

## OpenEMR - Guía del Usuario

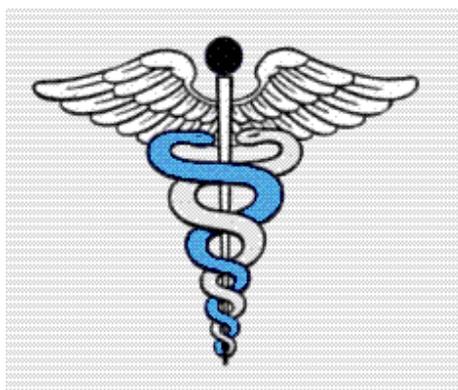
BASADA EN LA VERSIÓN 4.1 - ESPAÑOL LATINOAMÉRICA

*Documentación y soporte provistos por: Netic Infoservices <http://openEMR.com.ar>*



***OpenEMR es un producto de software para Historia Clínica Digital, de código abierto y distribución gratuita. Vea <http://www.open-emr.org> para conocer los fundamentos de este proyecto.***

***Esta traducción se basa en la última versión de terminología Español-Latino América, aportada por el autor al proyecto OpenEMR. Bájala desde el sito o espere a la versión 4.1.2***



## Índice

OpenEMR - Guía del Usuario.....	1
Índice.....	2
INICIO .....	4
Accediendo a la página de ingreso.....	4
Cambio de contraseñas .....	5
PANTALLA PRINCIPAL Y NAVEGACIÓN.....	6
Navegación.....	6
Menú deslizante .....	7
Vista de árbol.....	7
Botones radiales.....	8
CONFIGURACIÓN DE CENTROS.....	9
Administración de centros.....	10
Administración de usuarios .....	11
Administración de Prácticas.....	13
Libreta de direcciones.....	16
AGREGAR UN NUEVO PACIENTE .....	18
Datos demográficos del paciente.....	19
Historial del paciente .....	21
Carga de Documentos.....	22
USO DEL CALENDARIO .....	23
Configuración de Horarios .....	24
Hacer citas.....	25
Estado de las citas .....	28
ENCUENTROS Y CODIFICACIÓN .....	28
Apertura de un nuevo encuentro.....	29
Otros Formularios de Encuentro .....	30
Adición de Prescripciones.....	33
INCIDENCIAS E INMUNIZACIONES.....	34
Adición de Incidencias (Diagnósticos, vacunas, intervenciones).....	34
Asociación de Encuentros con Incidencias .....	37
Vacunas (Inmunizaciones) .....	37
NOTAS DE PACIENTES Y TRANSACCIONES.....	38

Notas de Paciente .....	38
Transacciones .....	40
Transacciones Básicas .....	42
FACTURACIÓN BÁSICA .....	42
INFORMES DE FACTURACIÓN .....	43
Generación de Reclamos .....	43
Generación de formularios HCFA .....	45
CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR .....	46
Explicación de Beneficios .....	46
INTRODUCCIÓN DE PAGOS .....	47
Facturas y Pagos del paciente .....	47
INFORMES .....	49
Informes generales .....	49
Ejemplos de informes de uso común .....	49
Informes de facturación .....	50
Informes de pacientes .....	50

## INICIO

### Accediendo a la página de ingreso

En la barra de direcciones del navegador tendrá que introducir la ubicación de la instalación de OpenEMR. Para la mayoría de los usuarios esta dirección estará formada por el nombre de su servidor seguido por una barra inclinada, openemr y otra barra inclinada hacia adelante. Esto debería tener este aspecto:

<http://MyServerName/openemr/>

Consulte con su administrador si esto no es así, Como un ejemplo la demostración o Demo OpenEMR se encuentra en: <http://opensourceemr.com:2100/openemr/>

Una vez que haya introducido la dirección correcta, se le presentará una pantalla de acceso. La pantalla de inicio de sesión contiene dos cuadros de entrada: "Nombre de usuario" y "Contraseña". La primera vez que inicie sesión en una nueva instalación de OpenEMR tendrá que iniciar la sesión como "admin" con la contraseña "pass". Alternativamente, el administrador le entregará su propio nombre de usuario y contraseña. Tenga en cuenta que el inicio de sesión OpenEMR distingue entre mayúsculas y minúsculas.

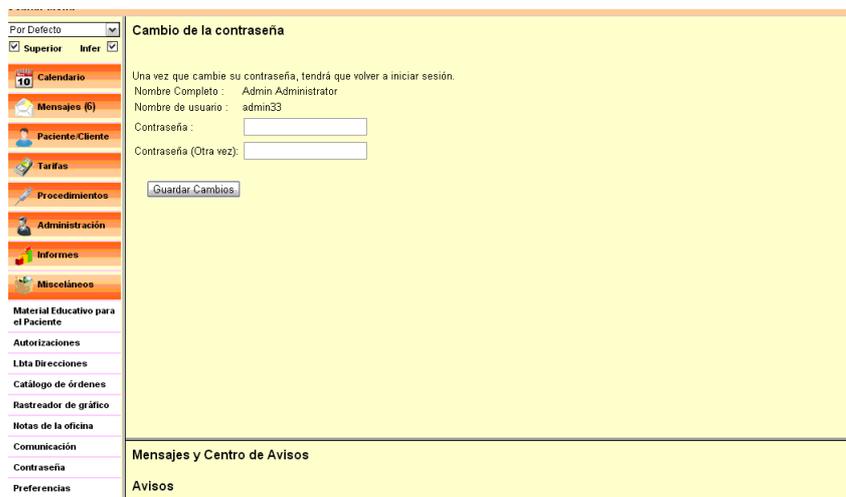
También se le presentará una lista desplegable de los idiomas posibles en los que puede ver OpenEMR. Por defecto es inglés, pero puede predeterminarse para español. Una vez que haya introducido el nombre de usuario correcto y la contraseña, simplemente pulse "Inicio de sesión" o pulse "Enter"



## Cambio de contraseñas

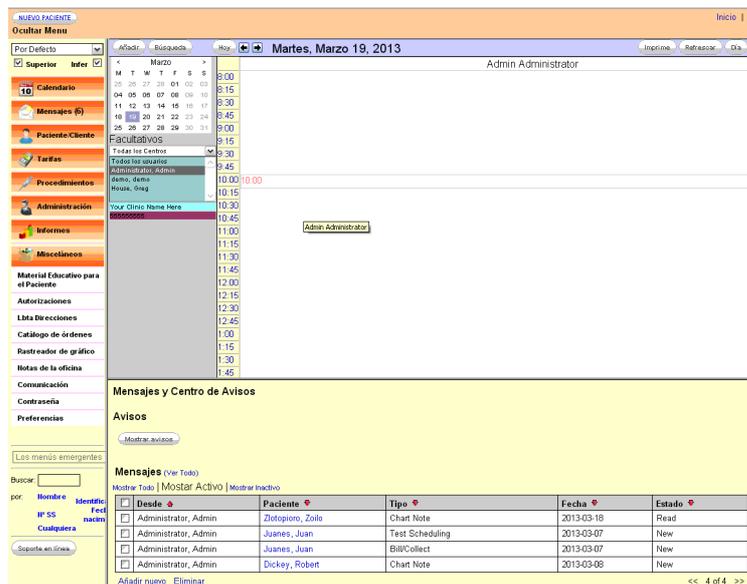
Si esta es la primera vez que accede a OpenEMR se recomienda cambiar la contraseña a algo más seguro. Para ello, seleccione "Varios> Contraseña" de la lista de navegación de la izquierda, o simplemente "Contraseña" en el esquema de navegación con botón pulsable. Con ello se abre la pantalla de cambio de contraseña. Ingrese su nueva contraseña en los dos campos de entrada, asegúrese de escribir lo mismo en cada caja. Una vez que haya hecho esto, pulse "Guardar cambios". A continuación, tendrá que conectarse de nuevo con su nueva contraseña.

Nota: Si está utilizando la instancia de demostración OpenEMR, por favor no cambiar la contraseña de administrador.



## PANTALLA PRINCIPAL Y NAVEGACIÓN

Una conexión con éxito le llevará a la pantalla principal de OpenEMR. El usuario se presenta con dos ventanas, el calendario, y debajo de eso, la página Mensajes.

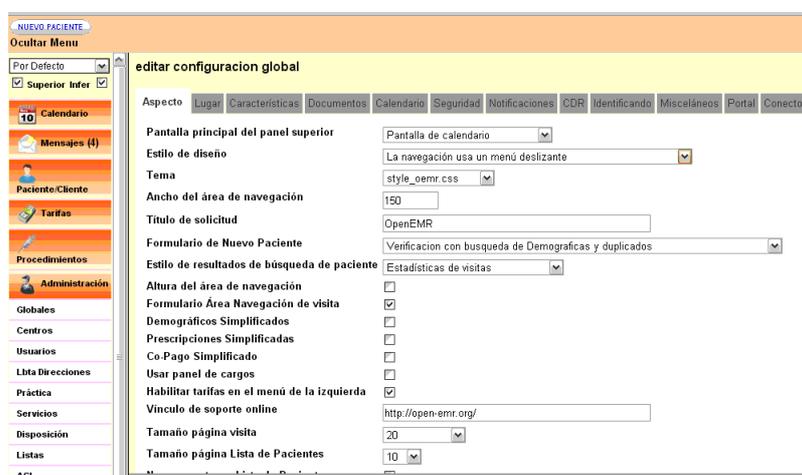


## Navegación

OpenEMR se puede configurar con la opción de tres sistemas de navegación. Menú deslizable, Vista de árbol, o Botones Radiales. Para especificar qué sistema desea utilizar, vaya a "Administración> Globales" y seleccione el esquema de navegación que desee en el menú "Estilo plantilla" desplegable.

Tenga en cuenta que todas las configuraciones del menú Administrador son válidas para todos los usuarios del sistema, y que muchos usuarios (Médicos, Clínicos, Administradores) no podrán cambiarlas. Por lo tanto, antes de modificar lo que viene por defecto se deberá estar seguro de la conveniencia de los cambios a efectuar.

## Menú deslizable



La opción del menú deslizable es el esquema de navegación por defecto para OpenEMR 4.1. Esta expansión de tipo menú de navegación en "frame" o marco presenta una lista jerárquica de enlaces de la página en el lado izquierdo de la pantalla. Allí pulse la opción deseada para cargar la página en el Frame superior o inferior de la pantalla principal. Al pulsar una opción generalmente se expande en sub-opciones.

La función de búsqueda de paciente se encuentra abajo en el lado izquierdo de la pantalla, junto con un vínculo a la página de soporte OpenEMR en Sourceforge.net.

## Vista de árbol

La vista de árbol de navegación esquema presenta la misma lista de navegación jerárquica que el menú de deslizamiento, pero sin el estilo de iconos y botón de menú.

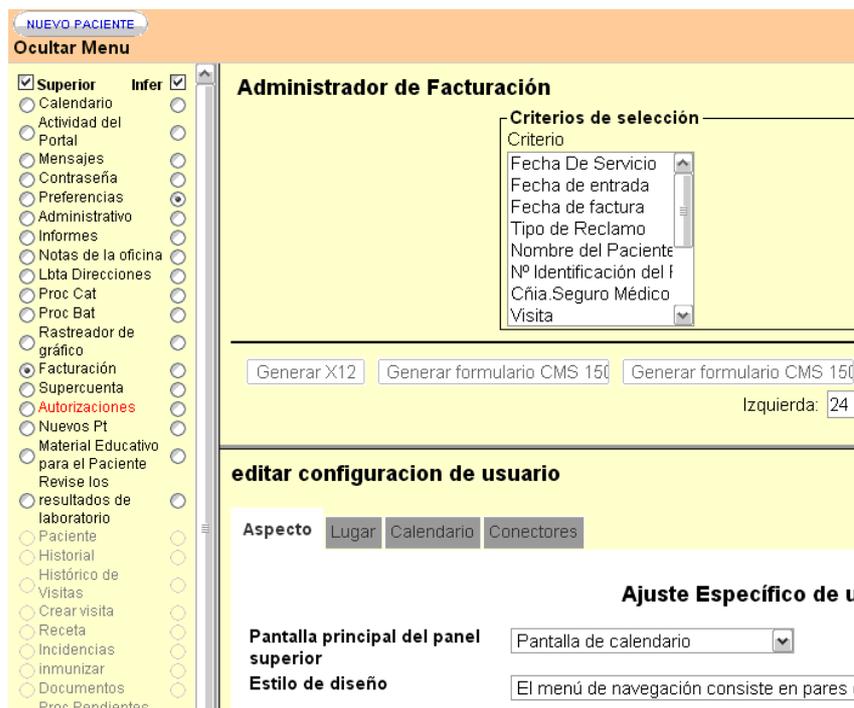
The screenshot shows the 'editar configuracion global' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Superior', 'Infer', 'Calendario', 'Mensajes (9)', 'Paciente/Cliente', 'Pacientes', 'Nuevobúsqueda', 'Resumen', 'Visitas', 'Registros', 'Formularios de visita', 'Tarifas', 'Inventario', 'Procedimientos', 'Administración', 'Informes', and 'Misceláneos'. Below the tree is a search bar and a legend for search criteria: 'Nombre', 'Identificación', 'N° SS', 'Fecha nacimiento', and 'Cualquiera'. The main area is titled 'editar configuracion global' and has tabs for 'Lugar', 'Características', 'Documentos', 'Calendario', 'Seguridad', 'Notificaciones', 'CDR', and 'Identificando'. The 'Características' tab is active, showing settings for 'Botones radiales'. The settings include: 'Pantalla principal del panel superior' (Pantalla de calendario), 'Estilo de diseño' (El menú de navegación es una vista de árbol), 'Tema' (style\_oemr.css), 'Ancho del área de navegación' (150), 'Titulo de solicitud' (OpenEMR), 'Formulario de Nuevo Paciente' (Verificación con búsqueda de Demograficas y duplicados), 'Estilo de resultados de búsqueda de paciente' (Estadísticas de visitas), 'Altura del área de navegación' (checked), 'Formulario Área Navegación de visita' (checked), 'Demográficos Simplificados' (unchecked), 'Prescripciones Simplificadas' (unchecked), 'Co-Pago Simplificado' (unchecked), 'Usar panel de cargos' (unchecked), 'Habilitar tarifas en el menú de la izquierda' (checked), 'Vínculo de soporte online' (http://open-emr.org/), 'Tamaño página visita' (20), and 'Tamaño página Lista de Pacientes' (10). Below these settings is a section for 'Mensajes y Centro de Avisos'.

