

FISIKS

MANUAL DE USUARIO

ORGANIZACIÓN

CENTRO DE KINESIOLOGIA Y FISIOTERAPIA 'PIERRE DE COUBERTIN'

METODOLOGIA DE DESARROLLO

METODOLOGIA AGIL SCRUM

TEMA

SISTEMA DE GESTIÓN PARA CENTRO KINESIOLÓGICO

AREA DE APLICACIÓN

KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA

PROFESORES

ZOHIL, JULIO CESAR NELSON
AQUINO, FRANCISCO ALEJANDRO

DETALLE

ADJUNTO
JTP

ALUMNOS

BARBOSA, NATALIA
CHIAVARINO, SANTIAGO
JUAREZ, FACUNDO
SANTORO, EXEQUIEL JUAN LUIS
TRILLO PELLIZZARI, LUCIANO

LEGAJO

44610
55421
55441
47940
50929

INDICE

1.0 INTRODUCCIÓN GENERAL.....	4
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Mercado.....	5
1.3 Actividades.....	5
1.4 Consideraciones generales para el usuario	6
1.4.1 Botones de uso general:	6
1.4.2 Iconografía:	7
1.4.3 Mensajes de alerta generales (Con asociación y distinción de colores):.....	8
1.4.3 Estados de turnos (Con asociación y distinción de colores):	8
2.0 REQUERIMIENTOS.....	9
2.1 Conocimientos previos.....	9
2.2 Acceso al sistema	9
3.0 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	10
3.1 Pantalla de bienvenida:.....	10
3.2 Ayuda	11
3.3 Usuario en sesión activa	12
3.3.1 Gestión de usuarios.....	12
3.4 Barra de navegación	16
3.5 Despliegue de menús en un menú principal.....	17
3.6 Barra de menús del menú principal.....	17
4.0 GUIA DE USO.....	19
4.1 Módulo: Turnos.....	19
4.1.1 Visualizar turnos.....	19
4.1.1.1 Opciones adicionales de turnos.....	21
4.1.2 Registrar nuevo turno	23
4.1.3 Editar turno existente	26
4.2 Módulo: Pacientes	30
4.2.1 Registrar nuevo paciente	30
4.2.2 Búsqueda y edición de datos de un paciente ya registrado.	33
4.3 Módulo: Historia Clínica.....	35
4.3.1 Tratamiento de afecciones y sesiones:.....	36
4.3.2 Tratamiento Evaluaciones.....	41
4.4 Módulo: Cobros	44

4.4.1 Registrar un nuevo cobro.....	46
4.4.2 Edición de datos de un cobro ya registrado.	46
4.4.3 Eliminar un cobro ya registrado.....	48
4.5 Módulo: Kinesiólogos.....	49
4.5.1 Registrar nuevo kinesiólogo.....	49
4.5.2 Búsqueda y edición de datos de un kinesiólogo ya registrado.....	52
4.5.3 Gestionar licencias de un kinesiólogo.....	55
4.6 Módulo: Administrativos	57
4.6.1 Registrar nuevo administrativo.....	57
4.6.2 Búsqueda y edición de datos de un administrativo ya registrado.....	58
4.7 Módulo: Obra Sociales.....	61
4.7.1 Registrar nueva obra social.....	61
4.7.2 Búsqueda y edición de datos de una obra social ya registrada.	62
4.8 Módulo: Estadísticas	64
4.8.1 Cantidad de afecciones	64
4.8.2 Cantidad de afecciones por edad.....	66
4.8.3 Cantidad de afecciones por tratamientos.....	67
4.8.4 Distribución de afecciones.....	69
4.8.5 Comparador de tratamientos	70
4.9 Módulo: Configuración	72
4.9.1 Configuración horario laboral	72
4.9.2 Configuración tolerancia paciente temporales.....	72
4.9.3 Configuración tolerancia turno ausente	73

1.0 INTRODUCCIÓN GENERAL

FISIKS es un sistema que sirve de soporte a los procesos de negocio del Centro de Kinesiología y Fisioterapia **Pierre de Coubertín**, asociados a todas las tareas que conlleva la atención de pacientes.

El presente documento realizará una descripción clara y precisa de la utilización del sistema FISIKS, detallando la interacción del usuario con los diversos módulos del sistema.

La finalidad de esta descripción es el acompañamiento al usuario en el uso del sistema, guiando su accionar dentro del mismo.

1.1 Objetivo

Este documento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso de interacción del usuario con todos los módulos existentes del sistema FISIKS, con el fin de conformar un aprendizaje fácil y rápido del mismo.

Se realiza un detalle de todos los pasos a seguir para cumplir con la finalidad de los diversos módulos, asociados a la atención de pacientes.

1.2 Mercado

Servicios de rehabilitación física, orientados a la kinesiología y fisioterapia, destinados a pacientes particulares y derivados desde diversos centros médicos. En el ambiente académico, permitirá registrar las prácticas profesionales de los estudiantes de distintas universidades.

1.3 Actividades

Los aspectos que se contemplan están referidos a los procesos incluidos en la gestión general de turnos; la administración de pacientes con sus historias clínicas; el registro de sesiones de atención con su respectiva evolución; la generación de estadísticas para los profesionales sobre el centro de rehabilitación. Además se contempla la futura integración con los módulos correspondientes a la gestión de recaudación, búsquedas de información referidas a tratamientos, y funcionalidades de acceso con distintos perfiles de usuario.

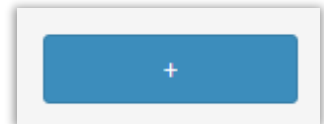
1.4 Consideraciones generales para el usuario

1.4.1 Botones de uso general:

Guardar: Botón que al ser seleccionado, generará el evento de implantar los cambios realizados en el contexto (formulario) en el que éste se encuentre y, en consiguiente, en la base de datos del sistema.



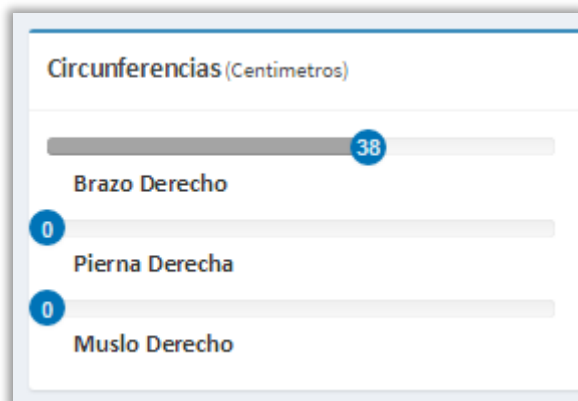
Agregar: Botón que al ser seleccionado, permitirá agregar datos pre-cargados en su contexto (Módulo/ Pantalla) sobre una grilla de datos. Estos datos se guardarán de forma permanente en el sistema sólo si se acciona el botón de "Guardar" en el mismo contexto.



Interruptores: Botones que al ser seleccionados, generarán el evento de selección optativa entre dos valores distintos según su contexto (formulario) en el que éste se encuentre y, en consiguiente, en la base de datos del sistema. Ejemplos:



Deslizadores: Botones que, al mantener su selección, podrán ser deslizados por una barra de valores para determinar, de manera ágil, los mismos. Ejemplos:



1.4.2 Iconografía:

Cesto de basura: El ícono similar a una papelera / cesto sobre cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario eliminar dicha entrada / línea de datos.



Lápiz: El ícono similar a un lápiz al final de cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario editar dicha entrada / línea de datos.



Lupa: El ícono similar a una lupa sobre cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario visualizar y verificar más información sobre el contenido de dicha entrada / línea de datos.



Calendario con cruz: El ícono similar a un calendario con una cruz en el medio, sobre cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario visualizar y verificar información sobre el contenido de las licencias de dicha entrada / línea de datos para un kinesiólogo.



Moneda: El ícono similar al símbolo de moneda corriente sobre cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario visualizar y verificar más información sobre el contenido de los cobros de dicha entrada / línea de datos para un paciente.



Candado abierto / cerrado: El ícono similar al símbolo de un candado sobre cada fila existente en una presentación de datos en forma de grilla, permitirá al usuario visualizar y verificar la información sobre el estado de dicha entrada / línea de datos para poder editarla o no (bloqueo).



Exportar: El ícono similar a una hoja de papel con el símbolo "PDF" junto con la leyenda "Exportar", permitirá al usuario exportar la información de donde éste ícono se ubique y a la información a la cual se hace referencia, al formato PDF para la manipulación de datos en esa instancia.



1.4.3 Mensajes de alerta generales (Con asociación y distinción de colores):

Mensaje de éxito → Color Verde.

Ejemplo:



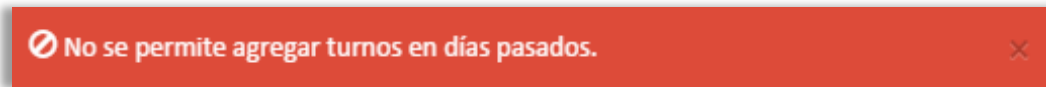
Mensaje de alerta → Color Amarillo.

Ejemplo:



Mensaje de restricción / error → Color Rojo

Ejemplo:



1.4.3 Estados de turnos (Con asociación y distinción de colores):

Asignado → Color Azul

Atendido → Color Verde

Ausente → Color Amarillo

Reasignar → Color Rojo

Asistido → Color Negro

Ejemplos:



2.0 REQUERIMIENTOS

2.1 Conocimientos previos

- Manejo básico del uso de PC y dispositivos móviles.
- Manejo básico de sistemas operativos: WINDOWS 7 en adelante.
- Manejo básico de uso de navegadores Web: internet Explorer 9 / Firefox / Chrome.
- Manejo básico de uso de navegadores Web de dispositivos móviles: IExplorer Windows Phone / Chrome Mobile / Firefox Mobile / Safari (Apple).

2.2 Acceso al sistema

El portal de FISIKS es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet.

El acceso se realizará a través de la siguiente dirección URL: www.fisiks.com.ar

Una vez instalado FISIKS en el servidor central de administración de datos. Se permitirá la interacción del usuario con los diferentes módulos de gestión contemplados en el sistema a través del manejo de interfaces de navegadores web de escritorio y/o de dispositivos móviles



El usuario debe ingresar a un navegador web y escribir la dirección URL del portal. Una vez cargada la página web, se visualizará una pantalla en donde se le solicitará al usuario ingresar los datos de autenticación que serán entregados por el administrador del sistema.



Para comenzar a utilizar el sistema, el usuario debe ingresar su nombre de usuario y contraseña y presionar el botón "Iniciar Sesión".



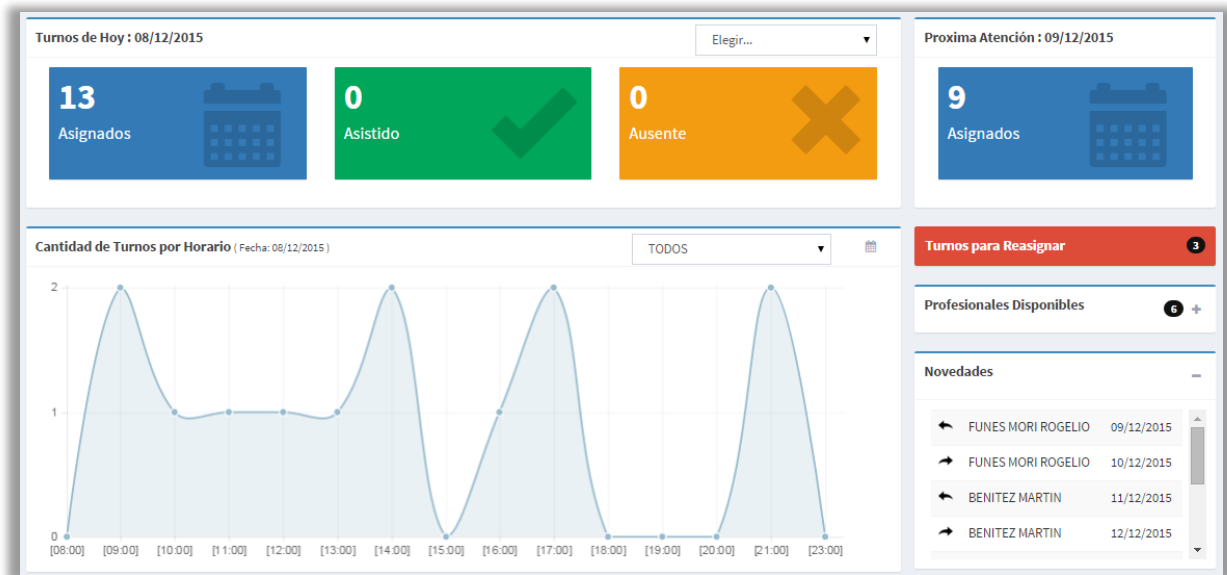
NOTA: Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualizará un mensaje de error: "Usuario y/o contraseña incorrectos. Intente nuevamente."

Si el nombre de usuario y la clave ingresados son válidos, se presentará la pantalla de bienvenida junto con los menús principales del sistema, con las opciones a las que puede acceder el usuario de acuerdo a su perfil.

3.0 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Una vez que el usuario accede, el sistema FISIKS presenta las siguientes opciones de funcionalidad:

3.1 Pantalla de bienvenida:



Sección: Turnos de Hoy (Fecha de Jornada Actual):

- Cantidad de Turnos Asignados.
- Cantidad de Turnos Asistidos.
- Cantidad de Turnos Ausentes.

Sección: Próxima Atención (Fecha de Jornada Próxima):

- Cantidad de Turnos Asignados.

Sección: Cantidad de turnos por Horario (Fecha de Jornada Actual):

- Filtro: Combo de selección de Kinesiólogos.
- Filtro: Combo de selección de período a contemplar.
 - Fecha Actual / Próxima Atención / Próxima Semana.

Sección: Turnos a Reasignar:

- Contador de cantidad de turnos totales con necesidad de reasignación.

Sección: Profesionales Disponibles:

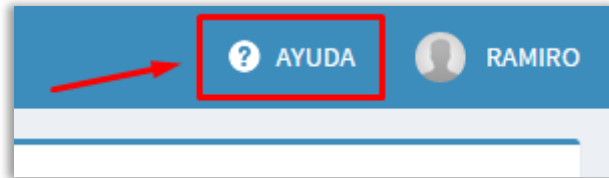
- Contador de cantidad de profesionales disponibles para la jornada actual.
- Listado de profesionales disponibles (Apellido / Nombre / Horario de atención).

Sección: Novedades:

- Listado de profesionales con información de licencias (Estado / Apellido / Nombre / Fecha).

