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 <u>http://www.open-emr.org</u> 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. Bájela desde el sito o espere a la versión 4.1.2



Indice

OpenEMR - Guía del Usuario	1
Indice	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: <u>http://opensourceemr.com:2100/openemr/</u>

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.

Por Defecto 💌	Cambio de la contraseña
🗹 Superior 🛛 Infer 🗹	
10 Calendario	Una vez que cambie su contraseña, tendrá que volver a iniciar sesión. Nombre Completo : Admin Administrator
Mensajes (6)	Nombre de usuario : admin33
2 Paciente/Cliente	Contraseña :
🧳 Tarifas	
🊀 Procedimientos	Guardar Cambios.
着 Administración	
1 Informes	
Misceláneos	
Material Educativo para el Paciente	
Autorizaciones	
Lbta Direcciones	
Catálogo de órdenes	
Rastreador de gráfico	
Notas de la oficina	
Comunicación	Mensaies v Centro de Avisos
Contraseña	
Preferencias	Avisos

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.

NUEVO PACIENTE				Inicio M		
Ocultar Menu				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Por Defecto 🛩	Añadir Búsqueda	🐜 👁 Martes, Marzo 19	, 2013	Imprime Refrescar Dia		
Superior Infer	< Marzo >		Admin Administ	rator		
- 290	M T W T F S S	8:00				
10 Calendario	04 05 05 07 08 09 10	8:15				
🔶 Mensajes (6)	11 12 13 14 15 16 17	8:30				
2 Paciente:Cliente	25 26 27 28 29 30 31 Facultativos	9:00				
🗳 Tarifas	Todas los Centros	9.30				
Procedimientos	demo, demo House, Greg	10:00 10:00				
🏅 Administración	Your Clinic Name Here	10:30				
and Informes		Admin Administrato	1			
Misceláneos		11:30				
Material Educativo para el Paciente		11:45				
Autorizaciones		12:15				
Lbta Direcciones		12:30				
Catálogo de órdenes		1:00				
Rastreador de gráfico		1:15				
Notas de la oficina		1:45				
Comunicación	Mensaies v Centro c	de Avisos				
Contraseña						
Preferencias	Avisos					
	Mostrar avisos					
Los menús emergentes						
	Mensajes (Ver Todo)					
Buscar.	Mostrer Todo Mostar Acti	ÚVO Mostrar Inactivo				
por: Hombre Identific	🖾 Desde 💧	Paciente 🕈	Tipo 🕈	Fecha 🏶 Estado 🏶		
II' SS nacim	Administrator, Admi	in Zlotopioro, Zoilo	Chart Note	2013-03-18 Read		
Cuarquiera	🖾 Administrator, Admi	in Juanes, Juan	Test Scheduling	2013-03-07 New		
(Soporte en línea	Administrator, Admi	in Juanes, Juan	Bill/Collect	2013-03-07 New		
	🔲 Administrator, Admi	in Dickey, Robert	Chart Note	2013-03-08 New		
	Añadir nuevo Eliminar <<< 4 of 4 >>					

Navegación

OpenEMR se puede configurar con la opción de tres sistemas de navegación. Menú deslizante, 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 deslizante

(man)		
Ocultar Menu		
Por Defecto	editar configuracion global	
Calendario	Aspecto Lugar Características Documentos (Calendario Seguridad Notificaciones CDR Identificando Misceláneos Portal Conector
Mensajes (4)	Pantalla principal del panel superior Estilo de diseño	Pantalla de calendario
Paciente/Cliente	Tema Ancho del área de navegación	style_oemr.css
I Tarifas	Título de solicitud	OpenEMR
Procedimientos	Formulario de Nuevo Paciente Estilo de resultados de búsqueda de paciente	Verificacion con busqueda de Demograficas y duplicados 💌
administración	Altura del área de navegación	
Globales	Formulario Área Navegación de visita	
Centros	Demograticos Simplificados Proscrincionos Simplificados	
Usuarios	Co-Pago Simplificado	
Lbta Direcciones	Usar panel de cargos	
Práctica	Habilitar tarifas en el menú de la izquierda	V
Servicios	Vinculo de soporte online	http://open-emr.org/
Disposición	Tamaño página visita	20
Listas	Tamaño página Lista de Pacientes	10 💌
ACL	M . 11. 1 N	

La opción del menú deslizante 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.

7



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).

NUEVO PACIENTE				
Ocultar Menu				
_	-	제		
Superior Infer		71	Administrador de Factura	ción
🔿 Calendario	\bigcirc			Critorias de celessión
Actividad del	0			Criterios de selección
 Portal Managina 	~			Criterio
O mensajes	0			Fecha De Servicio 🔄
O Contrasena	\odot			Fecha de entrada
O Preterencias	0			Fecha de factura
O Administrativo	0			Tipo de Reclamo
O Informes	0			Nombre del Pacients
O Notas de la oficina	0			No Identificación del I
O Lota Direcciones	0			Nº Identificación del r
O Proc Cat	0			Chia.Seguro Medico
O Proc Bat	\bigcirc			Visita
Rastreador de	0			
 granco Conturcación 	~			
Puporouonto	2		Generar X12 Generar formu	Iario CMS 154 Generar formulario CMS 154
O Supercuenta	0			Izquierda: 24
O Autorizaciones	2			
Meterial Educative	0			
o noro ol Pocionto	\bigcirc			
Revise Ins			editar configuracion de us	suario
ntevise los	0		•	
laboratorio				
O Paciente	\bigcirc	1	Aspecto Lugar Calendario C	onectores
Historial	ŏ			
🔍 Histórico de	ž.			
⊖ _{Visitas}	\circ			Aiuste Específico de u
🔿 Crear visita	\circ			
 Receta 	0		Pantalla principal del panel	Pontalla da calandaría
 Incidencias 	O.		superior	mantalia de calendario
🔿 inmunizar	\bigcirc			
 Documentos 	0		Estilo de diseño	El menú de navegación consiste en pares i
Proc Pendientes				

A los efectos de esta Guía del usuario vamos a suponer que usted está utilizando la vista por defecto, de menú deslizante. La Referencia cruzada completa para todas las opciones de Navegación se puede encontrar aquí: <u>http://www.openmedsoftware.org/wiki/Cross_Reference_Views</u>

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.

Por Defecto	Centros Añadir	Editor Con			
	Nombre Dirección 555555555 555555555555555555555555555	Nombra	EFEFEFEFE	Teléfono como	555555
10 Calendario	Clinica Mayo 333,Roc	Dirección:	55555555	(000) 000-0000: Fax como (000)	33333
Mensajes (9)	Your Clinic Name Here	Direction	3335	000-0000:	
2		Ciudad:	555	Código postal :	
Paciente/Cliente		Estado:	555	N.I.F./C.I.F.:	EIN M
🧳 Tarifas		País:	555	NPI del Centro :	
		Sitio Web :	5555	email:	
Inventario		Dirección		Acepta la tarea	Image: A state of the state
12		para factura:		(solo si la ubicación de	-
Procedimientos		servicio:		facturación):	
		Entidad de negocios primaria:			
Globales		Color: *	#993366	[Seleccionar]	
Centros		Código de POS:	26: Military Treatment Facility		✓
Usuarios		Atención			
Lbta Direcciones		factura:			
Práctica		Número CLIA:			
Servicios		<		-11	
Disposición					
Listas	Mensaies y Centro de Avisos	;			
ACL	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Eisboroo	Avisos				

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.

	Editar Cen	tro Guardar Cancelar	0					Ŷ	3
Roc	Nombre:	555555555	*	Teléfono como (000) 000-0000:	55555	5]		
	Dirección:	5555		Fax como (000) 000-0000:]		
	Ciudad:	555		Código postal :]		
	Estado:	555		N.I.F./C.I.F.:	EIN	~			
	País:	555		NPI del Centro :]		
	Sitio Web :	5555		email:					
	Dirección			Acepta la tarea				=	
	Ubicación del			ubicación de					
	servicio: Entidad de			facturación):					
	negocios primaria:								
	Color: *	#993366		[Seleccionar]					
	Código de POS:	26: Military Treatment Fa	cility		~				
	Atención			Color - Google	_ 0	x		U	
	factura: Número CLIA:			black				-	
	Numero CEIA.								
								-	
sos									
omo te	rminado HOY Mr	s. nora Cohen nnnn - [Admi		#F:	FFFFF				

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.