## Botones radiales

El sistema de navegación por "Botones radiales" presenta los vínculos como una lista no ordenada, con botones de opción a la derecha y a la izquierda de cada elemento.

Dado que esta opción es bastante distinta a las dos anteriores, puede resultar complicada de aprender para aquellos usuarios que estén acostumbrados al uso del OpenEMR convencional o por defecto.

Al seleccionar el botón a la izquierda se carga la página deseada en la ventana superior, al seleccionar el botón de la derecha se carga la página en la ventana inferior. También puede desactivar la ventana de la parte superior o inferior: pulse la casilla apropiada en la parte superior del menú de navegación (esta función está disponible en todos los sistemas de navegación).

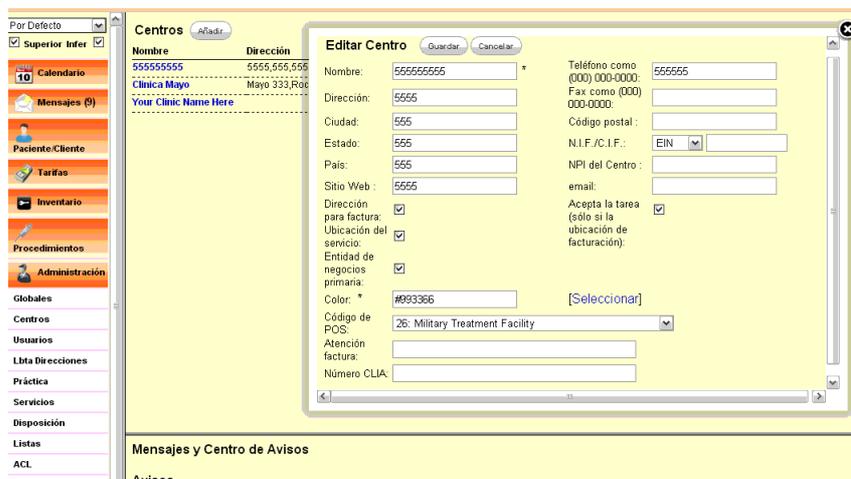


A los efectos de esta Guía del usuario vamos a suponer que usted está utilizando la vista por defecto, de menú deslizable. La Referencia cruzada completa para todas las opciones de Navegación se puede encontrar aquí: [http://www.openmedsoftware.org/wiki/Cross\\_Reference\\_Views](http://www.openmedsoftware.org/wiki/Cross_Reference_Views)

## CONFIGURACIÓN DE CENTROS

Cada Centro, Instalación o Clínica, puede diferenciarse por nombre, tener sus propios profesionales, datos y modalidades de operación.

Inicie la sesión en OpenEMR con su nombre de usuario y contraseña. Una conexión con éxito le lleva a la agenda de citas. Antes de comenzar la programación de citas podrá configurar cierta información básica para los usuarios. Para iniciar la configuración acorde a sus necesidades, seleccione "Administración" a partir de la lista de navegación en el lado izquierdo de la pantalla. Con ello se abre una lista de las páginas de administración disponibles. Pulse "Centros" para que aparezca la página de administración de centros.



Esta es una de varias páginas dentro de la sección Administración de OpenEMR. La administración también incluye secciones para gestionar los formularios de sus centros, información práctica, las categorías del calendario, listas de administración de bases de datos, y más. Los enlaces a estos artículos se pueden encontrar en la lista de navegación de la izquierda debajo de "Administración" (o en la parte superior de la página si está usando el botón de opción navegación con marco).

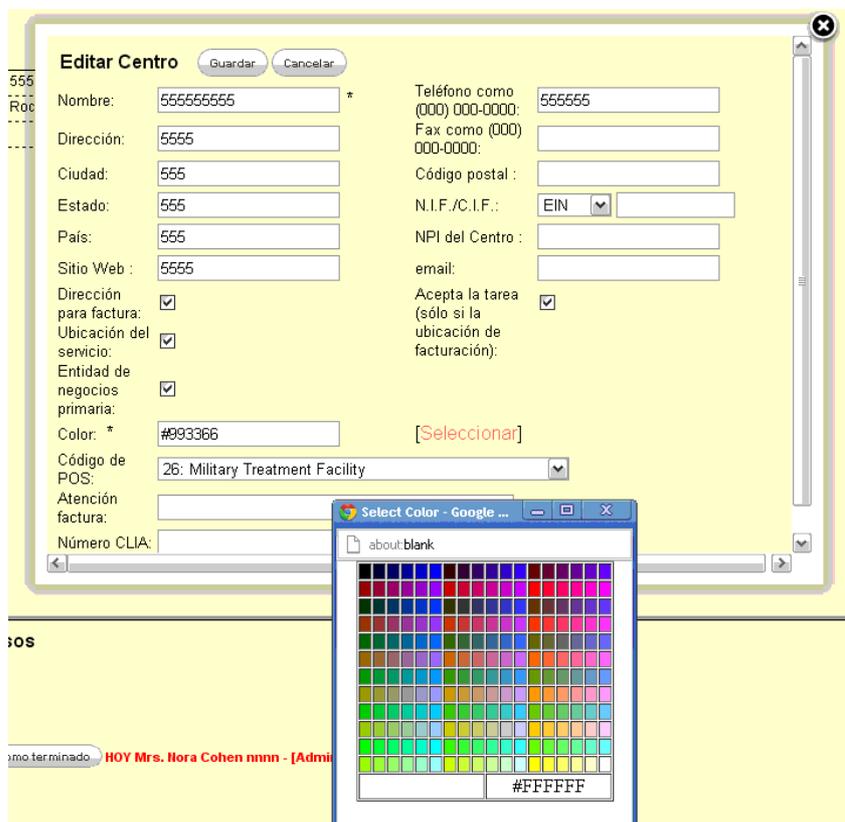
## Administración de centros

Vamos a empezar por la creación del Centro por defecto para los usuarios. El Centro por defecto deberá ser actualizado con la información correcta para su centro. Para ello, simplemente pulse el nombre del Centro, en este caso "Your Name Here Clinic", para editar los detalles. Esto hace aparecer una ventana emergente (popup) de edición que contiene un formulario para editar la información de su centro. (Si esto no ocurre, controle la presencia de un posible bloqueador de popups). Introduzca el nombre correcto, la dirección y la información de contacto para su Centro. Esta información será utilizada para la facturación, así que asegúrese de incluir la información administrativa y de contacto necesaria.

Indique si su Centro es una sede de facturación y/o centro de servicio pulsando la casilla de verificación junto a la opción adecuada. Si su Centro puede emitir facturas, es posible que también desee tildar la caja "Acepta tarea". Cuando haya terminado de introducir la información de su Centro pulse "Guardar" para actualizar su Centro y volver a la página de Administración de Centros.

Su Hospital o Clínica puede tener centros adicionales en los que también se atiende, como un hospital con consultorios externos o clínicas asociadas. Para crear un nuevo Centro, pulse "Añadir" e introduzca los datos relevantes como lo hizo con el otro Centro. OpenEMR también le pide que designe un color para cada uno de sus Centros, que luego se utiliza en la vista del calendario para distinguir entre las citas realizadas en los diferentes centros. Introduzca un código hexadecimal en el

campo "Color", o pulse "Seleccionar" para seleccionar un color en el menú emergente. Pulse "Guardar" cuando haya terminado.



## Administración de usuarios

Al pulsar "Usuarios" en la lista de navegación le llevará a la página de administración de Usuarios. Esta página contiene una lista de los usuarios del Centro. Si usted todavía no ha añadido ningún usuario, solo aparecerá "admin". Puede agregar un nuevo usuario, pulse "Añadir usuario", o puede modificar un usuario existente, pulsando su nombre.



Con ambos métodos se abrirá una ventana emergente que contiene la página de perfil del usuario. Aquí puede editar muchos datos: la contraseña de usuario, información de Centro, números de identificación para distintas actividades reguladas, nivel de acceso, etc.



**Nota del traductor.** El sistema está configurado para los Estados Unidos, con datos para identificación de impuestos federales, nomenclatura diagnóstica y terapéutica y de sistemas de salud prepagos o de seguridad social. Para otros países, puede ser necesario realizar una adaptación específica.

Los usuarios autorizados como profesionales o proveedores (médico, clínico, administrador) aparecerán en la agenda de citas. También pueden estar asociados con encuentros para fines de factura-

ción, y son capaces de autorizar la información introducida acerca de un encuentro por usuarios no autorizados, a fin de que el encuentro sea facturable.

Para autorizar a sus prestadores, asegúrese de pulsar la casilla de verificación "Proveedor". El personal administrativo o contable, o los recepcionistas (Front desk) no necesitan ser autorizados como Proveedores.

Esta página está relacionada con los Grupos definidos en Control de Grupos, opción a la que se accede desde el menú de navegación: Administración – ACL. ACL significa "Access Control Lists". Ejemplos de grupos son: Clínicos – Médicos – Contabilidad – Administración. En la página de Usuarios se define la pertenencia de cada usuario a un grupo. En "ACL - Controles de Grupos y Accesos" se define que actividades pueden realizar los integrantes de cada grupo. Se puede realizar un control muy fino de cuales de las numerosas funciones del sistema pueden utilizar los integrantes de cada grupo de usuarios.

Una vez que la información de usuario se ha actualizado con éxito, pulse "Guardar" para volver a la página Usuarios/Grupos de Administración.

## **Administración de Prácticas**

A continuación, tendrá que introducir la información práctica pertinente para su Centro. Esto incluye datos de la farmacia que los provee, y también información de la compañía de seguros, así como los tipos de documentos que acepta el Centro. Al pulsar el enlace "Práctica" en el menú de navegación le llevará a la página de administración de prácticas (procedimientos diagnósticos o terapéuticos, vacunas, etc.). Se le presentará una lista de enlaces para la edición de la información de sus centros.

Por Defecto  Superior  Infer

10 Calendario

Mensajes (9)

Paciente/Ciente

Tarifas

Inventario

Procedimientos

Administración

Globales

Centros

Usuarios

Lbta Direcciones

Práctica

Servicios

Disposición

### Configuración de la práctica

Farmacias | Sociedades Médicas | Num Seguro | X12 Socios | Documentos | Visor HL7

#### Farmacias

Añadir una farmacia.

Nombre	Dirección	Método por defecto
Ninguna Farmacia Encontrada		

La página "Administración de Prácticas" inicialmente le presenta la lista de sus farmacias. Pulse "Agregar una farmacia" para acceder a la información de contacto de la farmacia de su Centro. Un menú desplegable le permite seleccionar el método preferido para la transferencia de información de la receta. Una vez que haya introducido la información, pulse "Guardar" para agregar su nueva farmacia.

### Configuración de la práctica

Farmacias | Sociedades Médicas | Num Seguro | X12 Socios | Documentos | Visor HL7

#### Farmacias

Nombre  (Requerido)

Dirección

Dirección

Ciudad, Estado Código Postal  ,

email

Teléfono

Fax

Método por defecto  ▼

Antes de instalar cualquiera de las empresas de seguros, tendrá que introducir la información de asociado X12. Estas son las cámaras de compensación o grandes pagadores a los que se va a enviar la factura electrónica. La mayoría de las prácticas probablemente sólo tiene que utilizar un único centro de información. Para agregar uno de estos centros de información, pulse "Socios X12" y pulse "Agregar nuevo asociado".

Los números de identificación que introduzcan aquí deberán ser proporcionados por la cámara de compensación/asociado. El número de «versión» se refiere a la versión utilizada de la especificación del protocolo X12 837P y probablemente no debería cambiarse. Pulse "Guardar" para guardar la información que ha introducido.

La selección "Compañías de seguro médico" de los enlaces en la parte superior de la página muestra una lista de las empresas que corresponden al Centro. Si se trata de un nuevo Centro de OpenEMR, esta lista estará vacía. Para agregar una nueva compañía de seguros, pulse "Añadir una compañía". O bien, puede editar una empresa ya existente, pulsando el nombre. Una vez que haya introducido la información correcta, pulse "Guardar" para guardar los cambios, o añadir la nueva compañía a la lista.

En la práctica, muchas compañías de seguros tienen varios planes de seguros con una dirección de facturación diferente para cada plan. En tal situación, usted tendrá que agregar cada plan como una compañía de seguros independiente.

Muchas compañías de seguros también asignan sus propios identificadores para cada médico, y estos números deben aparecer en sus reclamos. Pulse "Números de Seguro" para ver una lista de proveedores de su Centro y sus números de identificación predeterminados. Pulse el nombre de un proveedor para que aparezca una lista de las compañías de seguros y los números de identificación correspondientes.

Si se selecciona "Crear Nuevo" se presenta un formulario de añadido de los números de este proveedor para otra compañía de seguros. Rellene esta información y pulse "Guardar" para añadir el nuevo número. También puede modificar un conjunto existente de números pulsando el nombre de la empresa en la lista.

Tenga en cuenta que una de las selecciones de la lista desplegable de las compañías de seguros es Default (Predeterminada o por defecto). Se puede usar esto para llenar en número por defecto para las compañías de seguros.

Luego pulse "Documentos" para ver una lista de los documentos de los pacientes que se pueden subir. Al pulsar "Editar Categorías" se ve la jerarquía de los diferentes tipos de documentos que se pueden adjuntar a un paciente.

**Configuración de la práctica**  
Farmacias | Sociedades Médicas | Num Seguro | X12 Socios | Documentos | Visor HL7

**Documentos**

Categorías documento

- 📁 **Categorías** (Eliminar)
- 📁 Instrucción anticipada (Eliminar)
  - 📁 CCD (Eliminar)
  - 📁 CCR (Eliminar)
  - 📁 Informe del Laboratorio (Eliminar)
  - 📁 Registo Médico (Eliminar)
  - 📁 Información de Pacientes (Eliminar)

Se muestra un conjunto predeterminado. Para añadir más categorías, pulse el nombre de la carpeta principal deseada, ingrese el nombre del nuevo tipo de documento, y pulse "Añadir categoría". La siguiente pantalla muestra la nueva categoría creada, lista para recibir documentos.