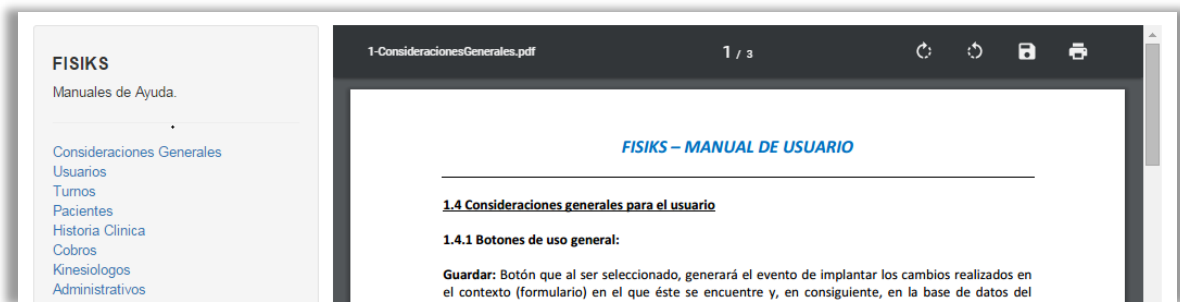
3.2 Ayuda

Por cada pantalla de interacción del sistema proveerá la opción de 'Ayuda', la cual hará referencia directa al manual de usuario para cuando éste se desee consultar. La opción se ubica en el margen superior derecho, de la siguiente manera:



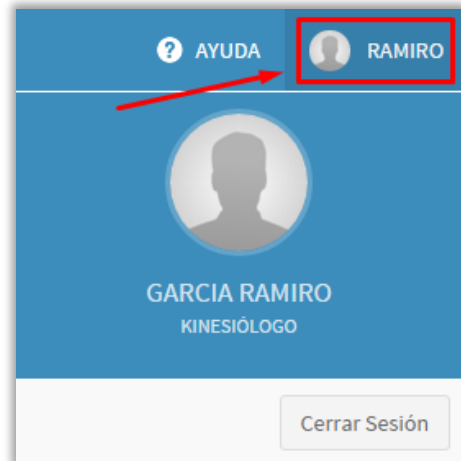
De acuerdo a la sección del sistema en la cual usuario esté ubicado, la ayuda que se brindará luego de accionar la opción correspondiente, será correspondiente a dicha sección.

Luego de accionada la opción, se desplegará una nueva pestaña del navegador web utilizado que visualizará las diferentes secciones de ayuda del sistema, más la sección principal de la ayuda solicitada en formato de archivo tipo PDF, como se muestra en el siguiente ejemplo:



3.3 Usuario en sesión activa

Permite al usuario el acceso al sistema de acuerdo a los roles existentes en el contexto del centro (Administrador del centro / Profesional de kinesiología / Administrativo), con sus respectivos privilegios asociados.

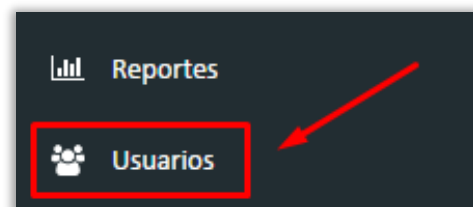


3.3.1 Gestión de usuarios

La gestión para la modificación y baja usuarios, se procede a través de las pantallas correspondientes, como se muestra a continuación:

3.3.1.1 Visualizar Usuarios

La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente:

Apellido	Nombre	Documento	Nombre de Usuario	Rol	Editar	Eliminar
GARCIA	RAMIRO	34878657	A			

Los usuarios que se visualizan en la pantalla anterior, se generan automáticamente cuando se registran nuevos kinesiólogos y/o administrativos en el sistema, con los siguientes datos por defecto:

Sección: Datos Personales:

- Número de documento.
- Apellido(s).
- Nombre(s).
- Nombre de usuario.

Obtenidos automáticamente desde el registro de nuevos kinesiólogos y/o administradores en sus datos obligatorios.

Sección: Usuario:

- Nombre de usuario:

Generado por defecto con la primera letra del primer nombre de la persona, seguido de su primer apellido.

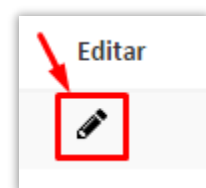
Ejemplo: Nombre y Apellido: "MARCELO RIOS" → Nombre de usuario: "MRIOS"

- Contraseña:

Generado por defecto con el número de documento de la persona.

3.3.1.2 Modificación de Usuarios

Una vez encontrado un usuario a través del listado general de usuarios, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos del mismo, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el ícono de edición de usuario (en forma de lápiz), el mismo re-direccionará hacia la pantalla de datos del usuario, como se muestra a continuación:



The screenshot shows a form titled 'Usuarios' with the following fields and values:

Documento	Apellido	Nombre	Teléfono
66663333	RIOS	MARCELO	3253523523532

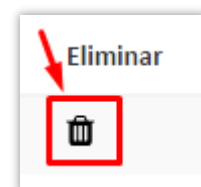
Nombre Usuario	Contraseña
MRIOS	1

Buttons: Cancelar, Agregar

NOTA: Los únicos campos posibles para la modificación, son los de 'Nombre de usuario' y 'Contraseña'.

3.3.1.3 Baja de Usuarios

Una vez encontrado un usuario a través del listado general de usuarios, el sistema brinda la posibilidad de eliminación de los datos del mismo, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el ícono de eliminación de usuario, el sistema solicitará la confirmación para la baja del usuario respecto de su rol, con un mensaje correspondiente para cada caso.

Administrativo:

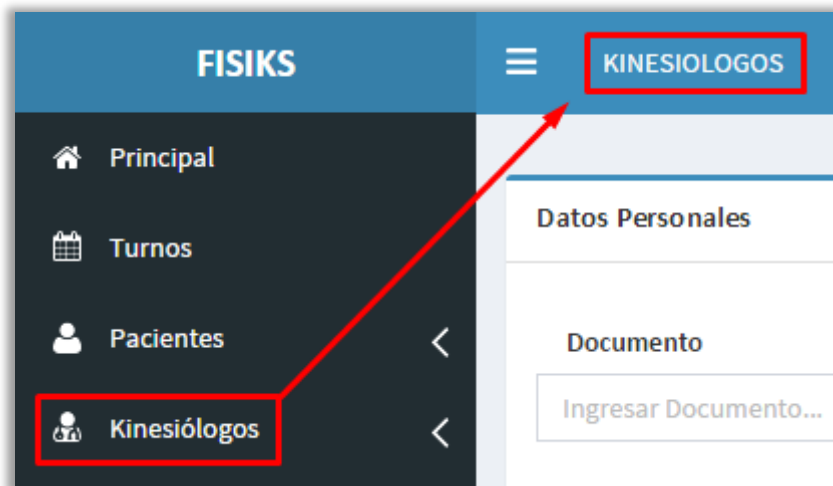
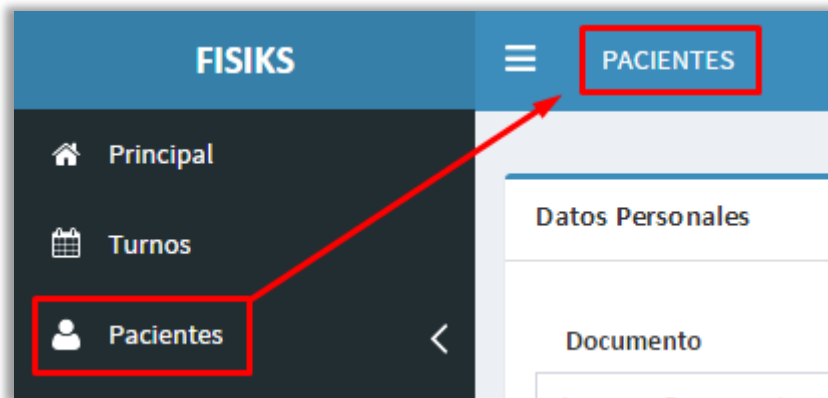
A confirmation dialog box with a blue header titled "Usuarios". The main text asks "¿Desea eliminar un usuarios?" and includes a warning: "Recuerde que al eliminar el usuario, esta persona no podrá ingresar al sistema." At the bottom right, there are two blue buttons: "Cancelar" and "Agregar".

Kinesiólogo:

A confirmation dialog box with a blue header titled "Usuarios". The main text asks "¿Desea eliminar un usuarios?" and includes a warning: "Recuerde que al eliminar el usuario, se dará de baja el kinesioologo seleccionado, conjuntamente con su agenda asociada." At the bottom right, there are two blue buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

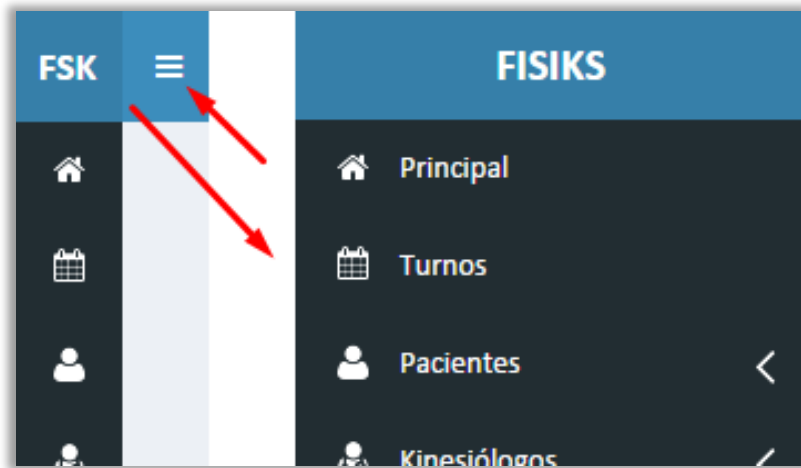
3.4 Barra de navegación

Permite al usuario conocer en qué módulo del sistema se encuentra ubicado, denotando el nombre del mismo de acuerdo a lo que usuario elija en el menú principal.



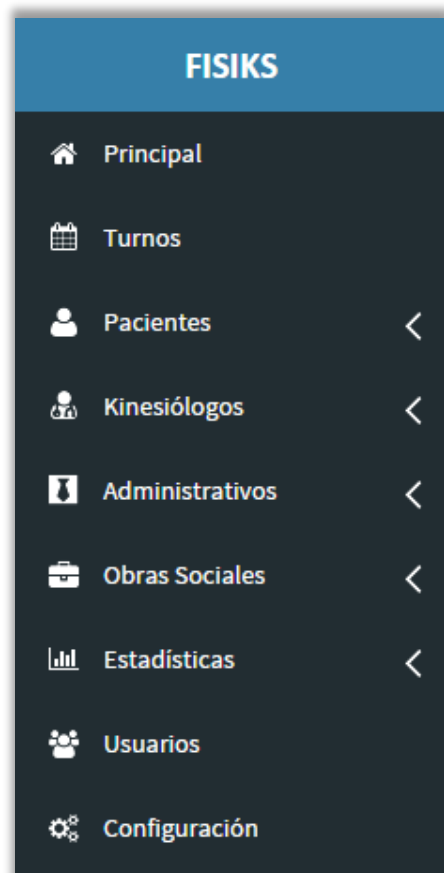
3.5 Despliegue de menús en un menú principal

Permite al usuario expandir o disminuir la barra lateral izquierda de menús correspondientes a las diferentes opciones proporcionadas por el sistema.



3.6 Barra de menús del menú principal

Contiene las opciones que darán acceso a los diferentes módulos del sistema, ubicados en el margen izquierdo de la pantalla general de FISIKS:



- **Principal:** Opción que permitirá ubicar el sistema en su pantalla inicial, principal o de bienvenida.
- **Turnos:** Opción que permitirá ingresar al módulo de administración general de turnos (asignación, modificación y cancelación de turnos a pacientes, de acuerdo a la disponibilidad de los kinesiólogos).
- **Pacientes:** Opción que permitirá ingresar al módulo de administración de pacientes, permitiendo la búsqueda de los pacientes registrados como el alta de nuevos pacientes.
- **Kinesiólogos:** Opción que permitirá ingresar al módulo de administración de kinesiólogos que trabajan en el centro, permitiendo la registracion y búsqueda de los mismos.
- **Administrativos:** Opción que permitirá la administración de personal administrativo que trabaja en el centro.
- **Obras Sociales:** Opción que permitirá la administración de la información de obras sociales registradas en el sistema, permitiendo la registración y bbúsqueda de los mismos.
- **Estadísticas:** Opción que permitirá obtener estadísticas y reportes basados en datos ya registrados en el sistema, que brinden información al personal autorizado.
- **Usuarios:** Opción que permitirá la administración de usuarios que se definen para ingresar en el sistema FISIKS, asociados a kinesiólogos y administrativos registrados.
- **Configuración:** Opción que permitirá ingresar a la configuración general del sistema FISIKS, para la definición de valores de uso global del sistema.

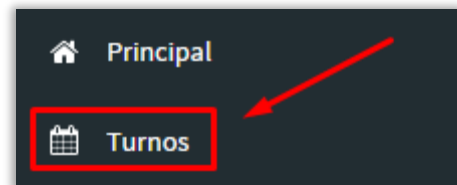
4.0 GUIA DE USO

4.1 Módulo: Turnos

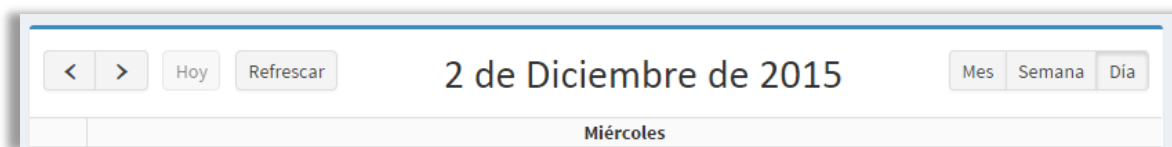
4.1.1 Visualizar turnos

La visualización de turnos se accede desde el menú general del sistema, permitiendo al usuario ver la diagramación de turnos del centro, mediante distintas vistas del calendario: Turnos en el día, en la semana y en el mes.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Esta opción visualiza, por defecto, los turnos en el día en curso:



Las tres opciones interactivas de visualización de turnos se encuentran en el margen superior derecho del módulo de turnos de la siguiente manera:



Dependiendo de cuál opción se elija, el turnero presentará su información en base al mes, semana o día en curso.

Vista de turnos del Día:

2 de Diciembre de 2015	
Miércoles	
Todo el día	
9	
10	

Vista de turnos de la Semana:

30 de nov. — 6 de dic. de 2015					
	Lun 30/11	Mar 1/12	Mié 2/12	Jue 3/12	Vie 4/12
Todo el día					
9					
10					

Vista de turnos del Mes:

Diciembre 2015					
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
30	1	2	3	4	
7	8	9	10	11	

Las opciones generales restantes de interacción del turnero son las siguientes, ubicadas en el margen superior izquierdo del módulo:



- **Opción “[<]”** Retroceder hacia 1 Día / Semana / Mes anterior.
- **Opción “[>]”** Adelantar hacia 1 Día / Semana / Mes posterior.
- **Opción “Hoy”** Ubica al usuario en Día / Semana / Mes actual.
- **Opción “Refrescar”** Permite actualizar el calendario con sus datos en su estado más reciente.

4.1.1.1 Opciones adicionales de turnos

Las opciones adicionales se ubican de la siguiente manera a la izquierda del turnero:



4.1.1.1.1 Opción para repetir un turno

Una vez seleccionada la opción, la repetición de turnos permitirá al usuario realizar una carga masiva de turnos, de iguales características en todos ellos, mediante el ingreso de los siguientes datos obligatorios:

- Documento del paciente (Campo de búsqueda).

Una vez encontrado un paciente desde su búsqueda, se deberán ingresar los siguientes datos para generar una repetición de turnos.

