DRAGO ADM

MÓDULO DRAGO ADM.



DRAGO ADM

ÍNDICE:

1. CONCEPTO..... PÁG.3.
2. ACCESO A DRAGO..... PÁG.3.
3. CITA PREVIA..... PÁG.6.
4. TELECITA..... PÁG.17.
5. REASIGNACIÓN DE CITA.....PÁG.20.
6. CONSULTA DE AGENDA (libro rojo)..... PÁG.23.
7. HOJA DE CONSULTA..... PÁG.25.
8. CUMPLIMENTACIÓN EXTRACCIÓN..... PÁG.27.
9. EXPLOTACIÓN (DETALLE DE USUARIO)..... PÁG.29.
10. GESTIÓN DE AGENDA (RESERVA, EXCEPCIONES Y REPARTO)..... PÁG.34.
11. GESTOR DOCUMENTAL..... PÁG.45.
12. WEB DE INCIDENCIAS..... PÁG.52.
13. ATENCIÓN CONTINUADA (SNU/PAC)..... PÁG.53.

DRAGO ADM

1. CONCEPTO:

DRAGO AP es la aplicación que usa el servicio canario de salud para Historia Clínica de los pacientes y DRAGO ADM es la aplicación para poder gestionar las citas en las diferentes agendas del personal de Atención Primaria, en adelante, AP. La base de dato con la que se trabaja es Tarjeta Sanitaria.



2. ACCESO A DRAGO:

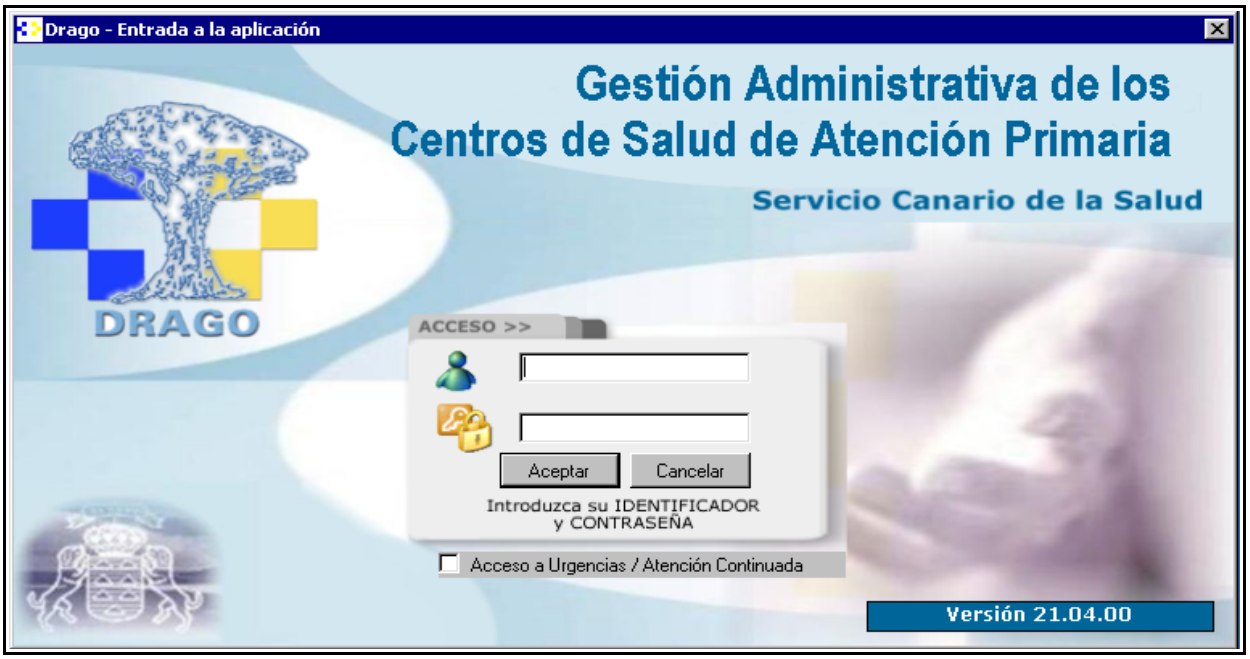
El acceso a la aplicación se realiza en base a perfiles predeterminados, cada uno de los cuales dispone de una serie de autorizaciones o privilegios para el acceso a las distintas opciones.