NUEVO PACIENTE				
Ocultar Menu				
Por Defecto 🛛 🗸 🐴	Heuarice/Grupo	Collection marks		
Superior Infer	- Osuanos/Grupo	S Anadir Usdano Ver Inio	rmación de distanto en el centro especificado	
	🛛 Incluir los usuario	s inactivos		
10 Calendario	Nombre de usuario	Nombre Real	Información adicional	Autorizado?
Mensajes (9)	admin33	Admin Administrator		si
	demo	demo demo		si
2	DrHouse	Greg House	rrr	si
Paciente/Cliente	Default			
of Tarifas	admin(Remove), dem	o(Remove), admin33(Remov	e), DrHouse(Remove)	
// Procedimientos				
Administración				
Globales				
Centros				
Usuarios				
Lbta Direcciones				
Práctica				
Servicios				
Disnosición				

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.

Incluir los usuarios inactivos Nombre de usuario Información Admini Administratori Admini Administratori Defauit Segundo admini/Remove), admini33(Remove), Dirfuose(Remove) Nombre de Defauit Proveedor: Calendario: Remove admini/Remove), admini33(Remove), Dirfuose(Remove) Nombre de UNNombre Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Centra seña : Admini Administratori Beruficación demove), admini33(Remove), Dirfuose(Remove) Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Apellido(s): Centro per 555555555 Genati Genaticación de medicamento federal: VINN: Adroitaciones NPI: Descripción del Traconomis: (307000000X Calendaro U: Outlook w State Colerota per UNNere Number:	Usuarios/Grupos	Añadir usuario	Ver información de usuario en el centr	ro especificado					
admin Administrator evence demo demo befault ministrator befault ministrator befault ministrator befault ministrator befault ministrator befault Proveedor Contrasefa : r Nombre de grupo grupo Nombre de grupo denotificación default o denotificación default o denotificación default o Ver Ver Autorizaciónes NPI: Description del Uenno State Beneton or Number Number NewCrop: Number NewCrop:	Incluir los usuarios	inactivos Nombre Real	Información :	Añadir usuario	Guardar Cancelar)			Ê
	sdmin33 deno Offices Default admin(Remow), demol	Admin Administra demo demo Greg House Greg House (Remove), admin33	rrr (Remove), DrHouse(Remove)	Nombre de usuario : Nombre del grupo Nombre : Apeliido(c): Identificació de impuesta de impuesta federai: UPIN: NPI: Taxonomía License Number:	Default m) * * 	Contraseña : Proveedor: Segundo Nombre: Centro por defecto: Identificación de medicamento de trabajo: Calendario UI: Rol Receta electrónica NewCop: Número stánsoai	Calendario:	

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-

12

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 🛛 🕶 🚔	Configuración de la práctica	
Superior Infer	Farmacias Sociedades Médicas Num Seguro X12 Socios Documentos Visor HL7	
10 Calendario	Farmacias	
🚖 Mensajes (9)	Añadir una farmacia	
2	Nombre Dirección Método por defecto	
Paciente/Cliente	Ninguna Farmacia Encontrada	
I arifas		
1		
Procedimientos		
Administración		
Globales		
Centros		
Usuarios		
Lbta Direcciones		
Práctica		
Servicios		
Disposición		

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 p Farmacias Sociedades Mé	o ráctica ádicas Num Seguro X12 Socios Documentos Visor HL7
Farmacias	
Nombre	(Requerido)
Dirección	
Dirección	
Ciudad, Estado Código Postal	·
email	
Teléfono	
Fax	
Método por defecto	Print 💌
Guardar Cancelar	

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

Categorias 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.



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.

16

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.

10 Calendario	Organización:	Nombre :		Α	pellido(s):	Es	pecialidad:		Tipo: Todos	~	🗌 Identif	icador ex	terno
Mensajes (2)	Búsqueda Añadir n	uevo											
	Organización	Nombre	Local	Tipo	Especialidad	Teléfono	Móvil	Fax	email	Calle	Ciudad	Estado	Posta
		Debra Kilmore	*										
Paciente/Cliente	Estudios NLUO	Frankie G Mann	*		Clinico	80980980	98989	809809	contacto@gmail.com				
I arifas	Hospital La Piedad	Alberto A Administrator	*		Ejecutivo	89898989	98898989	898987798	admin@hosp.lp.com	Calle del Camino 999	Lacarra	No	9338
- JP	No	Minimo M Minimo	*		No	99	99	99	minimo@hotmail.com	Calle Nison 9	Poy	PP	1
Procedimientos	Seguros Medicos Gonzalez	Terry Garcia	*		Cirujano	888899	888888	989898	asdffs@asasfd.com		Moron	PBA	9833
Administración													
Informes													
Misceláneos													
Material Educativo para el Paciente													
Autorizaciones													
Lbta Direcciones													

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".

/ 🗉	openent_language_table	× OpenEMR >	Nueva pestaña 🛛 🗙					- 6 %
4	🧐 Editar Persona - Google	Chrome			1			☆ = "
	🕒 ehealth-projects.com/op	enem/interface/usergroup/addrbook_edit.p	hp?userid=4				Inicio I	Manual Current cution
Oc	Tipo:	Especialista 💌		Â				Admin Administrator
Po	Nombre:	Médico 🗹 Último : House G	Segundo:	Tipo: Todo:	s 💌 [ldentificador externo	Rúsqueda.	
- E	Especialidad:	Clínico			no Móvil Fax	email	Calle Ciudad	Estado Postal
	Organización:	New Jersey Memorial Hosp.						
	Despedida:		5 454545	drHouse@hotmail.com	19 Elm Tree Jersey City	88444		
P	Teléfono de casa:	454545 Móvil: 45454	;					
	Tolófono de Trabaio	. 454545 2day	Eave					
-	Aundanter	Dr. Thinkeen						
-	Ayudante:	Dr. Inirdteen						
	email:	drHouse@hotmail.com						
Pr	Sitio Web :	DrHouse.com						
	Dirección principal:	19 Elm Tree						
G								
C	Ciudada	Jersey City Estado/conda	lo: Código Pos	tal:				
U	Ciudad:	00444						
ш	Dirección alternativa	:						
Pr								
s		Estado/conda	lo: Código Pos	tal:				
Di	Ciudad:							
u		NPI:	TIN: 44444 Taxor	iomía :				<u>^</u>
A	UPIN:	207 G00000X						
Fi								
Ba	Notas:							
Re	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
A	Guardar. Cancelar.							
Pa	Record address to the second address to the							
Ot	ro M	astrar Todo Mostar Activo Mostrar	Inactivo					
	Informes	🗌 Desde 🔶	Paciente 🕈	Tipo 🕈		Fecha 🕈	Estado 🔻	
	Miscelineos	Administrator, Admin	Shaw, Ted	Other		2013-03-19	New	
Administrator, Admin Cohen, Nora Lab Results				2013-03-19	New			
	Administrator, Admin Perez, John Pharmacy					2013-03-19	New	
<]	Añadir nuevo Eliminar << 3 of 3 >>							M
1	Inicio 🦾 🍐 🧿	🗿 👩 😢 👘 OpenEMR - Good	C So Editar Persona - Goo	😽 16.GIF - Paint	Mercury/32			🖉 🔍 🔥 🎯 18:35

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.

Por Defecto	Organización: I Añadir nuevo	Nombre : gr	/	Apellido(s):	Espe	cialidad: 🗌] Tip	o: Todos
10 Calendario	Organización	Nombre	Local	Tipo	Especialidad	Teléfono	Móvil	Fax	email
Mensajes (4)	New Jersey Memorial Hosp.	Greg G House	*	Especialista	Clínico	454545	454545		drHouse@hotmail.co
2 Resignts (Cliente									
Tarifas									
// Procedimientos									
administración									
Globales									
Centros									
Usuarios									
Lbta Direcciones									

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.