- Número de sesiones (Cantidad a repetir por día).
- Los días de la semana (Selección).
- Hora de inicio para todas las sesiones (desde)
- Hora de fin para todas las sesiones (hasta).
- Selección de kinesiólogo disponible según días y horarios seleccionados.
- Opción para "Agregar" lo ya seleccionado (proceder con el ingreso masivo de datos en turnos).

A form titled 'Repetir Turno' with a plus icon in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- A search bar with the placeholder 'Documento...' and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.
- A text input field labeled 'Apellido, Nombre'.
- A dropdown menu labeled 'Sesiones' with the placeholder 'Elegir...'.
- A dropdown menu labeled 'Días' with the placeholder 'Elegir...'.
- Two dropdown menus side-by-side: 'Hora Desde' and 'Hora Hasta', both with the placeholder 'Elegir...'.
- A dropdown menu labeled 'Kinesiólogos' with the placeholder 'No Disponibles'.
- A blue 'Agregar' button at the bottom right.

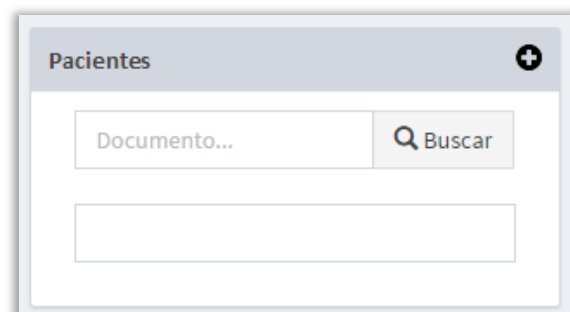
4.1.1.1.2 Opciones de Filtros en búsquedas de turnos.

Los filtros propuestos permitirán una vista dinámica y específica del cronograma de turnos de acuerdo a las selecciones realizadas:

Mediante la búsqueda de turnos con un estado específico, a través de la selección única o total de los mismos, como se muestra a continuación:



Mediante la búsqueda de pacientes, ya registrados en el sistema, a través de su número de documento, como se muestra a continuación:



Mediante la búsqueda de kinesiólogos, ya registrados en el sistema, a través de la selección única o total de los mismos, como se muestra a continuación:



4.1.2 Registrar nuevo turno

La opción **registrar** permite a un usuario poder registrar un nuevo turno dentro del turnero en el calendario visible del sistema (Día / Semana).

La opción se accionará interactuando sobre cualquier rango libre de horarios de turnos en cualquiera de las dos instancias de visualización del calendario.

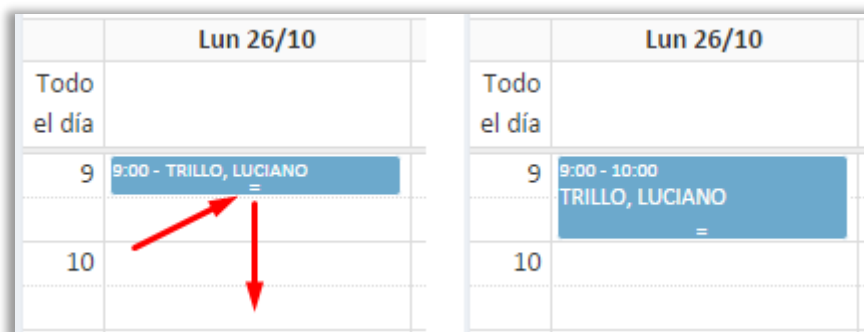
		26 de Octubre de 2015		Mes	Semana	Día
		Lunes				
Todo el día						
9	<input type="text"/>					

		26 de oct. — 1 de nov. de 2015					Mes	Semana	Día
		Lun 26/10	Mar 27/10	Mié 28/10	Jue 29/10	Vie 30/10			
Todo el día									
9	<input type="text"/>								

4.1.2.1 Seleccionar rango horario de un turno

Para todas las formas de visualización de turnos, los mismos presentarán una división de rangos de horarios en un mínimo de 30 minutos. Este rango de horario de atención se puede ampliar al momento de la selección del horario para un turno, sin que afecte a otros turnos existentes en el rango de horarios a seleccionar.

La forma de modificación de rango horario de un nuevo turno se efectúa manteniendo la selección de inicio del horario del turno hasta donde se desee extender en su horario final, como se indica a continuación:



NOTA: Esta forma de selección de rango de horario para turno sólo está disponible para las vistas “Día” y “Semana” del calendario. Si el usuario decide registrar un turno desde la vista “Mes”, el sistema no se lo permitirá ya que no se asocia ningún un rango de horarios específicos ni un kinesiólogo al mismo.

Una vez seleccionado un rango de horario disponible para el registro de un nuevo turno, el sistema desplegará una pantalla para el registro del mismo, como se muestra a continuación:

✖
Agregar Turno

Paciente

Documento

Apellido

Nombre

Teléfono

Kinesiólogo

INICIO: jueves 03 dic. 09:00

FINAL: jueves 03 dic. 10:00

4.1.2.2 Registrar datos de nuevo turno

Los campos obligatorios mínimos para registrar un turno son:

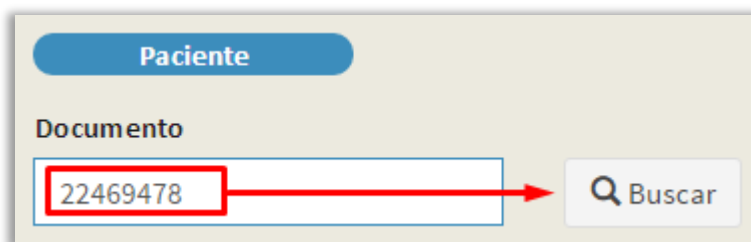
Sección: Registrar turno (paciente):

- Número de documento.
- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Teléfono (de contacto).
- Kinesiólogo (selección de kinesiólogo ya registrado en el sistema y con disponibilidad para la fecha y horario seleccionado).

A partir de esta pantalla se pueden dar 2 situaciones para registrar un turno:

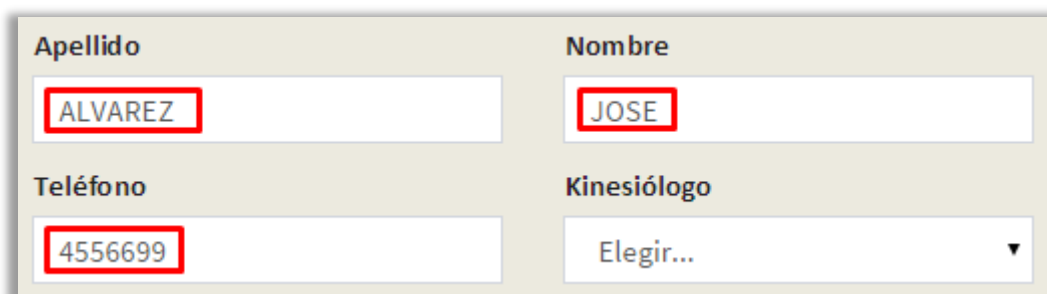
Situación N°1: Registrar un turno para un paciente ya registrado en el sistema.

Se procede mediante la búsqueda del paciente por su Documento. De esta manera se van a obtener los datos obligatorios para registrar el turno de manera rápida, debiendo seleccionar sólo el kinesiólogo para el horario deseado.



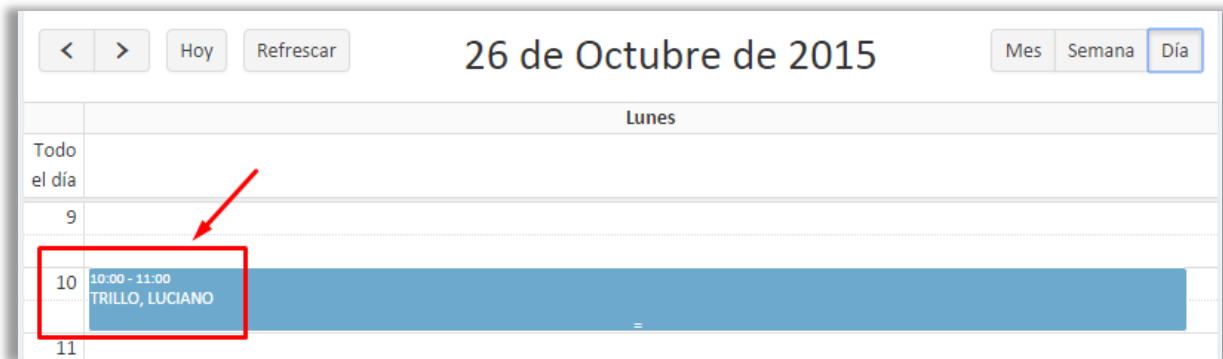
Situación N°2: Registrar un turno para un paciente no registrado en el sistema.

Si en la situación anterior no existe un documento durante su búsqueda, el sistema informará que el paciente debe ser registrado como paciente temporal para poder asignarle un turno. En consecuencia, el sistema habilitará los campos necesarios para el ingreso de los datos obligatorios del paciente.



Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso. Si se opta por Guardar, el sistema guardará los datos de del turno (paciente y kinesiólogo) en el día y horario seleccionado.

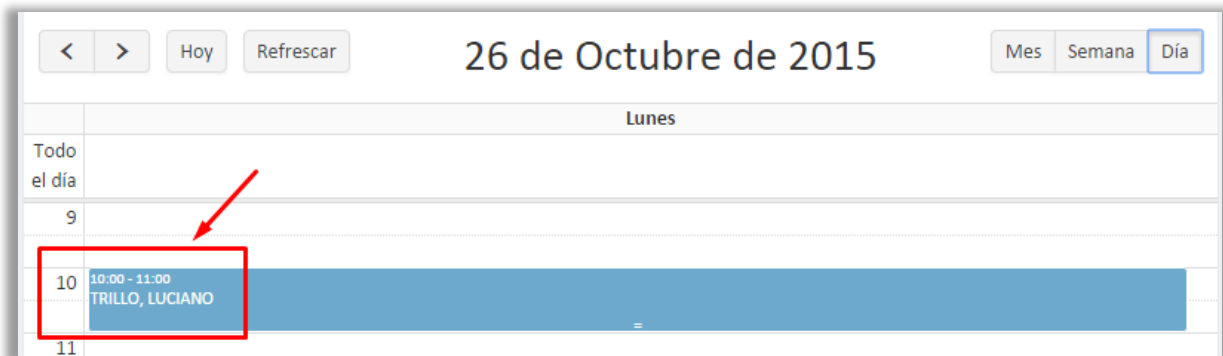
Una vez registrado el nuevo turno, se podrá visualizar el mismo con el horario de inicio del turno estipulado y el apellido del paciente, en cualquiera de las tres instancias de visualización del calendario, como se ejemplifica a continuación:



4.1.3 Editar turno existente

La opción **editar** permite a un usuario poder modificar un turno existente dentro del turnero en el calendario visible del sistema (Día / Semana).

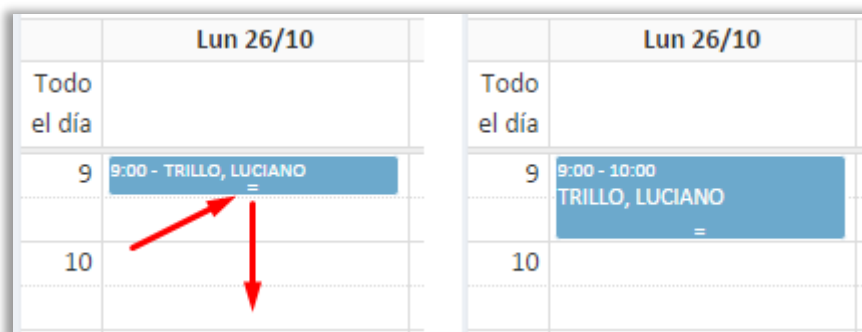
La opción se accionará interactuando sobre cualquier turno existente y visible en cualquiera de las tres instancias de visualización del calendario, mediante la selección del mismo.



4.1.3.1 Actualizar rango horario de un turno

Para todas las formas de visualización de turnos, los mismos presentarán una división de rangos de horarios en un mínimo de 30 minutos. Este rango de horario de atención se puede ampliar al momento de la selección del horario para un turno, sin que afecte a otros turnos existentes en el rango de horarios a seleccionar.

La forma de modificación de rango horario de un nuevo turno se efectúa manteniendo la selección de inicio del horario del turno hasta donde se desee extender en su horario final, como se indica a continuación:



NOTA: Esta forma de selección de rango de horario para turno sólo está disponible para las vistas “Día” y “Semana” del calendario. Si el usuario decide registrar un turno desde la vista “Mes”, el sistema no se lo permitirá ya que no se asocia ningún un rango de horarios específicos ni un kinesiólogo al mismo.

Una vez seleccionado un turno existente, el sistema desplegará una pantalla para la edición del turno, como se muestra a continuación:

Situación N°1: Turno Asignado:

✖
Editar Turno

Paciente

Apellido

Nombre

Documento

Teléfono

Kinesiólogo

INICIO: jueves 03 dic. 09:00

FINAL: jueves 03 dic. 10:00

Turno Asistido

Situación N°2: Turno con asistencia de paciente

Editar Turno

Paciente

Apellido: ALVAREZ Nombre: JOSE

Documento: 22469478 Teléfono: 4556699

Kinesiólogo: GARCIA, RAMIRO

INICIO: jueves 03 dic. 09:00 FINAL: jueves 03 dic. 10:00

Turno Asistido

Cobro

Obra social: Elegir... Coseguro: 0

Monto de sesión: \$ 300 Monto a cobrar: 0 Monto cobrado: 0

Turno Cerrado

Actualizar Eliminar Cancelar

4.1.3.2 Actualizar datos de un turno

El turno una vez seleccionado para su edición, podrá ser actualizado sobre sus datos en los siguientes campos habilitados:

Sección: Actualizar turno (paciente):

- Kinesiólogo (selección de kinesiólogo ya registrado en el sistema y con disponibilidad para la fecha y horario seleccionado).
- Turno Asistido (indicador seleccionable de confirmación).

Sección: Actualizar turno (cobro):

- Obra Social (selección de listado de obras sociales).

Si el paciente no posee obra social, el usuario no debe realizar selección alguna sobre este campo.

- Monto de sesión (monto pre-definido por el cobro de atenciones en general).
- Monto cobrado (monto final cobrado al paciente)

Si la opción **Turno Asistido** se valida y se guarda, el sistema procederá a cambiar el estado del turno de **Asignado** a **Asistido**. Realizará y guardará el cálculo del monto total por la asistencia de acuerdo al coseguro de la obra social y el monto por la consulta.

Si la opción de **Turno Cerrado** se valida y se guarda, el sistema procederá a cambiar el estado del turno de **Asistido** a **Atendido**, sin posibilidad de modificar los datos del turno nuevamente.

En cualquier momento, sobre esta pantalla se podrá optar por Actualizar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso, e incluso otra opción es eliminarlos definitivamente.

Si se opta por Actualizar, el sistema guardará los datos de del turno (secciones: paciente y cobro) en el día y horario seleccionado. Si se opta por Eliminar, el sistema eliminará todos los datos incluidos en el turno y el turno mismo del calendario, dejando esa sección previamente ocupada como libre para un nuevo registro de un turno con su información asociada.