**Configuración de la práctica**  
Farmacias | Sociedades Médicas | Num Seguro | X12 Socios | Documentos | Visor HL7

**Documentos**

Categorías documento

- 📁 **Categorías** (Eliminar)
- 📁 Instrucción anticipada (Eliminar)
  - 📁 Orden de No Resucitar (Eliminar)
  - 📁 Poder Legal Duradero (Eliminar)
  - 📁 Deseos Personales de cuidado (Eliminar)
- 📁 CCD (Eliminar)
- 📁 CCR (Eliminar)
- 📁 Informe del Laboratorio (Eliminar)
- 📁 Registo Médico (Eliminar)
- 📁 Información de Pacientes (Eliminar)
  - 📁 N° Identificación Tarjeta del Paciente (Eliminar)
  - 📁 Patient Photograph (Eliminar)

Sub-categoría 'Testamento' agregado con éxito a la categoría, 'Deseos Personales de cuidado'

## Libreta de direcciones

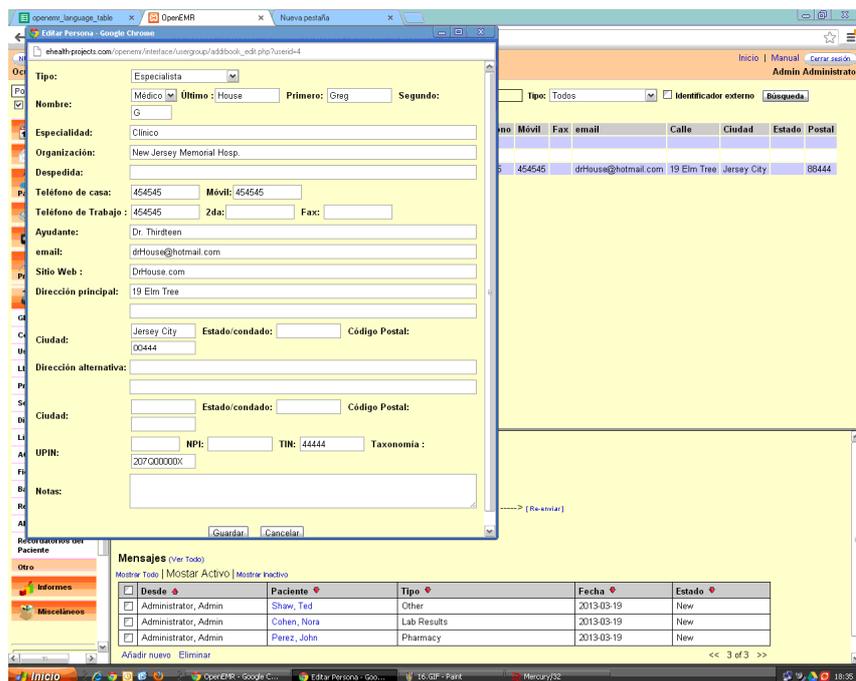
OpenEMR contiene también una libreta de direcciones integrada para almacenar información de contacto útil para el personal, así como otros médicos, centros, etc., a quienes se pueda contactar de manera regular.

Seleccione "Libreta de Direcciones" (en "Misceláneos") en el menú de navegación. Esto le presentará una lista de todos los contactos que actualmente figuran en su libreta de direcciones. Pulse un nombre de la persona para editar su información de contacto, o pulse "Crear Nuevo" para introducir un nuevo contacto en la libreta.

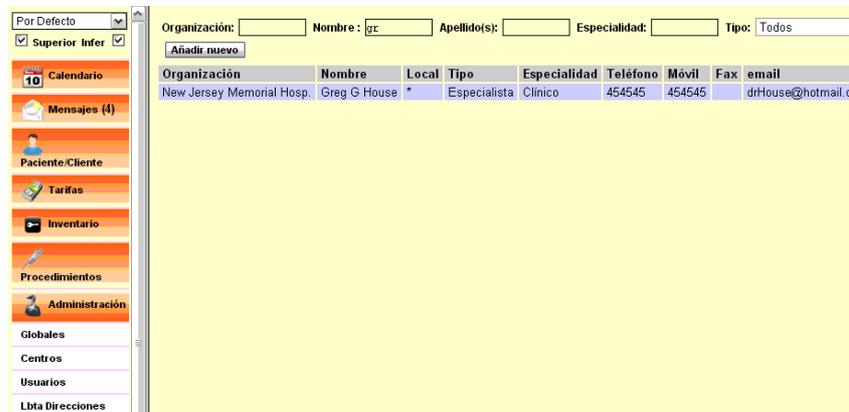
Organización:  Nombre:  Apellido(s):  Especialidad:  Tipo: Todos  Identificador externo

Organización	Nombre	Local	Tipo	Especialidad	Teléfono	Móvil	Fax	email	Calle	Ciudad	Estado	Posta
	Debra Kilmore	*										
Estudios NLUO	Frankie G Mann	*		Clinico	80980980	98989	809809	contacto@gmail.com				
Hospital La Piedad	Alberto A Administrator	*		Ejecutivo	88898989	88898989	888887788	admin@hosp.lp.com	Calle del Camino 999	Lacarra	No	9338
No	Minimo M Minimo	*		No	99	99	99	minimo@hotmail.com	Calle Nison g	Poy	PP	1
Seguros Medicos Gonzalez	Terry Garcia	*		Cirujano	888899	888888	989898	asdfs@asasfd.com		Moron	PBA	9833

En el cuadro de diálogo "Agregar persona", seleccionar un tipo de entidad, e introducir su nombre y dirección. Si va a agregar un médico a su libreta de direcciones, asegúrese de incluir su UPIN y otros números de identificación para facturación y referencias. Ingresando una "Especialidad" le permitirá reducir los parámetros de búsqueda al buscar un determinado médico. Cuando haya terminado de introducir la información del nuevo contacto, pulse "Guardar".



Puede buscar un contacto en particular en la libreta de direcciones mediante la introducción de su nombre y/o especialidad en la parte superior de la página y pulsando "Buscar". El resultado será una lista de todos los contactos que coincidan con los parámetros de búsqueda.



## AGREGAR UN NUEVO PACIENTE

Una vez que haya ingresado toda la información del Centro y los Proveedores necesaria, usted puede empezar a introducir los datos del paciente. Seleccione "Paciente/Cliente> Nuevo/Búsqueda"

en el menú de navegación a la izquierda de la pantalla para comenzar a introducir un nuevo paciente en el sistema.

Por Defecto  
Superior Infer

10 Calendario  
Mensajes (4)  
Paciente/Cliente  
Pacientes  
Nuevo búsqueda  
Resumen  
Visitas  
Crear visita  
Actual  
Histórico de Visitas  
Registros  
Formularios de visita

Buscar o Añadir Paciente

Quién

Nombre: No asignado Identificador externo:  
Fecha de nacimiento: Sexo: No asignado  
S.S.: Licencia/Nº Id.:  
Estado Civil: No asignado  
Definido por el usuario:

Contacto  
 Opciones  
 Empresa  
 Estados  
 Varios  
 Seguro

Búsqueda Crear paciente nuevo

## Datos demográficos del paciente

En la página de Buscar o Añadir Paciente introduzca el nombre del paciente y fecha de nacimiento. Si usted tiene un gráfico existente para este paciente, puede introducir el número del mismo en "Identificador externo". Si no se introduce un número el sistema asigna automáticamente uno que es igual a su identificación de paciente interno. Cuando haya terminado pulse "Crear nuevo Paciente".

NOTA: Al pulsar el calendario anexo al campo "Fecha de nacimiento" se abrirá una sencilla herramienta de selección de fecha. Lo mismo ocurrirá en todas las opciones de fecha de OpenEMR. Simplemente pulse las flechas a la derecha o a la izquierda de "Hoy" para cambiar la fecha un mes o un año, o pulse la pequeña flecha hacia abajo en el ángulo inferior derecho de las casillas con flecha para selección rápida. El formato será el definido en Administración/Globales/Lugar.

Por Defecto  
Superior Infer

10 Calendario  
Mensajes (4)  
Paciente/Cliente  
Pacientes  
Nuevo búsqueda  
Resumen  
Visitas  
Crear visita  
Actual  
Histórico de Visitas  
Registros  
Formularios de visita  
Tarifas

Buscar o Añadir Paciente

Quién

Nombre: No asignado Identificador externo:  
Fecha de nacimiento: Sexo: No asignado  
S.S.:  
Estado Civil: No asignado  
Definido por el usuario:

Contacto  
 Opciones  
 Empresa  
 Estados  
 Varios  
 Seguro

Búsqueda Crear paciente nuevo

Click aquí para elegir fecha  
Marzo, 2013  
Hoy  
Semana Domingo Lun Martes Miércoles Jueves Viernes Sabado  
8 1 2  
9 3 4 5 6 7 8 9  
10 10 11 12 13 14 15 16  
11 17 18 19 20 21 22 23  
12 24 25 26 27 28 29 30  
13 31  
Elegir fecha

Continúe llenando los demás datos del paciente: identificación, empleo, seguros, selección del proveedor, etc. Las secciones pueden expandirse o contraerse a voluntad pulsando el enlace "Expandir"

a la derecha de la sección deseada. La página también incluye vínculos a documentos, citas, transacciones, Incidencias, etc.

Para continuar introduciendo información, pulse "Editar" junto a la sección deseada. Con ello se abre una serie de fichas que contienen las entradas para los distintos tipos de datos de los pacientes. Pulse la ficha de la sección deseada y rellene los campos. Tenga en cuenta que los campos marcados en rojo son obligatorios para las funciones de facturación. Para introducir la información del seguro del paciente por primera vez, pulse "Editar" junto a la sección de Demografía/Empresa.

The screenshot shows the 'Paciente Actual' (Current Patient) form. The form is divided into two main sections: 'Datos demográficos' (Demographic Data) and 'Seguro' (Insurance).

**Demographic Data Section:**

- Nombre:** Sr. John D. Docketry
- Identificador externo:** 25
- Fecha de nacimiento:** 1977-05-02
- Sexo:** Masculino
- S.S.:** 111-11-1111
- Licencia N° Id.:** (empty)
- Estado Civil:** Soltero
- Definido por el usuario:** (empty)

**Seguro Section:**

- Proveedor Primario del Seguro:** Clinica Lavalle
- Relación:** Uno Mismo (Explorad)
- Suscriptor:** John D. Docketry
- Nombre del Plan:** Top
- F.D.N.:** 1977-05-02
- Sexo:** Masculino
- Fecha efectiva:** 2013-03-11
- S.S.:** 111-11-1111
- Número Póliza:** 888
- Dirección del Suscriptor:** 800 West Way
- Estado:** California
- Número de grupo empleador del suscriptor (SE):** (empty)
- Ciudad:** San Diego
- Pais:** No asignado
- Código postal:** 92101
- Teléfono de Suscriptor:** 567-789-7891
- Co. Pago:** (empty)
- SE Dirección:** (empty)
- SE Ciudad:** (empty)
- SE Estado:** No asignado
- SE Código Postal:** (empty)
- SE Pais:** No asignado
- SE Dirección:** (empty)
- SE Ciudad:** (empty)
- SE Estado:** No asignado
- SE Código Postal:** (empty)
- SE Pais:** No asignado
- Relación:** (empty)
- Suscriptor:** (empty)
- F.D.N.:** (empty)
- Sexo:** (empty)
- S.S.:** (empty)
- Dirección del Suscriptor:** (empty)
- Estado:** (empty)
- Pais:** (empty)
- Código postal:** (empty)
- Teléfono de Suscriptor:** (empty)
- Co. Pago:** (empty)
- SE Dirección:** (empty)
- SE Ciudad:** (empty)
- SE Estado:** (empty)
- SE Código Postal:** (empty)
- SE Pais:** (empty)
- Relación:** (empty)
- Suscriptor:** (empty)
- F.D.N.:** (empty)
- Sexo:** (empty)
- S.S.:** (empty)
- Dirección del Suscriptor:** (empty)
- Estado:** (empty)
- Pais:** (empty)
- Código postal:** (empty)
- Teléfono de Suscriptor:** (empty)
- Co. Pago:** (empty)
- SE Dirección:** (empty)
- SE Ciudad:** (empty)
- SE Estado:** (empty)
- SE Código Postal:** (empty)
- SE Pais:** (empty)
- Relación:** (empty)
- Suscriptor:** (empty)
- F.D.N.:** (empty)
- Sexo:** (empty)
- S.S.:** (empty)
- Dirección del Suscriptor:** (empty)
- Estado:** (empty)
- Pais:** (empty)
- Código postal:** (empty)
- Teléfono de Suscriptor:** (empty)
- Co. Pago:** (empty)
- SE Dirección:** (empty)
- SE Ciudad:** (empty)
- SE Estado:** (empty)
- SE Código Postal:** (empty)
- SE Pais:** (empty)

Seleccione la compañía de seguros del paciente de la lista desplegable, o puede buscarla pulsando "Buscar/Agregar". Si lo hace, habrá una colección de campos que se pueden buscar (marcados en verde). Si introduce un valor parcial en uno o más campos y pulsa "Buscar" se le presenta una lista de todas las compañías de seguros que coincidan con esos parámetros.

**Paciente Actual** [Guardar] [Cancelar]

**Datos demográficos**

Quién: [Contacto] [Opciones] [Empresa] [Estados] [Varios]

Nombre: Sr. [John] D. Identificador externo: [25]

Fecha de nacimiento: [1977-05-02]

S.S.: [111-11-1111]

Estado Civil: [Soltero]

Definido por el usuario:

**Seguro**

Primaria [Secundaria] [Terciana]

Proveedor Primario del Seguro

Nombre del Plan

Fecha efectiva

Número Póliza

Número de grupo empleador del suscriptor (SE)

(Si no tiene trabajo, poner Estudiante, PT Estudiante, o dejar en blanco)

SE Dirección

SE Ciudad: [ ] SE Estado: [No asignado] [Añadir]

SE Código Postal: [ ] SE País: [No asignado] [Añadir]

Nombre: [ ]

Atención: [ ]

Dirección1: [ ]

Dirección2: [ ]

Ciudad/Estado: [ ] [ ]

Postal/Pais: [ ] [USA]

Teléfono: [ ]

CMS ID: [ ]

Tipo Pagador: [Otro HCFA]

X12 Socio: [Ninguno --]

[Búsqueda] [Guardar como Nuevo] [Cancelar]

[Añadir]

[Añadir]

Numero de Suscriptor: [567-789-7891] Co-Pago: [ ]

Aceptar la tarea: [Si]

Tipo secundario de Medicare: [No Aplicable]

Al seleccionar el nombre que desee en la lista automáticamente hará la selección para ese paciente.

