

## INDICE

<b>1 - Características</b>	pág.   <b>3</b>
<b>2 - Funcionalidades</b>	pág.   <b>4</b>
<b>2.1 Configuración</b>	pág.   <b>4</b>
2.1.1 Administración de usuarios	pág.   <b>4</b>
2.1.2 Administración de feriados	pág.   <b>4</b>
2.1.3 Administración de sucursales	pág.   <b>4</b>
2.1.4 Mantenimiento de médicos	pág.   <b>4</b>
2.1.5 Mantenimiento de estudios	pág.   <b>4</b>
2.1.6 Mantenimiento de obras sociales y normativas	pág.   <b>4</b>
<b>2.2 Turnos</b>	pág.   <b>4</b>
2.2.1 Consultorios asignación	pág.   <b>4</b>
2.2.2 Reservas (por parte de personal administrativo)	pág.   <b>5</b>
2.2.3 Reservas (por parte de pacientes)	pág.   <b>7</b>
<b>2.3 Listados</b>	pág.   <b>8</b>
2.3.1 Listado de turnos cancelados	pág.   <b>8</b>
2.3.2 Listado de pacientes a atender por sucursal	pág.   <b>8</b>
2.3.3 Estadística de turnos disponibles por médico y sucursal	pág.   <b>8</b>
2.3.4 Listado de turnos por consultorio	pág.   <b>8</b>
2.3.5 Prácticas por profesional	
2.3.6 Horarios por profesional	
2.3.7 Estadísticas de atención	
2.3.7.1 Consultas por día	
2.3.7.2 Ingresos por guardia	
2.3.7.3 Presentismo	
2.3.8 Estadísticas de internación	
2.3.8.1 Censo diario	
2.3.8.2 Ingresos y egresos diarios	
<b>2.4 Historia Clínica Electrónica</b>	pág.   <b>8</b>
2.4.1 Configuración (Administración de diagnósticos, tratamientos, guías especiales, antecedentes y otros datos)	pág.   <b>8</b>
2.4.2 Carga y consulta de historia clínica	pág.   <b>9</b>
<b>2.5 Internación</b>	pág.   <b>9</b>
2.5.1 Infraestructura (edificios, servicios, pisos, camas)	
2.5.2 Legajo	
2.5.2.1 Datos generales	
2.5.2.2 Ocupación de camas	
2.5.2.3 Facturación - carga de prestaciones	
2.5.2.4 Insumos - carga de insumos consumidos	
2.5.2.5 Egreso	
2.5.2.6 Servicios (parte quirúrgico, rayos, laboratorio)	
2.5.7 Listados	
2.5.7.1 Censo de camas	
2.5.7.2 Estadísticas de internación	
<b>2.6 Facturación</b>	pág.   <b>9</b>
2.6.1 Legajos	pág.   <b>10</b>
2.6.2 Facturación a obras sociales	pág.   <b>11</b>
2.6.3 Cierre de caja diaria	pág.   <b>12</b>

2.6.4 Prácticas por profesional	pág.   <b>12</b>
<b>2.7 Compras</b>	pág.   <b>12</b>
2.7.1 Remitos	pág.   <b>12</b>
2.7.2 Proveedores	pág.   <b>12</b>
<b>2.8 Farmacia y Stock</b>	pág.   <b>12</b>
2.8.1 Configuración	pág.   <b>12</b>
2.8.1.1 Mantenimiento de componentes	pág.   <b>12</b>
2.8.1.2 Mantenimiento de familias de ítems	pág.   <b>12</b>
2.8.1.3 Mantenimiento de ítems	pág.   <b>12</b>
2.8.1.4 Mantenimiento de productos	pág.   <b>13</b>
2.8.1.5 Mantenimiento de almacenes	pág.   <b>13</b>
2.8.1.6 Importación de artículos del vademécum referencial	pág.   <b>13</b>
2.8.2 Movimientos	pág.   <b>13</b>
2.8.3 Pedidos	pág.   <b>13</b>
2.8.4 Stock	pág.   <b>13</b>
2.8.5 Informes	pág.   <b>13</b>
<b>2.9 Seguimiento de Expedientes</b>	pág.   <b>14</b>
2.5.1 Entradas	pág.   <b>14</b>
2.5.2 Salidas	pág.   <b>14</b>
2.5.3 Consulta de expedientes	pág.   <b>15</b>
2.5.4 Numeración	pág.   <b>14</b>
<b>2.10 Gestión Contable</b>	pág.   <b>15</b>
2.10.1 Configuración	
2.10.2 Clientes	
2.10.3 Mantenimiento	
2.10.4 Ingreso de facturas	
2.10.5 Cobranzas	
2.10.6 Listados	
2.10.7 Proveedores	
2.10.8 Mantenimiento	
2.10.9 Ingreso de facturas	
2.10.10 Pagos	
2.10.11 Listados	
2.10.12 Cuentas bancarias	
2.10.13 Mantenimiento	
2.10.14 Movimientos	
<b>3 - Costos de instalación y mantenimiento</b>	pág.   <b>16</b>
3.1 Tiempo de implementación	pág.   <b>16</b>
3.2 Contacto	pág.   <b>16</b>