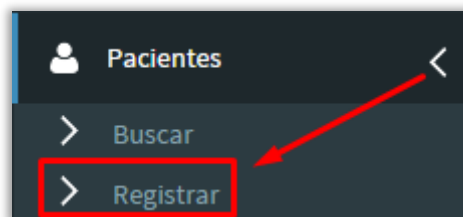
NOTA: Los campos “coseguro” y “monto a cobrar” no pueden ser modificados manualmente ya que se calculan automáticamente de acuerdo a la obra social seleccionada.

4.2 Módulo: Pacientes

4.2.1 Registrar nuevo paciente

La opción **registrar** permite a un usuario poder registrar a un nuevo paciente que se presente en el centro. Una vez registrado, se le asignará un número único de identificación asignado como **número de historia clínica**.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Los datos obligatorios mínimos para registrar un paciente son:

Sección: Datos Personales:

- Número de documento.
- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Teléfono (de contacto).

Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a la siguiente pantalla, denotando la sección de datos personales del paciente (se recuadran los datos obligatorios):

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Datos Personales'. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección contiene cuatro campos de texto: 'Documento' (con el placeholder 'Ingresar Documento...'), 'Apellido' (con 'Ingresar Apellido(s)...'), 'Nombre' (con 'Ingresar Nombre(s)...') y 'Teléfono' (con 'Ingresar Teléfono...'). Estos cuatro campos están rodeados por un recuadro rojo. Una flecha roja apunta desde el recuadro hacia el campo 'Teléfono'. La segunda sección contiene cuatro campos: 'Nacimiento' (con 'Seleccionar Fecha...' y un ícono de calendario), 'Email' (con 'Ingresar Email...'), 'Domicilio' (con 'Ingresar Domicilio...') y 'Sexo' (con un botón de selección que muestra un ícono de hombre y el texto 'Masculino').

Los campos restantes para registrar un paciente son:

Sección: Datos Personales:

- Fecha (selección de fecha de nacimiento con el formato: dd/mm/aaaa).
- Email (correo electrónico).
- Domicilio (calle y número).
- Sexo (selección Masculino o Femenino).

Por defecto el sistema estipulará el valor “Masculino” si el usuario no selecciona el sexo del nuevo paciente a la hora de registrar el mismo.

- Obra Social (Nombre y Número).

El ingreso de datos de obra social se implementa en una sección que permitirá al usuario registrar para el paciente 1 o más obra(s) Social(es), y administrar dicha información (alta / baja), como se grafica a continuación:

Obra Social

Nombre
Elegir...

Número
Ingresar número de afiliado...

+

Obra Social

Nombre
Elegir...

Número
Ingresar número de afiliado...

+

Descripción	Número de afiliado	
SIMSA SA	0000998086611212	🗑️

Se irá generando un listado de las obras sociales asociadas a un paciente, que podrán ser eliminadas si así se lo desea.

Sección: Antecedentes médicos:

- Medidas (Altura y Peso en formato numérico).
- Tensión arterial (Mínima y Máxima en formato numérico).
- Ocupación (A qué se dedica el paciente en un listado para seleccionar).
- Actividad física (Cantidad de días en la semana en la que el paciente realiza actividad física).
- Afecciones crónicas (Listado para seleccionar).

La sección de antecedentes médicos se encuentra debajo de la sección de datos personales y se visualiza de la siguiente manera:

Antecedentes Médicos

Medidas

Altura:

Peso:

Tensión Arterial

Mínima:

Máxima:

Actividades

Ocupación:

Actividad Física:

Antecedentes Crónicos

<input type="checkbox"/> HIPERTENSON ARTERIAL	<input type="checkbox"/> INSUFICIENCIA CARDIACA	<input type="checkbox"/> INSUFICIENCIA CORONARIA	<input type="checkbox"/> ARRITMIAS CARDIACAS
<input type="checkbox"/> HIPERURICEMIA GOTA	<input type="checkbox"/> HIPERTIROIDISMO	<input type="checkbox"/> HIPOTIROIDISMO	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DE PARKINSON
<input type="checkbox"/> NEUROPATIAS DESMIELINIZANTES	<input type="checkbox"/> DIABETES	<input type="checkbox"/> ESQUISOFRINIA	<input type="checkbox"/> EPILEPSIA
<input type="checkbox"/> FUMADOR	<input type="checkbox"/> OBESIDAD	<input type="checkbox"/> DISLIPMIAS	<input type="checkbox"/> ASMA BRONQUIAL
<input type="checkbox"/> ARTROPATIAS DESFORMANTES	<input type="checkbox"/> OSTEOPOROSIS	<input type="checkbox"/> LUPUS	<input type="checkbox"/> INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA
<input type="checkbox"/> ENFERMEADES PSIQUIÁTRICAS			

Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee agregar más información a la hora de asociar datos a un paciente durante el proceso de registro del mismo.

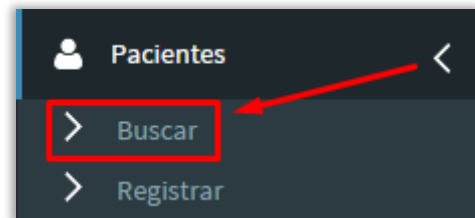
Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.2.2 Búsqueda y edición de datos de un paciente ya registrado.

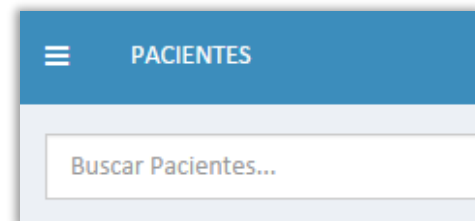
4.2.2.1 Búsqueda de pacientes.

La opción **buscar** permite a un usuario poder buscar a un paciente que haya sido registrado con anterioridad en el centro.

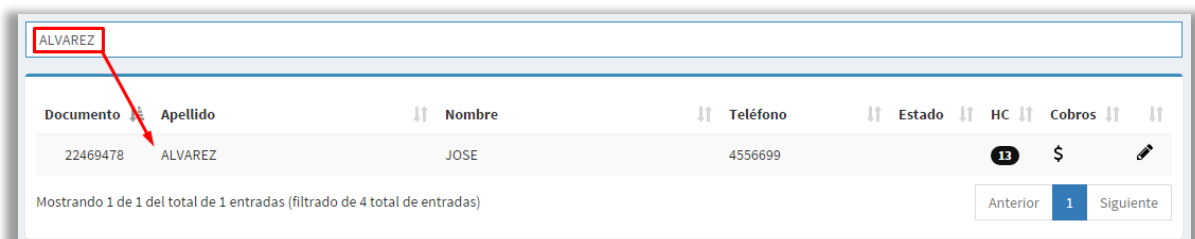
La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando la sección de búsqueda de un paciente:

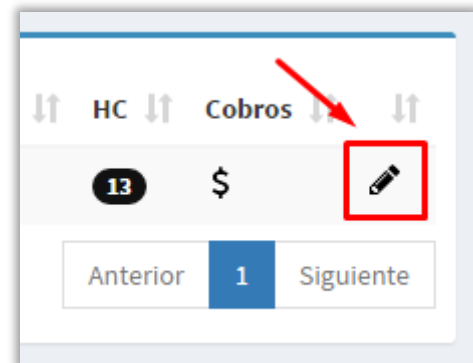


Como se observa, se puede realizar una búsqueda de un paciente mediante el ingreso de cualquiera de los datos obligatorios en el campo de búsqueda: apellido, nombre, número de documento o teléfono del paciente.



4.2.2.2 Edición de datos de pacientes.

Una vez encontrado un paciente a través de su correspondiente búsqueda, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos del mismo, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el ícono de edición de paciente (en forma de lápiz), el mismo re-direccionará al usuario hacia la pantalla de datos del paciente seleccionado como se muestra a continuación:

Datos Personales				COBROS \$	HISTORIA CLINICA 13
Documento	Apellido	Nombre	Télefono		
22469478	ALVAREZ	JOSE	4556699		
Nacimiento	Email	Domicilio	Sexo		
17/11/2000	JA@MAIL.COM	LA CALLE 456	Masculino		

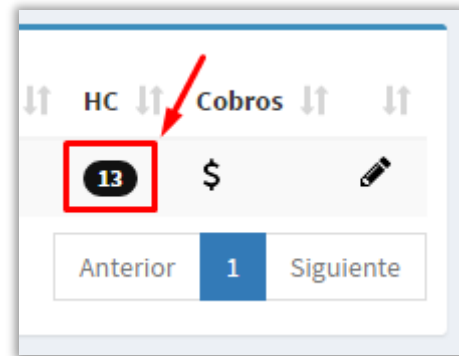
Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee modificar información a la hora de asociar datos a un paciente durante el proceso de edición del mismo.

Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

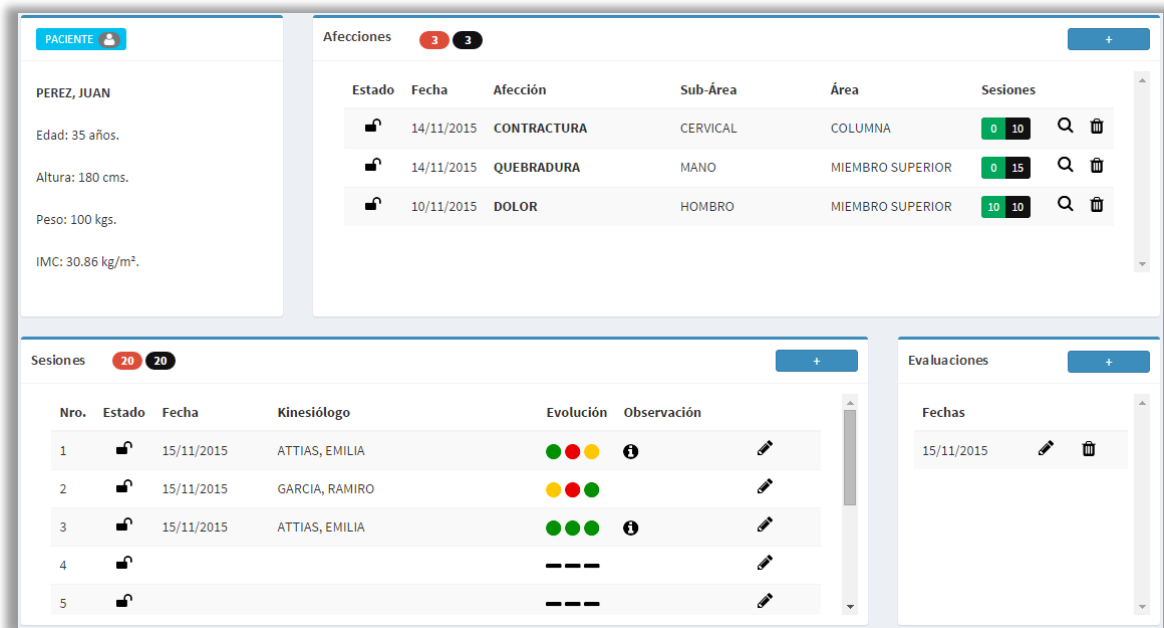
NOTA: Un paciente una vez registrado, no se podrá eliminar del sistema.

4.3 Módulo: Historia Clínica

Para ingresar al módulo de historia clínica de un paciente, el usuario deberá primero buscar un paciente desde módulo de búsqueda de pacientes. Una vez encontrado, se visualizará el acceso a la historia clínica en la columna denotada como **HC** dentro de la grilla de resultados de la búsqueda del mismo, como se indica a continuación:



Una vez seleccionado el ingreso a la historia clínica, se desplegará la pantalla correspondiente:



Los campos internos de la historia clínica de un paciente:

Sección: Datos Personales:

- Edad (en formato numérico).
- Medidas (Altura, Peso e Índice de masa corporal [IMC], en formato numérico).

Sección: Afecciones:

- Cantidad de afecciones abiertas (etiqueta roja).
- Cantidad total de afecciones (etiqueta negra).
- Grilla de afecciones en tratamiento de un paciente.

Sección: Sesiones:

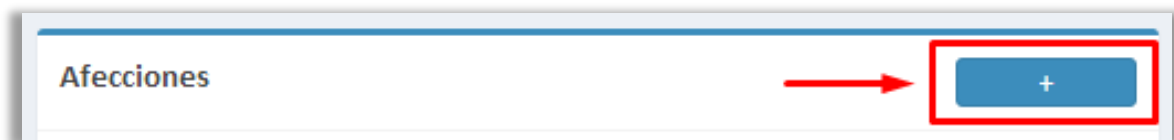
- Cantidad de afecciones abiertas (etiqueta roja).
- Cantidad total de afecciones (etiqueta negra).
- Referencia numérica de afección seleccionada (etiqueta celeste).
- Grilla de sesiones en tratamiento de una afección de un paciente.

Sección: Evaluaciones:

- Grilla de evaluaciones realizadas al paciente con sus fechas identificadoras.

4.3.1 Tratamiento de afecciones y sesiones:

Para tratar una afección se debe ingresar a la sección de afecciones de la historia clínica del paciente seleccionado, e ingresar la opción de agregar una afección como se muestra a continuación:



Una vez seleccionada la opción, se desplegará la pantalla para agregar la afección correspondiente sobre el paciente seleccionado:

Sub-Sección: Agregar Afección (y Sesiones):

- Área Cuerpo (menú de selección).
 - Columna / Miembro superior /Miembro inferior.
- Sub Área Cuerpo (menú de selección filtrado por menú anterior).
 - Columna: Cervical / Lumbar / Dorsal / Sacro.
 - Miembro Superior: Hombro / Codo / Mano / Muñeca.
 - Miembro Inferior: Cadera / Tobillo / Pie.
- Tipo de afección (menú de selección).
 - Articulación / Cartílago / Disco vertebral / Ligamento / Médula / Menisco / Músculo / Óseo / Raíz nervioso.
- Descripción de afección (menú de selección en base a descripciones ingresadas y guardadas con anterioridad).
- Nueva descripción de afección (campo de texto para el ingreso de una nueva descripción en caso de no existir la descripción adecuada en el menú de selección anterior).
- Cantidad de sesiones (menú de selección numérica de la cantidad de sesiones a adjudicar).
- Fecha Desde (menú de selección de fecha de inicio del tratamiento en sesiones en forma de calendario).

En la siguiente figura se muestra el orden gráfico y correspondiente a seguir para completar el proceso de registro de una nueva afección de un paciente en su historia clínica:

The image shows a web form titled "AGREGAR AFECCION" with the following fields and steps:

- 1:** Arrow pointing to the "Área Cuerpo" dropdown menu.
- 2:** Arrow pointing to the "Sub Área Cuerpo" dropdown menu.
- 3-A:** Arrow pointing to the "Tipo de afección" dropdown menu.
- 3-B:** Arrow pointing to the "Nueva descripción de afección" text input field.
- 4:** Arrow pointing to the "Cantidad de sesiones" dropdown menu.
- 5:** Arrow pointing to the "Fecha Desde" dropdown menu.
- 6:** Arrow pointing to the "Agregar" button.

NOTA: Siguiendo el orden y sus caminos planteados, todos los campos son obligatorios.

Al finalizar se puede optar por Agregar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso. Si se opta por Guardar, el sistema guardará los datos de la afección, y las sesiones asociadas, en el día seleccionado.

