

**SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
-------	-------------	-------------------------	---------------

Admision

PARTICULAR

- 1 .- Paciente Particular, Consultas
- 2 .- Paciente Particular, Servicios de Diagnóstico
- 3 .- Paciente Particular, Menor de Edad o Paciente a Nombre de Tercero

ASEGURADO

- 1 .- Paciente Asegurado, Consulta
- 2 .- Paciente Asegurado, Servicios de Diagnóstico
- 3 .- Paciente Asegurado, Consulta + Servicios de Diagnóstico
- 4 .- Paciente Asegurado, Cobertura Parcial

PACIENTES ESPECIALES

- 1 .- Paciente Cortesía 100% (Empleados, Familiar, Post-Operatorio, VIP)
- 2 .- Paciente Cortesía Parcial (Empleados, Familiar, Post-Operatorio)
- 3 .- Paciente REFERIDO

**SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			
PARTICULAR			
1.-	Paciente Particular, Consultas		
1-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
1-2	Verificar Datos del "Paciente"		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
1-3	Generar Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
	» Verificar datos "Facturacion en Caja"		
	» Verificar "Responsable de Pago"		
	» Generar la Factura		
	» Colocar formas de Cobros factura		
1-4	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Imprimir Factura		
	» Orden Servicio Medico		
	» Detalle factura (si corresponde)		
		(a)	
		(b)	
2.-	Paciente Particular, Servicios de Diagnóstico		
2-1	Seleccionar "Facturar", en "Control Sala de Espera"		
2-2	Colocar Datos del Paciente		
	» Colocar Nro. de Cedula		
	» Revisar y/o Completar "Ficha Paciente"		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
2-3	Seleccionar Medico: Residente		
2-4	Seleccionar Responsable de Pago: Particular		
2-5	Agregar los Items del Servicios		
	» Buscar / Agregar en casilla "Lab, Rx y Patologías"		
	» Verificar datos "Facturacion en Caja"		
	» Generar la Factura		
	» Colocar formas de Cobros factura		
2-6	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Imprimir Factura		
	» Orden Servicio Medico		
	» Detalle factura (si corresponde)		
		(a)	
		(b)	
3.-	Paciente Particular, Menor de Edad o Paciente a Nombre de Tercero		
3-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
3-2	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
3-3	Generar Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
	» Verificar datos "Facturacion en Caja"		
	» Colocar Datos "Responsable de Pago"		
	» Generar la Factura		
	» Colocar formas de Cobros factura		
3-3	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Imprimir Factura		
	» Orden Servicio Medico		
	» Detalle factura (si corresponde)		
		(a)	
		(b)	
		(c)	

**SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			

- (a) Para el Menor de Edad sin cedula, registrar la cedula del representante adicionando dos digitos.
- (b) Los datos del "Responsable de Pago" serán colocados en este momento de la Admision.
- (c) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.

**SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			
ASEGURADO			
1 .-	Paciente Asegurado, Consulta		
1-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
1-2	Verificar Datos del "Paciente"		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
	» Verificar y/o Colocar Titular: Cedula,Nombre,Parentesco		
	» Subir Copia Cedula Titular		
1-3	Generar Orden de Servicio Medico	(a)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
1-4	Imprimir Orden de Servicio Medico		
	» Orden Servicio Medico		
(a) Los casos asegurados deben tener datos de "Clave" completos para ser admitidos.			
2 .-	Paciente Asegurado, Servicios de Diagnostico		
2-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
2-2	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
	» Verificar/ Colocar Titular: Cedula,Nombre,Parentesco		
	» Subir Copia Cedula Titular		
2-3	Generar Orden de Servicio Medico	(a)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
2-4	Imprimir Orden de Servicio Medico		
	» Orden Servicio Medico		
(a) Los casos asegurados deben tener datos de "Clave" completos para ser admitidos.			
3 .-	Paciente Asegurado, Consulta + Servicios de Diagnostico		
3-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
3-2	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
	» Verificar/ Colocar Titular: Cedula,Nombre,Parentesco		
	» Subir Copia Cedula Titular		
3-3	Generar Orden de Servicio Medico	(a)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
3-4	Imprimir Orden de Servicio Medico		
	» Orden Servicio Medico		
(a) Caso Consulta + Servicios en una misma "Clave"			
(a) Los casos asegurados deben tener datos de "Clave" completos para ser admitidos.			
4 .-	Paciente Asegurado, Cobertura Parcial		
4-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
4-2	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Verificar/ Colocar Titular: Cedula,Nombre,Parentesco		
	» Subir Copia Cedula Titular		
4-3	Generar Orden de Servicio Medico y Factura	(a)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		

SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			
	» Verificar datos "Facturacion en Caja"		
	» Colocar Datos "Responsable de Pago"	(b)	
	» Generar la Factura	(c)	
	» Colocar formas de Cobros factura		
4-4	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Imprimir Factura		
	» Orden Servicio Medico		
	» Detalle factura (si corresponde)		

- (a) Los casos asegurados deben tener datos de "Clave" completos para ser admitidos.
 - (b) Los datos del "Responsable de Pago" serán colocados en este momento de la Admision.
 - (c) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.

SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
 GESTION MEDICA - APS

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			
PACIENTES ESPECIALES			
1.-	Paciente Cortesia 100% (Empleados, Familiar, Post-Operatorio, VIP)		
1-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"	(a)	
1-2	Verificar Datos del Paciente <ul style="list-style-type: none"> » Verificar y/o Completar datos del Paciente » Subir Foto del Paciente » Subir Copia Cedula Paciente 		
1-3	Generar Orden de Servicio Medico <ul style="list-style-type: none"> » Seleccionar caso Paciente » Cambiar Estatus "Sala Espera" 	(b)	
1-4	Imprimir Orden de Servicio Medico <ul style="list-style-type: none"> » Orden Servicio Medico 		
<p>(a) En caso de no visualizar un Paciente agendado (Cortesia) verificar si estan a espera de la autorizacion.</p> <p>(b) Los casos cortesias deben ser autorizados para ser admitidas.</p>			
2.-	Paciente Cortesia Parcial (Empleados, Familiar, Post-Operatorio)		
2-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"	(a)	
2-2	Verificar Datos del Paciente <ul style="list-style-type: none"> » Verificar y/o Completar datos del Paciente » Subir Foto del Paciente » Subir Copia Cedula Paciente 		
2-3	Generar Orden de Servicio Medico y Factura <ul style="list-style-type: none"> » Seleccionar caso Paciente » Cambiar Estatus "Sala Espera" » Verificar datos "Facturacion en Caja" » Colocar Datos "Responsable de Pago" » Generar la Factura » Colocar formas de Cobros factura 	(b)	
2-4	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura <ul style="list-style-type: none"> » Imprimir Factura » Orden Servicio Medico » Detalle factura (si corresponde) 	(c)	
<p>(a) En caso de no visualizar un Paciente agendado (Cortesia) verificar si estan a espera de la autorizacion.</p> <p>(b) Los casos cortesias deben ser autorizados para ser admitidos.</p> <p>(c) Los datos del "Responsable de Pago" serán colocados en este momento de la Admision.</p> <p>(d) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.</p>			
3.-	Paciente REFERIDO - Aseguradora "No Definido"		
3-1	Verificar Disponibilidad "Citas a Pacientes" <ul style="list-style-type: none"> » Seleccionar Especialidad » "Ver Disponibilidad" de Especialidad » Seleccionar el Dia y Medico 	(a)	
3-2	Colocar Datos del Paciente <ul style="list-style-type: none"> » Colocar Nro. De Cedula » Revisar y/o Completar "Ficha Paciente" » Subir Foto 		
3-3	Colocar Responsable de Pago <ul style="list-style-type: none"> » Seleccionar la Aseguradora: => "No Definido" 	(b)	
3-4	Seleccionar Servicio Principal <ul style="list-style-type: none"> » Consultas y/o Servicios Diagnostico 		
3-5	Colocar el Motivo de Consulta		
3-6	Agendar la Cita <ul style="list-style-type: none"> » Seleccionar Operación "Asignar" » Seleccionar un Cupo en la Agenda » Seleccionar "Volver" a Control Sala de Espera » Solicitud liberacion clave en el sistema "Gestor Clave" » Comunicar y Solicitar la Autorizacion del caso 		
3-7	Admitir al Paciente		

**SCRIPT - CERTIFICACION ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Admision			
3-8	» Buscar al Paciente "Control Sala de Espera" Verificar Datos del Paciente » Verificar y/o Completar datos del Paciente » Subir Foto del Paciente » Subir Copia Cedula Paciente » Subir Copia Cedula Titular	(c)	_____
3-9	Generar Orden de Servicio Medico » Seleccionar caso Paciente » Cambiar Estatus "Sala Espera"		_____
3-10	Imprimir Orden de Servicio Medico » Orden Servicio Medico	(d)	_____

(a) En caso de buscar disponibilidad en la especialidad, sin Medico especifico.

(b) Aseguradora "No Definido", se usará para casos indicados.

(c) Si es necesario, solicitar Re-insertar al Paciente en la Cola Taquilla. (Gestor Clave)

(d) Antes de cambiar Estatus a "Sala de Espera" debe estar autorizado el caso.