## Sistema Online de Gestión de Clínicas y Hospitales

| Argentina:  
**CLINICAS.SOFTOVERIP.COM**

| España:  
**WWW.TURNOS.ES**

El **Sistema de Gestión de Clínicas** es un sistema on-demand orientado a **hospitales, clínicas, centros médicos, centros de estética y consultorios particulares** que, entre otros, contiene los módulos de gestión de turnos, internaciones, historias clínicas, facturación, compras, farmacia y stock.

El sistema reside en un servidor central, no exige que el establecimiento posea servidores propios ni gran equipamiento, ni tampoco exige instalaciones en el equipamiento informático del cliente. Sólo requiere una conexión a Internet y PC con navegador de Internet (Internet Explorer, Netscape Navigator, u otros).

### 1 - CARACTERISTICAS:

- Es multi-sucursal, es decir que el sistema soporta la reserva en consultorios de distintas sucursales (ó consultorios externos), permitiendo otorgar turnos desde varios lugares al mismo tiempo sin riesgo de superposición, centralizando toda la información dentro del mismo sistema. No hay necesidad de conexiones punto a punto entre las sucursales ya que el sistema está disponible a través de Internet.
- Permite, opcionalmente y a criterio del establecimiento, que cualquier paciente (anónimo o no) reserve un turno desde Internet, ahorrando costos de operadores y líneas telefónicas donde se reciban los pedidos de reservas, el establecimiento pasa a tener su propio sitio de reserva de turnos el que puede o no estar conectado con el sitio del establecimiento (si lo posee).
- Administra distintos niveles de usuarios y permisos de acceso (supervisores, administradores, operadores y médicos).
- Posee opciones de exportación de datos en varios formatos (dbf, Excel, pdf, txt) para la integración con sistemas internos propios del establecimiento.
- Dispone de interfases mediante web services para la integración instantánea con otros sistemas del establecimiento.
- Soporta asignación de esquemas horarios dinámicos y ampliamente configurables (por ejemplo todas las semanas, la enésima semana de cada mes, cada n semanas), opción de sobretornos y turnos simultáneos.
- Incluye la administración de pacientes en atención ambulatoria, actualización del padrón de afiliados, emisión de ticket de consulta, registro de pacientes en espera por cada consultorio, etc.
- Permite administrar la presentación espontánea de pacientes sin turnos, y el manejo de guardias.
- Administra la historia clínica de cada paciente, la cual puede ser ingresada por cada médico en el momento en que atiende a su paciente.
- Incluye un odontograma asociado a la Historia Clínica, para los turnos odontológicos.
- No es un sistema “enlatado”, es un sistema desarrollado para satisfacer las necesidades de las clínicas y sanatorios que actualmente utilizan el sistema, y es un sistema abierto a cualquier tipo de modificación que requiera el establecimiento que lo implemente.
- Es un sistema que evoluciona constantemente, guiado por los requerimientos de nuevas implementaciones.

## 2 - FUNCIONALIDADES

### 2.1 Configuración

#### **2.1.1 Administración de Usuarios:**

- Cada establecimiento puede designar un responsable de la administración del sistema, que es el encargado de configurar el sistema y a su vez definir nuevos usuarios de cualquier categoría (supervisores, operadores, profesionales).
- Incluye distintas categorías de usuario: administradores del sistema, supervisores los cuales pueden por ejemplo anular turnos.
- asignar vacaciones a los médicos, operadores que solo reservan turnos, y médicos que administran las historias clínicas.
- No hay restricciones en cuanto a la cantidad de usuarios que puede definir cada establecimiento.

#### **2.1.2 Administración de Feriados:**

- Permite administrar los feriados y días no laborables del establecimiento, con un esquema predefinido y con posibilidad de asignar nuevos feriados.
- Se pueden configurar excepciones a los feriados generales por cada sucursal independientemente.

