

HISTORIA DE SALUD INTEGRADA

GESTIÓN DE AGENDAS

Julio

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

MINISTERIO DE
SALUD



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Gestión de agendas



**SALUD
DIGITAL
BONAERENSE**

Contenidos

INTRODUCCIÓN

¿Para qué sirven los manuales?.....	5
-------------------------------------	---

Gestión de agendas

¿Qué es la gestión de agendas?.....	8
¿Cómo se crea una agenda?.....	9
¿Quiénes pueden gestionar agendas?.....	10
¿Cómo se visualiza la agenda creada?.....	10
Beneficios.....	12
¿Cuáles son los beneficios de implementar un gestor de turnos?.....	12
¿Cuál es la información a relevar antes de crear la agenda de un/a profesional?.....	12
¿Cuándo tengo que cancelar una agenda?.....	13
¿Cómo busco una agenda ya creada?.....	14
Pasos previos a la creación de agendas.....	14

1. Ingreso al sistema.....	16
-----------------------------------	-----------

2. Creación de agenda.....	18
-----------------------------------	-----------

3. Imprimir agenda.....	26
4. Modificar una agenda.....	29
5. Eliminar agenda.....	36
Glosario.....	39
Práctica en entorno de prueba.....	40

INTRODUCCIÓN

¿Para qué sirven los manuales?

Esta serie de manuales tiene la intención de colaborar con el/la trabajador/a de la salud en el **entendimiento y apropiación de la Historia de Salud Integrada** (HSI). Fueron pensados para acompañar el proceso de familiarización con el sistema de información como también para ser consultados en el día a día, al surgir dudas. Si bien se trata de un sistema intuitivo, es decir, va orientando las acciones a realizar ya que aparecen ventanas emergentes y campos a completar hasta finalizar la carga, consideramos que una guía de pasos a seguir será de gran utilidad para adquirir la práctica y entender su funcionamiento.

Asistimos a un momento histórico en el que la digitalización y el uso de aplicativos avanza firmemente en distintos ámbitos (educación, trabajo, comunicación, etc), y la salud no es una excepción. Encaramos el desafío de pasar de los registros en soporte papel a los registros digitales que otorgan muchos beneficios tanto



¿Qué es la Historia de Salud Integrada?

Es una aplicación desarrollada en cooperación con el Ministerio de Salud de la República Argentina con el fin de digitalizar la historia clínica de los pacientes, administrar turnos, camas y otros recursos de los centros de atención de salud.

6

El sistema está integrado con la Red Nacional de Interoperabilidad en Salud que conecta diferentes Sistemas de Información en Salud en Argentina, permitiendo el intercambio de información clínica de manera precisa, segura, puntual y de alta calidad, con fines asistenciales, epidemiológicos, estadísticos y de salud.

para el cotidiano del efector como para el sistema de salud en general. Algunos de ellos son: mejorar la calidad y las condiciones de acceso a la atención, contar con información dinámica, actualizada y de calidad que resulte confiable para orientar la toma de decisiones en salud, fortalecer el concepto de Historia clínica como derecho del paciente, y agilizar el circuito de recupero de costos.

Haciendo uso de la HSI, cada trabajador/a, de acuerdo a su rol, va a contribuir a la integración del Sistema de Salud.

Encontrarán un manual por cada módulo disponible (Pacientes/Empadronamiento, Gestión de turnos, Historia Clínica Electrónica, Internación, Reportes y Backoffice), que detalla cada una de las acciones que se puede hacer desde un usuario habilitado (con el permiso otorgado para cada módulo). Es importante aclarar que no todos los perfiles creados tienen acceso a la totalidad de las funciones desarrolladas en la HSI, por lo que cada manual será una guía específica para administrativxs, administradores institucionales , profesionales de la salud o especialistas médicos.

Los manuales incluyen especificaciones didácticas, imágenes de la pantalla, glosario y referencias ampliatorias. Sugerimos utilizar PLADEMA, la plataforma de prueba, para practicar, simular cargas y explorar el programa.



Gestión de agendas

¿Qué es la gestión de agendas?

Se trata de una funcionalidad que permite crear la agenda asistencial de la/el profesional de la salud que trabaja en la institución. Es el paso inicial para poder asignar turnos a la población; si no hay una agenda creada no se podrá otorgar turnos.

Dentro del módulo gestión de turnos, se podrá **crear agendas de atención**, es decir, especificar los bloques horarios en los que atiende un/a profesional en determinado consultorio. Esto permitirá visualizar con precisión la disposición de días y horarios de un/a profesional, como también asignar turnos dentro de los bloques horarios predefinidos.