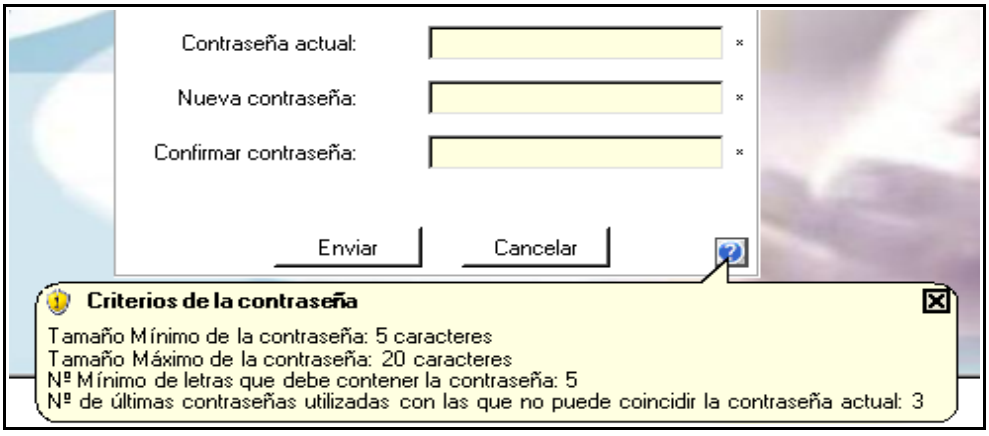
DRAGO ADM

Acceso a la Aplicación.

1. Se realiza a usuarios autorizados que se autentifican al introducir su DNI/NIE y su clave personal (password). La primera vez que se accede a la aplicación la clave es la genérica, es decir, los tres últimos dígitos del DNI+la letra en minúscula.

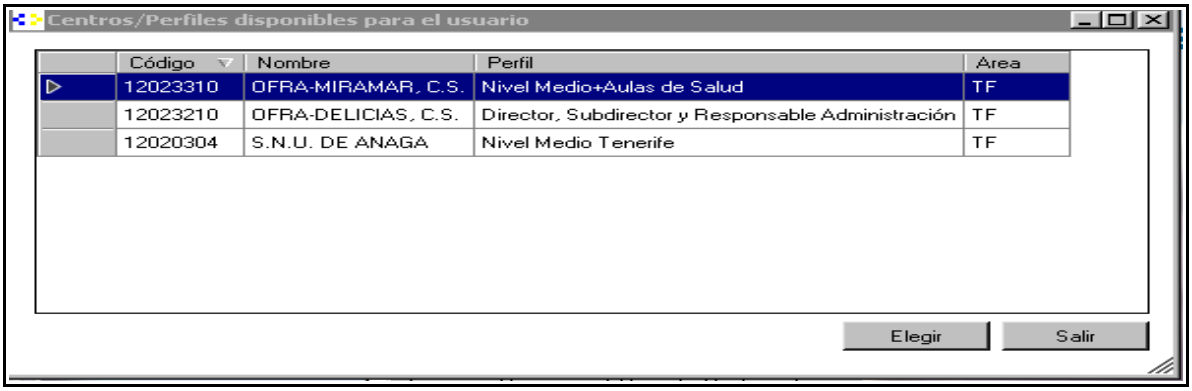


2. Al clicar en Aceptar, obliga a cambiar la clave, para ello muestra la siguiente pantalla donde solicita la contraseña actual y la nueva contraseña.



DRAGO ADM

3. Una vez que el usuario se identifique en el sistema muestra una ventana con los centros/perfiles que tiene asignado para seleccionar aquel con el que va a trabajar.



4. Cuando accedemos a DRAGO también se nos carga el Portal Drago AP, que contiene información relevante como noticias, enlaces a guías de interés, entre otros.



DRAGO ADM

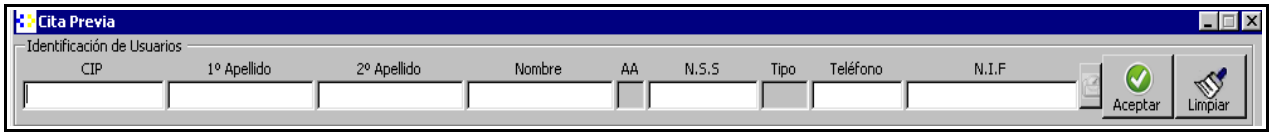
3. CITA PREVIA.

Una vez abierta la aplicación accedemos al módulo de Cita Previa o bien por el icono (botón de acceso directo) situado en la parte superior derecha primer reloj, o a través del menú Cita Previa.





Identificación del usuario. Se puede realizar, como se puede visualizar en la siguiente ilustración, por los diferentes campos, CIP (Código de Identificación Personal), DNI/NIE, teléfono o nombre y apellido, si bien el más habitual y certero es el CIP ya que es único para cada usuario.



¿Cómo obtener el CIP?

El **CIP** es un código de deicieseis (16) dígitos, personal, que obtenemos del siguiente modo: habitualmente lo buscamos con los ocho primeros dígitos:

-Los dos primeros están formados por las dos consonantes del primer apellido del usuario.

-Los dos segundos por las dos consonantes del segundo apellido, salvo que carezca del mismo, que utilizaremos dos XX.

