

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - OTRAS OPERACIONES  
GESTION MEDICA - APS**

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

## Otras Operaciones - Admision

### OTRAS OPERACIONES - TAQUILLA ADMISION

- 1.- Apertura de Caja
- 2.- Cierre de Caja
- 3.- Reimprimir Orden de Servicio Medico (del día)
- 4.- Paciente "Citado" => No Asistio / Medico Ausente

## Fichas Paciente y Responsable Particular

### FICHAS: PACIENTE Y RESPONSABLE PARTICULAR

- 1.- Paciente: Particular, Asegurado, Menor de Edad
- 2.- Nuevo Responsable Particular

## Anulacion Factura cobrada en Caja

### Anulacion Factura cobrada en Caja

- 1.- Anulacion Factura "Servicio de Diagnostico" / del mismo día

## Anulaciones Consulta "Sala de Espera"

### Anulacion Casos Pacientes con OSM y/o Factura emitida

- 1.- Particular: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / el mismo día
- 2.- Asegurado: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día
- 3.- Asegurado Parcial: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día
- 4.- Cortesia Total: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día
- 5.- Cortesia Parcial: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - OTRAS OPERACIONES  
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripcion	Calificación S, N, P	Observaciones
<b>Otras Operaciones - Admision</b>			

**OTRAS OPERACIONES - TAQUILLA ADMISION**

1.-	<b>Apertura de Caja</b>		
1-1	Seleccionar menu "Facturacion Ambulatoria"		
	» Seleccionar "Apertura de Caja"		
	» Aperturar su caja		
2.-	<b>Cierre de Caja</b>		
2-1	Seleccionar menu "Facturacion Ambulatoria"		
	» Seleccionar "Cierre de Caja"		
2-2	Imprimir los Reportes del cierre		
	» Movimiento de Caja		
	» Facturas Emitidas		
	» Facturas Anuladas		
2-3	Colocar los Montos - Datos de cierre		
	» Cerrar su Caja		
3.-	<b>Reimprimir Orden de Servicio Medico (del día)</b>		
3-1	Buscar al Paciente "Control Sala de Espera"		
	» Seleccionar caso Paciente		
3-2	Acceder al boton "OSM"		
	» Imprimir OSM		
4.-	<b>Paciente "Citado" =&gt; No Asistio / Medico Ausente</b>		
4-1	Buscar Paciente "Control Sala de Espera"		
	» Seleccionar caso del Paciente		
4-2	Cambiar Estatus que aplique:	(a)	
	» No Asistio		
	» Medico Ausente		

(a) Los Pacientes "citados" que queden en "Control Sala de Espera" al final del día pasaran a Estatus "No Asistio" (configurado automatico).  
En la Pantalla "Confirmar Cita" quedaran registradas las citas con sus distintos Estatus.  
\* Pacientes que ya tienen OSM porq fueron admitidos, estos casos de (Medico Ausente o Abandono Paciente) son por "Anulacion de Cita"

**Fichas Paciente y Responsable Particular**

**FICHAS: PACIENTE Y RESPONSABLE PARTICULAR**

1.-	<b>Paciente: Particular, Asegurado, Menor de Edad</b>		
1-1	Menu "Citas a Pacientes"		
	» Colocar Nro. Cedula "Paciente"	(a)	
	» Seleccionar "Nuevo" o "Editar"		
1-2	Llenar la ficha del Paciente		
	<i>Campos obligatorios (Particular / Asegurado):</i>		
	» Nombre; Sexo; Fecha Nacimiento; Direccion		
	» Telefono; Celular Envio SMS		
	» Correo electronico		
	<i>Campos obligatorios (Asegurado):</i>		
	» Cedula Titular; Nombre Titular; Parentesco		
	» Nombre Empresa Contratante		
	<i>Documentos obligatorios:</i>		
	» Foto del Paciente		
	» Cedula Paciente		
	» Cedula Titular Asegurado		

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - OTRAS OPERACIONES  
GESTION MEDICA - APS**

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

La ficha paciente es creada al momento de la Cita.

- (a) Para el Paciente Menor de Edad sin cedula, registrar la cedula del representante adicionando dos digitos.  
Verificar que el Paciente menor de edad sin cedula, no este creado con otro codigo.