Estas agendas **se pueden imprimir, editar o cancelar**. Se trata de una herramienta que facilita

la organización del trabajo en tiempo real y permite tener un parámetro certero de la atención a ofertar a la población.

Se pueden crear tantas agendas como profesionales tenga el efector. En el caso de brindarse en simultáneo dos ofertas diferentes en un mismo espacio físico (consultorio), el administrador institucional podrá diseñar la estrategia adecuada para llamar a ese consultorio de dos maneras (ejemplo: consultorio 1A y 1B), para que no se superpongan las agendas (para más información de creación de sectores y consultorios ver Manual Backoffice)

¿Cómo se crea una agenda?

Dentro del módulo gestión de turnos, se selecciona la opción de nueva agenda. Habrá que definir el profesional, la especialidad, el sector y el consultorio, como también la fecha de inicio y fin de la agenda que se está creando y el tiempo de duración de cada turno.

Luego se podrá seleccionar los bloques horarios necesarios,

¿Qué es la gestión de agendas?



Es el módulo que permite agendar encuentros asistenciales espontáneos y programados.

quedando asignados al profesional y al consultorio. El aplicativo también permite habilitar la opción de sobretornos y la cantidad de los mismos.

Es posible editar las agendas creadas ante cambios de la dinámica de atención (programada o demanda espontánea), así como eliminar la agenda en caso de que la/el profesional no se encuentre más en la Institución.

¿Quiénes pueden gestionar agendas?

La gestión de agendas es una función que está habilitada para aquellos usuarios que cuenten con perfil de “Administrador Institucional” o “Administrador de Agendas”.

¿Cómo se visualiza la agenda creada?

Para comodidad del usuario, **las agendas pueden visualizarse en formato semana completa, vista mensual o diaria**. El menú incluye la posibilidad de navegación temporal entre actual, anterior y próximo.

A su vez, para contemplar los distintos tipos de atención

entre ambulatoria y de demanda espontánea, se contempla la diferenciación por colores: **verde para turnos programados y azul para demanda espontánea.**

The screenshot displays the 'Gestión de turnos' (Shift Management) interface for the 'prueba, medico1 - TSG(30)' department. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administración', 'Pacientes', and 'Gestión de turnos'. The main area shows a calendar for the week of February 21-27, 2022. The calendar is organized into a grid with columns for each day and rows for different times of the day (7 a.m., 8 a.m., 9 a.m.).

	Lunes Feb. 21	Martes Feb. 22	Miércoles Feb. 23	Jueves Feb. 24	Viernes Feb. 25	Sábado Feb. 26	Domingo Feb. 27
7 a.m.		Atención Programada No atención espontánea	Atención Espontánea No atención programada	Atención Programada Atención espontánea			
8 a.m.							
9 a.m.							



Beneficios

- Mejorar el seguimiento longitudinal de los pacientes
- Fomentar el control de salud de población sana
- Previsibilidad en la duración de cada consulta
- Organizar la demanda
- Reducir los tiempos de espera en sala
- Medir el ausentismo para mejorar el proceso de planificación de la atención

¿Cuáles son los beneficios de implementar un gestor de turnos?

Implementar un gestor de turnos contribuye en la mejora continua de la gestión y de la calidad de la atención, ya que **favorece la organización interna**: otorga claridad en las agendas de lxs profesionales, **ordena la asignación de turnos y permite una visualización integral de las agendas por profesional y consultorio**. Toda esta información disponible posibilita analizar y mejorar la oferta de servicios de atención en cada efector.

¿Cuál es la información a relevar antes de crear la agenda de un/a profesional?

Previamente a la creación de una agenda en la HSI, la persona encargada debe relevar datos de importancia que necesitará para completar los distintos campos. Estos son:

- Identificar **profesional y consultorio**
- Señalar el tiempo calendario de **duración de la agenda**

- (pudiendo ser anual)
- Definir junto con el/la profesional el **bloque horario** a reservar
 - Ver **que no haya superposiciones** con una agenda creada en el mismo consultorio para el mismo bloque horario
 - Definir junto con el/la profesional si esta manejara su propia agenda
 - Definir **tiempo de duración de la consulta**
 - Definir **tipo de atención** (programada/espontánea)
 - Definir cantidad de **sobretornos** (si corresponde)

Cuanto más precisos sean estos datos, menos posibilidades habrá de tener que editar la agenda.

¿Cuándo tengo que cancelar una agenda?

Una agenda se cancela cuando ya no es útil para el efector. Entre los motivos pueden estar que el/la profesional ya no trabaja en la institución, hubo un cambio de sector o consultorio y/o se necesita realizar una modificación en el tiempo de duración



Las agendas están asociadas a un consultorio y permanecen disponibles hasta la fecha de finalización determinada en su creación. Cuenta con la opción de establecer fechas extensas de finalización (anual).

de la consulta.