°or Defecto ✓ ✓ Superior Infer ✓	Buscar o Añadir Paciente ⊠ Quién	I			
10 Calendario	Nombre:	No asignado 💌		Identificador externo:	
会 Mensajes (4)	Fecha de nacimiento:			Sexo:	No asignado 💌
2 Paciente/Cliente	S.S.:			Licencia/Nº Id.:	
Pacientes	Estado Civil:	No asignado 🛛 🖌			7
Nuevo/búsqueda	Definido por el usuario:				
Resumen	Contacto				
Visitas	🖾 Opciones				
Crear visita	Empresa				
Actual	Varios				
Histórico de Visitas	Seguro Seguro				
Registros			Dán marta I	Come acciente aucur	
Formularios de visita			Busqueda	Crear paciente huevo	

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	Buscar o Añadir Paciento	Buscar o Añadir Paciente											
10 Calendario	Nombre:	No asignado 🛩						lde	ntificad	lor exte	rno:		
🔶 Mensajes (4)	Fecha de nacimiento:		!!!					Se	xo:		No as	signado 💌	
Paciente/Cliente	S.S.:		Click aquí p	ara elegir f	echa	Marzo	, 2013			×			
•	Estado Civil:	No asignado	< پ	< .,		F	oy		>	>			
Pacientes	Definido por el usuario:		Semana	Domingo	Lun	Martes N	liércoles .	Jueves	Viernes 4	Sabado			
Nuevo/búsqueda			9	3	4	5	a	7	8	2 9			
Resumen	Contacto		10	10	11	12	13	14	15	16			
Visitas	Opciones		11	17	18	19	20	21	22	23			
Crear visita	Empresa 🛛		12	24	25	26	27	28	29	30			
Actual	Estados		13	31									
Histórico de Visitas						Elegir	fecha				í .		
Peristros					_								
Formularios de visita						Búsqued	a Cr	ear pac	ciente nu	1640			
Jarifas													

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.

Por Defecto	Paciente Actual Quarder Cancelar
⊠ Superior Infer ⊠	Dates demográficos
10 Calendario	
A Mensaies (4)	Guien Contacto Upciones Empresa Estados vanos
	Nombre: Sr. M John D Identificator 25
Paciente/Cliente	Dockety
Pacientes	Fechade 1977-05-02
Nuevo/búsqueda	S.S.: 1111-11-1111 Licencia/N° ld.:
Resumen	Estado Civil: Solitera
Visitas	Definido por el
Crear visita	usuario:
Actual	Seauro
Histórico de Visitas	Dimaria Recorderia Tentraia
Registros	Filinalia Securdaria lerciano
Formularios de visita	Proveedor Primario del Buscar/stadar. Relación : Uno Mismo 🛩 (Explorar)
I arifas	Seguro : Clinica Lavalle M Suscriptor : John D Dockerty
Inventario	Nombre del Plan : Top F.D.N. : 1977-05-02 🔝 Sexo: Masculino M
Procedimientos	Fecha efectiva : 2013-03-11 🔢 S.S. : 111-11-1111
-	Número Póliza : 888 Dirección de con 19/00 19/00 Estados Colformio da Adadia
Administración	Número de grupo : Suscriptor
1 Informes	empleador del suscriptor Ciudad : San Diego País: No asignado 🛩 Añadir.
Misceláneos	(Si no tiene trabajo, poner : 92101
-	Estudiante, o dejar en Teléfono
	blanco) de : 567-789-7891 Co-Pago:
Los menús emergentes	Sc Dirección : Aceptar la : Si M
Buscar:	SE Ciudad: Estado Tipo
oor: Nombre Identifica	: Añadir. secundario : No Aplicable
Nº SS Fecl nacim	SE Código SE No asignado Medicare Postal : Añadir.

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 Car	collar						
Datos demográficos Quién Contacto Opciones Emp	Datos demográficos						
Nombre: Sr.	John D Identificador 25						
Dockerty Deckerty Ig77-05-02 Ig77-02 Ig77-05-02 Ig77-05	Nombre:						
Seguro Primaria Secundaria Terciario	Postal/Pais USA						
Proveedor Primario del Seguro :	Tipo Pagador : Otro HCFA						
Nombre del Plan : Fecha efectiva : Número Póliza :	X12 Socie: Ninguno 💌						
Número de grupo : empleador del suscriptor (SE) (Si no tiene trabajo, poner Estudiante, :	M Añadir. o 😭 Añadir.						
PT Estudiante, o dejar en blanco) SE Dirección :	de : [567-789-7891 Co-Pago:						
SE Ciudad:	SE Estado Añadir : No Aplicable						
SE Código Postal :	SE No asignado a Medicare Medicare						

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.

Por Defecto	Paciente Actual Quardar Cancelar	
Superior Infer		
10 Calendario	Quién Contacto Opciones Empresa Estados Varios	
Mensajes (4)	Nombre: Co. In John	Identificador as
Paciente/Cliente	Dockerty	externo: 125
Pacientes	Fecha de 1977-05-02	Sexo: Masculino 💌
Nuevo/búsqueda	S.S.: 111 11 1111	Licencia/N° Id.:
Resumen	Fetado Chili: o n	
Visitas	Definide ner el	
Crear visita	usuario:	
Actual	C	
Histórico de Visitas	Seguro	
Registros	Primaria Secundaria Terciario	
Formularios de visita	Proveedor Primario del Burrarhördir	Pelación : Una Miema M (Evalarar)
🗳 Tarifas	Seguro : Clinica Lavalle M	Suscriptor : John D Dockerty
Inventario	Nombre del Plan : Top	F.D.N. : 1977-05-02 🔢 Sexo: Masculino 💌
Procedimientos	Fecha efectiva : 2013-03-11	S.S. : 111-11-1111
	Número Póliza : 888	Dirección
Administración	Número de grupo :	del : DUU west way Estado: Cairlomia 🖌 Anadir. Suscriptor
1 Informes	empleador del suscriptor (SF)	Ciudad : San Diego Pais: No asignado 🕶 Añadir
Misceláneos	(Si no tiene trabajo, poner	Código : 92101
	PT Estudiante, o dejar en	Teléfono
	blanco)	de : 567-789-7891 Co-Pago:
Los menús emergentes	SE Dirección :	Aceptar la . St. M
Buscar:	SE Ciudada SE No asignado 🛩	tarea ' C' III
aar: Nombre	SE Ciudau. Estado : Añadir	secundario , No Antiophia
Identific Fect	SE Código SE No asignado 🛩	de . Inv Apricable
Il' SS nacim	Postal : Pais: Añadir	medicare

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.

Por Defecto 💌	Documentos			
Superior Infer	Categorías (Colapsar Todos)	Nota: este código no fue por un usuario autorizado. Sólo están autorizados los códigos pueden ser subidos a la Red Abierta de		
Calendario	Categorías	facturación médica para su procesamiento. Si desea cargar estos códigos, por favor, seleccione un usuario autorizado aquí.		
Mensajes (4)	Orden de No Resucitar Poder Legal Duradero	Subir Documento a la categoría "Deseos Personales de cuidado"		
Paciente/Cliente	B Deseos Personales de cuidado CCD	Ruta tichero tuente: <u>Seleccionar archivo</u> No se ha seleccionado ningun archivo		
Pacientes				
Nuevo/búsqueda	Conference del Laboratorio	Subir		
Resumen	Información de Pacientes			
Visitas	🗀 Nº Identificación Tarjeta del Paciente			
Crear visita	Patient Photograph			
Actual				

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

22

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	
	Cotegoria (Cologer Totic)) Categoria: (Cologer Totic) Categoria: Cologeria: C	Nota: este código no fue por un usuario autorizado. Solo 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 usuano autorizado aquí. Subir Documento a la categoria Deseos Personales de cuidado ⁴ Ruta fichero fuente: <u>Seleccionar archivo</u> No se ha seleccionado ningún archivo Nombre de destino opcional: <u>Subir</u>
	Control of the Pacientee	Upload Repott Nº Identificación: 13 Paciente: 25 URL: file.//C/xampp/htdocs/openemi/sites/default/documents/25/logoinec.gif Tamaño: 753: 013403-19 22:52:17 Función Hash: 0.386669aaaat Ic30b808130b14526d5723cb6bc Mime Tipo: image/gif Revisión: 2013-03-19 16:52:17

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 (Colepsar Todos) Categorías Instrucción anticipada Orden de No Resuchar Orden de No Resuchar Orden de No Resuchar Deseos Personales de cuidado Testamento 2013-03-19 logolinec.gif CCR Morma del Laboratorio Registo Médico Mormación de Pacientes Patient Photograph	Descarga Cuartos evertos mostrar en paginas de admin Eliminar Sha-1 Hash: 0a3d6668eaae1cf3d6b8df30b14526d5723cb6bc (Validar) Actualizar (Enviar) Renombrar: logoinec.gif Fecha: 2013-03-19 Image: Construction of the state o
	Contenido INSTITUTO EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 período 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, "Rourk, 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.