Una vez registrada una afección, la sección de Afecciones se visualizará como se muestra a continuación:

Al accionar la opción de visualización de sesiones dentro de la sección de Afecciones, se visualizarán las sesiones registradas en la sección de Sesiones:

Al seleccionar la opción **edición** de una sesión se visualizará la pantalla de edición de la misma, como se muestra a continuación:

Pantalla: Editar Sesión:

- Kinesiólogo (menú de selección de kinesiólogos disponibles para el tratamiento de la sesión).
- Fecha Desde (selección).
- Tratamientos (conjunto de selecciones y sus comentarios asociados)
 - Electro-analgesia / Ultrasonido / Aplicación frio / Ondas cortas / Magneto terapia/ Masajes / Radiofrecuencia / Ejercicios.
- Evolución de la sesión
 - Dolor / Inflamación / Movilidad
 - Opciones: Disminución / Sin cambios / Aumento
 - Observación (de la sesión seleccionada).

Los datos obligatorios mínimos para editar una sesión pre-cargada son (2 opciones):

- A) Sección “Tratamientos”: Seleccionar como mínimo un tratamiento.
- B) Sección: Observación: Ingresar una observación de la sesión en general.

Al finalizar se puede optar por Agregar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso. Si se opta por Guardar, el sistema guardará los datos de la sesión en el día seleccionado.

Una vez guardada la sesión se observará la siguiente información resumida de la sesión trabajada:

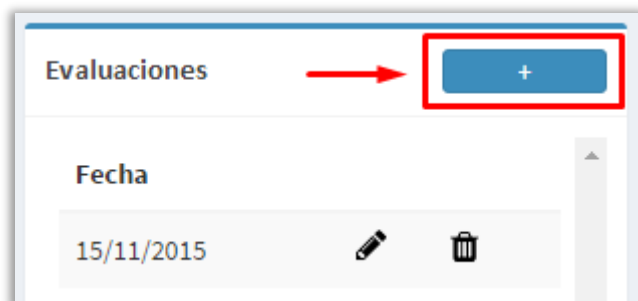
The screenshot shows a table with the following columns: Nro., Estado, Fechas, Kinesiólogos, Evolución, and Observación. There are two rows of data. Red arrows point from the labels 'Movilidad', 'Dolor', and 'Inflamación' to the 'Evolución' column. Another set of red arrows points from the labels 'Aumento', 'Disminución', and 'Sin cambios' to the colored circles in the 'Evolución' column. A red arrow points from the 'Observación' column to the label 'Observación' below the table.

Nro.	Estado	Fechas	Kinesiólogos	Evolución	Observación
1		11/11/2015	GARCIA, RAMIRO		
2		11/11/2015	GARCIA, RAMIRO		

NOTA: Una sesión, una vez modificada se establece como cerrada y se visualiza mediante una imagen de un candado cerrado. Para volver a modificar la sesión ya cerrada, se debe seleccionar el candado para habilitar la edición de dicha sesión nuevamente.

4.3.2 Tratamiento Evaluaciones

Para registrar las evaluaciones realizadas sobre la evolución de un paciente, de acuerdo al tratamiento de una afección, se debe ingresar a la sección de evaluaciones, y seleccionar la opción para agregar una evaluación, como se muestra a continuación:



Una vez seleccionada la opción correspondiente, se ingresará a la pantalla de **Evaluaciones** sobre una afección seleccionada, como se muestra a continuación:

Los campos internos de la evaluación de una afección de un paciente:

Sección: Datos Personales:

- Edad (en formato numérico).
- Medidas (Altura, Peso e Índice de masa corporal [IMC], en formato numérico).

Secciones: Circunferencias / Flexibilidad / Fuerza / Equilibrio en un pie

- Mediciones de partes del cuerpo mediante la selección de botones en barras deslizables con valores asociados.

Secciones: Test para Psoas / Flexibilidad general / Observaciones

- Menús de selección de evolución (Positivo / Negativo / Bueno / Regular / Malo) y campo de ingreso de observación general de la evolución del paciente.

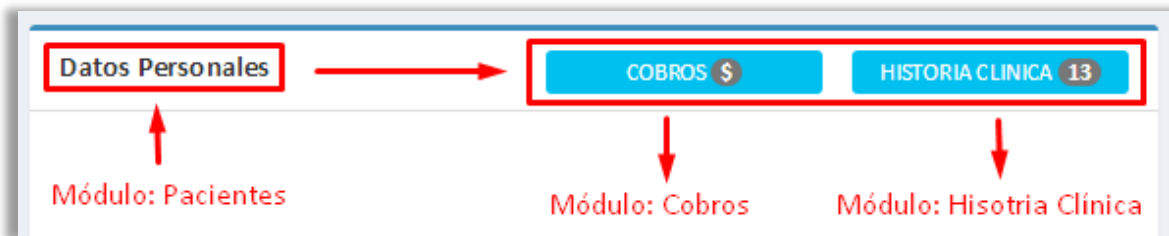
Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso. Si se opta por Guardar, el sistema guardará los datos de la sesión en el día seleccionado, y se volverá hacia el módulo general de historia clínica del paciente.

NOTA: Navegación interna entre pantallas:

Las conexiones internas para este módulo de Historia Clínica residen entre los módulos de Paciente y Evaluación con sus respectivos botones de acceso, de la siguiente manera:

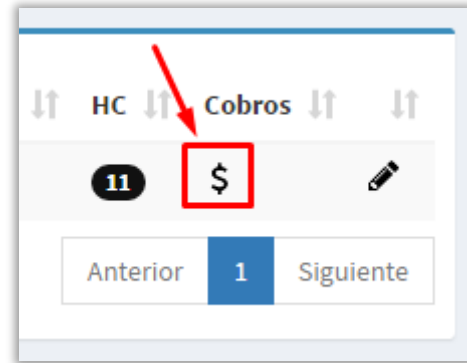


También, se presenta la misma característica desde el módulo de pacientes, desde la sección Datos Personales de un paciente ya registrado en el sistema. Se ubica de la siguiente manera:



4.4 Módulo: Cobros

Para ingresar al módulo de cobros de un paciente, el usuario deberá primero buscar un paciente desde módulo de búsqueda de pacientes. Una vez encontrado, se visualizará el acceso a los cobros en la columna denotada como “Cobros”, dentro de la grilla de resultados de la búsqueda del mismo, como se indica a continuación:



Una vez seleccionado el ingreso a los cobros, se desplegará el módulo correspondiente:

The image shows the 'Nuevo Cobro' module for patient JUAN PEREZ. The patient's name and a balance of \$2200 are displayed at the top. Below is a table with the following data:

	Fecha	Forma Pago	Sesión	Obra Social	Coseguro	Cobro	Sub Total	Total	Estado
C	14/11/2015	DEBITO	0	-	0	1500	1500	2200	
C	11/11/2015	EFFECTIVO	0	-	0	500	500	700	
C	10/11/2015	EFFECTIVO	0	-	0	200	200	200	M

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 3 del total de 3 entradas' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Nuevo Cobro**
 - Fecha de cobro: Seleccionar Fecha...
 - Monto Cobrado: Ingresar monto...
 - Forma de pago: Elegir... (dropdown menu)
 - Agregar (button)
- Forma de pago**
 - Todos (dropdown menu)
- Período**
 - Todos (dropdown menu)

Los campos internos en los cobros de un paciente:

Sección: Nuevo Cobro:

- Fecha de cobro.
- Monto cobrado (ingreso numérico monetario).
- Forma de pago (menú de selección: Efectivo / Crédito / Débito).

Secciones: Filtros:

Menús de selección para filtrar la visualización de la grilla de cobros de un paciente por tipo de dato seleccionado.

- Forma de pago (Todos / Efectivo / Crédito / Débito).
- Período (Hoy / Última semana / Mes corriente / Mes pasado).

NOTA: Ambos filtros se pueden seleccionar simultáneamente.

Sección: Grilla de cobros de paciente:

	Fecha	Forma Pago	Sesión	Obra Social	Coseguro	Cobro	Sub Total	Total			
T	03/11/2015	EFFECTIVO	300	ASSUR	100	100	-100	-35	M	✎	🗑
T	03/11/2015	EFFECTIVO	300	ASSUR	100	150	-50	65		✎	🗑
T	03/11/2015	EFFECTIVO	300	ASSUR	100	200	0	115		✎	🗑
T	03/11/2015	EFFECTIVO	200	ASSUR	100	0	-100	115		✎	🗑
C	03/11/2015	EFFECTIVO	0	-	0	500	500	215		✎	🗑
T	02/11/2015	EFFECTIVO	300		0	0	-300	-285		✎	🗑

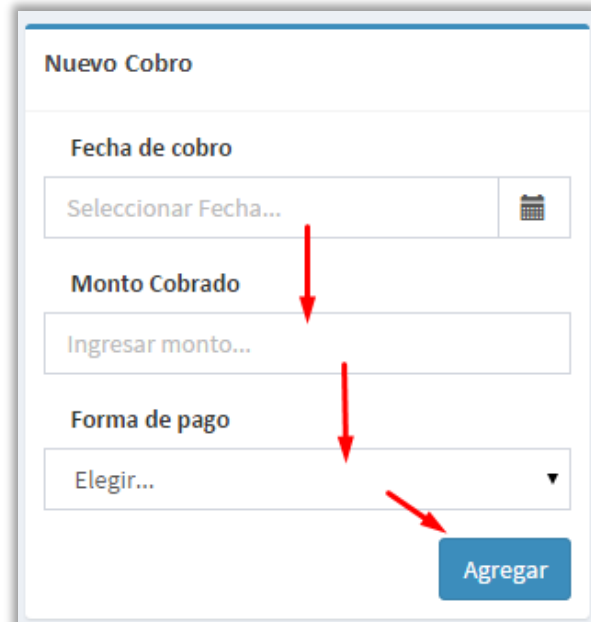
Sección: Grilla de cobros de paciente: Saldo (A favor / En contra).

PACIENTE JUAN PEREZ	\$2200
----------------------	---------------

NOTA: Saldo a favor denotado con color Verde. Saldo en contra denotado con color Rojo.

4.4.1 Registrar un nuevo cobro

La opción **registrar** un cobro dentro de la sección “Nuevo Cobro” en éste módulo, permite a un usuario poder registrar un nuevo cobro a un paciente ya registrado en el sistema.



El formulario "Nuevo Cobro" contiene los siguientes elementos:

- Fecha de cobro:** Un campo de texto con el placeholder "Seleccionar Fecha..." y un ícono de calendario.
- Monto Cobrado:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresar monto...".
- Forma de pago:** Un menú desplegable con el placeholder "Elegir..." y un ícono de flecha hacia abajo.
- Botón 'Agregar':** Un botón azul con el texto "Agregar".

Señales de rojo indican que los campos de Fecha de cobro, Monto Cobrado y el botón 'Agregar' son obligatorios.

Los campos obligatorios mínimos para registrar un cobro son:

Sección: Nuevo Cobro

- Fecha de cobro.
- Monto cobrado (ingreso numérico monetario).
- Forma de pago (menú de selección: Efectivo / Crédito / Débito).

4.4.2 Edición de datos de un cobro ya registrado.

La opción **editar** un cobro permite a un usuario poder modificar un cobro de un paciente ya registrado en el sistema.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Situación N°1: Edición de un cobro generado en el módulo de Cobros.

Al seleccionar la opción de edición de un cobro se visualizará la pantalla de edición del mismo, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a form titled "Editar Cobro" with a blue header. It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Monto Sesión" and contains the value "0". The top-right field is labeled "Monto Pagado" and contains the value "200"; this field is enclosed in a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left. The bottom-left field is labeled "Obra Social" and contains a hyphen "-". The bottom-right field is labeled "Montó Coseguro" and contains the value "0". At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

NOTA: El único campo posible de modificar es el del "Monto Pagado".

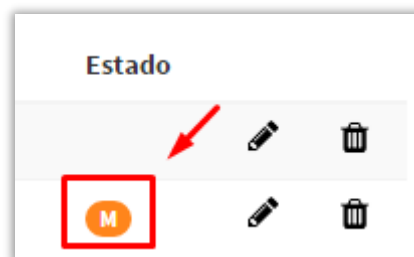
Situación N°2: Edición de un cobro generado en el módulo de Turnos.

Al seleccionar la opción de edición de un cobro se visualizará la opción general de edición del mismo, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a form titled "Editar Cobro" with a blue header. It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Monto Sesión" and contains the value "300". The top-right field is labeled "Monto Pagado" and contains the value "100". The bottom-left field is labeled "Obra Social" and contains the value "ASSUR"; a red arrow points to this field from the right. The bottom-right field is labeled "Montó Loseguro" and contains the value "100". A red rectangular box highlights the "Monto Sesión" and "Monto Pagado" fields. At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

NOTA: Los únicos campos posibles de modificar son los de "Monto Sesión" y "Monto Pagado".

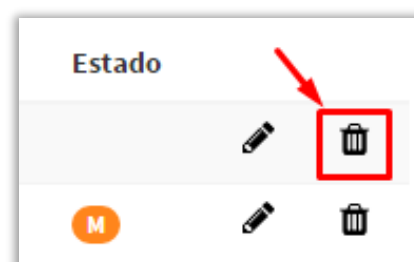
Una vez editado un cobro, se indicará que se ha modificado el mismo en la grilla general de cobros del paciente, como se muestra a continuación:



4.4.3 Eliminar un cobro ya registrado.

La opción **eliminar** permite a un usuario poder eliminar un cobro ya registrado de un paciente.

La opción se ubica de la siguiente manera:



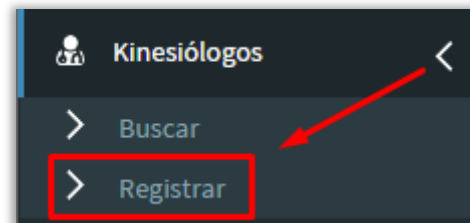
NOTA: Sólo se podrán eliminar los cobros que hayan sido generados desde el módulo de cobros.

4.5 Módulo: Kinesiólogos

4.5.1 Registrar nuevo kinesiólogo

La opción **registrar** permite a un usuario poder registrar a un nuevo kinesiólogo que se presente en el centro.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Los campos obligatorios mínimos para registrar un kinesiólogo son:

Sección: Datos Personales:

- Número de documento.
- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Teléfono (de contacto).

Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando la sección de datos personales del nuevo kinesiólogo (Se recuadran los datos obligatorios):

Documento	Apellido	Nombre	Télefono
Ingresar Documento...	Ingresar Apellido(s)...	Ingresar Nombre(s)...	Ingresar Teléfono...
Nacimiento	Email	Domicilio	Sexo
Seleccionar Fecha...	Ingresar Email...	Ingresar Domicilio..	Masculino

Los campos restantes para registrar un kinesiólogo son:

Sección: Datos Personales:

- Fecha (selección de fecha de nacimiento con el formato: dd/mm/aaaa).
- Email (correo electrónico).
- Domicilio (calle y número).
- Sexo (selección Masculino o Femenino).

Por defecto el sistema estipulará el valor “Masculino” si el usuario no selecciona el sexo del nuevo kinesiólogo a la hora de registrar el mismo.