En caso de tener que eliminar una agenda, primeramente debemos corroborar que no tenga ningún turno asignado. De tener turnos, hay que cancelarlos.

¿Cómo busco una agenda ya creada?

Cada agenda será referenciada a un efector y al profesional. La misma deberá buscarse por dos parámetros: Especialidad y Profesional.

Pasos previos a la creación de agendas:

La creación de agendas en el sistema es posible de realizar si previamente la estructura del efector (sectores y consultorios) fue diseñada por el administrador institucional. Por otro lado, como se mencionaba en el Manual de Gestión de Pacientes, el empadronamiento es el punto cero para comenzar a utilizar la Historia de Salud Integrada, esto incluye a lxs trabajadores de la salud. Para que un/a profesional pueda tener una

agenda, es necesario que antes haya sido empadronado y cuente con el alta de su usuario de personal de salud (con especialidad y número de matrícula).

Para contar con más información sobre creación de usuarios y diseño de la estructura institucional ver Manual de Backoffice.





Scanea para ingresar a la HSI



1. Ingreso al sistema

- 1.1 Acceda a la Historia Integral de Salud en la página web: <http://shc.ms.gba.gov.ar>
- 1.2 Para iniciar sesión, ingrese sus datos de **usuario y contraseña**
- 1.3 Clickee en la verificación de seguridad del sistema y haga click en **INGRESAR**

16



The screenshot shows the login interface for the HSI (Historia Integral de Salud) system. The page header includes the HSI logo and the text "Historia Integral de Salud" and "Ingreso web". The main content area is titled "Iniciar sesión" and contains the following elements:

- A label "Nombre de usuario:" followed by a text input field.
- A label "Clave:" followed by a text input field.
- A checkbox labeled "No soy un robot" with a small image of a person.
- A "INGRESAR" button at the bottom right.

La pantalla inicial le mostrará el listado de **Instituciones** sobre los cuales puede trabajar. Puede ingresar al efector haciendo click sobre el nombre¹.



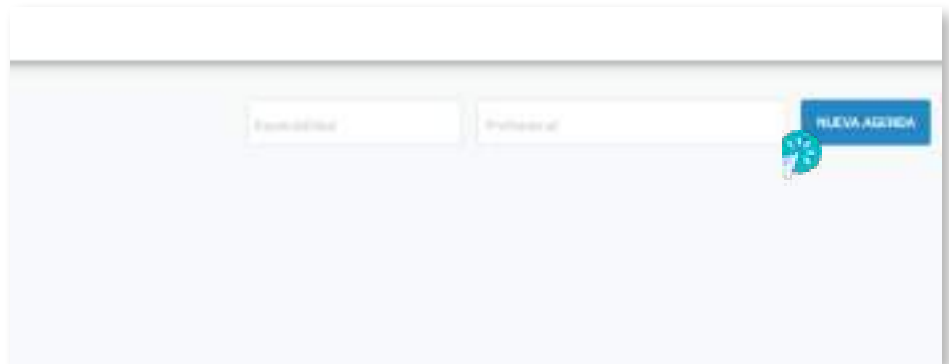
¹ El listado de instituciones que pueda visualizar será/n aquella/s en la/s que desempeñe funciones. Para más información consulte el Manual de Backoffice.

2. Creación de agenda

1. Click en pestaña **"Gestión de turnos"**



2. Click en **"Nueva agenda"**



3. A continuación **complete los campos** requeridos para crear la agenda:

The screenshot shows a web application interface for creating a new agenda. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'CAP PRUEBA V', 'ACCIONES', 'Administrador institucional', 'Administrador agenda', 'Pacientes', 'Gestión de turnos' (highlighted), and 'Reportes'. At the bottom of the sidebar, there is a logo for 'administracion@i1 Prueba' and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Nueva agenda' and contains the following form fields:

- Profesional:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a downward arrow.
- El profesional crea turnos:** A checkbox.
- Sector:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a downward arrow.
- Consulta:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a downward arrow.
- Fecha de inicio:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha de fin:** A date input field with a calendar icon.
- Duración de la consulta:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a downward arrow.

a. Seleccionar el/la **profesional**, al hacer click en el campo se abrirá un desplegable de opciones. Seleccione a la/el

profesional del que creará la agenda¹.

b. **“El profesional crea turnos”**: habilitar esta opción en caso de que la/el profesional asigna sus propios turnos de seguimiento.

c. Seleccionar **sector** (la vista será de listado desplegable con los sectores configurados para la Institución)

d. Seleccionar **consultorio** del listado de consultorios disponibles pre cargados

e. Defina una **fecha de inicio y final** para la agenda con formato dd/mm/aaaa.

f. Por último, seleccione la **duración de la consulta**. Las opciones disponibles son 10, 15, 20, 30 o 60 minutos.