#### **2.1.3 Administración de Sucursales:**

- Permite administrar múltiples sucursales pertenecientes al mismo establecimiento, permite restringir el acceso de los usuarios supervisores a determinadas sucursales, actuando como operadores comunes en el resto de las sucursales a las cuales no tienen acceso como supervisores.

#### **2.1.4 Mantenimiento de Médicos:**

- Administración del staff de médicos del establecimiento, datos personales, datos de contacto, etc.
- Permite establecer períodos de vacaciones de los médicos, independientes por sucursal, con la opción de indicar un médico de reemplazo o no.
- Los médicos pueden ser administrados desde el mismo sistema o ingresados en el sistema de turnos a través de una interfase con algún sistema preexistente del establecimiento evitando así la duplicidad de su administración.

#### **2.1.5 Mantenimiento de Estudios:**

- El sistema permite administrar distintos tipos de estudios de duración variable dentro del mismo consultorio, dando así una gran flexibilidad al sistema.
- Permite definir períodos sin atención, por cualquier motivo (disponibilidad de personal, falta o falla de equipamiento, etc.).
- Al igual que los médicos, los estudios junto con sus requisitos o aclaraciones pueden incorporarse al sistema de turnos mediante interfases con los sistemas preexistentes del establecimiento.
- Mediante interfases con los sistemas del establecimiento se mantiene actualizado el sistema de turnos con las últimas novedades acerca de las condiciones y normativas establecidas por cada obra social para la atención de sus pacientes, permitiendo contar en cada momento con dichas normativas al momento de efectuar una reserva. De esta manera el paciente conoce las condiciones al momento de efectuar una reserva de un turno.

### 2.2 Turnos:

#### **2.2.1 Consultorios/Asignación:**

- Permite definir consultorios diferenciados por servicios, por ejemplo consultorios para consultas médicas, consultorios de odontología, consultorios de diagnóstico por imágenes, permitiendo diferenciar los servicios que pudieran estar tercerizados dentro del establecimiento.

## Sistema de Gestión de Clínicas

- La asignación de horarios de los médicos es sumamente flexible, permitiendo esquemas horarios tales como “el primer y tercer lunes de cada mes”, o “los miércoles cada 3 semanas”. Puede definirse la cantidad de pacientes simultáneos que pueden atenderse en un mismo consultorio (por ejemplo el caso de Kinesiología). Permite establecer la cantidad de sobretornos que se podrán reservar en un horario llegado el caso en que el médico tuviera todos los turnos ocupados.

### Asignación de Consultorio

Sucursal:

Consultorio:  Número:  Sala:  Piso:

#### Asignar Horario

Semanalmente  cada  semanas

Fecha de Inicio:  Fecha de Fin:

Los días:  lunes  martes  miércoles  
 jueves  viernes  sábado  
 domingo

De:  a:  hs. Duración:  min.

Requiere Fichas Simultáneos:   
 Activo Sobretornos:

Médico:

Especialidad:

Observaciones:

[Ver/Ocultar el listado de horarios asignados]

#### Horarios Asignados

Acción	Médico	Días	Período	Duración
[editar] [borrar] [suspender]	Perez,Esquivel - (MP 0) ODONTOLOGIA	Todos los Lu, Mi y Vi de 9:00 a 19:00 hs. Modif.: Lorena Pardo, 25/01/06 12:54:17 PM..	17/10/05	15 min.

### 2.2.2 Reservas (por parte de personal administrativo):

- La búsqueda de turnos disponibles es sumamente flexible, permitiendo al usuario seleccionar que tipo de turno requiere (una consulta médica o un estudio), si prefiere en alguna sucursal en particular, o los días de la semana, y qué especialidad requiere, o incluso puede buscar un turno para un médico en particular.
- El resultado de la búsqueda es un listado de todos los médicos con los cuales puede reservar un turno según sus criterios de búsqueda, indicando en qué sucursal atiende, los días y horarios, y cual es la fecha del próximo turno disponible para cada médico.