11:10			
11:45			
12:00		le sui	ferrend ferrend ferrende
12:15	12:30 ingreso	S Editar Evento - Google	Chrome 📃 🔍 🕹
12:30		🕒 ehealth-projects.com/op	enemr/interface/main/calendar/add_edit_event.php?date=20130320&eid=30&prov=
12:45			
1:00		Paciente Prove	edor
1:15 1:30	115 - 😹 Ramirez, Ruben	Categoría:	Visita en el Centro 💌 🔿 Evento de día o
1:45		Fecha:	2013-03-20 🔛 💿 Tiempo 1
2:00		Titulo	Visite en el Centre duración 20
2:15		intuito.	
2:30		Centro:	Your Clinic Name Here
2:45		Centro de Factura	cion: Your Clinic Name Here 🕶
3:00		Paciente:	Ramirez, Ruben
3.10		Proveedor:	Administrator Admin 💽 Penite cada
3:45		Troveedor.	
4:00		Estado:	-Ninguno Masta 0000-
4:15		Comentarios:	
4:30		Guardar Buse	ar disponible Eliminar Cancelar Crear duplicado
4:45			ar asponible Emminar Calicelar (Crear auplicado)
5:00		[N]	
5:15			
5:30			
5:45			
0.40			

"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.

🗉 ope	nemr_language_ta	ble 🗙 🛛 🔀 OpenEMR 🛛 🗙 🔪 Nueva pest	ทัล	×			
_ 😨	Añadir nuevo Eve	ento - Google Chrome	- E		te=default		-
	🔅 Buscar citas	disponibles - Google Chrome cts.com/openemr/interface/main/calendar/find_appt_popup.php?pr	🗕 💷 🗙 oviderid=4&ca 🔍	tartti 🔍	Histórico de	visitas 💌	
0	Fecha	de comienzo: 2013-03-18 🔛 para 7	días	lía a	ar 2013		
1		Búsqueda			Adm	in Administrator	
1	Día	Horas disponbiles			Miércoles 03/20	Jueves 03/21	
5 1 0	Thursday 2013-03-21	AM PM 12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 3:00 3:15 3:30 3:45 4:00 4:15 4:30 4:45 5:00 5:45 8:00 6:15 6:30 6:45 7:00 7:15 7:30 7:45 8:30 8:45 9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 11:15 11:30 11:45	2:30 2:45 5:15 5:30 8:00 8:15 10:45 11:00	5			
N F N F N F	Friday 2013-03-22	AM PM 1230 1245 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 3:00 3:15 3:30 3:45 4:00 4:15 4:30 4:45 5:00 5:45 6:00 6:15 6:30 6:45 7:00 7:15 7:30 7:45 8:30 8:45 9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 11:15 11:30 11:45	2:30 2:45 5:15 5:30 8:00 8:15 10:45 11:00	ada			
	Saturday 2013-03-23	AM PM 12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 3:00 3:15 3:30 3:45 4:00 4:15 4:30 4:45 5:00 5:45 8:00 6:15 6:30 6:45 7:00 7:15 7:30 7:44 8:30 8:45 9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 11:15 11:30 11:45	2:30 2:45 5:15 5:30 8:00 8:15 10:45 11:00				
-listór Regist Formu <i>r</i> isita	Sunday 2013-03-24	AM PM 12:30 12:45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 3:00 3:15 3:30 3:45 4:00 4:15 4:30 4:45 5:00 5:45 6:00 6:15 6:30 6:45 7:00 7:15 7:30 7:44 8:30 8:45 9:00 9:15 9:30 9:45 10:00 10:15 10:30 1:15 11:30 11:45	2:30 2:45 5:15 5:30 8:00 8:15 10:45 11:00				
I.					ingreso		
Procee	limientos	1:00 1:15 1:30 1:45			1:15- 🍓 Ramirez,Ruben		

Anteriores visitas v Documentos (Verfacturación)

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.

	Paciente: Ruben R Fecha de nacimie	amirez (1) nto: 2002-	12-02 Edad: 10	listórico de visi	tas 💌	Inicio Manual G Admin Ad
^	Añadir Búsqueda	Hoy 🗲	 Miércoles, Marzo 20, 2013 		Imprime	Refrescar Día Semana
	< Marzo >		Admin Administrator		demo demo	Greg House
	MTWTFSS	8:00				
	25 26 27 28 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	8:15				
	11 12 13 14 15 16 17	8:30				
	18 19 20 21 22 23 24	8:45				
	25 26 27 28 29 30 31	9:00				
	Facultativos	9:15				
	Todas los Centros 🗸	9:30				
	Todos los usuarios	9:45 9:4	5			
	demo, demo	10:00				
	House, Greg	10:15	Admin Administrator			
	Vaus Clinia Nama Nasa	10:30			10:45 ingreso	
	55555555555555555555555555555555555555	10:45				
		11:00				
		11:15				
		11:30			11:30 - A Ramirez Ruhen	
		11:45				
-1		12:00				
		12:15 12:	30 ingreso			
		12:30				
		12:45				
		1:00				
		1:15 1:1	5 - 2 Pamirez Puben			
		1:90	o - @rtannicz,rtaberi -			
		1:45				

27

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			ſ
	Categoría:	Visita en el Centro 🛛 🗸	O Evento de día completo	
	Fecha:	2013-03-22	⊙ Tiempo 10 : 00	
	Titulo:	Visita en el Centro	duración 15 minu	
	Centro:	Centro Bueno 💌		
	Centro de Facturacion:	NJ Memorial 💌		
	Paciente:	Dickey, Robert	H=(808) 555-1234 W=(808) 555-444	
	Proveedor:	Minimo, Minimo 💽 🗠	🗖 Repite 🛛 cada 💌 dia	
	Estado:	-Ninguno 🛛 🖌	Hasta 0000-00-00	
	Comentarios:	-Ninguno * Recordatorio hecho		
	Guardar Buscar disp	Historia Clínica retirada x Cancelado	Crear duplicado	
		? ausente		h
		@ llegado ~ Llegó tarde	→	_
ste	órico de Visitas	! se retiró sin consulta # asunto de seguro o financiero		
gi	istros	< en consultorio		
rn .==	nularios de	\$ 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.

28

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.

Por Defecto	Ziotopioro, Zoilo (Iminar) Historial Informe Documentos Transacción Incidencias	
10 Calendario	Facturación (Colapsar)	
Mensajes (4)	Balance a pagar: 0.00	(Edtar) Recordatorios Clinicos (Colapsar)
2		Evaluación: Tabaco (Vencimiento) Educación: Peso (Vencimiento)
Paciente/Cliente	Datos demográficos (Expandir)	Educación: Nutrición (Vencimiento) Educación: Ejercicio (Vencimiento)
Pacientes	(Editar) Notas (Expandir)	Aladir Citas (Colapsar)
Nuevo/búsqueda	Estar Recordatorios del Paciente (Colapsar)	News
Resumen	Recordatorios de paciente no activos	Ninguno
Visitas		(_Editar_) Problemas medicos (Colapsar)
Crear visita	Colapsar)	Tos
Actual	No hav publicaciones grabadas para este paciente. Para grabar publicaciones, por favor click agui,	Editar Alergias (Colapsar)
Histórico de Visitas		penicillin
Registros	(Tendencia) Vitales (Colapsar)	Medicamentos (Colansar)
Formularios de visita		Nada Grabado
🧳 Tarifas	Constantes vitales mas recientes desde: 2013-03-05 22:38:00	Editar Inmunizaciones (Colapsar)
Contractorio	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	Ninguno
Procedimientos	Pulso : 88 por minuto IMC: 22 kg/m²2 Estado del IMC: Véase el Gráfico de Crecimiento	Editar Prescripción (Colapsar)

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".

Ocultar Menu	F.Nacim.: 1955-04-12 Edad: 57	Alberto Administrato
Por Defecto	Dickey, Robert Eliminar Historial Informe Documentos Transacción Incidencias	ſ
10 Calendario	Facturación (Expandir)	
🔶 Mensajes (2)	Editar Datos demográficos (Expandir)	L.
2 Paciente Cliente	Letter Notas (Expandir) Editer Recordatorios del Paciente (Expandir)	
Pacientes	Cetter Acceso a información (Expandir)	
Nuevo/búsqueda	Vitales (Colapsar)	
Resumen		
Visitas	Constantes vitales no han sido documentadas	1
Crear visita	Formulario Nueva visita Guardar Cancelar	
Actual	Breve Descripción de Consulta: Incidencias (Lesiones, Mé	édicas, Alergias) 🏾 🌆
Histórico de Visitas	Visita Categoría: Select One 💌	<u>^</u>
Registros	Centro: Centro Bueno 💌	
Formularios de	Centro de Facturacion: NJ Memorial	
🗳 Tarifas	Sensibilidad: Normal 💌	
1ª	Fecha de Servicio: 2013-03-23	<u>~</u>
Administración	Fecha de Inicio/hospital.: Para enlarar este encuentr haga cíco en lterma de ami pulsada la tecia (Crin) para i pulsada la tecia (Crin) para i	o / consultar a un problema, ba para destacar y, a Guardar]. Mantenga seleccionar múltiples
🚮 Informes 🛛 🗸	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 desplegables 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 persona-lizados 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.