Si no existe la compañía de seguros deseada se puede añadir aquí al completar todos los campos y pulsar "Guardar como nuevo". Esto también selecciona la empresa de seguros recién agregada para este paciente.

Si el paciente es auto-asegurado seleccione "auto" de la lista desplegable. Se rellenará automáticamente la sección "Suscriptor" con los datos relevantes. Cuando haya terminado, pulse "Guardar" en la parte superior de la página para guardar y volver a Demografía. Usted puede ver que el seguro ahora tiene su propia sección, y todos los nuevos datos del paciente son ahora visibles en el resumen.

## Historial del paciente

A continuación, seleccione Historial en la parte superior de la página Resumen del Paciente. Esto nos lleva a una página que contiene información sobre la historia clínica del paciente. Al pulsar "Editar", se abrirá una página de entrada de datos con secciones con pestañas, similar a la de la página de Demografía. Acceda a las secciones que desee, pulse la ficha correspondiente e introduzca los datos del paciente según sea necesario y pulse "Guardar". Pulse "Volver al paciente" para volver a la página de resumen del paciente.

La sección Historial contiene 5 pestañas para sendas pantallas: General, Familiares, Historia familiar, Estilo de vida y Otro.

**Paciente Actual** [Guardar] [Cancelar]

Por Defecto: Superior Infer

**Datos demográficos**

Quién: [Contacto] [Opciones] [Empresa] [Estados] [Varios]

Nombre: Sr. John D. Identificador externo: 25

Fecha de nacimiento: 1977-05-02 Sex: Masculino

S.S.: 111-11-1111 Licencia N° Id.: [ ]

Estado Civil: Soltero

Definido por el usuario: [ ] [ ] [ ] [ ]

**Seguro**

Primaria [Secundaria] [Terciario]

Proveedor Primario del Seguro: [Buscar/Añadir] Clinica Lavalle

Nombre del Plan: Top Relación: Uno Mismo (Explorar)

Fecha efectiva: 2013-03-11 Suscriptor: John D. Docketry

Número Póliza: 888 F.D.N.: 1977-05-02 Sex: Masculino

Número de grupo: [ ] S.S.: 111-11-1111

empleador del suscriptor (SE) Dirección del Suscriptor: 800 West Way Estado: California

(Si no tiene trabajo, poner Estudiante, PT Estudiante, o dejar en blanco) Código postal: 92101 País: No asignado

SE Dirección: [ ] Teléfono de Suscriptor: 567-789-7891 Co-Pago: [ ]

SE Ciudad: [ ] SE Estado: [ ] Aceptar la tarea: [SI] Tipo secundario de Medicare: [No Aplicable]

SE Código Postal: [ ] SE País: [ ]

## Carga de Documentos

Seleccione "Documentos" en la parte superior de la página Resumen del Paciente. Aquí usted puede subir los archivos que ha escaneado y/o guardado, como el ID del paciente o la tarjeta de seguro.

**Documentos**

Categorías (Colapsar Todos)

- Instrucción anticipada
  - Orden de No Resucitar
  - Poder Legal Duradero
  - Deseos Personales de cuidado
- CCD
- CCR
- Informe del Laboratorio
- Registro Médico
- Información de Pacientes
  - N° Identificación Tarjeta del Paciente
  - Patient Photograph

Nota: este código no fue por un usuario autorizado. Sólo están autorizados los códigos pueden ser subidos a la Red Abierta de facturación médica para su procesamiento. Si desea cargar estos códigos, por favor, seleccione un usuario autorizado aquí.

**Subir Documento a la categoría 'Deseos Personales de cuidado'**

Ruta fichero fuente: [Seleccionar archivo] No se ha seleccionado ningún archivo

Nombre de destino opcional: [ ]

[Subir]

En primer lugar, pulse la categoría de documento apropiado para el archivo que desea cargar y pulse "Examinar". Esta acción le presentará el cuadro de diálogo estándar para localizar el archivo en su ordenador. Una vez que el archivo deseado ha sido seleccionado, pulse "Subir" para guardar el

archivo en OpenEMR. Una vez que el archivo se carga, se le presentará un informe, lo que confirma que el archivo ha sido subido con éxito.

**Documentos**  
Categorías (Colapsar Todos)

- Categorías
  - Instrucción anticipada
    - Orden de No Resucitar
    - Poder Legal Duradero
    - Deseos Personales de cuidado
  - CCD
  - CCR
  - Informe del Laboratorio
  - Registro Médico
  - Información de Pacientes
    - Nº Identificación Tarjeta del Paciente
    - Patient Photograph

Para ver el nuevo archivo, pulse el signo de suma situado junto a la categoría de documento apropiado que muestra una lista de todos los archivos de esa categoría. Pulse el nombre del nuevo archivo para verlo.

**Documentos**  
Categorías (Colapsar Todos)

Descarga Cuantos eventos mostrar en paginas de admin Eliminar

Sha-1 Hash: 0a3d6668eaae1cf3d6b8d130b14526d6723cb6bc (Validar)

Actualizar (Enviar)

Renombrar: loginec.gif

Fecha: 2013-03-19 -- Seleccione Incidencia --

Movimiento (Enviar)

Mueva el documento a la categoría: Mover al paciente #

Notas (añadir)

Contenido

Aquí también se puede adjuntar una nota o un documento, asociarlos con una incidencia en particular, o moverlos a otra categoría o paciente.

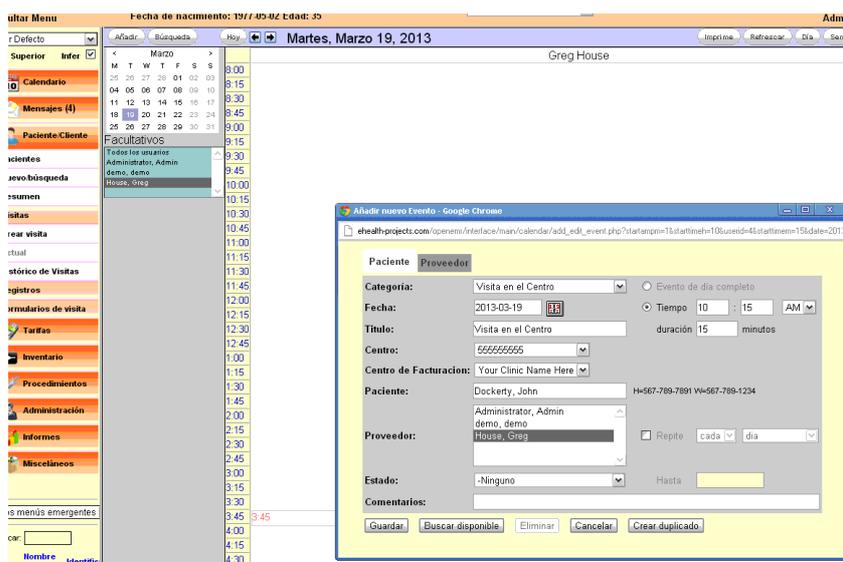
## USO DEL CALENDARIO

En esta sección vamos a discutir la programación de horarios de un proveedor en el calendario y el modo de añadir citas de pacientes.

## Configuración de Horarios

Inicie sesión en OpenEMR usando su nombre de usuario y contraseña asignados. El primer usuario de una instalación de OpenEMR, usualmente un administrador, tendrá que establecer horarios para todos los profesionales o prestadores de servicios. No está previsto el calendario para quienes son normalmente empleados de tiempo completo, como enfermeras o administrativos.

Seleccione en la lista de "Proveedores" (en la parte inferior izquierda de la ventana del calendario) la persona cuyo horario que desea configurar. Luego pulse el día y hora en que está programado que el proveedor ingrese al Centro. Esto le presentará el cuadro de diálogo "Añadir Nuevo Evento". El nombre del Centro y el proveedor se han completado automáticamente, así como el tiempo que ha seleccionado.



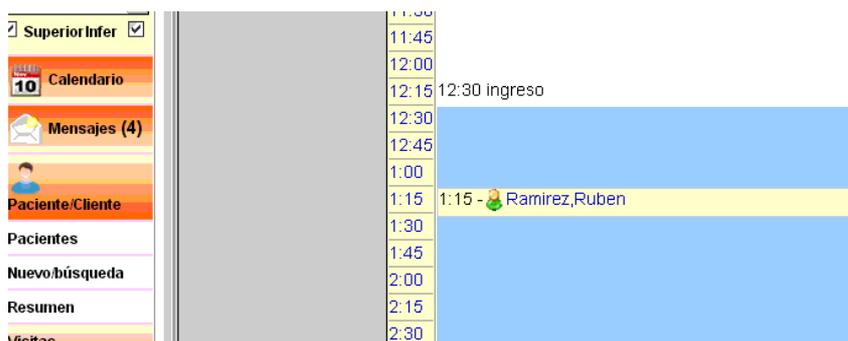
Pulse "Proveedor" y seleccione "En la oficina" de la lista desplegable "Estado". También puede optar por hacer de este evento una repetición, lo que le permite configurar un evento una sola vez para un determinado periodo de tiempo. Para ello, seleccione la casilla "Repite" y ajuste la frecuencia apropiada y la duración.

Cuando haya terminado, pulse "Guardar" para actualizar el calendario. Ahora verá un bloque de ranuras de tiempo disponibles para dicho proveedor. Desplácese hacia abajo y pulse el momento en que el proveedor tiene previsto finalizar su jornada en la oficina.

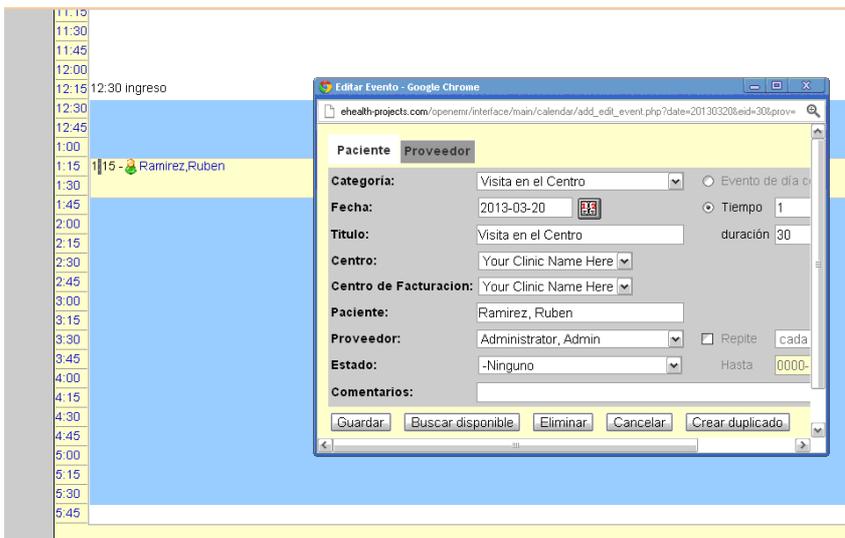
El mismo proceso se utiliza para crear una repetición del evento "Fuera de la oficina". También puede agregar una pausa para el almuerzo en sus planillas de prestadores. Esto se hace de la misma manera, con la excepción de la duración, que en este caso no es cero. Ahora usted puede ver el horario completo de su prestador en la página Calendario. Continuar la creación del Calendario de esta manera hasta que se hayan introducido todos los horarios de los prestadores.

## Hacer citas

Ahora que los centros y todos los prestadores están configurados, puede comenzar a programar las citas para los pacientes. Para localizar a un paciente en el sistema, introduzca todo o parte de su nombre en el campo de búsqueda en la esquina inferior izquierda de la pantalla (debajo de la lista de navegación) y pulse "Nombre". Con ello se abre una lista de todos los pacientes que concuerdan parcialmente o totalmente con ese nombre. Si usted necesita reducir la lista, puede introducir un término de búsqueda más largo, como su nombre completo (por ejemplo, "Rourke, Rod").

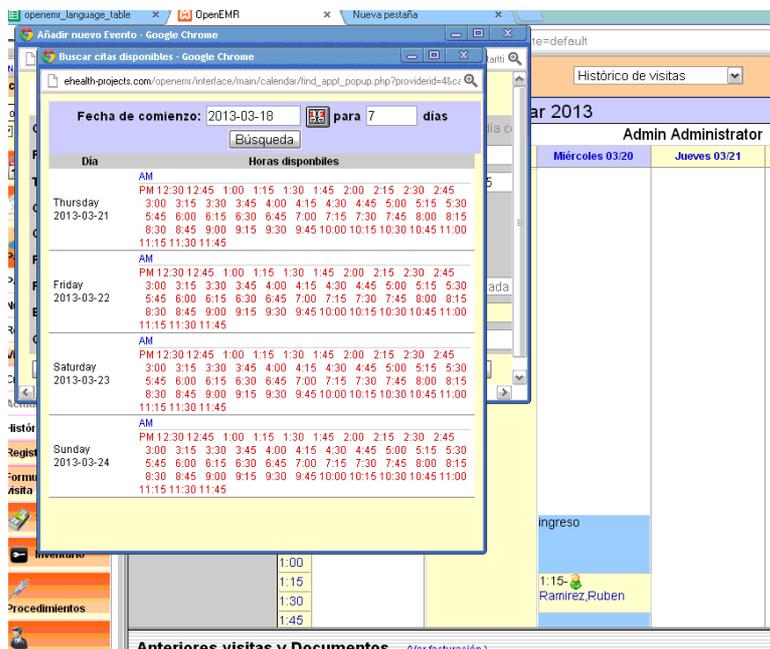


Pulse el nombre que desee para abrir el resumen Demografía para ese paciente. Si tiene el paciente en el teléfono, ahora sería un buen momento para confirmar que su información de contacto y de seguro está al día. Si el paciente no se encuentra en el sistema, se puede seleccionar "Nueva Búsqueda" en el menú para comenzar a introducir su información. La parte derecha del resumen del paciente muestra una lista de todas las citas actuales y futuras para ese paciente. Pulse "expandir" junto a la sección Citas si la lista no está visible. Pulse "Añadir" para programar una visita al consultorio. Esto le presentará con el mismo diálogo "Agregar Nuevo Evento" usado antes.