## Reservas (por parte de personal administrativo):

Reserva de Turnos

Sucursal:

Especialidad:

Profesional:

Acción	Profesional	Consultorio	Días
<b>1 - Casa Central -</b>			
[reservar] [cancelaciones]	Fernández - (MP 0) UROLOGIA		Todos los Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado de 10:00 a 20:00. <b>Próximo día atención: martes 07/02/06</b> <b>Próximo día libre: martes 07/02/06</b>
[reservar] [cancelaciones]	Pardo - (MP 0) ANESTESIOLOGIA		Todos los Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 a 16:00. <b>Próximo día atención: martes 07/02/06</b> <b>Próximo día libre: martes 07/02/06</b>
[reservar] [cancelaciones]	Perez - (MP 0) ODONTOLOGIA		Todos los Lunes, Miércoles y Viernes de 9:00 a 19:00. <b>Próximo día atención: miércoles 08/02/06</b> <b>Próximo día libre: miércoles 08/02/06</b>
<b>LORES - Florescenter - Ramon Falcon 2556</b>			

- Una vez que el usuario decide con qué médico realizará la consulta se presenta la planilla de turnos otorgados y libres para que el usuario indique el horario a reservar, permitiendo moverse entre los distintos días de atención para determinar el horario libre más conveniente para el paciente.
- Desde esta misma pantalla los usuarios supervisores tienen la posibilidad de cancelar o anular turnos ya reservados. La opción de cancelar un turno permite que ese horario quede disponible para ser reservado por otro paciente, en cambio la opción de anulación inhabilita el horario y no puede ser reservado (previsto para los casos en que un médico, por cualquier motivo, se ve imposibilitado de atender por un período de tiempo reducido).

Reserva de Turno (del 25/01/06 al 24/02/06)

**Médico:** Pardo,Lorena

**Especialidad:** ANESTESIOLOGIA

**Sucursal:** Casa Central-

**Horarios:** • Todos los Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 a 16:00

enero						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

febrero						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Fecha:

TURNOS DEL DÍA JUEVES 26/01/06

Acción	Hora	S.T.	Cons.	Tipo	Asoc.	Estudio	Obra Social	H. Clínica	Paciente
[reservar] [anular]	08:00								

TURNOS DEL DÍA JUEVES 26/01/06									
Acción	Hora	S.T.	Cons.	Tipo	Asoc.	Estudio	Obra Social	H. Clínica	Paciente
[reservar] [anular]	08:00								
[reservar] [anular]	08:10								
[cancelar] [Confirmar] [anular]	08:20 [Ver]			V	P	-	NO DETALLA - NO DETALLA	- *	FLORES, MARIA Tel: 45789632
[reservar] [anular]	08:30								
[reservar] [anular]	08:40								
[reservar] [anular]	08:50								

• Definido el horario a reservar se procede a validar los datos del paciente, si éste ya tiene una historia previa dentro del sanatorio se recuperan sus datos de un padrón centralizado permitiendo en ese momento actualizar los datos del mismo en forma provisoria, y confirmando la reserva.

### 2.2.3 Reservas (por parte de pacientes):

• Una vez que Ud. registra su empresa en el sistema el mismo le da la posibilidad (opcional) de que posea su propia página en internet para que los pacientes consulten/reserven sus turnos, de esta manera Ud. puede tener una dirección propia en internet, sin costo adicional.

vea el siguiente ejemplo:

## Reserva de Turnos



---

**Medife.com**

Desde aquí puede realizar sus reservas de turnos online.



**Ingrese su número de historia clínica**

**Ingrese el número indicado por su prestador para validar la reserva**

**Reservar**

[Anular Turno](#)

---

**Medife.com**

Bienvenido al sistema de turnos online de la Clínica Medife. Usted puede solicitar Turnos directamente en línea sin necesidad de confirmación. Ante cualquier duda llame al 4569-8891 la línea de Turnos de la clínica Tel: 08005558741/123547  
E-Mail: info@medife.com.ar

2003-2004 © medtech.com.ar - softOverIP.com | E-Mail: info@medtech.com.ar | Tel: +54 (0221) 472-0538

## 2.3 Listados:

### 2.3.1 Listado de Turnos Cancelados:

- Para que el personal administrativo pueda avisar a los pacientes que el turno fue cancelado por el médico.

### 2.3.2 Listado de pacientes a atender por sucursal:

- Si la Historia Clínica no está informatizada quizá sea necesario enviar la historia clínica a la sucursal donde se atenderá el paciente para que el médico cuente con ella. También permite identificar conflictos con el traslado de la historia clínica, cuando el paciente se atiende el mismo día en distintas sucursales.

### 2.3.3 Estadística de turnos disponibles por médico y sucursal:

- Es útil para identificar los médicos y las sucursales que están saturadas u ociosas por la cantidad de turnos reservados, permitiendo hacer un análisis detallado y asignar recursos donde más se necesiten.

### 2.3.4 Listado de turnos por consultorio:

- Indica para cada médico en cada horario de atención quienes son los pacientes que deberá atender.