🔄 🖂 OpenEMR	×							- 0
• ← → C A D	localhost/openemr/interfac	e/main/main_sc	reen.php?au	rth=login&site=c	efault			Q , ☆
AFIP - ADMINISTRACI	🚫 Google 🗋 Galería de Web	Slice 🛅 Import	ado de Internet E.	. 🗋 Nueva pesta	ña 🗋 Add to Deliciou	s 🗋 Configuración	n 🔝 Historia	a clínica digital - 🚬 🔭 Nacional B - canchalle. 🛛 🔣 Google
NUEVO PACIENTE	Paciente: Richard	d Jones (18)		Hist	òrico de visitas	~		Inicio Manual Cerrar sec
Ocultar Menu	P.Nacini. 1940-1	2*16 Edad. 72	1.5	Visita	seleccionada: 201	3-03-22 (14)		Alberto Administ
Por Defecto	Marta		viernes	, iviarzo 22	, 2013	Tama	0	inprine venesca bia seriaria mes
E superiorinier E	MTWTFSS	8:00				Terry	Garcia	
10 Calendario	25 26 27 28 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	8:15						
Mensajes (2)	11 12 13 14 15 16 17	8:30						
	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	8:45						
Paciente Cliente	Facultativos	9:15						
Pacientes	Todas los Centros	9:30						
Nuevobúsqueda	Administrator, Alberto	9:45						
Resumen	Kilmore, Debra	10.00						
Visitas				Rest	men de visitas	Administrative	Clinical	
Registros -	SOEP							
Formularios de								-
visita								
Diversas opciones de facturación HCFA	Subjetivo							
Orden de Procedimiento								
Revisión de los sistemas	Ohietivo							
Revisión de chequeos de sistemas	o sjourio							
SOEP								
Dictado	Evaluación							
Vitales								
J Tarifas								3
1								
Procedimientos	Plan							
1 2								
Administración								
<	Guardar Formulario	No Guardar]						
Inicio 🥔 🖉	🛜 🔟 🗭 ڬ 🔆 🤜 Oper	EMR - Google C	- 💾 Total Co	mmander 7.0	👸 16:GIF - Paint	🗉 🗁 arch-de	nastin	A# %, A 🕤

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.

Ocultar Menu	Paciente: Zollo Zlotopioro (42) Fecha de nacimiento: 2007-12-02 Edad: 5	Histórico de visitas Visita seleccionada: 2013-03-20 (16)	Inicio Manual Cerrerae Admin Administ
Por Defecto v Superior Infer v Calendario Mensajes (4)	2 013-03-20 Visita para Zoilo Zlotopioro 🤇	Resumen de Visitas Administrative Clinical	¿Recursos educativos proporcionados? ¿Resumen médico proporcionado? ¿Transición/Transferencia de cuidados? ¿Reconciliación Medicación realizada?
Paciente/Cliente	Editer Eliminer SOAP by Admin Administrator (Colapsar)	
Pacientes	Subjetivo : El paciente parece estar bien, no se	queja	
Nuevo/búsqueda	Evaluación: El hígado está agrandado		
Resumen	Plan: Pido hepatograma		
Visitas			

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 ○ ICD9-SG ○ ICD10-PCS para	OICD10 OSNOMED OCPTII Búsqueda
Tipo Còdigo Modificadores Precio Unidades Justificar	Proveedor Código Notas Autorización Eliminar Descripción
Facultativos: Representación Administrator,	Admin 💌 Supervisando No Aplicable 💌
Nivel de Precio: Standard 💌 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".

Ziotopioro, Zoilo Etiminar Historial Informe Documentos Transacción Incidencias	
Facturación (Colapsar)	
Balance a pagar: 0.00	Evaluación: Tabaco (Vencimiento)
Editar Datos demográficos (Expandir)	Educación: Nutrición (Vencimiento) Educación: Elercicio (Vencimiento)
Resultados de búsqueda (4180 temas)	~
E000.0 Civilian activity done for income or pay E003.3 Activities involving cross country skiing	1
E007.7 Activities involving volleyball (beach) (court)	
E009.0 Activity involving exercise machines primarily for cardiorespiratory conditioning	
EU09.4 Activity involving obstacle course	
E0.11.0 ACther activity involving computer Reyolarding E0.11.9 Other activity involving computer technology and electronic devices	
E015.2 Activities involving cooking and baking	
E015.9 Other activity involving cooking and grilling	
E016.2 Activities involving building and construction	
E015.9 Other activity involving property and land maintenance, building and construction	
E017.0 Rolley coaster houng E900.0 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring railway employee	
E800.1 Railway accident involving collision with rolling stock and injuring pasterer 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	
Eoo Lo realiway accident involving constron with other object and injuring railway employee	×
Resultatus de pusqueda (4100 ternas)	
Añadir.Co-pago Búsqueda ⊙ICD9 ○ CPT4 ○HCPCS ○DSMIV ○ICD10 ○SNOMED ○ ○ICD9-SG ○ICD10-PCS para	PTII Búsqueda

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.

Editar Notas (Expand	lir)			Medición: Peso (Vencimiento) Evaluación: Detección de Cáncer de colon (
Editar Recordatorios	s del Paciente (Expandir)	i		Tratamiento: Vacuna gripe (Vencimiento) Evaluación: Tabaco (Vencimiento)
Editar Acceso a infe				le l
Vitales (Colapsar)	Prescripciónes	Añadir/Editar 🤇	Guardar Atrás	-
	Lista Añadir	Actualmente Activo		LE-Receta?
Constantes vitales no		Fecha de comienzo	Marzo 💌 23 🛩 2013 🕶	
		Proveedor	Alberto Administrator	1
		Medicamento	Click aquí para busca	ar)
		Cantidad		
		Unidades de Medicina		
		Tomar	en M	<u> </u>
		Recargas	00 💌 # de tabletas: 0	1
		Notas		
		Añadir a lista de medicación	⊙ No	-

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 <u>www.rxlist.com</u>. 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.

ax: 0000 mbre y Direccil ² h del Paciente pbert Dickey 04/12/1955 11 North Kearny informe mAsideo # 0000000034 seripolAries Receta: pencicilina benzatidica [unidades] sustituto permitido	Centro Bueno 0000 0000, Tel:9000	Alberto Administrator DEA:
Receta: penicilina benzatidica [unidades] sustituto permitido	Fax: 0000 komber y Direcz/An del Paciente Robert Dickey 111 North Kearny Torrance, CA 91040 (208) 555-1224	F.Nacim. 04/12/1955 Informe mRodice # 0000000034
# Disp: 2400000 Sig: 1 unidades IM	Prescripci¥nes Receta: penicilina benzatidica [unid # Disp: 2400000 Sig: 1 unidades IM	lades] sustituto permitido

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: Zoi F.Nacim.: 20	ilo <mark>Zlotopioro (42)</mark> 07-12-02 Edad: 5		Histórico de visitas	M	
Atrás Riadir Problema	as médicos				
Titulo	Empezar Fin	al Diagnóst	ico Estado	Acontecimiento	Derivad
🔼 Ninguno					
Í	🧐 Añadir nuevo Incidencia	- Google Chrome		- 0	X
	localhost/openemr/interfac	e/patient_file/summary.	/add_edit_issue.php?issue=0	&thistype=medical_probler	n
	Tipo:	Problema			
		HTN	(Seleccione una de es	tas, o escriba su	
		diahetes			
		hyperlipidemia .~			
		propio título)			
	Titulo:	asthma			
	Código de diagnostico	ICD9:493.10			
	Facha da comienzar	1000.100.10	_		
	recha de connenzo.	2009-03-01			
	Fecha final:		🔢 (dejar en blanco si	sigue activo)	
	Acontecimiento:	Primero			
	Derivado por:				
	Resultado:	Estable	M		
	Destino:				
		Guardar	Cancelar		
Anteriores visitas	s v Documentos (ve	r facturación)			
1-1 de 1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Fecha	Incidencia Mo	otivo / Forma			Proveedor
2013-03-21		(A-1			King, Brent
	۲	/itales Revisión de los siste	emas		
	F	Revisión de chequeo	os de sistemas		
	F	(evisión de chequeo	os de sistemas		

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).