¹ La oferta de Profesionales se establece a partir del previo empadronamiento de la persona, asignación de perfiles y roles por establecimiento. (Ver Manual Backoffice)

Al completar estos campos se desplegará una agenda semanal para poder proceder a la definición de días y horarios de atención.

Verá una línea roja que marca el día y horario actual.

Si el consultorio seleccionado tuviera horarios de atención previamente programados, los verá marcados en gris con la leyenda **"Horario ocupado"**.

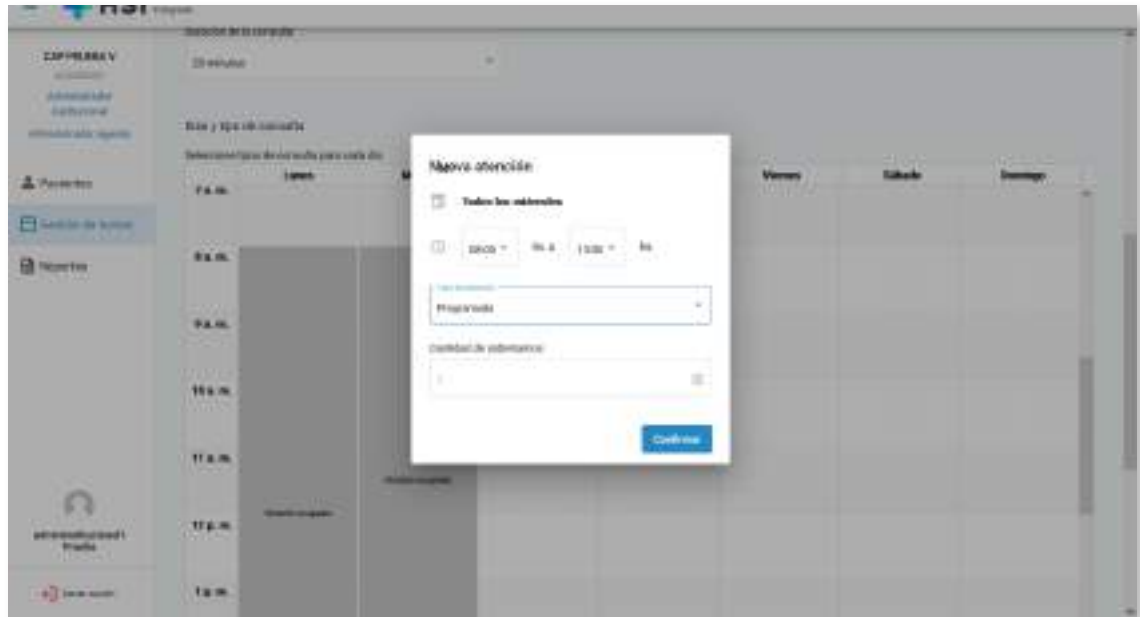
Día y tipo de consulta

Seleccione tipo de consulta para cada día

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8 a. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		
9 a. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		
10 a. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		
11 a. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		
12 p. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		
1 p. m.	Horario ocupado	Horario ocupado			Horario ocupado		

5. Haga **click** en el horario de comienzo de atención **y arrastre con el mouse** hasta el horario de finalización.

6. Suelte el click, se abrirá un recuadro para completar



7. Complete en el recuadro:

a. **Horario de atención:** podrá indicar manualmente la franja horaria de atención del profesional.

b. **Tipo de atención:** si es programada o de demanda espontánea

c. En caso de que seleccione "Programada" podrá habilitar la opción de **sobretornos**. Puede directamente escribir la cantidad de sobretornos que admite la/el profesional. En caso de que no se acepten sobretornos, puede dejar este campo vacío.

d. Haga click en "**Confirmar**"

8. Repita la operación para los demás días y horarios de atención de la/el profesional.

En una misma agenda pueden asignarse franjas horarias con atención programada y franjas con demanda espontánea.

Nótese que al crear cada oferta diaria de atención la misma podrá verse en el gráfico semanal de la siguiente manera:

- **en verde** la oferta horaria de **atención programada**, aclarando si atiende o no sobre turnos.
- **en azul**, la oferta horaria de **demanda espontánea**



9. **Deslícese hacia abajo** en la pantalla y haga click en el recuadro azul en el margen inferior izquierdo que dice **“Confirmar”**.