Sección: Agenda Laboral - Matrículas:

Agenda Laboral:

- Día laboral (elección de días de la semana).
- Hora desde (formato: hh:mm fraccionado cada 30 minutos).
- Hora hasta (formato: hh:mm fraccionado cada 30 minutos).

El usuario podrá agregar días repetidos con horarios diferentes para personalizar adecuadamente la flexibilidad de horarios de un kinesiólogo.

Agenda Laboral

Día Laboral Hora Desde Hora Hasta

Elegir... Elegir... Elegir... +

No existen registros.

Agenda Laboral

Día Laboral Hora Desde Hora Hasta

Elegir... Elegir... Elegir... +

Día	Hora Desde	Hora Hasta	
LUNES	08:00	15:30	🗑️
MARTES	08:00	15:30	🗑️

- Tipo de Matrícula y Número de Matrícula.

El usuario podrá asociar al kinesiólogo entre los distintos tipos de matrículas disponibles para el mismo, y administrar dicha información (alta / baja), como se grafica a continuación:

Matrículas

Tipo de Matrícula:

Número:

No existen registros.		
-----------------------	--	--

Matrículas

Tipo de Matrícula:

Número:

Descripción	Número	
PROVINCIAL	222535	<input type="button" value="🗑"/>

Sección: Especialidades:

Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee agregar más información a la hora de asociar datos a un kinesiólogo durante el proceso de registro del mismo.

Especialidades

<input type="checkbox"/> ESP. COLUM. VERTEBRAL Y EXTREM.	<input type="checkbox"/> FISIO. CARDIOVASCULAR	<input type="checkbox"/> FISIO. ERGONOMIA
<input type="checkbox"/> FISIO. GERIATRICA	<input type="checkbox"/> FISIO. GINECOLOGICA	<input type="checkbox"/> FISIO. NEUROLOGICA
<input type="checkbox"/> FISIO. NEUROLOGICA INFANTIL	<input type="checkbox"/> FISIO. PLASTICA Y ESTETICA	<input type="checkbox"/> FISIO. RESPIRATORIA
<input type="checkbox"/> FISIO. REUMATOLOGICA	<input type="checkbox"/> FISIO. SALUD MENTAL Y PSIQUIATRIA	<input type="checkbox"/> FISIO. SALUD OCUPAC. Y TRABAJO
<input type="checkbox"/> FISIO. TORACICA	<input type="checkbox"/> FISIO. TRATAMI. ALTERNATIVOS	<input type="checkbox"/> FISIO. UROGINECOLOGICA
<input type="checkbox"/> FISIOTERAPIA PEDIATRICA	<input type="checkbox"/> KINE. DEPORTIVA	<input type="checkbox"/> KINE. NEUROLOGICA
<input type="checkbox"/> KINE. NEUROLOGICA	<input type="checkbox"/> ORTOP. TRAUM. INFANTIL Y ADULTO	<input type="checkbox"/> REHABILIT. CARDIORRESPIRATORIA

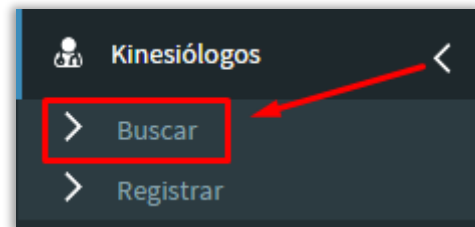
Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.5.2 Búsqueda y edición de datos de un kinesiólogo ya registrado.

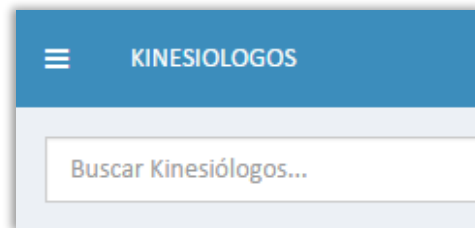
4.5.2.1 Búsqueda de kinesiólogos.

La opción **buscar** permite a un usuario poder buscar a un kinesiólogo que haya sido registrado con anterioridad en el centro.

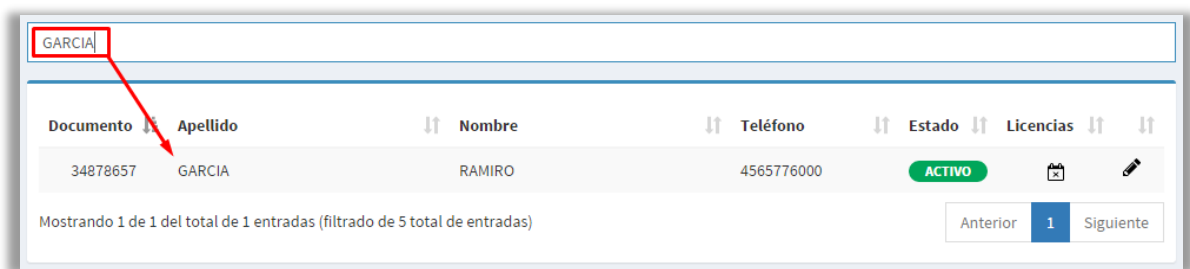
La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente:

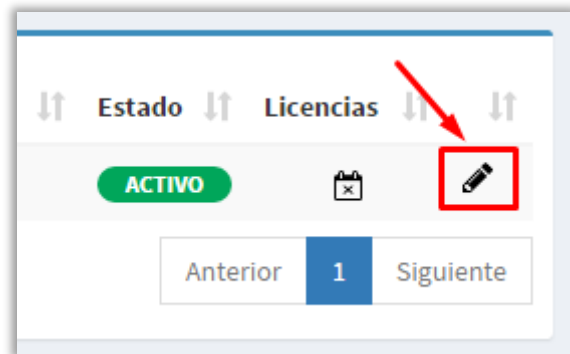


Como se observa, se puede realizar una búsqueda de un kinesiólogo mediante el ingreso de cualquiera de los datos obligatorios en el campo de búsqueda: apellido, nombre, número de documento o teléfono del kinesiólogo.



4.5.2.2 Edición de datos de kinesiólogos.

Una vez encontrado un kinesiólogo a través de su correspondiente búsqueda, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos del mismo, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el ícono de edición de kinesiólogo (en forma de lápiz), el mismo re-direccionará al usuario hacia la pantalla de datos del kinesiólogo seleccionado como se muestra a continuación:

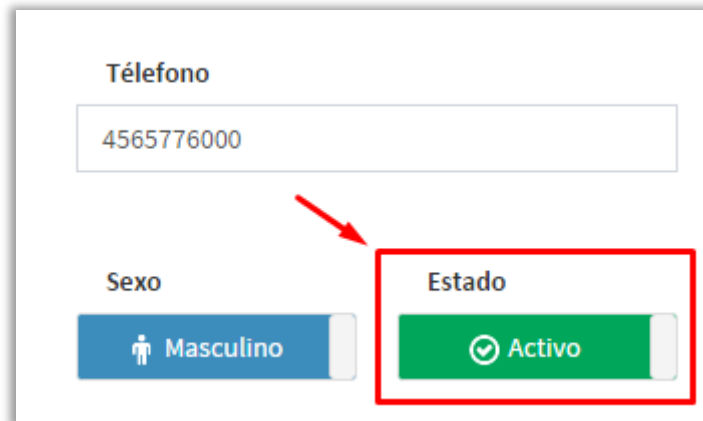
Datos Personales

Documento	Apellido	Nombre	Teléfono	
34878657	GARCIA	RAMIRO	4565776000	
Nacimiento	Email	Domicilio	Sexo	Estado
14/10/2000	RAMIROGXXI@HOTMAIL.COM	NVACBA1 123	Masculino	Activo

Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee modificar información a la hora de asociar datos a un kinesiólogo durante el proceso de edición del mismo.

Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

NOTA: Un kinesiólogo una vez registrado, no se podrá eliminar del sistema, pero si dejarlo como inactivo en el mismo a través de su deshabilitación. Esta acción provocará el borrado de la agenda horaria del kinesiólogo y, en consiguiente, afectará a los turnos que éste tenga asociado. La opción de deshabilitar se encuentra dentro de la sección de Datos Personales del mismo, como se muestra a continuación:



Télefono

4565776000

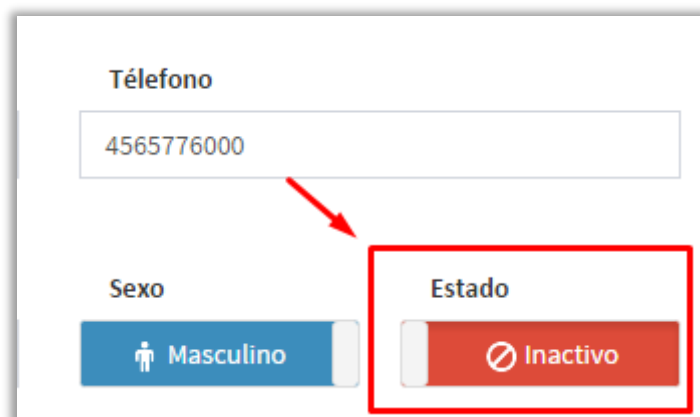
Sexo

Masculino

Estado

Activo

Detailed description: This screenshot shows a user profile form. At the top, there is a text input field labeled 'Télefono' containing the number '4565776000'. Below this, there are two toggle switches. The first is labeled 'Sexo' and is currently set to 'Masculino' (represented by a male icon). The second is labeled 'Estado' and is currently set to 'Activo' (represented by a green bar with a checkmark icon). A red arrow points from the 'Télefono' field down to the 'Estado' toggle, and a red box highlights the 'Estado' toggle.



Télefono

4565776000

Sexo

Masculino

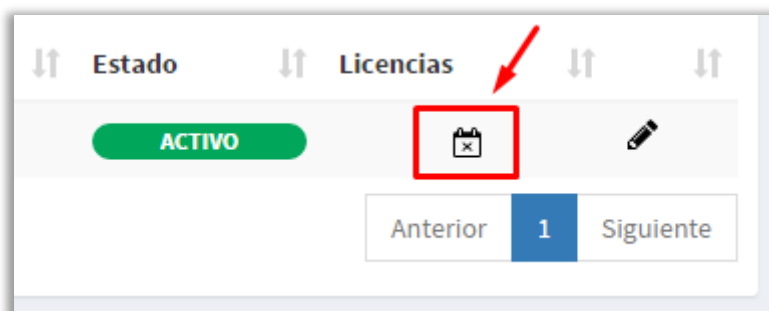
Estado

Inactivo

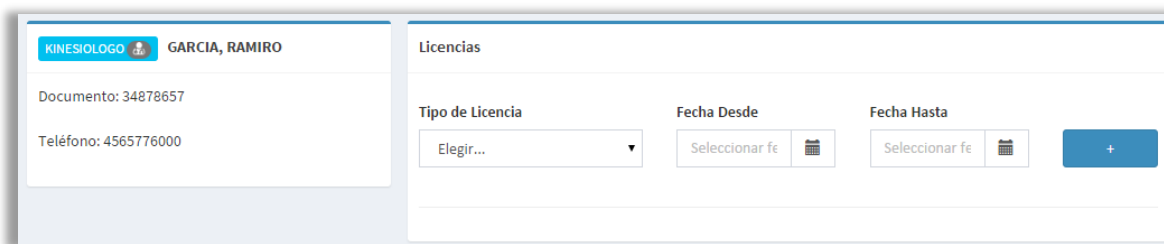
Detailed description: This screenshot shows the same user profile form as above, but with the 'Estado' toggle switch moved to the 'Inactivo' position (represented by a red bar with a crossed-out circle icon). A red arrow points from the 'Télefono' field down to the 'Estado' toggle, and a red box highlights the 'Estado' toggle.

4.5.3 Gestionar licencias de un kinesiólogo

Para administrar las licencias de un kinesiólogo, el usuario deberá primero buscar un kinesiólogo desde módulo de búsqueda. Una vez encontrado, se visualizará el acceso a las licencias en la columna denotada como “Licencias”, dentro de la grilla de resultados de la búsqueda del mismo, como se indica a continuación:



Una vez seleccionada la opción de licencias, se desplegará la pantalla correspondiente:



4.5.3.1 Registrar una nueva licencia

Los campos obligatorios mínimos para registrar una licencia de un kinesiólogo son:

Sección: Licencias (Kinesiólogo):

- Tipo de licencia (selección).
- Fecha Desde (selección).
- Fecha Hasta (selección).

Cumplimentados los datos mínimos para poder generar una licencia para un kinesiólogo, la misma se podrá agregar a través del botón “+” (Agregar). Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

NOTA: No es posible agregar licencias para rangos de fechas anteriores a la fecha en curso.

4.5.3.2 Editar una licencia existente

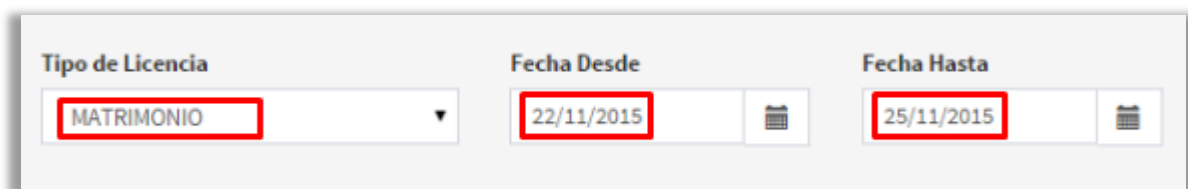
Una vez dentro de la pantalla de licencias, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos de las mismas, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



A screenshot of a table with columns: Estado, Tipo Licencia, Fecha Desde, Fecha Hasta, Editar, and Eliminar. The 'Editar' column contains a pencil icon, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the top right.

Estado	Tipo Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Editar	Eliminar
	MATRIMONIO	22/11/2015	25/11/2015		

Una vez seleccionada la opción de edición, los datos de la licencia seleccionada se cargan en los mismos campos de selección para registrar una nueva licencia, como se muestra a continuación:



A screenshot of a form with three main sections: 'Tipo de Licencia', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. Each section has a text input field and a calendar icon. The text input fields are highlighted with red boxes.

Tipo de Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta
MATRIMONIO	22/11/2015	25/11/2015

Cumplimentados los datos mínimos para poder generar una licencia para un kinesiólogo, la misma se podrá agregar a través del botón “+” (Agregar). Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

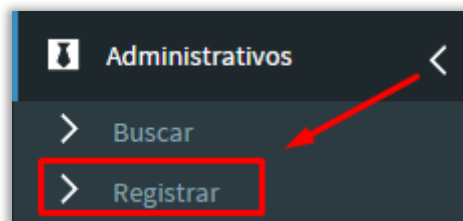
NOTA: Una vez que se cumplió el tiempo de una licencia registrada, ésta se cerrará, sin permitir su edición y/o eliminación. Se denotará con el ícono de un candado cerrado en la columna con el título de “Estado” en la grilla de licencias del kinesiólogo seleccionado.

4.6 Módulo: Administrativos

4.6.1 Registrar nuevo administrativo

La opción **registrar** permite a un usuario poder dar de alta un nuevo administrativo que trabaje en el centro.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Los campos obligatorios mínimos para registrar un administrativo son:

Sección: Datos Personales:

- Número de documento.
- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Teléfono (de contacto).

Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando la sección de datos personales del nuevo administrativo. (Se recuadran los datos obligatorios):

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Datos Personales'. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección contiene cuatro campos de texto: 'Documento' (con el placeholder 'Ingresar Documento...'), 'Apellido' (con 'Ingresar Apellido(s)...'), 'Nombre' (con 'Ingresar Nombre(s)...') y 'Teléfono' (con 'Ingresar Teléfono...'). Estos cuatro campos están rodeados por un recuadro rojo. La segunda sección contiene: 'Nacimiento' (con 'Seleccionar Fecha...' y un ícono de calendario), 'Email' (con 'Ingresar Email...'), 'Domicilio' (con 'Ingresar Domicilio...') y 'Sexo' (con un botón de selección que muestra 'Masculino'). Una flecha roja apunta hacia el recuadro rojo.

Los campos restantes para registrar un administrativo son:

Sección: Datos Personales:

- Fecha (selección de fecha de nacimiento con el formato: dd/mm/aaaa).
- Email (correo electrónico).
- Domicilio (calle y número).
- Sexo (selección Masculino o Femenino).

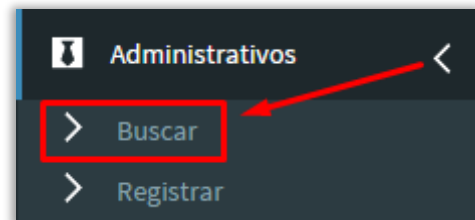
Por defecto el sistema estipulará el valor “Masculino” si el usuario no selecciona el sexo del nuevo administrativo a la hora de registrar el mismo. Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.6.2 Búsqueda y edición de datos de un administrativo ya registrado.

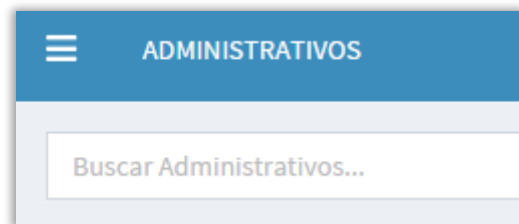
4.6.2.1 Búsqueda de administrativos.

La opción **buscar** permite a un usuario poder buscar a un administrativo que haya sido registrado con anterioridad en el centro.

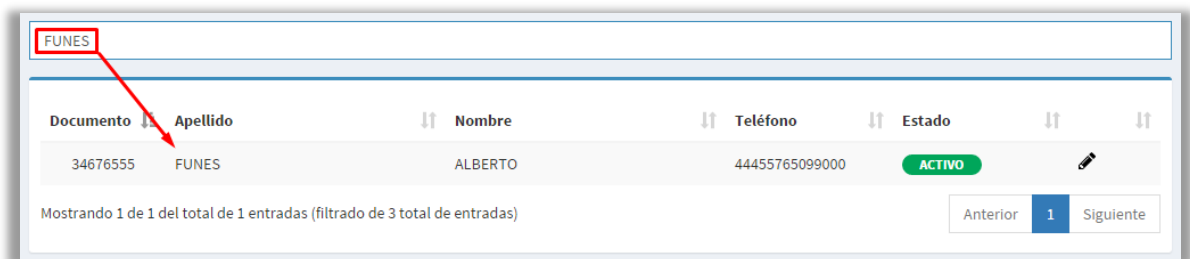
La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente:

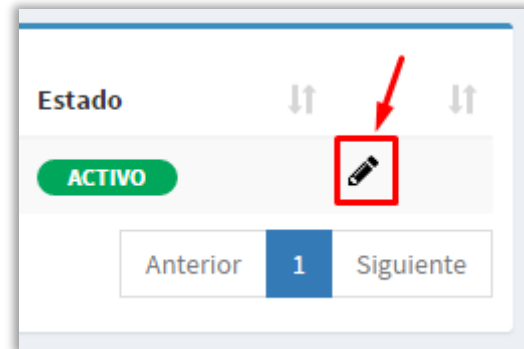


Como se observa, se puede realizar una búsqueda de un administrativo mediante el ingreso de cualquiera de los datos obligatorios en el campo de búsqueda: apellido, nombre, número de documento o teléfono del administrativo.

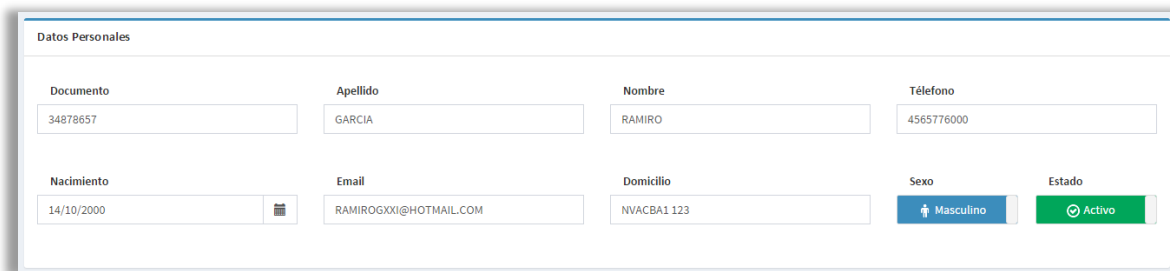


4.6.2.2 Edición de datos de administrativos.

Una vez encontrado un administrativo a través de su correspondiente búsqueda, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos del mismo, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



Una vez seleccionado el ícono de edición de administrativo (en forma de lápiz), el mismo redireccionará al usuario hacia la pantalla de datos del administrativo, como se muestra a continuación:

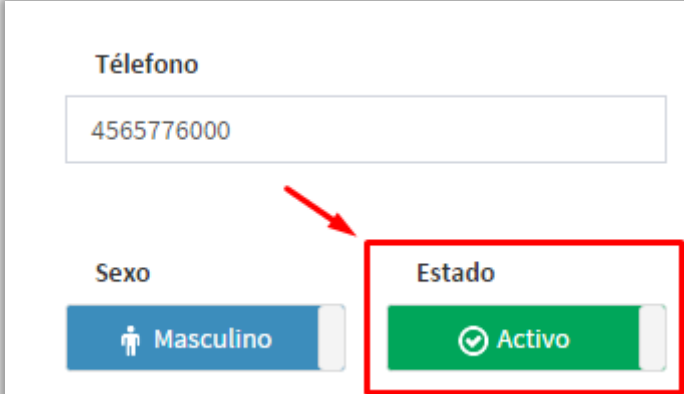


Documento	Apellido	Nombre	Teléfono	
34878657	GARCIA	RAMIRO	4565776000	
Nacimiento	Email	Domicilio	Sexo	Estado
14/10/2000	RAMIROGXXI@HOTMAIL.COM	NVACBA1 123	Masculino	Activo

Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee modificar información a la hora de asociar datos a un administrativo durante el proceso de edición del mismo.

Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

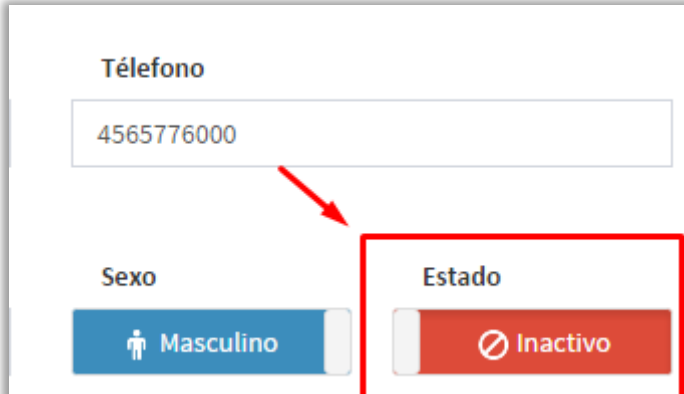
NOTA: Un administrativo una vez registrado, no se podrá eliminar del sistema, pero si dejarlo como inactivo en el mismo a través de la deshabilitación de su usuario. La opción de deshabilitar se encuentra dentro de la sección de Datos Personales, como se muestra a continuación:



This screenshot shows a user profile form with the following fields:

- Télefono:** 4565776000
- Sexo:** Masculino
- Estado:** Activo

A red arrow points from the 'Estado' field to the 'Activo' button, which is highlighted with a red box.



This screenshot shows the same user profile form, but with the 'Estado' field set to 'Inactivo'.

- Télefono:** 4565776000
- Sexo:** Masculino
- Estado:** Inactivo

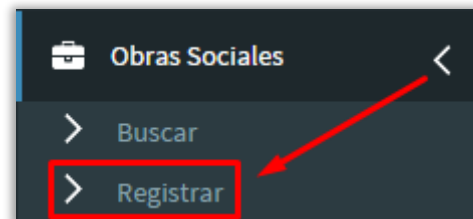
A red arrow points from the 'Estado' field to the 'Inactivo' button, which is highlighted with a red box.

4.7 Módulo: Obra Sociales

4.7.1 Registrar nueva obra social

La opción **registrar** permite a un usuario poder registrar a una nueva obra social con la que se trabaje en el centro.

La opción se ubica de la siguiente manera:



Los campos obligatorios mínimos para registrar una obra social son:

Sección: Datos obra social:

- Sigla.
- Descripción.
- Coseguro.

Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando la sección de datos de la nueva obra social. (Todos los campos son obligatorios):

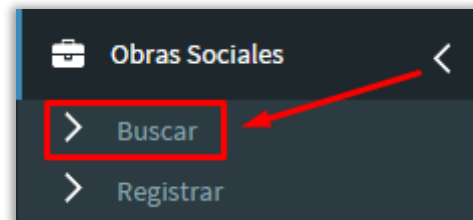
Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.7.2 Búsqueda y edición de datos de una obra social ya registrada.

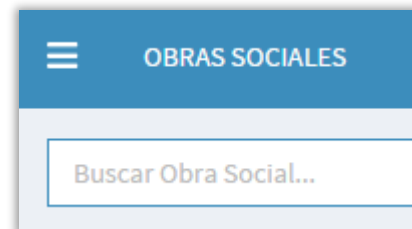
4.7.2.1 Búsqueda de obras sociales.

La opción **buscar** permite a un usuario poder buscar una obra social que haya sido registrado con anterioridad en el centro.

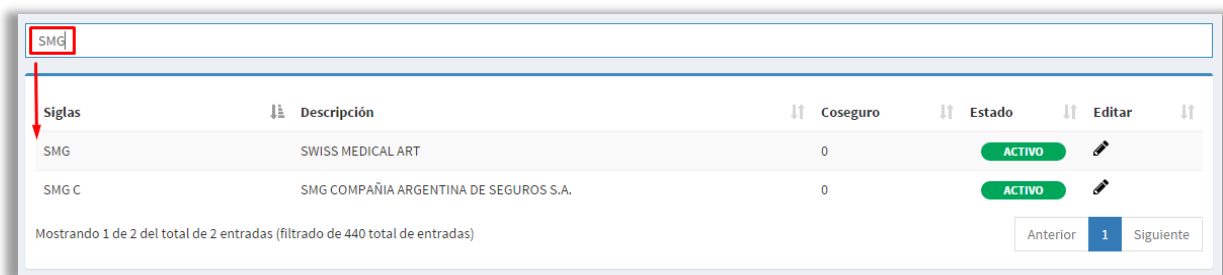
La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente:

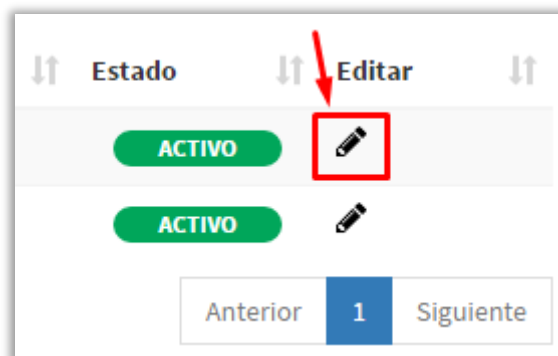


Como se observa, se puede realizar una búsqueda de una obra social mediante el ingreso de cualquiera de los datos obligatorios en el campo de búsqueda: sigla, descripción y coseguro de la obra social.

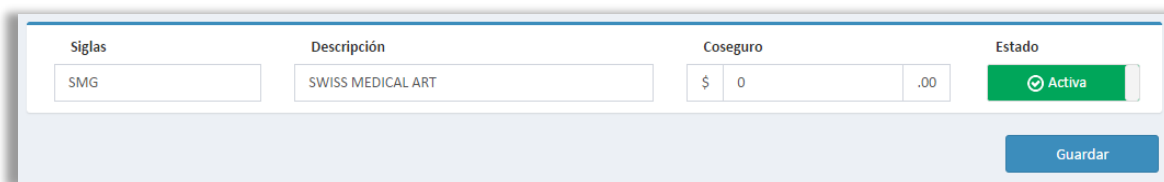


4.7.2.2 Edición de datos de obra sociales.

Una vez encontrada una obra social a través de su correspondiente búsqueda, el sistema brinda la posibilidad de edición de los datos de la misma, mediante la interacción con el ícono de la pantalla que se muestra a continuación:



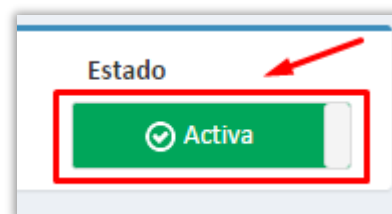
Una vez seleccionado el ícono de edición de la obra social (en forma de lápiz), el mismo re-direccionará al usuario hacia la pantalla de datos de la obra social seleccionada como se muestra a continuación:



Esta sección provee una selección simple y ágil para el usuario que desee modificar información a la hora de asociar datos a una obra social durante el proceso de edición de la misma.