9 Buscador de Código - Google Chrome	
l localhost/openemr/interface/patient_file/encounter/find_code_popup.php?codetype=ICD	3
ICD9 Búscar para: ast Búsqueda Borrar	
Código Descripción	
E005.2 Activities involving gymnastics	
EU17.0 Roller coaster riding	
E858.4 Accidental poisoning by agents primarily affecting gastrointestinal system	
Surgical operation with anastomosis, bypass, or graft, with natural or E878.2 artificial tissues used as implant causing abnormal patient reaction .	nr i
later complication, without mention of misadventure at time of operati	on
Insertion of gastric or duodenal sound as the cause of abnormal	
E8/9.5 reaction of patient, or of later complication, without mention of misadventure of time of procedure	
E913.1 Accidental mechanical suffocation by plastic bag	
E923.1 Accident caused by blasting materials	
E930.7 Antineoplastic antibiotics causing adverse effects in therapeutic use	
E933.1 Antineoplastic and immunosuppressive drugs causing adverse effects in therapeutic use	5
E943.0 Antacids and antigastric secretion drugs causing adverse effects in therapeutic use	
E943.8 Other specified agents primarily affecting the gastro-intestinal system causing adverse effects in therapeutic use	ı
E943.9 Unspecified agent primarily affecting the gastrointestinal system causing adverse effects in therapeutic use	
E945.7 Antiasthmatics causing adverse effects in therapeutic use	
E946.2 Local astringents and local detergents causing adverse effects in therapeutic use	
E946.4 Keratolytics, keratoplastics, other hair treatment drugs and preparations causing adverse effects in therapeutic use	
E953.1 Suicide and self-inflicted injury by suffocation by plastic bag	
E983.1 Suffocation by plastic bag, undetermined whether accidentally or purposely inflicted	
E996.0 Injury due to war operations by direct blast effect of nuclear weapon	
E996.1 Injury due to war operations by indirect blast effect of nuclear weapor	
VD2.3 Carrier or suspected carrier of other gastrointestinal pathogens	
V10.00 Personal history of malignant neoplasm of gastrointestinal tract, unspecified	
localhost/openemr/interface/patient_file/encounter/find_code_popup.php?codetype=ICD9 ^{ract}	~

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.

Alladir Problem	as médicos									
Titulo	Empezar	Final		Diagnóstico		Estado	Acontecimier	to Derivado Por	Comentarios	Encuentro
diabetes	2001-03-13	ю	CD9:493.10 (Int	rinsic asthma	a, unspecified)	Activo	Desconocidos o	N/A		1
hyperlipidemia	2013-03-03		ICD9:272.2	Mixed hyper	lipidemia)	Activo	Crónico/Recurr	ente		1
				-						
				S Incidenci	as y Encuentros - Go	ogle Chrome			<u>× </u>	
				🗋 localhost/	openemr/interface/pat	ient_file/problem_	encounter.php?issue=	4		
					Incidencias	y Encuentr	os de Zoilo Zle	otopioro (42)		
				۲	Sección de Inci	dencias	(🔿 Sección visitas		
				Tipo	Titulo	Descripció	n Fecha	Presentación de quej	a	
				Problema	diabetes		2013-03-23			
				Problema	hyperlipidemia		2013-03-21			
					Guar	dar Añadi	r Incidente Car	celar		
013-03-23 Visita	para Zoilo Zlo		ninar Expan	instruccio	ones: Elige una	sección y s	elecciona un ele	emento dentro de ella;	proporcior	nados?
luego, en la otra sección, verás remarcados los elementos relacionados y							porcionad	0?		
				puedes se	eleccionar de es	a sección pa	ara añadir y bor	rar relaciones.	icia de cui	soheh
									A de de da	
									Medicació	n 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.

Paciente: Zoilo Zlotopioro (42) E Nacim : 2007 12 02 Edad: 5	Histórico de visitas 🛛 💌	Inicio Manual Cerrar ses
Tinucinii. 2007-12-02 Edua: 5	Visita seleccionada: 2013-03-23 (17)	👩 Buscador de Código - Google Chrome
Inmunizaciones		localhost/openemr/interface/patient_file/encounter/find_code_popup.php?c
Vacunación (Código CVA) Facha administrada Fabricante de Vacuna Número de lote Vacunación Nombre y título del administrador de lote farcunación Comunicados de fachas de vacunación entregados Facha de la Declaración de VIS (?) Notas	10 poliovirus vaccine, inactivated 2013-03-23 Merieux 45 Garcia, Terry o elja Garcia, Terry M 2013-03-23 2013-03-23 2013-03-23 2019 Coche Leverini (2020) Coche Leverini (2020) Reve	CVX Büscar para: rub Büsgurda Código Descripción 16 rabies vaccine, for intramuscular injection 13 rabies vaccine, for intradermal injection 40 rabies vaccine, for intradermal injection 90 rabies vaccine, unspecified formulation
	Resumen de visitas Administrative Clini	
2013-03-23 Visita para Zoilo Zlotopioro 💼	minar Expandir Todo Colapsar Todo	2 kecursos educativos proporcionados?

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".



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.

Paciente: Zoilo Zloto F.Nacim.: 2007-12-0	opioro (42) 2 Edad: 5	Histórico de vis	itas	~		Inici
Notas del Pacien	te					
para Zlotopioro Mostrar Act+Inact Mo	Nota del paciente Añadir nueva nota Tipo: No asignado	Cancelar 🗸	Para: Ga	rcia, Terry	M	
Entrada Incidenci Actualizacion activa Activ Editar Eliminar	Guardar como nota nueva					



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/Edit	ar transaccion de pacier	te Guardar Cancelar	
Derivación	Retorno de la derivación		Enviar Registros Médicos? 🛛
Fecha de Derivación: Derivación externa:	2013-03-23	Referir Por: Referir Para:	No asignado
Razon: Nivel de Riesgo:	Mediano 💌	Diagnostico de Derivación: Incluir constantes witalos:	No asignado 💌
Servicio Solicitado :		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	a
0000	Número de Identificación de la Clínica	42
9000	N ° de control	3
Copia para la Clínica	Fecha	2013-03-23
Nombre Zoilo Z Zlotopioro	Edad 5 Género Mujer	
Dirección , Pr	ostal Teléfono	
Motivo de derivación inmanejable		
Diagnóstico neurópata		
Clasificación de derivación (nivel de riesgo) Mediano		
Nombre del médico y la firma Terry Garcia		
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator, Alberto / Hospital La Piedad</u>		
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator, Alberto / Hospital La Piedad</u> FORMULARIO DE DERIVACIÓN ^{Centro Bueno} 0000 0000	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic:	a a 42
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator</u> , <u>Alberto / Hospital La Piedad</u> FORMULARIO DE DERIVACIÓN <u>Centro Bueno</u> 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: N º de control Fecha	a 42 3 2013-03-23
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator, Alberto / Hospital La Piedad</u> FORMULARIO DE DERIVACIÓN ^{Centro} Bueno 0000 0000 0000 Copia para el cliente Nombre <u>Zoilo Z Zlotopioro</u>	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: N º de control Fecha Age 5 Género Mujer	a 42 3 2013-03-23
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator, Alberto / Hospital La Piedad</u> FORMULARIO DE DERIVACIÓN ^{Centro Bueno} 0000 0000 Copia para el cliente Nombre <u>Zoilo Z Zlotopioro</u> Centro de salud/clínica <u>Hospital La Piedad</u>	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: Nº de control Fecha Age 5Género Mujer	a 42 3 2013-03-23
Nombre del médico y la firma <u>Terry Garcia</u> Derivado a <u>Administrator, Alberto / Hospital La Piedad</u> FORMULARIO DE DERIVACIÓN <u>Centro Bueno</u> 0000 0000 0000 Copia para el cliente Nombre <u>Zoilo Z Zlotopioro</u> Centro de salud/clínica <u>Hospital La Piedad</u> Dirección <u>Calle del Camino 9999, Lacarra No</u>	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: Nº de control Fecha Age 5 Género Mujer Postal 9338 Teléfono 99933	a 4 42 3 2013-03-23
Nombre del médico y la firma Terry Garcia Derivado a Administrator, Alberto / Hospital La Piedad FORMULARIO DE DERIVACIÓN Centro Bueno 0000 0000 Copia para el cliente Nombre Zoilo Z Zlotopioro Centro de salud/clínica Hospital La Piedad Dirección Calle del Carnino 999, Lacarra No Motivo de derivación inmanejable	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: N º de control Fecha Age <u>5</u> Género <u>Mujer</u> Postal <u>9338</u> Teléfono <u>99933</u>	a 42 3 2013-03-23
Nombre del médico y la firma Terry Garcia Derivado a Administrator, Alberto / Hospital La Piedad FORMULARIO DE DERIVACIÓN Centro Bueno D000 Copia para el cliente Nombre Zoilo Z Zlotopioro Centro de salud/clínica Hospital La Piedad Dirección Calle del Camino 999, Lacarra No Motivo de derivación inmanejable Resumen de historia clínica del cliente:	Número de Identificación de la Clínic: Número de Identificación de la Clínic: N ° de control Fecha Age <u>5</u> Género Mujer Postal <u>9338</u> Teléfono <u>9993</u>	42 3 2013-03-23