10. Verá una notificación verde en el margen superior derecho con la leyenda **“La agenda se guardó exitosamente”**.

En caso de que los horarios seleccionados estén ocupados en una agenda ya existente, un recuadro rojo nos indicará modificar los horarios seleccionados.

Video tutorial de creación de agendas



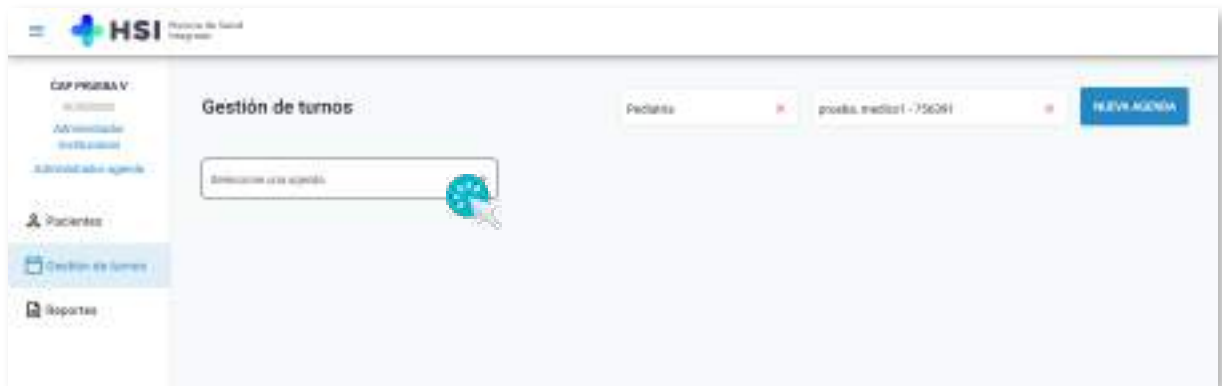
Una vez finalizada la lectura, invitamos a que puedan ver el tutorial disponible en YouTube sobre creación de agendas: <http://y2u.be/n7NtC0RFK6M>

También podés ingresar escaneando el QR:



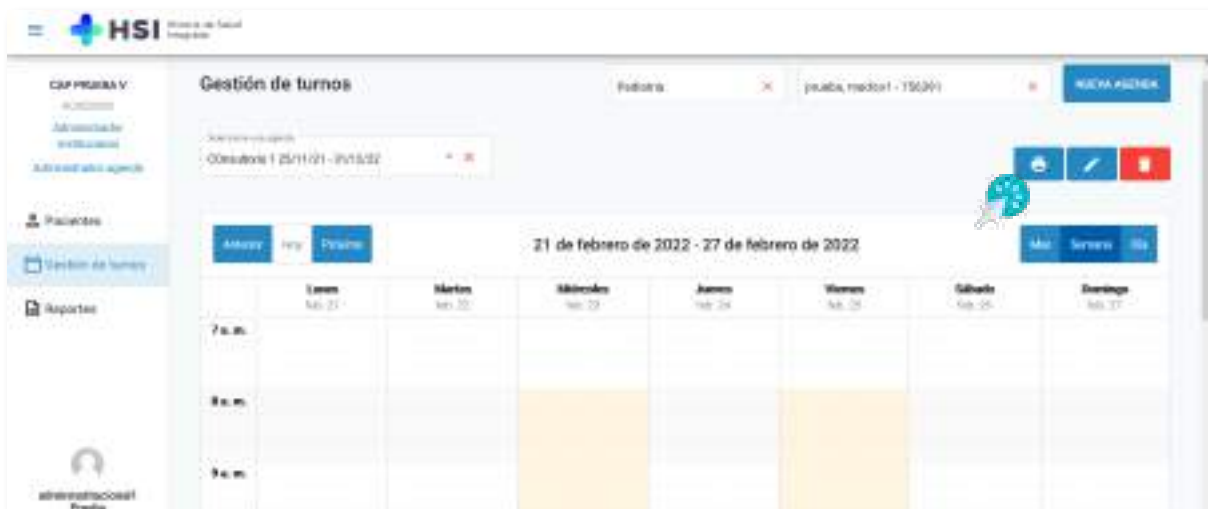
3. Imprimir agenda

1. **Ingrese** al sistema y posteriormente a la sección "**Gestión de turnos**".
2. **Busque** la agenda a imprimir completando la especialidad y el nombre de la/el profesional.
3. Seleccione la agenda a imprimir en el desplegable de agendas.