## 2.4 Historia Clínica Electrónica:

### 2.4.1 Configuración

### 2.4.2 Carga/consulta de historia clínica:

- El médico que realiza la atención del paciente es el responsable de cargar la evolución del paciente.
- Puede consultarse toda la historia clínica del paciente almacenada en el sistema.

### Historia Clínica

Paciente: **MARIA FLORES** N° H.C.:5 N° H.C. Odontol.:2  
Obra Social: NO DETALLA  
Plan: NO DETALLA  
[\[ mas datos del paciente \]](#) [\[ turnos \]](#)

#### Nueva ficha para Historia Clínica

Fecha:  Hora:  :

Datos Reserva: | Asociado: Público | Consulta: Visita | Primer Visita: No

Profesional:

Unidad Kinesiológica:

Odontología: [\[ Odontograma Inicial \]](#) [\[ Odontograma Atención \]](#)

Motivo:

Evolución:

Impresión Diagn.:

Tratamiento:

## 2.5 Internación

## 2.6 Facturación:

El sistema Le permitirá llevar la cuenta y el importe de las prestaciones realizadas a los pacientes, para luego facturarlos a la obra social o al paciente (según el caso) como así también abonarlo al profesional.

Ingresando en el menú de Administración, en el ítem Configuración, encontrará utilidades para setear el sistema previamente según sus necesidades.

### Set de unidades

- Inicialmente existe un set de unidades "Básico" asociado a todos los planes de todas las obras sociales éste no puede eliminarse pero sí puede revisarse, editarse y copiarse.

De esta manera cada entidad puede copiar las unidades necesarias del set básico y editar sus valores según lo precise. Además cuenta con un registro histórico que permite ver los cambios en la valoración de las mismas. Todas las prestaciones por fuera de obras sociales se cotizarán con el set básico.

**Sets de Unidades**

- Consulte el histórico de cada unidad para determinar como se realizó una valoración antes de cambiar el valor de la unidad.

Ver :  todos los valores, incluidos los históricos  
 los valores vigentes al  (dd/mm/yy)

Nombre set unidades :

Acción	Código	Nombre	Valor	Vigencia	
				Desde	Hasta
[editar]	HM	GALENO	0.2326	01/01/00	-
[editar]	GQ	GASTO QUIRURGICO	0.4927	01/01/00	-
[editar]	OG	OTROS GASTOS	0.1226	01/01/00	-
[editar]	HO	HONORARIO ODONTOLOGICO	0.1123	01/01/00	-
[editar]	GO	GASTO ODONTOLOGICO	0.1715	01/01/00	-
[editar]	GB	GASTO BIOQUIMICO	0.9702	01/01/00	-
[editar]	GR	GASTO RADIOLOGICO	0.3496	01/01/00	-
[editar]	SP	SANATORIO PENSION	0.5634	01/01/00	-
[editar]	HB	HONORARIO BIOQUIMICO	0.1315	01/01/00	-
[editar]	GP	GASTO ODONTOLOGICO PROTESIS	0.2548	01/01/00	-
[editar] [borrar]	\$	PESOS	1.0000	01/01/00	-
[editar] [borrar]	HAN	HONORARIOS ANESTESISTA	0.2326	01/01/00	-
[editar] [borrar]	GQA	GASTO QUIRURGICO AMB	0.4927	01/01/00	-

### Nomencladores

- Existe una serie de nomencladores base (7), usted podrá copiar aquellos que considere de utilidad para armar el suyo propio.

Ingresando en cada nomenclador puede seleccionar la totalidad, o solo aquellas prestaciones que considere pertinente. Una vez agregadas podrá editarlas haciendo modificaciones o ingresando nuevas prácticas si es necesario.

Nomencladores				
Nomencladores				
Nomenclador	Editar	Cantidad	Copiar	Cantidad
Prácticas Análisis clínicos	[editar prestaciones]	0	[copiar del nomenclador base]	507
Prácticas Especializadas	[editar prestaciones]	0	[copiar del nomenclador base]	695
Prácticas Odontología	[editar prestaciones]	3	[copiar del nomenclador base]	105
Prácticas Quirúrgicas	[editar prestaciones]	0	[copiar del nomenclador base]	836
Medicamentos	[editar prestaciones]	1	[copiar del nomenclador base]	1
Descartables	[editar prestaciones]	0	[copiar del nomenclador base]	151

## Numeración de facturas

- Las facturas están numeradas y separadas por bocas. De esa manera una clínica puede emitir facturas en más de un puesto de trabajo, para ello se asocian las bocas de facturación a las sucursales. Luego es necesario indicar que operador facturará en cada boca y que rango del talonario de las facturas le corresponde.