41

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 descripto. 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 Zlotopioro (42) F.Nacim.: 2007-12-02 Edad: 5	Histórico de vi	sitas				
Z'	Z ¹ -4						
Hi							
F	Tine	Facha	llear	Detalles			
0	Editar Eliminar Facturación	Sat March 23rd	(admin33)	1200\$			
0	Imprime Editar Eliminar Derivación	Sat March 23rd	(admin33)	inmanejable			
Q	Editar Eliminar Solicitud de Médico	Sat March 23rd	(admin33)	derivar a psiquitría			
0	Editar Eliminar Solicitud del Paciente	Sat March 23rd	(admin33)	desea gaseosa en la dieta			
C							

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.

NUEVO PACIENTE	Paciente: Zollo Zlotopioro (42) Histórico de visitas	Inicio Manual Cerrar sestón
Ocultar Menu	P.Nacim.: 2007-12-02 Edad: 5 Visita seleccionada: 2013-03-23 (18)	Alberto Administrator
Por Defecto 💌 🔶	Administrador de Facturación	^
Calendario	Fecha de Servicio → Fecha de entrada Fecha de entrada → Esta semana a fi → Estado de Facturación = no facturado	[Actualizar lista] or [Exportar OFX]
Mensajes (2)	Fecha de factura Tipo de Reclamo	[Ver reporte imprimible] [Informes] [EDB]
Paciente/Cliente	Nº Identificación del Cñía Seguro Médico	[Visualizar registro] [Seleccionar todos]
Pacientes	Visita M	
lluevo/búsqueda	Generar X12 Generar formulario CMS 150 Generar formulario CMS 150 Marcar como Resueltos Abra de nuevo	Margenes del formulario CMS
Resumen		×
Visitas	Resumen de visitas Administrative Clinical	<u> </u>
Crear visita	Hoja de tarifas	
Actual	New Patient Stablished Patient	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Histórico de Visitas	Resultados de búsqueda (0 temas)	
Registros		
Formularios de visita	Añadir Co-pago Búsqueda ⊙ICD9 OCPT4 OHCPCS para	Búsqueda
🗳 Tarifas	Tipo Código Modificadores Precio Unidades Justificar Proveedor Código Notas Autorización Elimina	ar Descripción
// Procedimientos	Facultativos: Representación Administrator, Alberto 🕥 Supervisando – No Aplicable –	
	Nivel de Precio: Standard 🛩 Guardar Guardar y Cerrar Refrescar Cancelar	2 🖂

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 período 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.

	Paciente: Zoilo Zlotopioro (42) E.Nacim.: 2007.12.02 Edad: 5	Histórico de visitas Vísita coloccionado: 2013-03	22 (10)	Inicio Manual
Por Defecto Superior Infer Calendario	Administrador de Facturación	Criterios de selección Criterio Fecha De Servicio	Criterios Actuales Criterio Ajustar a Estado de Facturación = no facturados 🗙	[Actualizar lista] or [Exportar OFX]
Mensajes (2)		Fecha de factura Tipo de Reclamo Nombre del Pacient Nº Identificación del Ciña Seguro Médico		[Ver reporte imprimible] [Informes] [EDB] [Visualizar registro] [Seleccionar todos]
Noja de tarifas Pago	Generar X12 Generar formulario CN	IS 1500 Generar formulario CMS 1500 Mar	car como Resueltos Abra de nuevo Superior [20	Margenes del formulario CMS 1500:
Comprobación / Salir Facturación	John Dockerty (25-2) Bill: No asignado V	I-21] [Para DEMs] (Expandir)	CPT4: 99201 10.00 Deb	(Expandir Todo) (Colapsar Todo) ora Kilmore 2013-03-21
Pagos en serie	Zoilo Zlotopioro (42-18) [Para Enctr 2013 Bill: primary: Prepaga Perez 💌 💌	-03-23] [Para DEMs] (Expandir)	CPT4: 99204 150.00 Alb	erto Administrator 2013-03-23 🖾

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.

Administrador de Facturación Criterio Fecha De Sencio Fecha De Sencio Fecha de entrada Fecha de tentrad Fecha de factano Nombre del Factano Nombre del Factano Criterio Criter	Criterios Actuales Criterio Auustar a Estado de Facturación = no facturados X Hensajo de págna vech Después de guardar nu loñe, cic (Ver registro) paes comprobar si hay entres. Total 1 Sáeccionado quere macial como borrado.
Generar X12 Generar formulario CMS 1500 Generar formulario CMS 1500 Mat Izoujerda: 24	car.como.Resue Acoptar Cancelar
	(Expandir Todo) (Colapsar Todo)
John Dockerty (25-2) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Expandir) Bill: No asignado	CPT4: 99201 10.00 Debra Kimore 2013-03-21
Zollo Zlotopioro (42-18) [Para Enctr 2013-03-23] [Para DEMs] (Expandir) Bill: [primary: Prepaga Perez w w	CPT4: 99204 150.00 Alberto Administrator 2013-03-23 🕑

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.

Administrador de Facturación	
Criterios de selección C Criterio C Facha De Senvicio Facha De Senvicio Facha De Actura Topo de Reclamo Nombre del Pacient Nombre del Pacient Nombre del Pacient Chia Segun Médice Vista	Criterios Actuales iriterio Ajustar a [Actualizar lista] or [E:ipotar OFX] [Var reporte impimible] [Informes] [EDB] [Visualizar registro] [Seleccionar todos]
Generar X12 Generar formulario CMS 1500 Generar formulario CMS 1500 Marcan Izquierda 24 Su	como Resueltos Abra de nuevo Margenes del formulario CMS 1500: serior. 20 (Expandir Todo) (Colapsar Todo)
John Dockerty (25-2) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Expandir) Bill: No asignado 📉 🦳	CPT4: 99201 10.00 Debra Kilmore 2013-03-21 🗸
Zenon Zlotkin (44-3) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Expandir)	
Zoilo Zlotopioro (42-4) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs] (Expandir) Bill: [primary: Prepaga Perez 💌 🛛	CPT4: 99212 60.00 Minimo Minimo 2013.03.23 🗹 Co- Pago: 12.00 2013-03-23
Richard Jones (18-14) [Para Direcess_bills[1].log - Bloc de notas Archivo Edición Formato Ver Ayuda	
Semerating claim 25-2 for JOHN D DOCKERTY on 20 W** Error Insurance information is missing #** '99201' is not justified Bugenerating claim 42-4 Rendering provider has no NPI.0*** Supervising F justified Bugenerating claim 42-17 for ZOILO 2 Tacility has no NPI.0*** Procedure '99201' is no NPI.BUGENERATING claim 42-18 for ZOILO 2 ZLOTOP no NPI.B*** Procedure '99204' is not justified!	3-02-23 22:04.0°** Billing facility has no ND.0 Fendering provider has no NPI.0** Procedure for 2010 2 2LOTOFORO on 2013-03-23 22:04,0*** provider has no NPI.0*** Procedure '90222' is not LOTOFORO on 2013-03-23 22:04.0*** Billing t justified10** Rendering provider has no ORO on 2013-03-23 22:04.0*** Billing facility has 0

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 Actuales Cinerio Ajustar a (Actualizar lista) or (Exportar OFX) (Ver reporte imprimible) [Informes] (EDB) Visualizar registro) [Seleccionar todos]
Generar X12 Generar formulario CMS 1500 Generar formulario CMS 1500 Marc	ar como Resueltos Abra de nuevo Margenes del formulario CMS 1500: iuperior: 20 (Expandir Todo) (Colapsar Todo)
John Dackeny (25-2) [Para Enct 2013-03-21] [Para DEMs] (Colapsar) Bill [No asignado w] 2013-03-21 (0.27 Vista codificada 2013-03-23 (0.37 Marcado como despijado 2013-03-23 (0.57 Marcado como despijado 2013-03-23 (0.57 Marcado como despijado 2013-03-23 (0.57 Marcado para para terrator 2013-03-23-1937-batch txt 2013-03-23 (0.57 Marcado para para terrator 2013-03-23-1937-batch txt 2013-03-23 (0.57 Marcado generado para pesentar 2013-03-23-2014-batch txt 2013-03-23 (0.50 Reclamo generado para pesentar 2013-03-23-2004-batch txt	CPT4: 99201 10.00 Detra Kimore 2013-03-21 🗖

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.