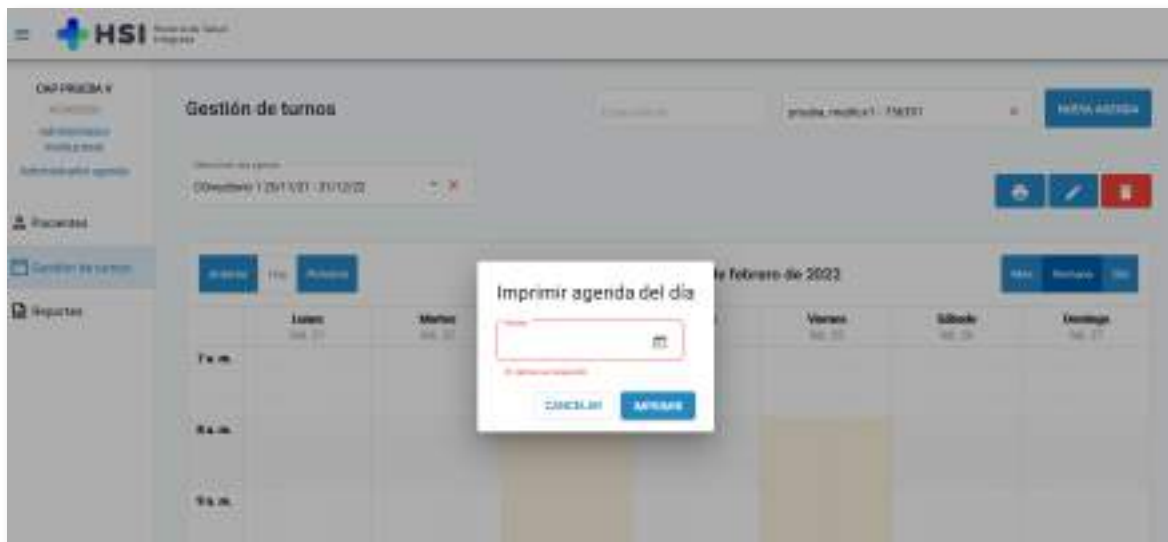


Se desplegará por defecto la vista de la agenda de la semana en curso.

4. Haga click en el **ícono de la impresora** ubicado en el margen superior derecho.



5. Se abrirá el recuadro para elegir el día que desea imprimir. La impresión de la agenda es **por día**.



El sistema generará automáticamente un archivo con formato PDF donde podrá visualizar todos los turnos asignados hasta el momento.

6. En la planilla generada utilice las teclas CTRL + P o seleccione la opción Imprimir desde la pestaña Archivo.

La hoja reporte que se imprime contiene la siguiente información:

Nombre del profesional: **[Nombre]**
Fecha consultada: 23/02/2022
Fecha y horario de impresión: 23/02/2022 12:40

Turnos espontáneos (01:00 a 04:20)

ID Paciente	Documento	Nombres	Apellidos	Cobertura médica	Nro. de Credencial	Estado del turno
[ID]	DNI	[Nombre]	[Apellido]	[Cobertura]	[Nro.]	Ausente
[ID]	DNI	[Nombre]	[Apellido]	[Cobertura]	[Nro.]	Atendido
[ID]	DNI	[Nombre]	[Apellido]	[Cobertura]	[Nro.]	Confirmado
[ID]	DNI	[Nombre]	[Apellido]	[Cobertura]	[Nro.]	Atendido

4. Modificar una agenda

1. **Ingrese al sistema**, a la institución sobre la que va a trabajar y luego a la sección de **"Gestión de turnos"**.
2. Seleccione Especialidad de la/el profesional del que quiere modificar la agenda. Puede escribir las primeras letras para

Si la agenda que desea modificar cuenta con turnos activos, los mismos deberán ser reprogramados y eliminados de dicha agenda previo a realizar la acción.



hallarla más fácilmente.

3. Seleccione al profesional del que quiere editar la agenda. Puede escribir las primeras letras del nombre o apellido para facilitar la búsqueda.

4. A continuación aparecerá un recuadro para seleccionar la agenda. Haga click sobre el mismo y **seleccione la agenda que desea editar.**



Se abrirá la vista de la semana en curso para la agenda seleccionada.

En el **margen superior izquierdo** de la agenda podrá ir a la semana **anterior o próxima**.

En el **margen superior derecho** de la agenda podrá acomodar la **vista a modo semanal (predeterminado), mensual y diario**.

La vista mensual muestra un resumen de turnos asignados y disponibles.

Centro de Salud
POLIATRA

Gestión de turnos

Poliatra puesto, médico1 - 75x331

Seleccionar una agenda:
05/feb/21 - 31/12/22

28 de febrero de 2022 - 6 de marzo de 2022

	Lunes 05/02	Martes 06/02	Miércoles 07/02	Jueves 08/02	Viernes 09/02	Sábado 10/02	Domingo 11/02
7 a.m.							
8 a.m.							