**2.- Nuevo Responsable Particular**

2-1 Menu "Citas a Pacientes"

» Colocar Cedula "Responsable"

» Seleccionar "Nuevo Resp. Particular"

2-2 Llenar la ficha del Cliente - Responsable Particular

*Campos obligatorios:*

» Codigo: Nro. Cedula / Rif

» Nombre; Rif; Direccion; Telefono


## Anulacion Factura cobrada en Caja

### Anulacion Factura cobrada en Caja

**1.- Anulacion Factura "Servicio de Diagnostico" / del mismo día**

1-1 Seleccionar "Facturacion Ambulatoria"

» Buscar la Factura y Seleccionar

» Seleccionar "Anular"

(a)		
(b)		

- (a) La anulacion de la factura la realiza el usuario autorizado.

En esta pantalla "Facturacion Ambulatorio" el anulador es un supervisor (No Cajero)

- (b) Para que esta anulacion de factura reverse el "movimiento de cobro" en su caja, dicha caja debe estar en estatus "Abierta",

Caso contrario deben realizar un movimiento administrativo para registrar el movimiento de reveso del cobro.

## Anulaciones Consulta "Sala de Espera"

### Anulacion Casos Pacientes con OSM y/o Factura emitida

**1.- Particular: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / el mismo día**

1-1 Seleccionar al Paciente "Control Sala de Espera"

» Seleccionar "Modificar Cita"

» Seleccionar "Anular Cita"

(a)

1-2 Proceder a "Mudar" la Cita (de acuerdo a lo explicado)

» Seleccione la Nueva Agenda "medico"

1-3 Proceder a "Admitir" al paciente (de acuerdo a lo explicado)

» Generar la "Nueva" Factura

» Colocar formas de Cobros factura

(b)

1-4 Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura


- (a) La factura queda anulada, y la Cita que en estatus "cancelada" en Agenda para ser "Mudada" en el mismo día

- (b) Para que esta anulacion de factura reverse el "movimiento de cobro" en su caja, dicha caja debe estar en estatus "Abierta",

Caso contrario deben realizar un movimiento administrativo para registrar el movimiento de reveso del cobro.

**2.- Asegurado: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día**

2-1 Seleccionar al Paciente "Control Sala de Espera"

» Seleccionar "Modificar Cita"

» Seleccionar "Anular Cita"

(a)

2-2 Proceder a "Mudar" la Cita (de acuerdo a lo explicado)

» Seleccione la Nueva Agenda "medico"

2-3 Proceder a "Admitir" al paciente (de acuerdo a lo explicado)

2-4 Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura


- (a) La factura queda anulada, y la Cita que en estatus "cancelada" en Agenda para ser "Mudada" en el mismo día

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - OTRAS OPERACIONES  
GESTION MEDICA - APS**

Items	Descripcion	Calificación S, N, P	Observaciones
3 .-	<b>Asegurado Parcial: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día</b>		
3-1	Seleccionar al Paciente "Control Sala de Espera"	<input type="checkbox"/>	
	» Seleccionar "Modificar Cita"	<input type="checkbox"/>	
	» Seleccionar "Anular Cita"	(a) <input type="checkbox"/>	
3-2	Proceder a "Mudar" la Cita (de acuerdo a lo explicado)	<input type="checkbox"/>	
	» Seleccione la Nueva Agenda "medico"	<input type="checkbox"/>	
3-3	Proceder a "Admitir" al paciente (de acuerdo a lo explicado)	<input type="checkbox"/>	
	» Generar la "Nueva" Factura	(b) <input type="checkbox"/>	
	» Colocar formas de Cobros factura	<input type="checkbox"/>	
3-4	Imprimir Orden de Servicio Medico y Factura	<input type="checkbox"/>	
(a)	La factura queda anulada, y la Cita que en estatus "cancelada" en Agenda para ser "Mudada" en el mismo día		
(b)	Para que esta anulacion de factura reverse el "movimiento de cobro" en su caja, dicha caja debe estar en estatus "Abierta", Caso contrario deben realizar un movimiento administrativo para registrar el movimiento de reveso del cobro.		
4 .-	<b>Cortesía Total: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día</b>		
4-1	*Aplica igual para el caso del Asegurado	<input type="checkbox"/>	
5 .-	<b>Cortesía Parcial: Anulación Cita y Cambio de Medico misma especialidad / del mismo día</b>		
5-1	*Aplica igual para el caso del Particular o Asegurado Parcial	<input type="checkbox"/>	