Para configurar las bocas de facturación del establecimiento haga click aquí.  
Para configurar las bocas de facturación asignadas a cada sucursal haga click aquí

Boca: LOL boca 0001

Usuario: Sin Asignar

Nro. de inicio:

Nro. final:

Nro. actual:

Acción:

Acción	Sucursal	Usuario	Desde	Hasta	Actual	Activo
[Editar][Borrar]	LOL, boca 0003	Aguilar mesa,Jose maria	15000	16000	15000	<input checked="" type="checkbox"/>
[Editar][Borrar]	LOL, boca 0002	Irurueta,Felipe	5001	8000	5001	<input checked="" type="checkbox"/>
[Editar][Borrar]	LOL, boca 0001	Carlos,Penta	4501	5000	4501	<input checked="" type="checkbox"/>
[Editar][Borrar]	LOL, boca 0001	Caffese,Basilio	3200	4500	3231	<input checked="" type="checkbox"/>

- En la reserva, luego que el paciente es atendido, existe la posibilidad de facturarlo. Una vez que la entidad atiende un paciente, carga las prestaciones realizadas, y a fin de mes se las envía a la obra social junto con los datos del paciente, y el costo convenido.

En la pantalla de reserva, luego de ser confirmado el paciente, aparecerá la opción de atender al paciente y la de "facturar".

En el momento de la facturación, por un lado se deja asentada la prestación en un legajo y por otro si se determina que el paciente debe pagar, (en aquellos casos que no existe convenio con la o.social) se le emite la factura.

Si elige facturar al paciente podrá completar datos referentes a la factura y nuevamente elegir grabar esa información o grabar y luego imprimir.

### 2.6.1 Legajos

- Las prácticas realizadas al paciente quedan registradas en un legajo, este permanece abierto para que el profesional u otro usuario permitido pueda ingresar o modificar la práctica cargada.

Se accede desde el menú facturación, legajos, pudiendo realizar una búsqueda por n° de historia clínica, apellido, nombre, o n° de factura.

Desde la pantalla de legajos del paciente se puede editar un legajo existente o bien crear otro nuevo. En cada legajo se colocarán prácticas que luego serán presentadas a la obra social. Inclusive, pueden facturarse aquellas prestaciones que tuvieron cargo para el paciente, siempre y cuando no hubieran sido facturadas.

La opción de "cerrar el legajo", determina que ya no podrán cargarse prestaciones y que el mismo está listo para ser enviado a la Obra Social.

Legajo:   
 Historia clínica:   
 Apellido y Nombre:   
 Fecha Ingreso:   
 Obra Social:   
 Plan:   
 Facturar a O.S.:   
 Código:    
 Nomendador:   
 Prestación:   
 Cantidad:   
 Especialista:   
 Ayudante:   
 Cantidad de Ayudantes:   
 Anestesiista:   
 Gasto:   
 Imp. Unitario:   
 Imp. Total:   
 Importe Paciente:   
 Profesional Responsable:   
 Usuario:   
 Fecha:   
 Factura Emitida:  
 Observaciones:

## 2.6.2 Facturación a Obras Sociales

- En este ítem se mostrarán las prestaciones en legajos ya cerradas, esperando a ser enviadas a la obra social. La opción "detalle" permite ver para ese período, aquello que se encuentra a la espera en la obra social. La opción de liquidar genera una liquidación para presentar a la obra social. Además también puede accederse a liquidaciones anteriores seleccionando para ello la obra social y el período.

Prácticas a Liquidar			
	O. Social	Cantidad	Importe
Período: 8/2006			
<a href="#">[Liquidar]</a> <a href="#">[Detalle]</a>	Peones de Ajedrez	3	2,013.96
<a href="#">[Liquidar]</a> <a href="#">[Detalle]</a>	Ucha	4	60.92
			<b>2,074.28</b>

Período :   
 Prestador :   
 Descripción :

Para ver liquidaciones de meses anteriores, haga **click aquí**

Obra Social: Peones de Ajedrez

Liquidación: Liquidacion 7/2006 - Peones de Ajedrez  
Liquidacion 7/2006 - Peones de Ajedrez  
Liquidacion 6/2006 - Peones de Ajedrez

**Ver liquidación seleccionada ...**

## 2.6.3 Cierre de caja diaria

## 2.6.4 Prácticas por profesional

## 2.7 Compras

### 2.7.1 Remitos:

El sistema permite registrar los remitos que entregan los proveedores, para cada ítem permite ingresar la cantidad, el precio y la fecha de vencimiento generando un movimiento de ingreso en el stock del almacén seleccionado. La modificación de un remito no modifica el stock. Los precios cargados en los remitos pueden ser consultados para ver los últimos precios pagados por un ítem dado o elegir el proveedor con el precio más barato.