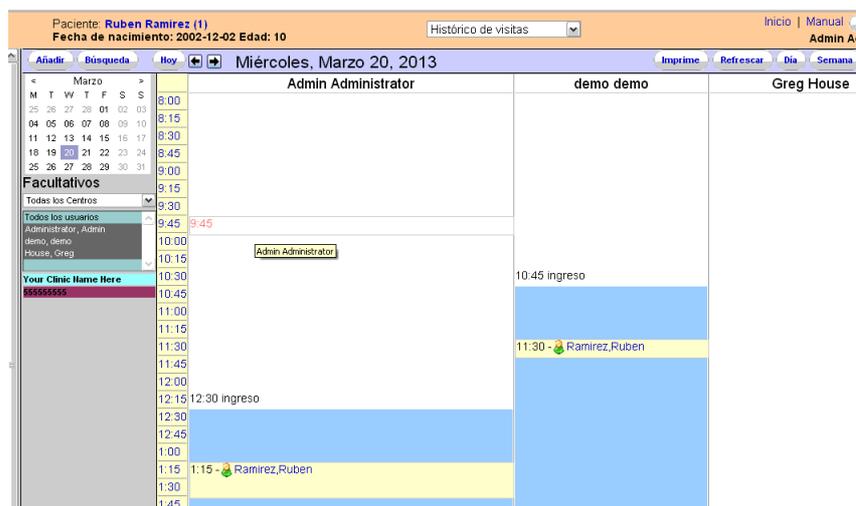
"Visita de Oficina" está seleccionada como Categoría por defecto. Usted puede cambiar la categoría a "Nuevo paciente" si es la primera visita. Si para ese paciente se ha introducido un proveedor primario, se selecciona automáticamente.

Pulse "Buscar Disponibilidad" para ver una lista de horarios de citas disponibles para ese proveedor durante los próximos 7 días. Usted puede cambiar la fecha de inicio o el número de días que se muestran y pulse "Buscar" para ver una lista nueva con los parámetros pedidos.



Una vez que se hayan acordado la fecha y hora, la selección de ese horario en la lista cerrará la ventana, y el día/hora seleccionado aparecerá en el cuadro de agregado de eventos. Asegúrese de introducir la duración correcta para la cita y pulse "Guardar".

Volver al calendario a través del menú de navegación de la izquierda. Para avanzar hasta la fecha apropiada, use las flechas en la parte superior de la pantalla, hasta que se muestre la nueva cita en el calendario del proveedor. Pasar el ratón sobre el nombre del paciente muestra una información extra sobre el paciente, como la fecha de nacimiento.



## Estado de las citas

El sistema de calendario OpenEMR incluye un indicador de estado, permitiendo a los médicos y al personal ver de un vistazo lo que está pasando con todas las citas y los encuentros correspondientes a la jornada. Para cambiar el estado de una determinada cita, haga doble clic en el bloque de cita. Esto nos lleva a la ventana Editar Evento. Elija el estado de cita de la lista desplegable. Observe que cada estado tiene un único símbolo asociado con él. También puede escribir una nota en la línea de los "Comentarios" si se necesita más información. Pulse "Guardar" para actualizar el estado de la cita.

Paciente    Proveedor

Categoría: Visita en el Centro    Evento de día completo

Fecha: 2013-03-22    Tiempo 10 : 00

Titulo: Visita en el Centro    duración 15 min

Centro: Centro Bueno

Centro de Facturacion: NJ Memorial

Paciente: Dickey, Robert    H=(808) 555-1234 W=(808) 555-444

Proveedor: Minimo, Minimo    Repite cada día

Estado: -Ninguno    Hasta 0000-00-00

Comentarios:

Guardar    Buscar disp...    Crear duplicado

- Ninguno
- \* Recordatorio hecho
- Historia Clínica retirada
- x Cancelado
- ? ausente
- @ Ilegado
- ~ Llegó tarde
- ! se retiró sin consulta
- # asunto de seguro o financiero
- < en consultorio
- > De Alta / Salida
- \$ Codificado
- % Cancelado <24 hrs

Se puede ver que el símbolo al lado de la hora de la cita se ha cambiado para indicar su nueva condición. Los comentarios son ahora también visibles al pasar el ratón sobre el nombre del paciente en la agenda de citas.

## ENCUENTROS Y CODIFICACIÓN

Los encuentros con pacientes son manejados principalmente por los proveedores de un Centro.

Iniciar una sesión como proveedor le presenta la página del calendario que muestra sólo horario de ese proveedor por defecto. Para ver la programación de otro proveedor, seleccione el usuario que desee en la lista a la izquierda del calendario.

La ventana inferior muestra también las notas dejadas por ese proveedor acerca de sus pacientes.

El Calendario muestra las citas programadas para ese día. Los proveedores pueden ver el estado de una cita determinada, indicado por el símbolo que se muestra entre la hora de la cita y el nombre del paciente. El símbolo "@", por ejemplo, indica que el paciente ha llegado al Centro y está listo para comenzar su cita.

## Apertura de un nuevo encuentro

Para comenzar el encuentro, pulse el nombre del paciente en la agenda de citas. Esto le lleva a la Página Resumen del Paciente, así como los encuentros pasados y los documentos de la página que lista los encuentros anteriores o archivos que se han subido para ese paciente.

The screenshot shows the patient summary page for Zlotopiro, Zoilo. The page is divided into several sections:

- Header:** Patient name "Zlotopiro, Zoilo" with an "Eliminar" button. Navigation links for "Historial", "Informe", "Documentos", "Transacción", and "Incidencias".
- Facturación:** "Balance a pagar: 0.00".
- Recordatorios:** "Recordatorios de paciente no activos." and "Recordatorios del Paciente" (Colapsar).
- Vitales:** "Constantes vitales mas recientes desde: 2013-03-05 22:38:00".

Peso : 169.76 libra (77.00 kg)	Altura : 74.02 en (188.01 cm)
Temperatura : 96.79 F (36.00 C)	Método para Temperat.: Rectal
Pulso : 89 por minuto	IMC: 22 kg/m <sup>2</sup>
- Right Sidebar:** "Recordatorios Clínicos", "Citas", "Problemas médicos", "Alergias" (penicillin), "Medicamentos", "Inmunizaciones", and "Prescripción".
- Left Sidebar:** Navigation menu including "Superior Infe", "Calendario", "Mensajes (4)", "Paciente Cliente", "Pacientes", "Nueva búsqueda", "Resumen", "Visitas", "Crear visita", "Actual", "Historico de Visitas", "Registros", "Formularios de visita", "Tarifas", "Inventario", and "Documentos".

Seleccione "Historia" en la parte superior de la página para ver un resumen de la historia clínica y la información sobre Estilo de Vida. Pulse "Editar" para introducir la información que puede estar incompleta.

La página "Encuentros y Documentos" en la parte inferior de la pantalla muestra una lista de todos los encuentros que tuvo este paciente. Para los nuevos pacientes, puede no haber encuentros enumerados. De forma predeterminada, OpenEMR se establece para generar un encuentro vacío cuando el estado del paciente se ha establecido en "Arribado" (@). O sea que la Cita se transforma en Encuentro. Para abrir este encuentro y comenzar a introducir los datos, pulse la nueva entrada en la lista de encuentros, a continuación, pulse "Editar" al lado del nombre del proveedor. Si la versión de su instalación de OpenEMR se configura de manera diferente, puede empezar un nuevo encuentro manualmente seleccionando "Crear Visita" de la lista de navegación de la izquierda. Ambos métodos le llevarán al formulario de Nuevo Encuentro. Aquí puede introducir una descripción breve del encuentro y la fecha del servicio. Los Encuentros para pacientes nuevos no tienen Incidencias o diagnósticos asociados con ellos. Al terminar de agregar Incidencias o datos del encuentro, pulse "Guardar".

F.Nacim.: 1955-04-12 Edad: 57 Alberto Administrato

**Dickey, Robert** [Eliminar](#)

[Historial](#) | [Informe](#) | [Documentos](#) | [Transacción](#) | [Incidencias](#)

[Facturación](#) (Expandir)

[Editar](#) [Datos demográficos](#) (Expandir)

[Editar](#) [Notas](#) (Expandir)

[Editar](#) [Recordatorios del Paciente](#) (Expandir)

[Editar](#) [Acceso a información](#) (Expandir)

[Vitales](#) (Colapsar)

Constantes vitales no han sido documentadas

**Formulario Nueva visita** [Guardar](#) [Cancelar](#)

**Breve Descripción de Consulta:**

**Visita Categoría:** -- Select One --

**Centro:** Centro Bueno

**Centro de Facturación:** NJ Memorial

**Sensibilidad:** Normal

**Fecha de Servicio:** 2013-03-23

**Fecha de Inicio/hospital.:**

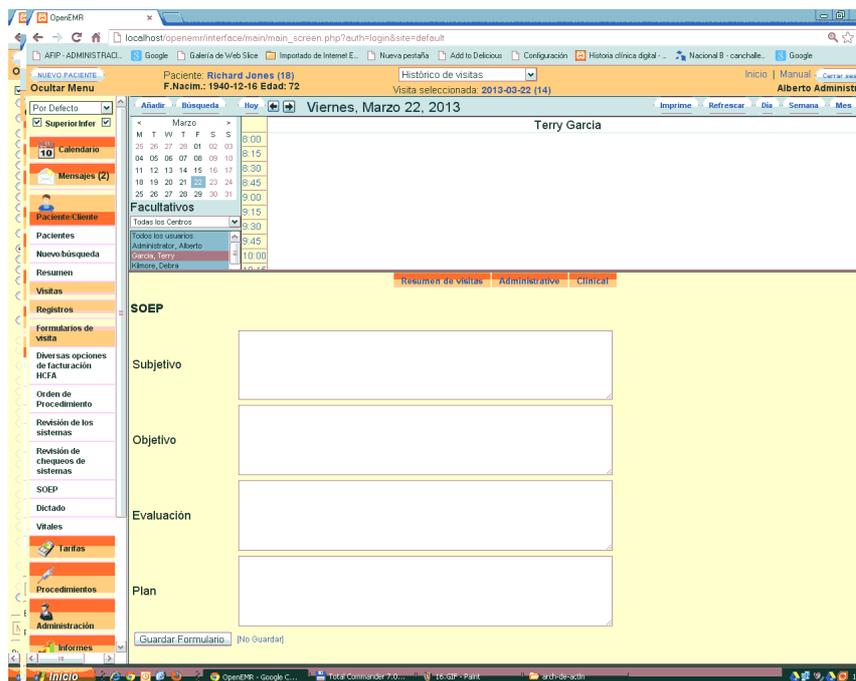
**Incidencias (Lesiones, Médicas, Alergias)** [Añadir](#)

Para enlazar este encuentro / consultar a un problema, haga clic en el tema de arriba para destacar y, a continuación, haga clic en [Guardar]. Mantenga pulsada la tecla [Ctrl] para seleccionar múltiples cuestiones.

## Otros Formularios de Encuentro

Esto le llevará de nuevo a la página de resumen de este Encuentro. En la parte superior de la página hay listas desplegadas de los formularios que se pueden agregar al encuentro. Puede pulsar "Editar" junto a cualquiera de estos formularios para editar su contenido. OpenEMR viene configurado con varias formas de encuentro comunes por defecto, pero su centro puede requerir formularios personalizados o especiales.

Seleccione "SOEP" del "Centro" en la lista desplegable para agregar ese formulario al encuentro. El formulario de SOEP contendrá un registro de información vital del paciente, así como cualquier nota sobre la evaluación subjetiva y objetiva de la salud del paciente y los planes de tratamiento sugeridos.



Introduzca la información correspondiente y pulse "Guardar formulario" para volver a la página de resumen del Encuentro. Usted verá que el formulario SOEP ha sido añadido a la lista de formularios para este encuentro. También se muestra un resumen de su contenido.



A continuación, seleccione la "Hoja de Tarifas" de las "Herramientas administrativas" en la lista desplegable. La hoja de tarifas es diferente de la mayoría de otros formularios, puesto que sólo ingresa o modifica códigos de facturación extraídos de la base de datos. No es realmente un formulario de encuentro donde el proveedor ingresa datos libremente, y no aparecerá en la lista de formularios de encuentro. La hoja de tarifas incluye varias listas desplegables con los códigos de facturación más utilizados. Puede y debe personalizarse para que sea más adecuada y adaptada a su práctica. Se incluye una función de búsqueda, donde usted puede buscar y seleccionar uno de los miles de códigos de facturación en la base de datos. Y a continuación hay una lista de todos los códigos de facturación, junto con sus cargos y otra información relacionada, que se han seleccionado para este encuentro.

Resumen de visitas   Administrative   Clinical

**Hoja de tarifas**

New Patient    Established Patient

Productos

Resultados de búsqueda (0 temas)

Añadir Co-pago   Búsqueda  ICD9    CPT4    HCPCS    DSMIV    ICD10    SNOMED    CPTII      Búsqueda

ICD9-SG    ICD10-PCS para

Tipo Código Modificadores Precio Unidades Justificar Proveedor Código Notas Autorización Eliminar Descripción

Facultativos: Representación    Supervisando

Nivel de Precio:    Guardar   Guardar y Cerrar   Refrescar   Cancelar

**Nota del traductor.** Los códigos de facturación pueden ser los mismos códigos de diagnóstico incluidos en OpenEMR (ICD9 – ICD10 – SNOMED) u otros. Estos códigos usualmente están en inglés, pero la OPS tiene un listado traducido al español y actualizado. Si su país o empresa trabaja con algún conjunto especial de códigos, es posible realizar un trabajo de programación para incluirlos en OpenEMR y aprovechar el buscador y la inclusión directa en el registro del paciente. Consulte por este servicio.

Busque el código de facturación correspondiente mediante la introducción de un término de búsqueda en la casilla a la izquierda del botón "Buscar". Al pulsar "Buscar" el campo se rellenará con los códigos de facturación que coincidan con sus parámetros de búsqueda. Seleccione el código que desee en la lista y se añadirá a la lista de códigos para este encuentro.

La Hoja de Tarifa también le permite justificar los códigos seleccionados para fines de facturación. Para ello, pulse el menú desplegable bajo "Justificar" para el código CPT deseado. Seleccione el Código ICD9 apropiado de la lista y pulse "Guardar".