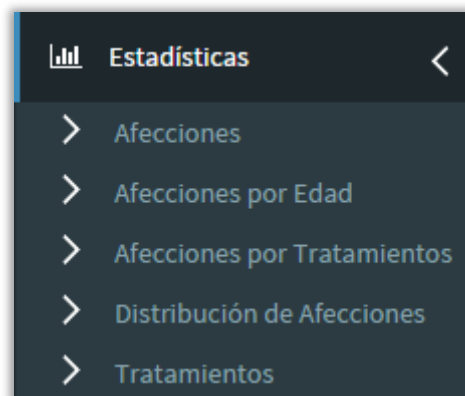
Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

NOTA: *Ua obra social una vez registrada, no se podrá eliminar del sistema, pero si dejarla como inactiva a través de la deshabilitación de la misma. La opción de deshabilitar se encuentra dentro de la sección de Estado, como se muestra a continuación:*



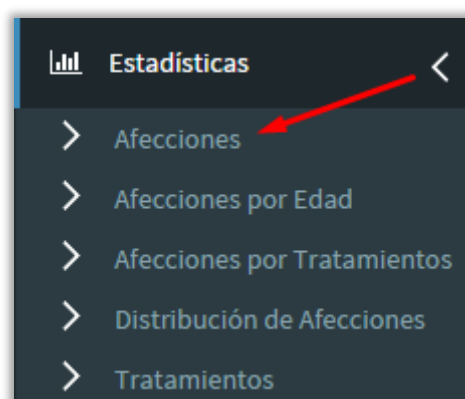
4.8 Módulo: Estadísticas

La visualización de estadísticas se accede desde el menú general del sistema, permitiendo ver la información cuantitativa de las diferentes actividades del centro. La opción se ubica de la siguiente manera:



4.8.1 Cantidad de afecciones

La opción **Afecciones** permite ingresar a la pantalla de estadística de cantidad de afecciones. La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando los datos a seleccionar:

Área del Cuerpo	Sub Área del Cuerpo	Tipo de Afección	Afección	Cantidad
COLUMNA	CERVICAL	MUSCULO	CONTRACTURA	3
COLUMNA	CERVICAL	LIGAMENTO	INFLAMACION	2
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	INFLAMACION	3
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	LUMBALGIA	2
COLUMNA	DORSAL	MUSCULO	INFLAMACION	2
COLUMNA	SACRO	OSEO	FISURA	1
MIEMBRO SUPERIOR	HOMBRO	ARTICULACION	DISLOCACION	4
MIEMBRO SUPERIOR	HOMBRO	MUSCULO	INFLAMACION	2
MIEMBRO SUPERIOR	CODO	ARTICULACION	FISURA	1
MIEMBRO SUPERIOR	CODO	LIGAMENTO	ROTURA	1

Mostrando 1 de 10 del total de 24 entradas

Anterior 1 2 3 Siguiente

Las opciones a elegir para visualizar la cantidad de afecciones son:

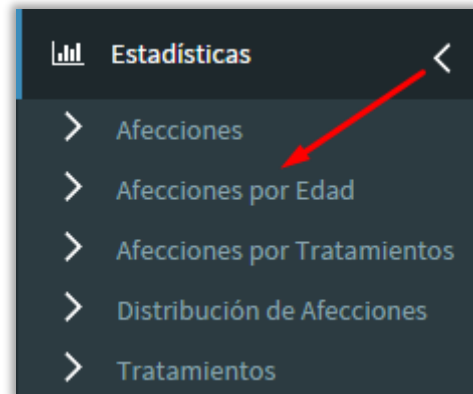
Área Cuerpo	Sub Área Cuerpo	Tipo Afección	Afección	Período
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODO

- Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Columna / Miembro superior / Miembro inferior.
- Sub Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Cervical / Lumbar / Dorsal / Sacro/ Hombro / Codo / Mano / Muñeca / Cadera / Tobillo / Pie.
- Tipo de afección (Menú de selección).
 - Articulación / Cartílago / Disco vertebral / Ligamento / Médula / Menisco / Músculo / Óseo / Raíz nervioso.
- Afección (Menú de selección).
 - Afecciones registradas en las historia clínicas.
- Periodo (Menú de selección).
 - Este mes
 - Últimos 3 meses
 - Últimos 6 meses
 - Último año

Las afecciones presentadas se van filtrando a medida que se modifican las opciones de selección, mostrando solamente las afecciones que cumplen con dichas condiciones, en el periodo elegido.

4.8.2 Cantidad de afecciones por edad

La opción **Afecciones por Edad** permite ingresar a la pantalla de estadística de cantidad de afecciones por edades en diferentes periodos. La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando los datos a seleccionar:

Un formulario de búsqueda con un fondo gris claro. Tiene cuatro campos de entrada: 'Edad Desde' con el texto 'Desde...' y un botón de selección; 'Edad Hasta' con el texto 'Hasta...' y un botón de selección; 'Sexo' con el texto 'Todos' y un botón de selección; y 'Período' con el texto 'TODO' y un botón de selección. A la derecha de estos campos hay un botón azul con el texto 'Buscar'.

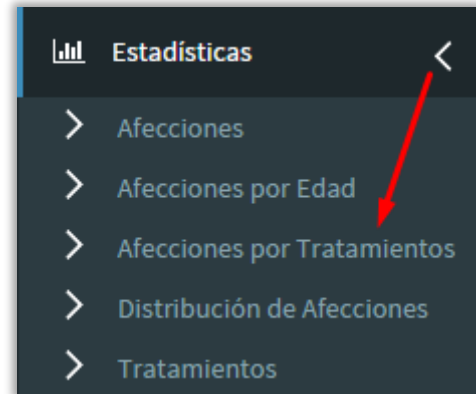
Las opciones a elegir para visualizar la cantidad de afecciones por edad seleccionado son:

- Edad desde.
- Edad hasta.
- Sexo (Menú de selección).
- Período (Menú de selección).
 - Este mes
 - Últimos 3 meses
 - Últimos 6 meses
 - Último año

Definidas las opciones de selección, mediante la interacción con el botón Buscar, se mostrará la cantidad de afecciones en los rangos de edades y sexo definidos, para el periodo seleccionado.

4.8.3 Cantidad de afecciones por tratamientos

La opción **Afecciones por Tratamientos** permite ingresar a la pantalla de estadística de cantidad de afecciones por tratamientos. La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando los datos a seleccionar:

Área Cuerpo	Sub Área Cuerpo	Tipo Afección	Afección	Tratamiento	Periodo
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODO

Área Cuerpo	Sub Área	Tipo Afección	Afección	Cant. Sesiones por Afección	Tratamiento Aplicado	Cantidad Aplicaciones	Porcentaje Aplic. Trat. en Sesiones
COLUMNA	CERVICAL	LIGAMENTO	INFLAMACION	12	EJERCICIOS	15	125
COLUMNA	CERVICAL	LIGAMENTO	INFLAMACION	12	ELECTROANALGESIA	9	75
COLUMNA	CERVICAL	MUSCULO	CONTRACTURA	19	RADIOFRECUENCIA	13	68,42
COLUMNA	CERVICAL	MUSCULO	CONTRACTURA	19	EJERCICIOS	12	63,16
COLUMNA	CERVICAL	LIGAMENTO	INFLAMACION	12	MAGNETO TERAPIA	6	50
COLUMNA	CERVICAL	MUSCULO	CONTRACTURA	19	MASAJES	6	31,58
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	LUMBALGIA	6	RADIOFRECUENCIA	5	83,33
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	INFLAMACION	16	MAGNETO TERAPIA	8	50
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	LUMBALGIA	6	MAGNETO TERAPIA	3	50
COLUMNA	LUMBAR	MUSCULO	INFLAMACION	16	MASAJES	6	37,50

Mostrando 1 de 10 del total de 76 entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiete

Las opciones a elegir para visualizar la cantidad de afecciones por tratamiento seleccionado son:

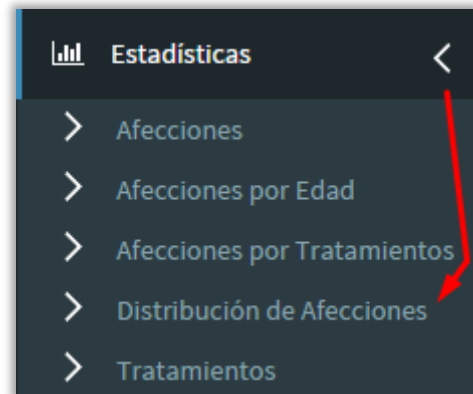
Área Cuerpo	Sub Área Cuerpo	Tipo Afección	Afección	Tratamiento	Período
TODOS ▾	TODOS ▾	TODOS ▾	TODOS ▾	TODOS ▾	TODO ▾

- Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Columna / Miembro superior / Miembro inferior.
- Sub Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Cervical / Lumbar / Dorsal / Sacro / Hombro / Codo / Mano / Muñeca / Cadera / Tobillo / Pie.
- Tipo de afección (Menú de selección).
 - Articulación / Cartílago / Disco vertebral / Ligamento / Médula / Menisco / Músculo / Óseo / Raíz nervioso.
- Afección (Menú de selección).
 - Afecciones registradas en las historia clínicas.
- Tratamientos (Menú de selección).
 - Electro analgesia
 - Magneto terapia
 - Ultrasonido
 - Masajes
 - Aplicación frío
 - Radiofrecuencia
 - Ondas cortas
 - Ejercicios

Las afecciones se van filtrando dependiendo de la opción seleccionada, mostrando cantidad de sesiones por afección, la cantidad de aplicaciones del tratamiento y el porcentaje de aplicaciones del tratamiento en las sesiones.

4.8.4 Distribución de afecciones

La opción **Distribución de Afecciones** permite ingresar a la pantalla de estadística de distribución de afecciones en intervalos definidos. La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando los datos a seleccionar:

Un formulario de selección con los siguientes campos: 'Área Cuerpo' (menú desplegable con 'Elegir...' seleccionado), 'Sub Área Cuerpo' (menú desplegable vacío), 'Tipo Afección' (menú desplegable con 'Elegir...' seleccionado), 'Afección' (menú desplegable vacío), 'Período' (menú desplegable con 'TODO' seleccionado) y 'Intervalos' (menú desplegable con '5 AÑOS' seleccionado). Un botón azul con el texto 'Buscar' está ubicado a la derecha del formulario.

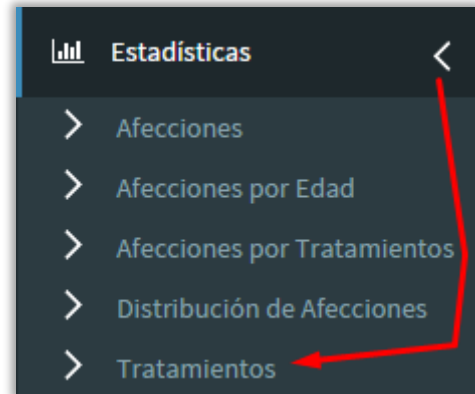
Las opciones a elegir para visualizar son:

- Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Columna / Miembro superior / Miembro inferior.
- Sub Área Cuerpo (Menú de selección filtrado por menú anterior).
 - Columna: Cervical / Lumbar / Dorsal / Sacro.
 - Miembro Superior: Hombro / Codo / Mano / Muñeca.
 - Miembro Inferior: Cadera / Tobillo / Pie.
- Tipo de afección (Menú de selección).
 - Articulación / Cartílago / Disco vertebral / Ligamento / Médula / Menisco / Músculo / Óseo / Raíz nervioso.
- Afección (Menú de selección).
 - Afecciones registradas en las historia clínicas.
- Intervalos (Menú de selección).
 - 5 años
 - 10 años
 - 15 años
 - 20 años

Definidas las opciones de selección, mediante la interacción con el botón Buscar, la información se presentará en forma de gráfico, observándose la distribución de la afección en los intervalos definidos.

4.8.5 Comparador de tratamientos

La opción **Tratamientos** permite ingresar a la pantalla de estadística de comparación de tratamientos. La opción se ubica de la siguiente manera:



Al ingresar a la opción visualizada anteriormente, se podrá acceder a una pantalla como la siguiente, denotando los datos a seleccionar:

A screenshot of the treatment comparison interface. At the top, there are several filter fields: 'Área Cuerpo' (dropdown), 'Sub Área Cuerpo' (dropdown), 'Tipo Afección' (dropdown), 'Afección' (dropdown), 'Sexo' (dropdown with 'Todos' selected), 'Edad Desde' (text input), and 'Edad Hasta' (text input). Below these filters, there are two dropdown menus for 'Tratamiento 1' and 'Tratamiento 2', separated by 'VS'. A blue 'Buscar' button is located to the right of the dropdowns. The main area of the screen displays a comparison table with four rows of symptoms: 'Dolor', 'Inflamación', 'Movilidad', and 'Resultado'. Each symptom has a minus sign, a five-star rating system, and a 'Sin valorar' button.

Las opciones a elegir para visualizar la cantidad de afecciones por zona del cuerpo seleccionado son:

The screenshot displays a search filter interface with the following elements:

- Área Cuerpo:** A dropdown menu with the text "Elegir..." and a downward arrow.
- Sub Área Cuerpo:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Tipo Afección:** A dropdown menu with the text "Elegir..." and a downward arrow.
- Afección:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Sexo:** A dropdown menu with the text "Todos" and a downward arrow.
- Edad Desde:** A text input field with the text "Desde..." and a downward arrow.
- Edad Hasta:** A text input field with the text "Hasta..." and a downward arrow.
- Tratamiento 1:** A dropdown menu with a downward arrow.
- VS:** The text "VS" is centered between the two treatment dropdowns.
- Tratamiento 2:** A dropdown menu with a downward arrow.

- Área Cuerpo (Menú de selección).
 - Columna / Miembro superior / Miembro inferior.
- Sub Área Cuerpo (Menú de selección filtrado por menú anterior).
 - Columna: Cervical / Lumbar / Dorsal / Sacro.
 - Miembro Superior: Hombro / Codo / Mano / Muñeca.
 - Miembro Inferior: Cadera / Tobillo / Pie.
- Tipo de afección (Menú de selección).
 - Articulación / Cartílago / Disco vertebral / Ligamento / Médula / Menisco / Músculo / Óseo / Raíz nervioso.
- Afección (Menú de selección).
 - Afecciones registradas en las historia clínicas.
- Sexo (Menú de selección).
- Edad desde.
- Edad hasta.
- Tratamiento 1 (Menú de selección).
- Tratamiento 2 (Menú de selección).

Definidas las opciones de selección, mediante la interacción con el botón Buscar, se presentará la cantidad de sesiones en las cuales se aplicaron los tratamientos seleccionados para comparar con la valoración en forma de íconos de estrellas de la efectividad de cada tratamiento.

4.9 Módulo: Configuración

Las opciones de configuración general del sistema FISIKS se realizan a través de diferentes opciones:

4.9.1 Configuración horario laboral

Al ingresar a la pantalla de configuración, se podrá visualizar la sección de **Horario Laboral** con los datos necesarios para la registración del horario de trabajo del centro:

Los campos obligatorios mínimos para registrar el horario laboral:

- Día laboral.
- Hora Desde.
- Hora Hasta.

The screenshot shows a configuration form for 'Horario Laboral'. It includes a label '(Horario comercial del centro)', a dropdown menu for 'Día Laboral' with the selected value 'Lunes a Viernes', and two dropdown menus for 'Hora Desde' and 'Hora Hasta', both with the selected value '00:00'.

Al finalizar se puede optar por Guardar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.9.2 Configuración tolerancia paciente temporales

Al ingresar a la pantalla de configuración, se podrá visualizar la sección de **Tolerancia-Pacientes Temporales**, donde se podrá registrar el tiempo en días que se mantendrá un paciente ingresado como temporal hasta su eliminación:

The screenshot shows a configuration form for 'Tolerancia - Pacientes Temporales'. It includes a label '(Cantidad de días que se mantiene un paciente temporal hasta su eliminación)' and a dropdown menu with the selected value '14'.

Mediante la selección en barra deslizable se establece la cantidad de días, configurado por defecto en 7 días como valor mínimo y permitiendo como valor máximo 14 días.

Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.

4.9.3 Configuración tolerancia turno ausente

Al ingresar a la pantalla de configuración, se podrá visualizar la sección de **Tolerancia-Turno Ausente**, donde se podrá registrar el tiempo en minutos que se mantendrá un turno disponible. Después de transcurrido ese tiempo, el turno pasará a estado ausente.



Tolerancia - Turno Ausente:

(Tiempo en minutos desde la hora inicio del turno, al momento en el cual pasa al estado 'Ausente').

30

Mediante la selección en barra deslizable se establece la cantidad de minutos, configurado por defecto en 15 minutos como valor mínimo y permitiendo un valor máximo de 60 minutos.

Al finalizar se puede optar por Guardar o Cancelar los datos que se hayan elegido para este proceso.