



TecnoMedicus Gestión
Guía Rápida Módulo Recepción de Pacientes
Versión 2019

Procesos involucrados:

- Gestión de turnos con profesionales.
- Gestión de caja diaria.
- Reportes básicos
 - Turnos otorgados y recepcionados en un periodo
 - Prácticas por médico y obra social en un periodo
 - Movimientos de caja diaria en un periodo

Gestión de turnos

Otorgar un turno

Ingresa a la pantalla de gestión de turnos. Seleccione un profesional y una fecha de atención. Seleccione un turno libre y presione el botón “Otorgar”. Se abrirá la pantalla de Gestión de pacientes, donde deberá buscar al paciente o bien cargar sus datos presionando el botón “Nuevo paciente”. Finalice la transacción presionando el botón “Aceptar”. Para más información sobre cómo otorgar un turno consulte a la ayuda del sistema (Menú Ayuda > Temas de ayuda).

Recepcionar un turno

Cuando un paciente asiste a un turno previamente reservado, se seguirán los siguientes pasos:

1. Seleccionar el turno del paciente
2. Presionar el botón “Recepción”. Aparecerá la siguiente pantalla de la Figura 1.
3. Verificar los datos del paciente que figuran en la parte superior de la pantalla. En caso de ser necesario cambiarlos, presionar el botón “Datos” y se abrirá la ficha del paciente.
4. Luego, se deberá asignar al turno las prácticas que el paciente se ha efectuado. Este punto es importantísimo que esté correctamente realizado. Para asignar las prácticas al turno presione el botón “Asignar”.
5. Para cada práctica elegida podrá ingresar el monto que queda a cargo del paciente. En caso de que el paciente no realice el pago y quede pendiente, especificar tal situación en el campo correspondiente. En el próximo apartado se especifica con mayor profundidad la gestión de la caja diaria.
6. Finalmente presionar el botón “Aceptar” para confirmar la recepción.



Figura 1

Nota: desde la pantalla de “Gestión de Médicos” el sistema le permite la posibilidad de configurar los datos de los profesionales y los horarios de atención. En esta pantalla encontrará también la función “Prácticas automáticas”, que le permite configurar el sistema para que se asignen automáticamente determinadas prácticas en la recepción del paciente (y evitar tener que asignar la práctica manualmente).

Gestión de caja diaria

En la pantalla de caja diaria (Menú Caja diaria > Caja diaria), el sistema listará todos los movimientos de ingresos y egresos de una fecha determinada (inicialmente se muestra la fecha actual). Usted puede registrar movimientos de caja diaria sólo para el día de hoy, aunque puede consultar los movimientos de días anteriores.

Los movimientos de caja diaria se agrupan en categorías. Un movimiento, tanto de ingreso como de egreso, debe asignarse siempre a una categoría.

INGRESOS por cobro de prácticas efectuadas al paciente.

Los pagos recibidos por la realización de prácticas durante un turno programado, se registran en la recepción del mismo.

Durante la recepción de un turno, en la pantalla “Recepción del turno”, presione el botón “Asignar”. Seleccione las prácticas efectuadas al paciente y los importes a cargo del mismo. Si el paciente se atiende en forma particular, en el campo “Total a/c paciente” ingrese el monto que se abonará. Si el paciente tiene obra social utilice el campo “Plus”.

Si quedara pendiente algún tipo de deuda para el paciente, registre la misma en el campo “Pdte. Pago”. Presione “Aceptar”. Al confirmar la recepción, el sistema le permitirá crear el ingreso especificando el medio de pago y la descripción del movimiento.

Si ha cometido un error en los valores ingresados puede modificarlos, presionando nuevamente “Recepción” en la pantalla “Gestión de turnos”. Esta acción, generará la cancelación del movimiento de caja previamente registrado y el alta de un nuevo movimiento con los valores corregidos.



Si el paciente llegara a tener deuda acumulada (por importes pendientes de pago), el sistema mostrará una advertencia (en color rojo) en la parte izquierda del turno de la pantalla “Gestión de turnos”.

Para ver un detalle de las prácticas efectuadas a un paciente, y su deuda acumulada, hacer clic derecho sobre algún turno del paciente, y elegir la opción “Ver listado de prácticas efectuadas al paciente”. El sistema mostrará el listado de prácticas efectuadas al paciente, especificando los importes pagados y pendientes de pago. Para ingresar el cobro de un importe pendiente de pago, hacer clic derecho sobre la práctica, y seleccionar la opción “Ingresar pago de deuda”.

Fecha	Cod. NN.	Práctica	Obra social	Médico	Paciente	A/C pac.	Pdte. Pago	A/C OS(\$)	Cant. Ses.	Ses. Pdtes.	Vencimi
14/07/2012	p3	Programa DELGADO	PARTICULAR	Servicios contrat	Prueba, Paciente 6 (D	0	\$ 150				

Figura 2

El sistema le permitirá ingresar un movimiento de caja para cancelar el importe en forma parcial o total. Esta acción actualizará el importe abonado por el paciente hasta la fecha.

Movimientos de egresos

Los movimientos de egresos se deberán dar de alta mediante el botón “Nuevo Movimiento” en la pantalla de Caja diaria.

Es importantísimo registrar todos los movimientos de egresos, inclusive los pagos de honorarios a los profesionales (ver apartado siguiente).

Reportes

Turnos otorgados y recepcionados en un periodo

Puede acceder al reporte de turnos desde el menú Turnos > Reporte de turnos.

Aquí podrá emitir un informe de los turnos otorgados por médico o bien por especialidad. En esta pantalla podrá consultar también qué porcentaje de turnos ha sido recepcionado (es decir, aquellos donde el paciente asistió a la consulta).

Prácticas por médico y obra social en un periodo

Para efectuar un análisis de los pacientes atendidos en un periodo, ingrese al “Reporte de prácticas efectuadas”.

En este reporte, para un rango de fechas determinado, podrá consultar las distintas prácticas que se han efectuado haciendo filtro por varios criterios (por ejemplo por médico u obra social).



Para obtener un listado valorizado según los convenios activos, marcar la opción “Valorizar importes a cargo de la obra social”. Esta opción requiere la previa carga de los aranceles de las obras sociales desde la pantalla “Gestión de convenios y aranceles”.

Análisis de movimientos de caja en un periodo

Ingresa al menú “Caja diaria” > “Reporte de caja diaria”.

Especifique un rango de fechas y presione el botón “Generar reporte”.

El sistema emitirá un resumen discriminado por categoría de movimiento, con los ingresos y egresos realizados en cada una.

Si desea obtener el detalle de un total (por ejemplo, el detalle de todos los ingresos por viandas) seleccione un valor para el filtro “categoría”, y deje sin marcar la opción “totalizar por categoría”. De esta forma, el sistema le mostrará un detalle de todos los movimientos en esa categoría.

Para ver un detalle de los reportes y estadísticas que ofrece TecnoMedicus, solicite nuestra “Guía para el análisis de información”