

Asistencia de Incidencias RIDI

1. Ingresos al sistema:

Nuevo usuario

Se debe realizar la carga de usuario nuevo siguiendo el protocolo de usuario página 7.

Error/Cambio de contraseña

Se debe realizar el cambio de contraseña siguiendo el protocolo de usuario página 8.

Cambio de roles

Se debe realizar el cambio de rol (agregar o quitar) siguiendo el protocolo de usuario página 8.

2. Inconvenientes con el sistema:

Caída del Sistema

Cuando el problema se da al momento de ingresar, es decir no carga la página para realizar el Login, la comunicación debe ser directamente con la empresa proveedora.

Lentitud en el Sistema

Cuando el problema se da al momento de ingresar, es decir no carga la página para realizar el Login, la comunicación debe ser directamente con la empresa proveedora.

3. Agenda:

Falta de turnos

No deja ingresar la solicitud (No hay turnos disponibles). En ese caso se trata de un problema en la creación de los turnos para determinado servicio. Se debe ingresar con el rol administrador del centro de salud. La persona encargada de la creación de agendas en dicha institución es quién debe crear los turnos para permitir que sea posible la agenda/recepción de dichos pacientes.

Si el encargado de creación de los turnos no se acuerda del mismo se le deberá enviar el tutorial y realizar la creación de los turno en conjunto (Guia Roles página 7).

En el caso de la imposibilidad de comunicación con el referente en el servicio encargado de la elaboración de los turnos se debe avisar al equipo RIDI del suceso.

Armado de turnos

Si el encargado de creación de los turnos no se acuerda del mismo se le deberá enviar el tutorial y realizar la creación de los turno en conjunto (Guia Roles página 7).

4. Médico Radiólogo:

No aparece estudio para informar

Se puede deber a dos errores. El primero es que haya un error en la asignación del médico informador y por eso no le figure bajo su nombre los informes. Solicitar detalle sobre el estudio en cuestión (C.I paciente/ Nombre, etc). Se comprueba que existe la solicitud en el sistema (OT) mediante el rol de supervisor y si fue asignada al médico en cuestión. Si la misma existe se hace la comunicación de la incidencia a la empresa proveedora.

El segundo error puede ser por error de búsqueda. Puede estar buscando algún documntno que no tiene imágenes asociadas. Solicitar detalle sobre el estudio en cuestión (C.I paciente/ Nombre, etc). Se comprueba que existe la solicitud en el sistema (OT) mediante el rol de supervisor y si tiene imagen asociada o no.

Las solicitudes no llegan a las WL modalidades

La descripción del problema debe ser similar al siguiente: Se recepciona sin errores en el sistema pero no llega a la WORK LIST de la Modalidad.

Solicitar detalle sobre el estudio en cuestión (C.I paciente/ Nombre, etc). Se comprueba que existe la solicitud en el sistema (OT) mediante el Rol de Supervisor si la misma existe se hace la comunicación de la incidencia a la empresa proveedora y pedir reiniciar la modalidad.

No deja firmar informe

El mismo se da en la mayoría de los casos cuando se intenta realizar la firma de un informe que fue realizado en un estudio que no cuenta con una solicitud realizada por el sistema, de todas formas el informe puede estar realizado en una solicitud aunque no tenga imágenes asociadas del mismo.

Lo que se puede realizar es la búsqueda del estudio en cuestión y corroborar que el mismo tiene la solicitud realizada. En el caso que la misma cuente con la solicitud la llamada debe ser transferida a un referente del equipo RIDI.

Instrucciones de informe

Las instrucciones para editar el informe se pueden encontrar en el Tutorial Rol Radiólogo o en la Guía Roles página 34.

5. Administración PACS:

Error en asignación de la imagen

Al momento el único responsable y habilitado para la administración de imágenes dentro del PACS de la Agencia es la empresa proveedora.

Se debe solicitar un mail con los datos del paciente y la imagen a ser eliminada por el administrador de PACS y se hacer la comunicación a la empresa proveedora con copia al equipo RIDI.

Error de nombre

Al momento el único responsable y habilitado para la administración de imágenes dentro del PACS de la Agencia es la empresa proveedora.

Se debe solicitar un mail con los datos del paciente y la imagen a ser eliminada por el administrador de PACS y se hacer la comunicación a la empresa proveedora con copia al equipo RIDI.

6. Otras Preguntas Frecuentes:

Habilitación de procedimientos para un servicio.

Guía Habilitación de procedimientos para un servicio.

Habilitar médico Radiólogo para un servicio.

Se debe crear el grupo Radiólogos en LAM (si no existiera) y el subgrupo para el médico específico (Guía usuario página 5). Luego se debe ingresar con el rol habilitador, en la pestaña de radiólogo lo buscas por nombre y le añadís el servicio (Guía roles página 29).

Añadir Feriados.

Guía Roles página 7 o en tutorial Rol Administrativo.

Diferencias entre turno urgente y coordinado.

Un turno coordinado permite coordinar pacientes y recepcionar casos de urgencia. Sin embargo un turno urgente solo permite recepcionar pacientes de urgencia.

No aparece paciente por el número de documento.

Se deberá agregar el paciente manualmente, a través de Nuevo Paciente. Se deberá determinar si la recepción del mismos es de forma coordinada (Guía Roles página 39) o urgente (Guía Roles página 44).

Ingreso paciente anónimo/extranjero.

Se deberá agregar el paciente manualmente, a través de Nuevo Paciente. Se deberá determinar si la recepción del mismo es de forma coordinada (Guía Roles página 39) o urgente (Guía Roles página 44).

Parte diario

Para imprimir o ver el parte diario debe ingresar con rol recepcionista y en la pantalla de inicio aparecerá "Recepción de pacientes para hoy" (Guía Roles página 42).

Anular recepción

Se deberá ingresar con el rol recepcionista y en completar citas presionar la acción "A" permite abortar la solicitud especificando el motivo (Guía Roles página 37).

Cambio de médico al momento de la recepción.

Con el rol de recepcionista, en el momento de recepcionar pacientes se puede cambiar le médico radiólogo informador (Guía Roles página 37).

Cambio de convenio.

Con el rol de recepcionista, en el momento de recepcionar pacientes se puede cambiar el tipo de convenio, siempre y cuando el mismo no sea de carácter obligatorio (Guía Roles página 37).

Búsqueda paciente Médico Radiólogo.

Una vez que se ingresa con el rol radiólogo se obtiene un listado de pacientes. Existen una serie de filtros que permiten buscar un estudio específico por "Documento", "Nombre", "Apellido paterno", "Apellido materno" o por un rango de "Fechas establecidas" (Guía Roles página 30).

Búsqueda Ver Imagen / Supervisor.

Una vez que se ingresa con el rol ver imagen o supervisor se obtiene un listado de pacientes. Existen una serie de filtros que permiten buscar un estudio específico por "Documento", "Nombre" o por un rango de "Fechas establecidas" (Guía Roles página 50/53).

Citas pendientes / realizadas para un persona o todo el servicio.

Con el rol de recepcionista o coordinador, en coordinar cita, solicitudes, click en la impresora y permite filtrar por servicio, médico y técnico para un período de tiempo definido (Guía Roles página 16/43).