

**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 Diagnostico
- 3.- Paciente Particular, Menor de Edad o Paciente a Nombre de Tercero

ASEGURADO

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

PACIENTES ESPECIALES

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

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

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

Admisión

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)

(a) Caso Paciente Particular, igual Responsable de Pago.

(b) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.

2.- Paciente Particular, Servicios de Diagnostico

- 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)

(a) Caso Paciente Particular, igual Responsable de Pago.

(b) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.

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
-------	-------------	-------------------------	---------------

Admisión

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
Admisión			
PACIENTES ESPECIALES			
1.-	Paciente Cortesía 100% (Empleados, Familiar, Post-Operatorio, VIP)		
1-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"	(a)	
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	(b)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
1-4	Imprimir Orden de Servicio Medico		
	» Orden Servicio Medico		
(a) En caso de no visualizar un Paciente agendado (Cortesía) verificar si estan a espera de la autorizacion.			
(b) Los casos cortesías deben ser autorizados para ser admitidos.			
2.-	Paciente Cortesía Parcial (Empleados, Familiar, Post-Operatorio)		
2-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"	(a)	
2-2	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
2-3	Generar Orden de Servicio Medico y Factura	(b)	
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"		
	» Verificar datos "Facturacion en Caja"		
	» Colocar Datos "Responsable de Pago"	(c)	
	» Generar la Factura	(d)	
	» Colocar formas de Cobros factura		
2-4	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura		
	» Imprimir Factura		
	» Orden Servicio Medico		
	» Detalle factura (si corresponde)		
(a) En caso de no visualizar un Paciente agendado (Cortesía) verificar si estan a espera de la autorizacion.			
(b) Los casos cortesías deben ser autorizados para ser admitidos.			
(c) Los datos del "Responsable de Pago" serán colocados en este momento de la Admisión.			
(d) Antes de Generar la Factura en el sistema, se recomienda haber realizado el cobro correspondiente.			
3.-	Paciente REFERIDO - Aseguradora "No Definido"		
3-1	Verificar Disponibilidad "Citas a Pacientes"		
	» Seleccionar Especialidad		
	» "Ver Disponibilidad" de Especialidad	(a)	
	» Seleccionar el Dia y Medico		
3-2	Colocar Datos del Paciente		
	» Colocar Nro. De Cedula		
	» Revisar y/o Completar "Ficha Paciente"		
	» Subir Foto		
3-3	Colocar Responsable de Pago		
	» Seleccionar la Aseguradora: => "No Definido"	(b)	
3-4	Seleccionar Servicio Principal		
	» Consultas y/o Servicios Diagnostico		
3-5	Colocar el Motivo de Consulta		
3-6	Agendar la Cita		
	» Seleccionar Operación "Asignar"		
	» Seleccionar un Cupo en la Agenda		
	» Seleccionar "Volver" a Contol Sala de Espera		
	» Solicita 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			
	» Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"	(c)	
3-8	Verificar Datos del Paciente		
	» Verificar y/o Completar datos del Paciente		
	» Subir Foto del Paciente		
	» Subir Copia Cedula Paciente		
	» Subir Copia Cedula Titular		
3-9	Generar Orden de Servicio Medico		
	» Seleccionar caso Paciente		
	» Cambiar Estatus "Sala Espera"	(d)	
3-10	Imprimir Orden de Servicio Medico		
	» Orden Servicio Medico		

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

(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.