(*) Para aquellas personas en cuyo apellido solo haya una consonante, utilizaremos dicha consonante primero, y luego la primera vocal del apellido. En el caso de apellidos que contengan la letra Ñ, la sustituimos por una X.

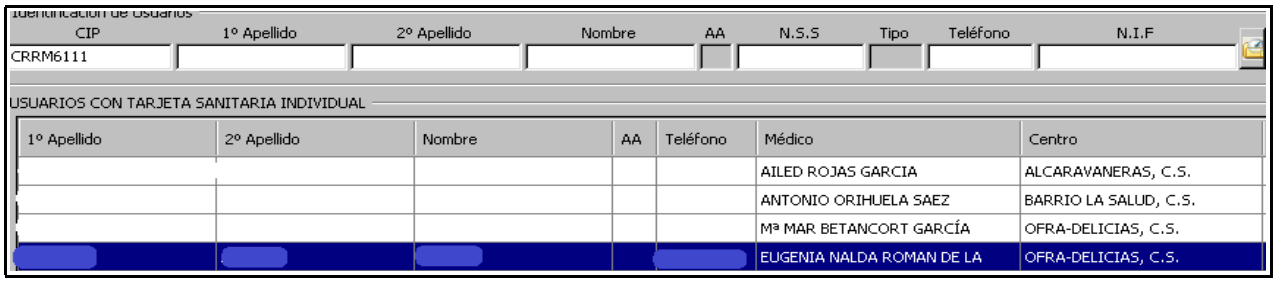
-Los dos terceros, son los dos últimos dígitos del año de nacimiento.

-Los dos cuartos, el mes de nacimiento.

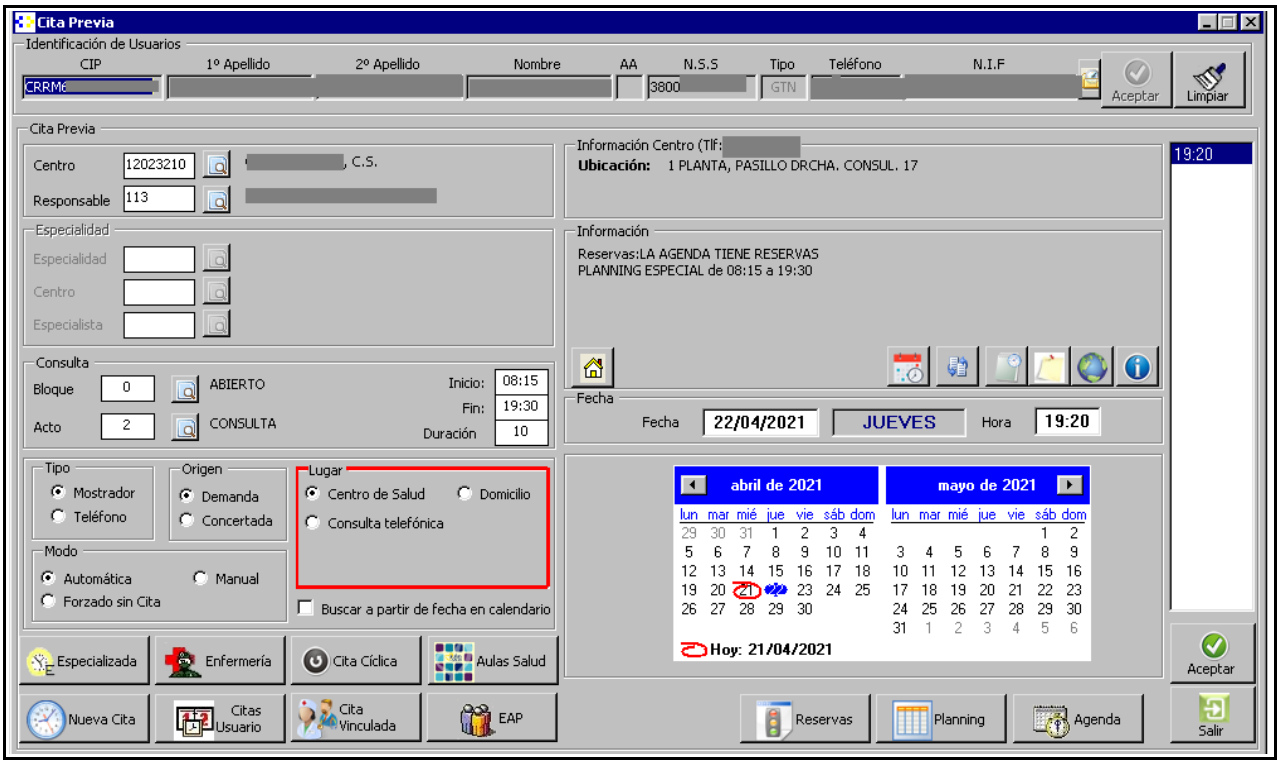
[No ahondamos más en la explicación porque ya lo habréis visto en Tarjeta].