Zlotoploro, Zoilo

Historial | Informe | Documentos | Transacción | Incidencias

Facturación (Colapsar)    Recordatorios Clínicos (Colapsar)

Balance a pagar: 0.00

  Datos demográficos (Expandir)

Resultados de búsqueda (4180 temas)

E000.0 Civilian activity done for income or pay  
 E003.9 Activities involving cross country skiing  
 E007.7 Activities involving volleyball (beach) (court)  
 E009.0 Activity involving exercise machines primarily for cardiorespiratory conditioning  
 E009.4 Activity involving obstacle course  
 E011.0 Activities involving computer keyboarding  
 E011.9 Other activity involving computer technology and electronic devices  
 E015.2 Activities involving cooking and baking  
 E015.9 Other activity involving cooking and grilling  
 E018.2 Activities involving building and construction  
 E018.9 Other activity involving property and land maintenance, building and construction  
 E017.0 Roller coaster riding  
 E800.0 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring railway employee  
 E800.1 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring passenger on railway  
 E800.2 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring pedestrian  
 E800.3 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring pedal cyclist  
 E800.8 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring other specified person  
 E800.9 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring unspecified person  
 E801.0 Railway accident involving collision with other object and injuring railway employee

Resultados de búsqueda (4180 temas)

Añadir Co-pago   Búsqueda  ICD9    CPT4    HCPCS    DSMIV    ICD10    SNOMED    CPTII      Búsqueda

ICD9-SG    ICD10-PCS para

Para ver la Hoja de Tarifa que se ha asociado a este encuentro, pulse "Histórico de visitas" en el menú de navegación para ir a la lista de encuentros para este paciente. Se puede ver que los códigos CPT e ICD9 se enumeran junto al nuevo encuentro, así como el formulario de SOEP que se ha añadido antes.

## Adición de Prescripciones

Para prescribir medicación para el paciente pulse "Editar" junto a la sección de Prescripciones en la ventana de Resumen del Paciente y pulse "Añadir". Esto le presenta un formulario para introducir los datos de prescripción, incluyendo dosis, recambios, y si se permiten sustituciones por drogas genéricas o medicamentos de venta sin receta para este paciente.

The screenshot shows the 'Añadir/Editar' form for a prescription. The form is divided into several sections: 'Actualmente Activo' (checked), 'Fecha de comienzo' (Marzo 23, 2013), 'Proveedor' (Alberto Administrator), 'Medicamento' (with a search button), 'Cantidad', 'Unidades de Medicina', 'Tomar' (frequency and time), 'Recargas' (00), '# de tabletas' (0), 'Notas', and a radio button for 'Añadir a lista de medicación' (No/Sí sustituto permitido). The sidebar on the left shows 'Prescripciones' with 'Añadir' and 'Lista' buttons. The top navigation bar includes 'Notas', 'Recordatorios del Paciente', and 'Acceso a info'. The right sidebar lists medical notes like 'Medición: Peso (Vencimiento)' and 'Evaluación: Detección de Cáncer de colon'.

El formulario de prescripción incluye una función de búsqueda para buscar un tipo particular de medicamento. La selección "(Clic aquí para buscar)" junto al campo de Drogas abrirá un nuevo campo en el que puede ingresarse un término de búsqueda. Al pulsar "Buscar" muestra una lista desplegable de posibles medicamentos, generada por la conexión al sitio Web [www.rxlist.com](http://www.rxlist.com). La selección del medicamento deseado rellenará el campo de la droga. El sistema puede estar configurado para listar los nombres de medicamentos internamente, mediante la carga de datos externos RXNorm.

Al seleccionar "Sí" junto a "Añadir a la Lista de Medicamentos" le permitirá a la prescripción incluirse como tal en la lista de Medicamentos que el paciente está recibiendo, lo cual no es necesariamente igual a los prescriptos. Introduzca los datos correctos para completar el formulario y pulse "Guardar". A continuación se le presentará un formulario para generar un archivo en formato PDF con la información de la receta. Se puede imprimir o enviar por correo electrónico o fax. Para ello haga la elección de una farmacia de la lista desplegable y pulse "Auto Enviar", para lo cual se utiliza cualquier método por defecto que se haya seleccionado al configurar la farmacia.

Al pulsar "Imprimir (PDF)" generará el documento PDF para guardar o imprimir según sea necesario. La plantilla predeterminada para este formulario también se puede personalizar según las especificaciones propias de su centro.

**R<sub>x</sub>**

**Centro Bueno**  
0000  
0000,  
Tel: 9000  
Fax: 0000

**Alberto Administrator**  
DEA: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección del Paciente: Robert Dickey  
111 North Kearny  
Torrance, CA 91040  
(808) 555-1234

F.Nacim: 04/12/1955

Informe médico #: 0000000034

Prescripción:

**Receta:** penicilina benzatídica [unidades] *sustituto permitido*  
**# Disp:** 2400000  
**Sig:** 1 unidades IM

**Recargas:** 0 (Cero)

Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 2013-03-23

## INCIDENCIAS E INMUNIZACIONES

### Adición de Incidencias (Diagnósticos, vacunas, intervenciones)

Las Incidencias incluyen diagnóstico médico, alergias, medicamentos, cirugía o problema dental. Estas Incidencias están relacionadas y todas ellas pueden estar asociadas con múltiples encuentros. Esto es especialmente útil con incidencias médicas, donde si el usuario lo desea, puede determinar rápidamente en qué encuentros fue tratada una incidencia particular, o qué Incidencias fueron tratadas en un encuentro particular.

La lista de Incidencias se puede encontrar en el lado derecho de la página de resumen del paciente.

Se puede ver que la prescripción que se agregó anteriormente ha sido incluida en la sección Medicamentos. Al pulsar "Editar" junto a una de estas secciones le presentará la lista de este paciente y las Incidencias de esa categoría. Pulse "Añadir" para añadir una nueva incidencia médica sobre la

cual usted desea realizar un seguimiento en este paciente. Esto hace aparecer el cuadro de diálogo "Agregar Incidencia".

Para cada tipo de Incidencia hay una lista de títulos seleccionados que comúnmente se pueden personalizar para sus necesidades específicas de centro. Si el título deseado no está incluido, se puede escribir en el cuadro de texto debajo de la lista. Ingrese las fechas de comienzo y final de la Incidencia. Seleccione la opción "Ocurrencia" de la lista desplegable proporcionada.

Paciente: **Zoilo Zlotoporo (42)**  
F.Nacim.: 2007-12-02 Edad: 5

Histórico de visitas

Atrás

Añadir **Problemas médicos**

Título Empezar Final Diagnóstico Estado Acontecimiento Derivado

Ninguno

**Añadir nuevo Incidencia - Google Chrome**

localhost/openemr/interface/patient\_file/summary/add\_edit\_issue.php?issue=0&thistype=medical\_problem

Tipo: Problema  
 HTN  
 asthma  
 diabetes  
 hiperlipidemia  
 propio título) (Seleccione una de estas, o escriba su

Título: asthma

Código de diagnóstico: ICD9:493.10

Fecha de comienzo: 2009-03-01

Fecha final: (dejar en blanco si sigue activo)

Acontecimiento: Primero

Derivado por:

Resultado: Estable

Destino:

Guardar Cancelar

**Anteriores visitas y Documentos** (Ver facturación)

1-1 de 1

Fecha	Incidencia	Motivo / Forma	Proveedor
2013-03-21		Vitales Revisión de los sistemas Revisión de chequeos de sistemas Revisión de chequeos de sistemas	King, Brent

Al pulsar el campo "Diagnóstico" se presentará un cuadro de diálogo de búsqueda para localizar el código ICD9 correcto para esta Incidencia. Introduzca el término de búsqueda adecuado y pulse "Buscar" para que aparezca una lista de posibles códigos ICD9 (o ICD10, o SNOMED Español).



La selección del código deseado cerrará la ventana de búsqueda e introducirá el código seleccionado en el campo de texto. Complete el resto del formulario según sea necesario y pulse "Guardar".

Otras Incidencias se introducen de la misma manera; pulse "Atrás" para volver a la página de resumen del paciente y pulse "Añadir" junto con el tipo de Incidencia apropiada o pulse "Incidencias" en la parte superior de la página para ver una lista completa de todas las Incidencias para este paciente. Observe que el cuadro de diálogo "Agregar Nueva Incidencia" también utiliza la herramienta de selección de fecha que se describe anteriormente.

Una vez que las nuevas incidencias se han añadido correctamente debería ver una lista actualizada de todas las Incidencias ingresadas para este paciente. Puede pulsar una incidencia en la lista en cualquier momento para editarla.

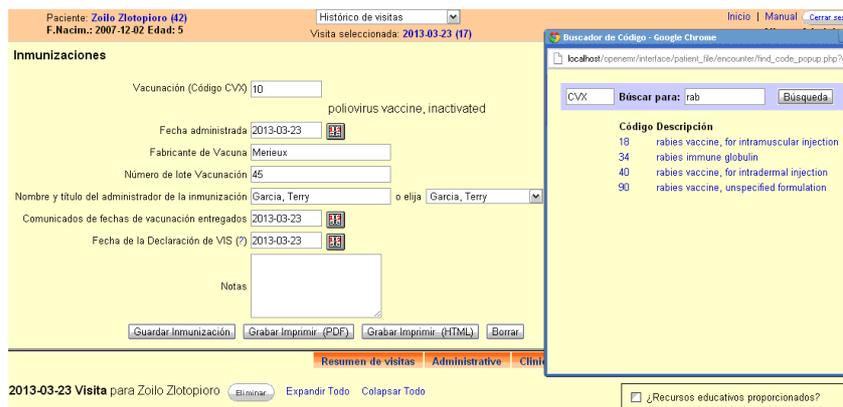
## Asociación de Encuentros con Incidencias

La columna de la derecha en la lista de incidencias representa el número de encuentros relacionados con una incidencia determinada. Pulse el "0" al lado de una incidencia que acaba de agregar para que aparezca la ventana de Encuentros e Incidencias de este paciente. Este cuadro se utiliza para establecer (y ver) las relaciones entre ambos. Pulse Añadir incidente para añadir un incidente a un encuentro. Al pulsar "Guardar" ahora vincula el incidente seleccionado con el encuentro seleccionado. Pida actualización de la lista de incidencias para ver los encuentros asociados a las mismas.

The screenshot shows the 'Problemas médicos' (Medical Problems) section of the openEMR interface. It displays a table with columns: Título, Empezar, Final, Diagnóstico, Estado, Acontecimiento, Derivado Por, Comentarios, and Encuentro. Two rows are visible: 'diabetes' (ICD9:493.10) and 'hipertlipidemia' (ICD9:272.2). Below the table, a dialog box titled 'Incidencias y Encuentros de Zoilo Zlotopiro (42)' is open. The dialog has two tabs: 'Sección de Incidencias' and 'Sección visitas'. The 'Sección de Incidencias' tab is active, showing a table with columns: Tipo, Título, Descripción, Fecha, and Presentación de queja. Two rows are listed: 'diabetes' (2013-03-23) and 'hipertlipidemia' (2013-03-21). Below the table are buttons for 'Guardar', 'Añadir incidente', and 'Cancelar'. To the right of the dialog, there are instructions: 'Instrucciones: Elige una sección y selecciona un elemento dentro de ella; luego, en la otra sección, verás remarcados los elementos relacionados y puedes seleccionar de esa sección para añadir y borrar relaciones.' Below the instructions are several checkboxes: 'proporcionados?', 'porcionado?', 'cia de cuidados?', and 'Medicación realizada?'.

## Vacunas (Inmunizaciones)

Pulse "Atrás" para volver a la página de resumen del paciente. Ahora pulse "Editar" al lado de la sección de Inmunizaciones. Esta página contiene un formulario para introducir información sobre las vacunas que el paciente ha recibido. Haga clic dentro del campo "Inmunización (CVX Code)" y seleccione el código de inmunización correcta utilizando el diálogo de búsqueda. Introduzca todos los datos que pueda tener, incluyendo fecha de la toma y nombre del proveedor que lo administra.



Pulse "Guardar Inmunización". La inmunización recién agregada aparece ahora en la lista en la parte inferior de la pantalla. Volver a la página de resumen a través del menú de navegación de la izquierda. Observe que el lado derecho de la página "Resumen del Paciente" muestra ahora una lista actualizada de todas las incidencias activas, vacunas y recetas.

## NOTAS DE PACIENTES Y TRANSACCIONES

Las Notas de Paciente guardan información del paciente que no está relacionada con su condición médica. Dicha información puede incluir saldos pendientes, el cambio de la información del seguro o solicitudes de pacientes para las acciones de la clínica.

Las transacciones son algo similar, pero registran eventos ya producidos. Estos pueden ser referencias (derivaciones a otro proveedor), solicitudes del paciente o del médico, o eventos legales.

### Notas de Paciente

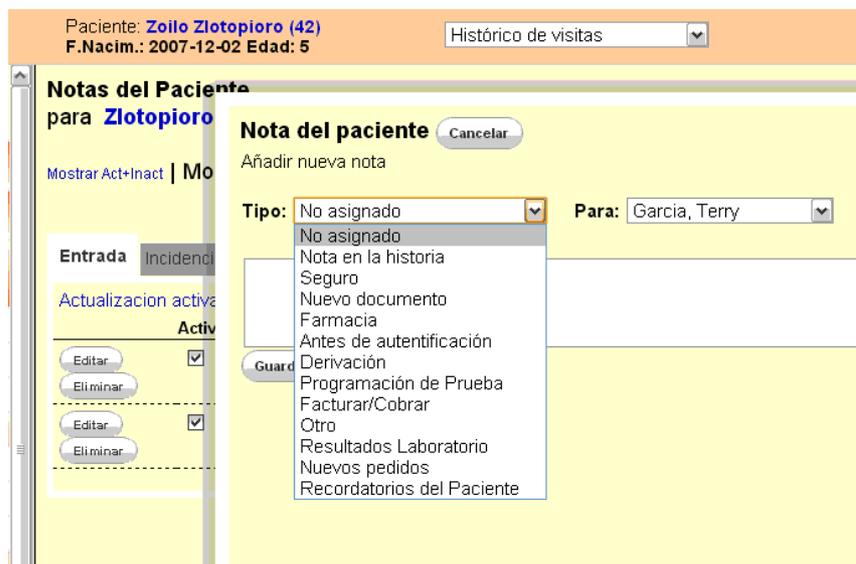
Para empezar inicie sesión en OpenEMR y busque el paciente para el que desea agregar una nota. Puede usar la función de búsqueda en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Pulse el paciente deseado para que aparezca la página de resumen del paciente. Si el usuario no está autorizado no podrá ver detalles médicos del paciente, tales como diagnósticos, vacunas o recetas. Pulse "Editar" al lado de la sección de Notas para abrir la página de Notas de Paciente y pulse "Añadir".