### 2.7.2 Proveedores:

La carga de proveedores en el remito es optativa, en caso de que se decida asignar un remito a un proveedor el mismo puede cargarse desde la opción proveedores o desde el sistema de gestión. Para la administración de proveedores debe solicitarse que se habilite el sistema de gestión contable.

## 2.8 Farmacia y Stock:

### 2.8.1 Configuración

El módulo de administración de stock está diseñado para poder ser utilizado no sólo por el sector de farmacia, que es el que mayor uso le dará, sino por otros sectores que administran otro tipo de compras y stock, como por ejemplo los sectores de mantenimiento y economato (pensión).

#### 2.8.1.1. Mantenimiento de componentes

Deben cargarse en el caso de que se desee cargar la composición de algún ítem.

#### 2.8.1.2. Mantenimiento de familias de ítems

Para facilitar su administración el sistema permite que los ítems se agrupen en familias, por defecto el sistema carga las familias más frecuentes (medicamentos, descartables e insumos).

#### 2.8.1.3 Mantenimiento de ítems

Los ítems cargados corresponden a aquellos con los que el sanatorio trabaja habitualmente, y no necesariamente es todo el vademécum completo.

Estos ítems poseen un precio determinado por el último remito de compras.

Cada ítem mantiene el valor en stock y los valores límites de reposición y stock críticos para administrar las aler-

tas correspondientes al momento de superarse alguno de esos límites en un almacén dado. Los items pueden o no estar asociados con productos comerciales.

## 2.8.1.4 Mantenimiento de productos

El sistema permite mantener una tabla de productos comerciales para relacionarlos con los items o con algún vademecum referencial, el sistema permite importar productos del vademecum referencial. El vademecum referencial debe ser aportado por el cliente.

## 2.8.1.5 Mantenimiento de almacenes

El sistema permite administrar diferentes ubicaciones de stock.

Por defecto se crea una ubicación principal o almacén donde se recibe el pedido, y puede haber diferentes ubicaciones secundarias (los office pertenecientes a cada servicio) donde se distribuye stock para el manejo diario de los pacientes.

Cada almacén tiene sus propios parámetros de valor de reposición y stock crítico por cada artículo para poder determinar si necesita realizar un pedido de reposición al almacén principal.

## 2.8.1.6 Importación de artículos del vademecum referencial

## 2.8.2 Movimientos

Pueden realizarse ajustes de stock (aumento o disminución) por diversos motivos (por ejemplo falla del medicamento o insumo, por medicamento vencido, por faltante, etc.).

Los diferentes tipos de movimiento son:

- **ajuste:** se selecciona un almacén y se cargan los diferentes items con sus cantidades, el sistema modificará el stock poniendo la cantidad cargada en el movimiento de ajuste, sin tener en cuenta el stock disponible anteriormente, de esta manera se puede hacer la carga inicial de stock disponible al sistema.
- **descarte:** el sistema resta, del stock disponible, la cantidad asignada a los diferentes items de un almacén.
- **devolución:** el sistema resta del almacén origen los items seleccionados y los suma al almacén destino.
- **venta:** el sistema resta del almacén origen la cantidad indicada para cada item.

Hay también otros tipos de movimiento que solo pueden ser cargados desde interfaces específicas, como compra (desde el remito), entrega y pedidos (desde interface de pedidos).

## 2.8.3 Pedidos

Cada ubicación de stock secundaria (office de los distintos servicios) periódicamente realiza pedidos al almacén principal.

El pedido se recibe en el almacén principal, y el encargado del depósito arma los pedidos según el disponible en stock, o por otros criterios que él determine, y actualiza la orden de pedido según lo que se le está entregando. Si la entrega es parcial quedará pendiente el pedido (se entregará el faltante en otro momento) o se podrá cerrar definitivamente el pedido, los pedidos pueden requerir una autorización previa a su armado.

Los pedidos pueden ser de 2 tipos: por reposición o por indicaciones médicas, en el último caso el sistema requiere que se elija el paciente que recibirá los insumos y el médico solicitante del mismo.

El envío del pedido genera el movimiento de stock desde el almacén al stock secundario (office) y en el caso de los pedidos por indicación médica se descuenta la cantidad del stock secundario asumiendo que se entregó al paciente.