Administrador de Facturación	
Criterios de selección Criterios Actuales Criterio Ajustar a Fecha de entrada Fecha de factura Tipo de Reclamo Nombre del Pacient Nº Identificación del Criterio Ajustar a Información del Criterios Visualizar registro del Criterio Ajustar a Información del Información	I
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)	10:
John Dockerty (25-2) [Para Enctr 2013-03-21] [Para DEMs.] (Expandir) CPT4: 99201 10.00 Detra Kimore 2013-03-21 E Bilt. No asignado •	2
Zenon Zlotkin (44-3) [Para En Archivo Eddich Formato Ver Ayuda	
Zollo Zlotopioro (42-4) [Paral] ^D	2
Bill: primary: Prepaga Perez × BB00CKERTY, JOHN, D 05 02 1977 × , 88800 WEST WAY -23 -23 -23	
Richard Jones (18-14) [Para E × 00 × 00 × 00 × 00 × 00 × 00 × 00 ×	
Zoilo Zlotopioro (42-17) Para 5000 003 21 13 03 21 13 01 99201 -23	
Bill primary Hrapaga Haraz M 10 00 0 00 10 000 L NJ MEMORIAL NJ MEMORIAL NJ MEMORIAL NJ MEMORIAL NJ MEMORIAL 10 45999 323515151412 0 4112 0 45999 323515151412 0 4112 0 45999 323515151412 0 4112 0 4	
Zollo Zlotopioro (42-18) [Parameter zono zanj (expansin) CP14: 992(14 150.00 Aberto Administrator 2013-03-23 [Bil: primary: Prepaga Perez 🗸 📝	ם

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.



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.

Pagador:	Paciente 💌 Fue	inte:	Fecha de Pago:	Fecha del de	pósito	Balan	ce:		Ayuda
Nombre:	Nº Identificación	de gráfico:	Visita:	Svc Fecha:	Pa	ra:	Abrir		Búsqueda
0 I. ED	0. [0.1.]								
O cargar archivo ER	A. [Seleccionar archivo]	No se na seleccionado	ningun archivo	0.000	A	Davas	Delever		0.1
o cargar archivo ER	Factura	Svc Fecha	Last Stmt	Cobrar	Ajustar	Pago	Balance	Imp	Seleción
o cargar archivo ER raciente rockerty, John	Factura 25.2	Svc Fecha 2013-03-21	Last Stmt	Cobrar 10.00	Ajustar 0.00	Pago	Balance 10.00	Imp	Seleción 🗹
O cargar archivo ER Paciente Dockerty, John Jotopioro, Zoilo	Factura 25.2 42.4	Svc Fecha 2013-03-21 2013-03-21	Last Stmt	Cobrar 10.00 60.00	Ajustar 0.00 0.00	Pago 12.00	Balance 10.00 48.00	Imp -1	Seleción ☑
2 cargar archivo ER 2 aciente 3 ockerty, John 1 otopioro, Zoilo 1 otopioro, Zoilo	Factura 25.2 42.4 42.17	Svc Fecha 2013-03-21 2013-03-21 2013-03-21 2013-03-23	Last Stmt	Cobrar 10.00 60.00 20.00	Ajustar 0.00 0.00 0.00	Pago 12.00 15.00	Balance 10.00 48.00 5.00	Imp -1 -1	Seleción

Seleccionar Todos Desmarcar todos Imprimir estados seleccionados Descargar estados selectos Descargar PDF de seleccionados 🗆 Sin Actualización

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

				A FORCER A
× · · · 1 · · · 2 · ·	• 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6	5 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	· · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 1	4 · · · 15 · · · 16 · · · 2
NJ Memorial Memo 333 Jersey, NJ, -	45999	Zoilo <u>Zlotopioro</u> Número de gráfico: Información del Seg Total de cantidad a	2013-03-24 42 guro en fichero adeudada:	
DESTINATARIO Zoilo <u>Zlotop</u>	1010	REMITIR & NJ Memorial Memo 333 Jersey, NJ, 45999	9	
Si pagando p Tarjeta	or VISA/MasterCar	cd/AMEREXPRESS/Discove	ery	
Fecha de Vis	RESUI ita Descripción	MEN SUMARIO	Bal	ance
2013-03-21	Visita en el Cent Pago 2013-03-23:	tro Pt <u>Paid</u>	60.00 -12.00	
	o Zlotopioro	Fecha: 2013-03-2	24 Adeudado:	48.00
Nombre: Zoil	~~~~~			

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.

Informe Clínico						
Centro:	Todas los Centros	Desde:	2013-01-01			
ID Paciente:		Para:	2013-03-24			
Rango de Edad:	Desde Para	Problema Diagnóstico (DX):				
Género:	No asignado 💌	Medicamento:	Enviar			
Raza:	No asignado	Raza:	No asignado 🖌			
Resultado Laboratorio:		Opcion:	Seleción 💌			
Orden por: Nombre del Paciente E Edad Código de diagnostico Título del diagnóstico Medicamento Número del NDC Resultados Laboratorio						
Favor digitar criterio:	s de busqueda, luego Selecciona	a 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.

Por Defecto	Informe - Citas y encuentros		
Calendario	Centro: M DOS: 2012-03-04 🔢 Para: 2013-03-24 🔡	Enviar	Imprime
	Prestador Fecha/Cita Paciente Nº Identificación Historia	Visita	Cargos
Paciente/Cliente	Total para Desconocido	0	
🗳 Tarifas	Total para Administrator, Alberto	4	170.00
Procedimientos	Total para Garcia, Terry	1	10.00
	Total para Kilmore, Debra	1	60.00
Administración	Total para King, Brent	1	
1nformes	Sumas totales	7	240.00
Clientes			
Clínica			
Visitas			
Citas			
Visitas			
Citas-Encuentros			

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 Clinico						
Centro:	Todas los Centros 🗸	Desd	e:	2013-01-01	!!!	
ID Paciente:			Para:	2013-03-24		
Rango de Edad:	Desde Para	Problema Diag	nóstico (DX):		1	
Género:	No asignado 🗸	N	Aedicamento:		1	
Raza:	No asignado		Raza:	No asignado		Enviar
Resultado		Opcio	n:	Seleción	~	
Orden por: Medi	Iombre del Paciente 🔲 Edad 🖾 Có camento 💭 Número del NDC 🗐 Re	digo de diagnostico 🛛 T sultados Laboratorio	ïtulo del diagn	óstico 🗖		
Favor digitar criterio	s de busqueda, luego Selecciona para	ver resultados				
Informe Clinico						
Centro:	Todas los Centros 💌	Desde:	2013-01-01			
ID Paciente:		Para:	2013-03-24	!!!		
Rango de Edad: De	esde Para	Problema Diagnóstico (DX):				
Género: N	o asignado 💌	Medicamento:				
Raza: N	o asignado 💌	Raza:	No asignado	~	Enviar	nprime
Resultado Laboratorio:		Opcion:	Seleción	~		
Orden por: 🔲 Nom Medican	bre del Paciente 📄 Edad 🦳 Código de d lento 🦳 Número del NDC 🦳 Resultados	iagnostico 🛛 Título del diagr Laboratorio	ióstico 🗖			
Sumario de Ted Shav	v					¥
Sumario de Eduardo	Perez					۲
Sumario de Farrah Ro	olle					¥
Sumario de Nora Coh	en					¥
Sumario de Jim Mose	5					¥
Sumario de Richard J	ones					¥
Sumario de Ilias Jena	ne					¥
Sumario de John Doo	xerty					
Sumario de Jason Pir	nder					
Sumario de Robert D	ickey					¥
	,					





This is a faithful translation of the User Guide Based on version 4.1, located at: <u>http://www.open-emr.org/files/OpenEMR 4.1 Users Guide V2.pdf</u>

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 – <u>www.ehealth-projects.com</u>



Traducción fidedigna de la publicada en línea, basada en la versión 4.1 de OpenEMR, ubicada en <u>http://www.open-emr.org/files/OpenEMR 4.1 Users Guide V2.pdf</u>

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