The screenshot shows the 'Notas del Paciente' (Patient Notes) interface for patient Zoilo Zlotoporo (42), born 2007-12-02. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Calendario', 'Mensajes', and 'Pacientes'. The main area displays a table of notes with columns for 'Activo', 'Tipo', and 'Contenido'. Two notes are visible: 'Nuevo documento' and 'Recordatorios del Paciente'. The 'Entrada' tab is selected, and there are buttons for 'Añadir' and 'Ver Paciente'.

Activo	Tipo	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo documento	2013-03-21 19:52 (admin33 to admin33) neo doc
<input checked="" type="checkbox"/>	Recordatorios del Paciente	2013-03-21 19:52 (admin33 to admin33) nota del paciente, recordatorio del pacte...

Esto hará que aparezca una ventana emergente con un campo de texto para introducir la nota, así como listas desplegables para seleccionar el tipo de nota, y la persona a quien va dirigida la nota.

The screenshot shows the 'Nota del paciente' modal form. It includes a 'Cancelar' button, a text input field for 'Añadir nueva nota', and dropdown menus for 'Tipo' (set to 'No asignado') and 'Para' (set to 'Garcia, Terry'). A large text area is provided for entering the note content, and a 'Guardar como nota nueva' button is at the bottom.



Escriba su nota en el cuadro de texto y pulse "Guardar como nueva nota". La nueva nota aparece ahora en la lista de la página de Notas de Paciente. La casilla de verificación se utiliza para controlar si la nota está "activa". Pulse la pestaña "Elementos enviados" para ver las notas que se han enviado a otros. Pulse "Ver paciente" para volver al sumario. La nueva nota aparece ahora en la página de Resumen.

## Transacciones

Seleccione "Transacciones" en la parte superior del resumen del paciente para ir a la página, la cual contiene dos tipos de transacciones básicas. Hay un formulario simple para transacciones internas, como por ejemplo una solicitud de un paciente o un evento de facturación, y un formulario de derivación (cuando un profesional transfiere un paciente a otro, usualmente un especialista).

**Añadir/Editar transaccion de paciente**

Tipo de Transacción :

¿Enviar Registros Médicos?

**Derivación**

**Fecha de Derivación:**

**Derivación externa:**

**Razón:**

**Nivel de Riesgo:**

**Servicio Solicitado :**

**Referir Por:**

**Referir Para:**

**Diagnóstico de Derivación:**

**Incluir constantes vitales:**

Para una derivación (Referral) pulse "Añadir" y seleccione "Derivación" de la lista desplegable. Luego seleccione el nivel de riesgo, el motivo de la remisión y el médico destinatario, Para esto hay una lista desplegable con una lista de médicos y clínicas presentes en la libreta de direcciones. Pulse "Guardar". La referencia se encuentra en la lista de transacciones del paciente. Pulse "Imprimir" al lado de la transacción para generar una versión imprimible del formulario de derivación.

FORMULARIO DE DERIVACIÓN		Centro Bueno	Número de Identificación de la Clínica
		0000	
		0000	Número de Identificación de la Clínica 42
		9000	N° de control 3
<b>Copia para la Clínica</b>			Fecha 2013-03-23
Nombre	Zoilo Z. Zlotoporo	Edad	5
		Género	Mujer
Dirección		Postal	
Teléfono			
Motivo de derivación	inmanejable		
Diagnóstico	neurópata		
Clasificación de derivación (nivel de riesgo)	Mediano		
Nombre del médico y la firma	Terry Garcia		
Derivado a	Administrator, Alberto / Hospital La Piedad		
FORMULARIO DE DERIVACIÓN		Centro Bueno	Número de Identificación de la Clínica
		0000	
		0000	Número de Identificación de la Clínica 42
		9000	N° de control 3
<b>Copia para el cliente</b>			Fecha 2013-03-23
Nombre	Zoilo Z. Zlotoporo	Age	5
		Género	Mujer
Centro de salud/clínica	Hospital La Piedad		
Dirección	Calle del Camino 999, Lacarra No	Postal	9338
Teléfono	999333999		
Motivo de derivación	inmanejable		
Resumen de historia clínica del cliente:			

**Anteriores visitas y Documentos** [\(Ver facturación\)](#) **Resultados por página:** 20

Dependiendo de la configuración de su sistema, se le pedirá que guarde o imprima el archivo. Cuando haya terminado vuelva a la lista de transacciones y pulse "Añadir".

## Transacciones Básicas

Hay otros tipos de transacción simple que usan el formulario recién descrito. Seleccione el tipo deseado de la lista e introduzca los detalles de la transacción en el cuadro de texto correspondiente. Pulse "Guardar" cuando haya terminado. La nueva transacción ha sido añadida a la lista junto con la Derivación. Pulse "Editar" junto a una operación para modificar su contenido.

Paciente: **Zoilo Zlotoporo (42)**  
F.Nacim.: 2007-12-02 Edad: 5

Histórico de visitas

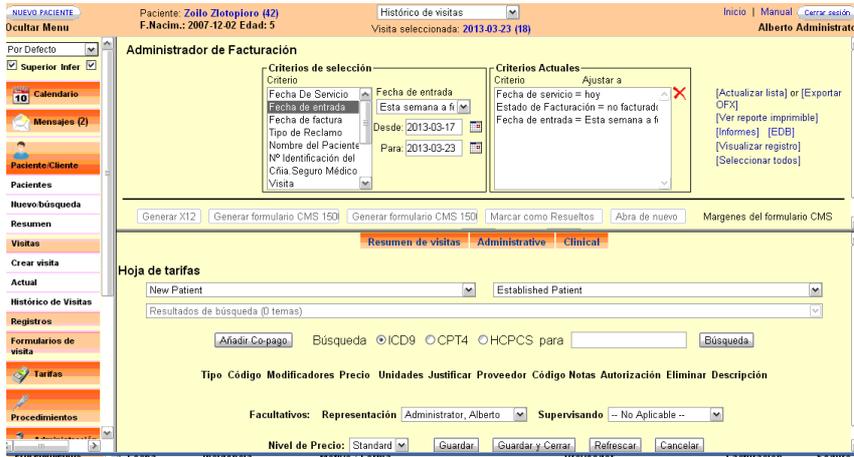
**Transacciones del Pacientes** [Añadir](#) [Imprimir el formulario de remisión en blanco](#)

	Tipo	Fecha	Usar	Detalles
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	<b>Facturación</b>	Sat March 23rd	(admin33)	1200\$
<a href="#">Imprime</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	<b>Derivación</b>	Sat March 23rd	(admin33)	inmanejable
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	<b>Solicitud de Médico</b>	Sat March 23rd	(admin33)	derivar a psiquitría
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	<b>Solicitud del Paciente</b>	Sat March 23rd	(admin33)	desea gaseosa en la dieta

## FACTURACIÓN BÁSICA

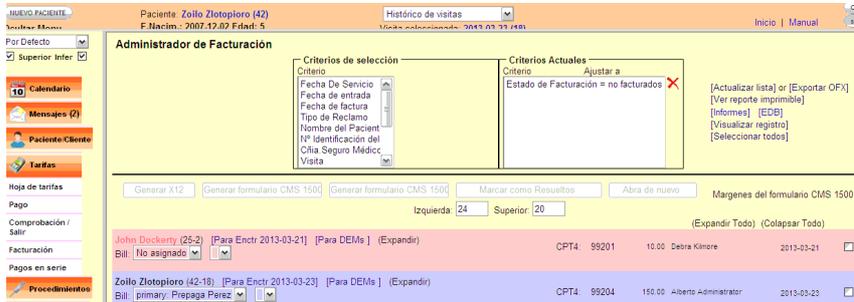
Sólo pueden acceder al sistema de facturación OpenEMR el administrador, los usuarios autorizados y los designados en el control de acceso con la función "Contabilidad" en su perfil de usuario. Para empezar, inicie sesión con su nombre de usuario y la contraseña designada.

Seleccione "Tarifas" en el menú de navegación de la izquierda. Esto le lleva a la pantalla principal de facturación. Tendrá opciones para generar una variedad de Reclamos (claims) e informes electrónicos imprimibles.



## INFORMES DE FACTURACIÓN

La página "Informe de facturación" mostrará automáticamente cualquier encuentro facturable que se haya generado en el día. Puede utilizar la herramienta de búsqueda de facturación para elegir entre una variedad de criterios con los que buscar en los encuentros disponibles. Por ejemplo, para ver "Cuentas por Cobrar" o facturables de un periodo de tiempo diferente, seleccione "Fecha de entrega" de la sección "Elija Criterios", seleccione el rango de fechas que desee en la lista desplegable, y luego "Actualizar lista" en la esquina superior derecha de la pantalla. La lista debería mostrar ahora todos los facturables del rango de fechas seleccionado.



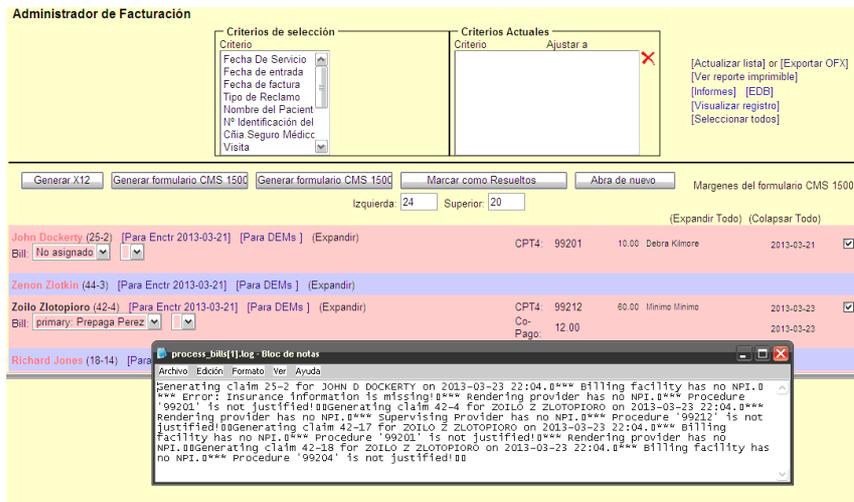
## Generación de Reclamos

Pulsar la casilla a la derecha del encuentro trae un conjunto de botones para generar reclamos. El sistema debe estar configurado con el conjunto adecuado de formularios para las compañías de seguros y las cámaras de compensación utilizados por la clínica. La selección de múltiples encuentros le permitirá generar archivos por lotes para hacer todos los reclamos a la vez.

Pulse "Generar X12" para crear un archivo de reclamo para su envío a la cámara de compensación. OpenEMR le presentará una ventana emergente de confirmación, recordándole que revise el archivo de registro una vez que haya terminado de generar sus reclamos. Al pulsar "OK" marcará este artículo como Reclamado, lo que indica que la facturación se ha completado para este encuentro. Luego debería aparecer el cuadro de diálogo estándar "Guardar archivo", lo que le permite guardar el archivo por lotes generado en el equipo.



Una vez que el archivo se ha guardado, pulse "Ver registro" para comprobar si los reclamos se han generado con éxito. Si hubiera algún error en el proceso de generación de demanda, se mostrará aquí. De lo contrario, verá una nota que indica que el archivo se ha generado con éxito.



El archivo descargado para un reclamo debe contener la información necesaria del encuentro, con el formato apto para la facturación. Esto es lo que se enviará a la cámara de compensación, por cualquier método que se haya especificado. Seleccione "Estado de facturación = facturar" en la lista de los "Criterios Actuales" y pulse la X roja para eliminarlo de la lista, o seleccione "Estado de Facturación" bajo "Seleccionar criterios" y seleccione "Todos". Pulse "Actualizar lista" para actualizar la lista

de facturación y ver el estado actualizado del encuentro. Pulse "Expandir" junto al Encuentro deseado para poder ver los detalles.

**Administrador de Facturación**

Criterios de selección

- Criterio
- Fecha De Servicio
- Fecha de entrada
- Fecha de factura
- Tipo de Reclamo
- Nombre del Pacient
- Nº Identificación del
- Cña Seguro Medicc
- Visita

Criterios Actuales

Criterio Ajustar a

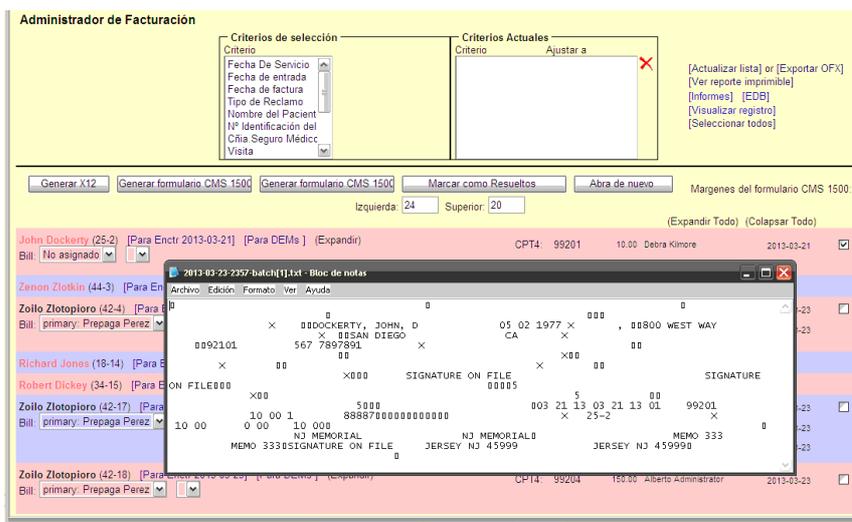
[Actualizar lista] or [Exportar OFX]  
[Ver reporte imprimible]  
[Informes] [ECB]  
[Visualizar registro]  
[Seleccionar todos]

Generar X12 Generar formulario CMS 1500 Generar formulario CMS 1500 Marcar como Resueltos Abra de nuevo Margenes del formulario CMS 1500:  
Izquierda: 24 Superior: 20 (Expandir Todo) (Colapsar Todo)

John Dockery (25-2) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Colapsar)  
Bill: No asignado  
2013-03-21 10:27 Visita codificada CPT4: 99201 10.00 Debra Kimore 2013-03-21   
2013-03-23 15:37 Marcado como despejado  
2013-03-23 15:37 Cola para x12 factura para  
2013-03-23 15:37 Reclamo generado para presentar 2013-03-23-1937-batch.txt  
2013-03-23 10:04 Marcado como despejado  
2013-03-23 10:04 Cola para x12 factura para  
2013-03-23 10:04 Reclamo generado para presentar 2013-03-23-2204-batch.txt  
Zemon Zlotkin (44-3) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Expandir)

## Generación de formularios HCFA (Health Care Financing Administration)

En OpenEMR se pueden generar formularios múltiples para cada reclamo. Por ejemplo, vuelva a entrar en el rango de fechas deseado, asegúrese de que "Estado facturación" se ajuste en "Todos" y pulse "Actualizar lista" de nuevo para mostrar el estado actual del reclamo. Se puede ver que el reclamo ha sido marcado como borrado. Marque la casilla a la derecha del encuentro y pulse "Generar PDF de CMS 1500". OpenEMR ahora generará un PDF del reclamo HCFA, basado en la plantilla de formulario HCFA estándar. El nuevo formulario se puede ver con un visor de PDF o imprimir automáticamente en un formulario preimpreso HCFA 1500, dependiendo de la configuración de su sistema.