A la derecha, arriba del menú "Mes, semana, día", podrá ver tres íconos:

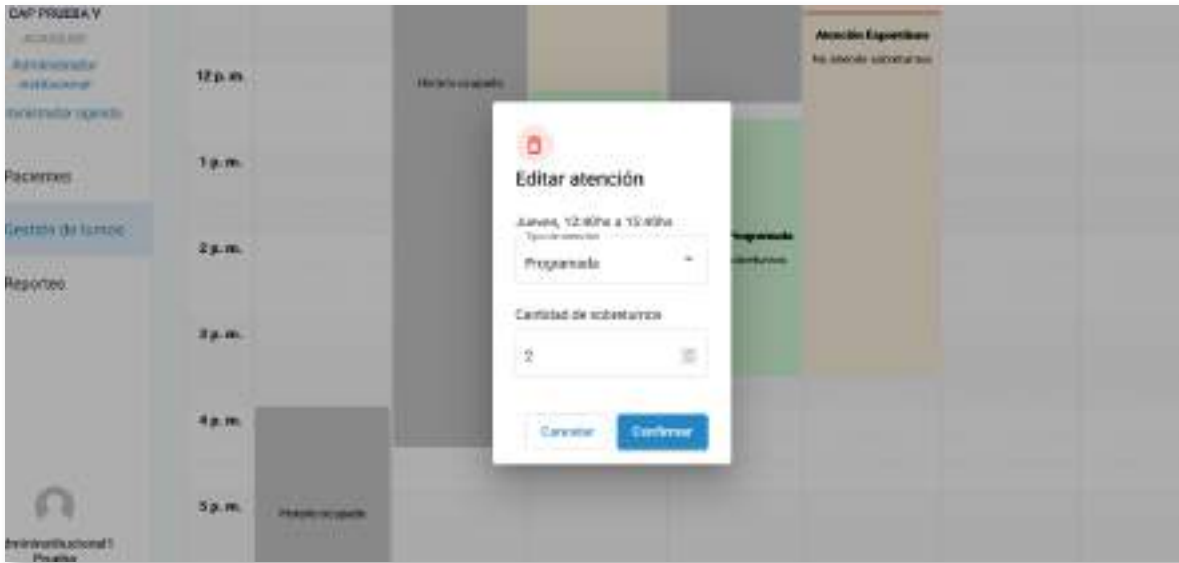


5. Haga click en el **ícono de lápiz** para editar la agenda.

6. Edite los datos con la nueva información que posea. Los campos que puede editar son: "El profesional crea turnos" y su fecha de inicio o de fin.

7. Para editar el/los días de atención haga click sobre el día de que desea editar:

a. Si desea **eliminar el día de atención**, haga click en el **ícono de tacho** de basura color rojo. Esta acción no puede ser deshecha. En caso de equivocación deberá crear nuevamente el día de consulta ([ver p. 18](#))



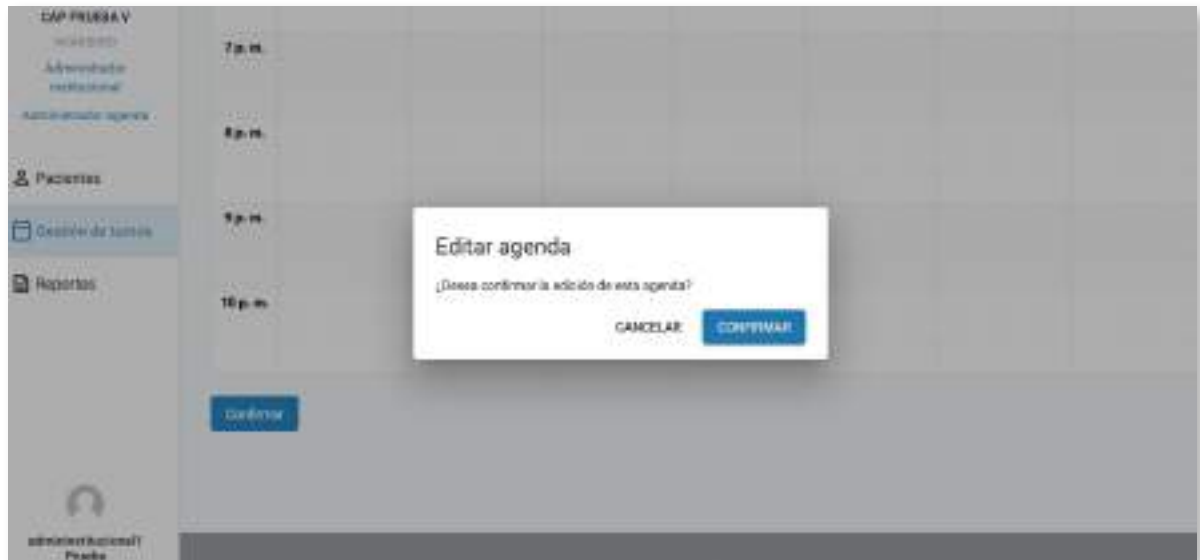
b. Si desea **cambiar el tipo de atención**, clickee el campo “Tipo de atención”.

c. Si desea cambiar la cantidad de **sobretornos** (agregar, restar o quitar los sobretornos), haga click en el campo de “Cantidad de sobretornos” y defina un nuevo valor.

d. Haga click en “**Confirmar**” para guardar los cambios.