## 2.8.4 Stock

## 2.8.5 Informes

- Stock disponible, por ubicación y total, valorizado.
- Movimientos de stock entre fechas, globales o por ubicaciones.
- Stock faltante.
- Stock crítico.

## 2.9 Seguimiento de Expedientes

Este sistema permite seguir y acreditar el recorrido de documentos dentro de la empresa, especificando el origen, su recepción y destino. El material recibido puede ser en cualquier tipo de soporte: papel, cds, diskettes, entre otros.

### 2.9.1 Entradas:

- Permiten generar un nuevo expediente dejando acentada la recepción del material mediante la especificación de su origen, destino, tipo, fecha y detalle del material recibido.

### Expediente Nuevo (Entrada)

Origen: Otro [editar] [nuevo] Otro :

Destino: Rodolfo Beban

Tipo: Facturación [editar] [nuevo]

Fecha: 28/08/2006

Extracto: se recibe una factura por \$2500 de remises Pronto.

### 2.9.2 Salidas:

- Del mismo modo en el ítem salidas, se genera un expediente donde se especificará el destino, origen, tipo, fecha y detalle del material enviado, pudiendo imprimir un constancia de ello.

### Expediente Nuevo (Salida)

Destino: Otro [editar] [nuevo] Otro :

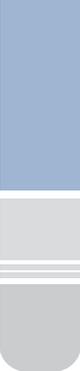
Origen: Rodolfo Beban

Tipo: Circulares Diarias [editar] [nuevo]

Fecha: 28/08/2006

Extracto: Nuevo aviso de desinfección

Imprimir



## 2.9.3 Consultas de expedientes:

- Permite realizar búsquedas de expedientes cargados en el sistema. Ingresando los parámetros correspondientes, puede obtenerse un listado específico (en el caso de un expediente en particular), total o parcial (ej. solo entradas) según lo requiera. Además podrá editar o anular dichos expedientes si fuese necesario e imprimir una copia del registro.

### Búsqueda de Expedientes

E/S:

Exterior:

Interno:

Tipo:

**\* Tipeé algunas letras del extracto buscado**

Extracto:

Número:  /

Formato Imprimible

Resultados							
	Número	Interno	Externo	E/S	Extracto	Fecha	Tipo
<a href="#">[editar]</a> <a href="#">[anular]</a>	2/2006	Rodolfo		Salida	Aviso de desinfeccion para el	28/08/06	Circulares Diarias
<a href="#">[editar]</a> <a href="#">[anular]</a>	2/2006	Lore	Rodolfo Beban	Salida	se envia la factura	16/08/06	Recibo
<a href="#">[editar]</a> <a href="#">[anular]</a>	1/2006	Lore	contaduria	Salida	se envia un recibo por \$200	16/08/06	Recibo

## 2.9.4 Numeración:

- Permite indicar la numeración a partir de la cual desea que se clasifiquen sus expedientes, colocando el valor deseado en el campo salidas y entradas, respectivamente.

### Cambio de Números

Tipo Expediente	Próximo Número
Salidas	<input type="text" value="12"/>
Entradas	<input type="text" value="3"/>

## 2.10 Gestión Contable:

## 3 - COSTOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO:

El esquema de precios se basa en un importe por la configuración inicial y un importe por alquiler mensual. El costo de configuración inicial depende de las necesidades de cada establecimiento, y si es necesario desarrollar nuevas interfaces, o si se requieren funcionalidades adicionales.

En el caso de una instalación típica sin configuración inicial ni modificaciones, o con la configuración a cargo del establecimiento, no se incluye el costo de configuración.

El costo por alquiler mensual es un costo fijo establecido de antemano dependiendo del volumen de información que administre el establecimiento, e incluye tareas de mantenimiento y backups, soporte telefónico y un bono de horas de mantenimiento que abarca las modificaciones del sistema pedidos por el usuario.

Ofrecemos la posibilidad de que lo use y lo pruebe por 20 días sin costo alguno, para probar el sistema:

- **Ingrese en <http://clinicas.softoverip.com>**
- **Regístrese.**
- **Vaya a la opción configuración y siga los pasos indicados.**

### 3.1 Tiempo de implementación:

El tiempo de configuración e implementación para un establecimiento grande (más de 100 consultorios) varía entre 7 y 10 días hábiles, dependiendo de los alcances del sistema, las necesidades de cada establecimiento y los requerimientos de nuevos desarrollos o interfaces.

### 3.2 Contacto:

[ventas@medtech.com.ar](mailto:ventas@medtech.com.ar)