Volviendo al informe de facturación y pulsando "Actualizar lista", se puede ver que el estado del encuentro facturable se ha actualizado.

## CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

Los usuarios autorizados para Contabilidad o Administración están también autorizados para ingresar pagos para la clínica. Los cheques recibidos de las compañías de seguros pueden introducirse aquí y distribuidos para cubrir los encuentros correspondientes. Los pacientes también pueden ser facturados y registrados sus pagos.

### Explicación de Beneficios

Para comenzar, seleccione "Costos - Facturación" en el menú de navegación y pulse "EOB" (Explanation of Benefits, forma de comunicar a la aseguradora los servicios prestados al asegurado) para que aparezca la ventana de búsqueda de Explicación de Beneficios (EDB en español). Aquí es donde usted puede cargar un archivo de ERA (Electronic Remittance Advice), pulse "Ayuda" en la esquina superior derecha de la esquina para obtener más información) o comenzar a ingresar los pagos de forma manual. En la parte superior puede introducir una fuente (Ej.: número de cheque), la fecha de pago y el monto del cheque. El campo "Cantidad" automáticamente disminuirá a medida que los pagos se ingresen en las facturas correspondientes. Cuando todas las facturas se han completado este valor debe ser cero.

Pagador:  Fuente:  Fecha de Pago:  Fecha del depósito  Balance:  [Ayuda](#)

Nombre:  N° Identificación de gráfico:  Visita:  Svc Fecha:  Para:

O cargar archivo ERA:

Sin Actualización

Los campos de búsqueda, con el fondo azul, son para la localización de una factura específica (o facturas). Introduzca los parámetros adecuados, como la fecha de servicio y pulse "Buscar" para que aparezca una lista de todas las facturas (reclamos) que coinciden con los parámetros requeridos. La lista muestra el nombre del paciente y número de factura, así como el saldo actual a pagar. El número con el signo "-" en la columna "Pr" (por Pagadores) indica el número de compañías de seguros que deben pagos incluidos en esta factura.

## INTRODUCCIÓN DE PAGOS

Al pulsar el número de factura con la que se desea trabajar se abre la ventana "Factura EOB". Tenga en cuenta que se han copiado la fuente y la fecha de pago de la ventana anterior, lo que ahorra tiempo en el caso común donde un solo cheque de la compañía de seguros paga por reclamos múltiples. La página de factura EOB contiene una lista detallada de los pagos efectuados en esta factura hasta el momento. Introduzca el importe del pago junto al saldo restante, y marque "Necesidad de facturación secundaria". Esto permitirá que el reclamo se vuelva a facturar al seguro secundario. Seleccione "Finalizado con Aseg1" arriba para indicar que se ha publicado el EOB del seguro primario. Cuando haya terminado, pulse "Guardar". Una vez que el pago haya sido facturado y recibido por parte del seguro secundario, se puede introducir en la misma forma. Ingrese la fuente, la fecha de pago, etc. y localice la(s) factura(s) correspondiente(s) utilizando la función de búsqueda. Los montos de pago se muestran ahora junto con el saldo restante. El número en la columna "Pr" también ha disminuido. Seleccione el número de la factura para que aparezca de nuevo la ventana Factura EOB. Introduzca el importe del pago y seleccione "Aseg2" para indicar que se ha publicado la EOB del seguro secundario.

También se pueden hacer aquí los ajustes a la factura. Introduzca el importe del ajuste (o pulse "W" para renunciar al saldo restante), y seleccione una razón para el ajuste a partir de la lista desplegable proporcionada. Pulse "Guardar" cuando haya terminado.

## Facturas y Pagos del paciente

Una vez que los pagos de las compañías de seguros se hayan recibido e ingresado, usted puede utilizar la página EOB de OpenEMR para generar facturas para los pacientes por la facturación de las cantidades restantes. Seleccione "Deuda Paciente" en la lista desplegable y pulse "Buscar" para ver una lista de todas las facturas de pacientes que se encuentran pendientes de pago. No se mostrarán las facturas pendientes de pago de las compañías de seguros. Marque la casilla junto a la factura que desee y pulse "Imprimir declaraciones seleccionadas" para generar una factura para ese paciente utilizando una plantilla personalizable.

Search filters: Pagador: Paciente, Fuente: , Fecha de Pago: , Fecha del depósito: , Balance: , Ayuda

Nombre: , Nº Identificación de gráfico: , Visita: , Svc Fecha: , Para: , Abrir: , Búsqueda

O cargar archivo ERA:  No se ha seleccionado ningún archivo

Paciente	Factura	Svc Fecha	Last Stmt	Cobrar	Ajustar	Pago	Balance	Imp	Selección
Dockerty, John	25.2	2013-03-21		10.00	0.00		10.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Zlotoporo, Zoilo	42.4	2013-03-21		60.00	0.00	12.00	48.00	-1	<input type="checkbox"/>
Zlotoporo, Zoilo	42.17	2013-03-23		20.00	0.00	15.00	5.00	-1	<input type="checkbox"/>
Zlotoporo, Zoilo	42.18	2013-03-23		150.00			150.00	-1	<input type="checkbox"/>

Buttons:       Sin Actualización

Dependiendo de la configuración OpenEMR de su clínica, la factura se puede imprimir automáticamente.

NJ Memorial  
Memo 333  
Jersey, NJ, 45999

Zoilo Zlotoporo 2013-03-24  
Número de gráfico: 42  
Información del Seguro en fichero  
Total de cantidad adeudada:

DESTINATARIO: Zoilo Zlotoporo  
REMITIR A: NJ Memorial, Memo 333, Jersey, NJ, 45999

Si pagando por VISA/MasterCard/AMEREXPRESS/Discovery

Tarjeta \_\_\_\_\_ Exp \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Retorne la parte superior con su pago

RESUMEN SUMARIO

Fecha de Visita	Descripción	Balance
2013-03-21	Visita en el Centro	60.00
	Pago 2013-03-23: Pt Paid	-12.00

Nombre: Zoilo Zlotoporo Fecha: 2013-03-24 Adeudado: 48.00

Favor de llamar si la información arriba es incorrecta  
Agradecemos su pago a tiempo del balance debido

Departamento de Facturación  
99999

Salto de página

Un "1" en la columna "imp." ahora indica que el paciente ha recibido una factura por este reclamo. Este número se incrementará cada vez que se imprime una nueva factura para este encuentro. Esto es útil cuando se imprimen los avisos recordatorios segundos y subsiguientes, que pueden redactarse de manera diferente a la factura inicial.

También se puede pulsar el nombre del paciente en la lista de facturas para crear una nota de facturación para ese paciente. Ingrese su nota en el campo de texto y pulse "Guardar". Una vez que haya recibido el pago, se puede introducir en la factura de la misma manera que los pagos de la compañía de seguros. En la lista "Publicación actual de" asegúrese de seleccionar "Paciente". Introduzca el importe del pago como antes y pulse "Guardar".

## INFORMES

Dentro de OpenEMR hay una amplia gama de informes generables que pueden ser útiles para su práctica. Estos incluyen informes generales como Citas y Encuentros, informes de facturación y de información específica del paciente.

### Informes generales

La sección "Informes" del menú de navegación de la izquierda ofrece la mayoría de las herramientas de informes generales. En el esquema de vista de árbol, la lista de los informes disponibles se divide en una lista jerárquica dentro del menú de navegación.

The screenshot shows the 'Informe Clínico' search interface. It features a yellow header with the title 'Informe Clínico'. Below the header, there are several search criteria fields: 'Centro' (a dropdown menu with '-- Todas los Centros --'), 'Desde' (a date field with '2013-01-01' and a calendar icon), 'ID Paciente' (a text input field), 'Para' (a date field with '2013-03-24' and a calendar icon), 'Rango de Edad' (with 'Desde' and 'Para' sub-fields), 'Problema Diagnóstico (DX)' (a text input field), 'Género' (a dropdown menu with 'No asignado'), 'Medicamento' (a text input field), 'Raza' (a dropdown menu with 'No asignado'), and 'Raza' (another dropdown menu with 'No asignado'). There are also fields for 'Resultado Laboratorio' and 'Opcion' (a dropdown menu with 'Selección'). An 'Enviar' button is located to the right of the 'Problema Diagnóstico (DX)' field. Below these fields, there are checkboxes for 'Orden por:' including 'Nombre del Paciente', 'Edad', 'Código de diagnostico', 'Titulo del diagnóstico', 'Medicamento', 'Número del NDC', and 'Resultados Laboratorio'. At the bottom of the form, a yellow bar contains the text: 'Favor digitar criterios de búsqueda, luego Selecciona para ver resultados'.

### Ejemplos de informes de uso común

El clic en "Informes> Visitas> Supercuentas" nos lleva a la página Informe Supercuenta. Esto presenta un cuadro de diálogo para seleccionar un rango de fechas. Al pulsar "Enviar" produce un informe para cada encuentro en el rango de fechas, y muestra datos demográficos del paciente y la información de seguros, así como los códigos de facturación y cantidades. El Informe de Citas ("Informes> Visitas> Citas") le da una lista de las citas para un proveedor determinado, o para todos los proveedores, en un intervalo de fechas especificado. Se puede ordenar pulsando cualquiera de los cuatro títulos de las columnas.

El informe de Citas y Encuentros ("Informes> Visitas> Citas-Encuentros" le ofrece una útil referencia cruzada de las citas con sus encuentros correspondientes. Esto le permite identificar fácilmente muchos tipos de errores, como las citas que no resultan en un encuentro, encuentros sin previa cita, ausencia de facturación en ciertos encuentros, y las autorizaciones o justificaciones que se requieren pero no se han hecho.

Prestador	Fecha Cita	Paciente	Nº Identificación	Historia	Visita	Cargos
Total para Desconocido					0	
Total para Administrator, Alberto					4	170.00
Total para Garcia, Terry					1	10.00
Total para Kilmore, Debra					1	60.00
Total para King, Brent					1	
Sumas totales					7	240.00

El informe de Distribución de Seguros (bajo el título "Informes > Seguros") muestra el número de pacientes atendidos durante un periodo de tiempo determinado que utilizan cada tipo de seguro.

El informe Pacientes Indigentes enumera todos los encuentros en que los pacientes fueron atendidos sin seguro. (No se muestra aquí).

## Informes de facturación

En la página principal de facturación, pulse "Informes", o seleccione "Informes> Financiero> Recibos Efectivo" en el menú de navegación. Este es el informe de entradas de efectivo, que desglosa los ingresos brutos por proveedor por un período de tiempo determinado. El usuario también puede optar por ver un desglose detallado de los ingresos en efectivo, detallando cada procedimiento para el cual se hizo un cargo.

## Informes de pacientes

Cuando un paciente está activo en el sistema, el usuario tiene la opción de generar un informe para ese paciente concreto. Para ello, pulse "Reporte" en la parte superior de la página de resumen del paciente. El usuario puede optar por incluir u omitir una amplia variedad de información del paciente. Cuando esté satisfecho con las selecciones, pulse "Generar informe". Esto produce un informe con toda la información del paciente especificado.

### Informe Clínico

Centro:  Desde:

ID Paciente:  Para:

Rango de Edad: Desde  Para  Problema Diagnóstico (DX):

Género:  Medicamento:

Raza:  Raza:

Resultado Laboratorio:  Opcion:

Orden por:  Nombre del Paciente  Edad  Código de diagnostico  Título del diagnóstico   
 Medicamento  Número del NDC  Resultados Laboratorio

Favor digitar criterios de busqueda, luego Selecciona para ver resultados

### Informe Clínico

Centro:  Desde:

ID Paciente:  Para:

Rango de Edad: Desde  Para  Problema Diagnóstico (DX):

Género:  Medicamento:

Raza:  Raza:

Resultado Laboratorio:  Opcion:

Orden por:  Nombre del Paciente  Edad  Código de diagnostico  Título del diagnóstico   
 Medicamento  Número del NDC  Resultados Laboratorio

Sumario de Ted Shaw	▼
Sumario de Eduardo Perez	▼
Sumario de Farrah Rolle	▼
Sumario de Nora Cohen	▼
Sumario de Jim Moses	▼
Sumario de Richard Jones	▼
Sumario de Ilias Jenane	▼
Sumario de John Dockerty	▼
Sumario de James Janssen	▼
Sumario de Jason Binder	▼
Sumario de Robert Dickey	▼



This is a faithful translation of the User Guide Based on version 4.1, located at:  
[http://www.open-emr.org/files/OpenEMR\\_4.1\\_Users\\_Guide\\_V2.pdf](http://www.open-emr.org/files/OpenEMR_4.1_Users_Guide_V2.pdf)

This manual is Free Software; you may redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation.

Documentation provided by Sergio Samoilovich - Netic Infoservices - Argentina – [www.ehealth-projects.com](http://www.ehealth-projects.com)



Traducción fidedigna de la publicada en línea, basada en la versión 4.1 de OpenEMR, ubicada en  
[http://www.open-emr.org/files/OpenEMR\\_4.1\\_Users\\_Guide\\_V2.pdf](http://www.open-emr.org/files/OpenEMR_4.1_Users_Guide_V2.pdf)

Este manual es software libre, puede redistribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la Licencia Pública General GNU publicada por la Free Software Foundation.

Copyright © 2013 Netic Infoservicios - Sergio Samoilovich – [www.openEMR.com.ar](http://www.openEMR.com.ar)