8. Una vez finalizados los cambios, **deslícese hacia abajo en la pantalla y haga click en “Confirmar”**.

9. Aparecerá un recuadro pidiendo la confirmación de los cambios ingresados. Puede confirmar, o cancelar para seguir editando.



Una vez que confirme el sistema le mostrará un cartel verde con la leyenda **"La agenda se guardó exitosamente"**.

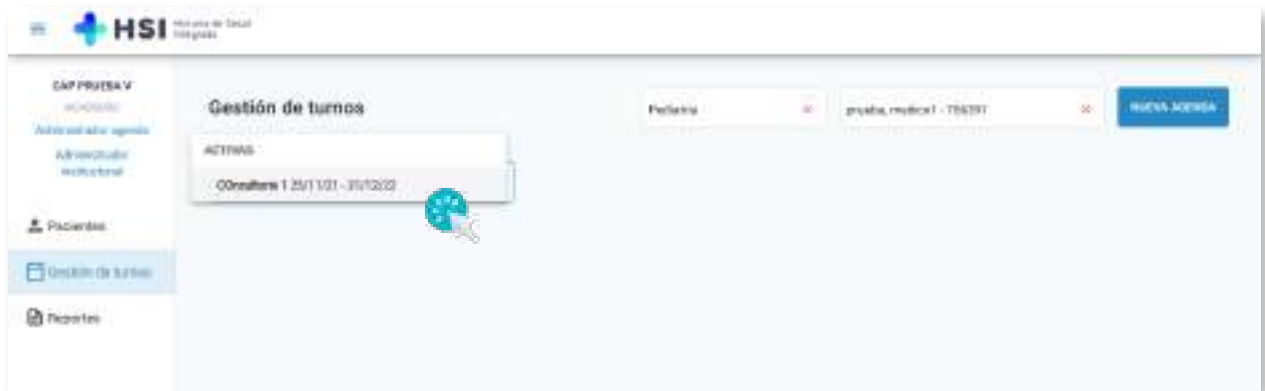




Si la agenda que desea eliminar cuenta con turnos activos, los mismos deberán ser reprogramados y eliminados de dicha agenda previo a realizar la acción.

5. Eliminar agenda

1. **Ingrese al sistema**, a la institución sobre la que va a trabajar y luego a la sección de “**Gestión de turnos**”
2. Realice la búsqueda de agenda por Especialidad y Profesional.
3. A continuación aparecerá un recuadro para seleccionar agenda. Haga click sobre el mismo y seleccione la agenda que desea eliminar.



A la derecha, arriba del menú "Mes, semana, día", podrá ver tres íconos:



4. Haga click en el **ícono rojo de tachó de basura** para eliminar la agenda.

Aparecerá un recuadro con la información básica de la agenda para que confirme su eliminación. Esta acción no puede ser deshecha. Si eliminara por error, deberá crear la agenda nuevamente.



Una vez que confirme el sistema le mostrará un cartel verde con la leyenda "**La agenda se eliminó exitosamente**".

38



Glosario



Gestión de turnos:

Módulo desde el cual se puede crear y modificar agendas de profesionales, así como otorgar turnos a la población usuaria.

Backoffice:

Estructura que se arma en el sistema y permite el uso de la Historia Clínica, así como el Gestor de Turnos.

Pladema:

Es el ambiente de prueba de la HSI. Tiene las mismas funciones que producción (la plataforma que van a utilizar todos los días), y permite simular cargas y explorar el aplicativo. Con un usuario y clave, el/la trabajador/a podrá ganar práctica antes de comenzar con la HSI.

Práctica en entorno de prueba



Si desea practicar lo visto en este manual puede ingresar a el entorno de prueba de la HSI, Pladema, donde podrá probar las distintas funcionalidades de Gestión de Agendas.

40

Para hacerlo ingrese en <http://sgh.pladema.net> o escanee el QR:



Este manual se terminó de editar en marzo 2022.
La última actualización corresponde a la versión
1.35 para más información visite la página web:
<https://hsi.pladema.net/blog/>