DRAGO ADM

Pantalla principal: Una vez identificado el usuario, lo primero que nos muestra son los datos de los usuarios de toda la comunidad con los mismos primeros dígitos del CIP, con el médico que tiene asignado en Tarjeta Sanitaria y su centro.



Al acceder al usuario deseado, la pantalla principal nos mostrará nuevamente el centro de salud, y el médico que le va a atender en la primera fecha disponible, que no tiene por qué ser el mismo que el asignado en tarjeta, ya que la agenda puede tener reparto (cuestión que explicaremos más adelante).



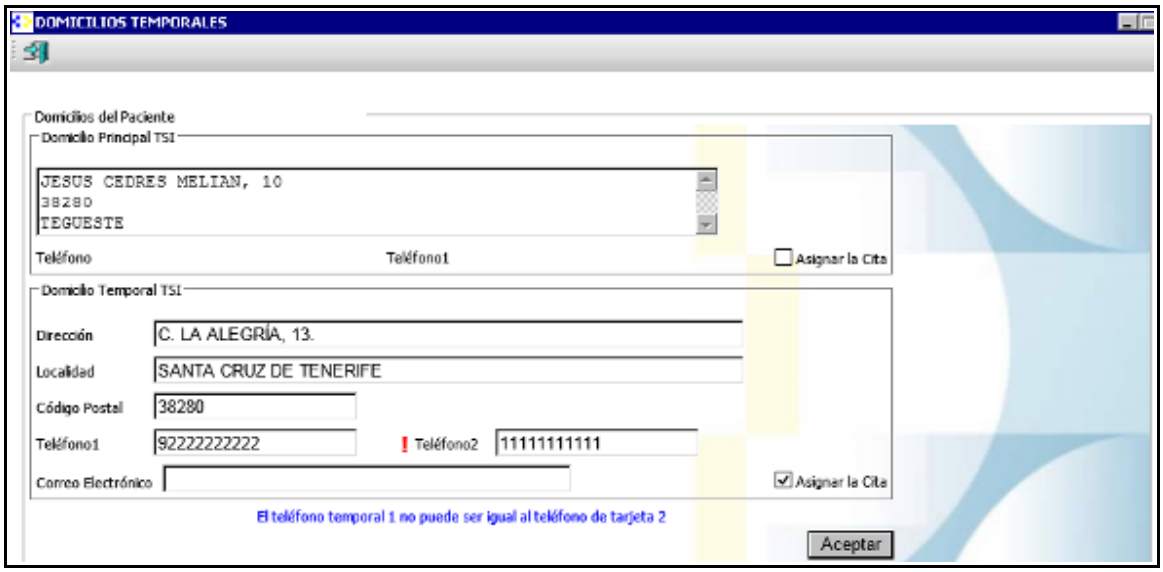
DRAGO ADM

Lugar de cita:

-CENTRO DE SALUD: al cargar al usuario los primeros datos de cita que nos aparecen por defecto corresponden a la cita presencial, por tanto la fecha y hora reflejada en pantalla es la primera disponible para esta modalidad.

-TELEFÓNICA: si el usuario prefiere cita telefónica, entonces marcamos sobre la opción y, en primer lugar, verificamos, si aparece precargado un teléfono en este apartado, que sea el indicado por el usuario, de no ser así, procedemos a introducir el deseado.

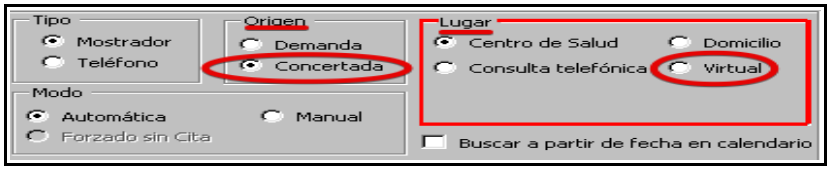
-A DOMICILIO: puede ser, a petición del usuario (origen: demanda), o concertado por el profesional sanitario (origen: concertada). Por tanto, debemos verificar siempre con el usuario que la dirección sea la correcta, para sino proceder a actualizarla e informar al profesional. Asimismo, cuando se graba la cita siendo ésta solicitada por el usuario, es importante poner el motivo de la solicitud por parte del usuario y pasarle la llamada al profesional. Una vez guardado el tipo de la consulta, nos muestra la pantalla del domicilio para verificarlo o añadir el nuevo.



-VIRTUAL: esta modalidad es únicamente solicitada por el profesional, utilizada particularmente para trabajar sobre la historia del paciente sin su presencia, para, entre otras posibilidades, alguna consulta con especialidades, volcado de resultados, actualización PTU... Por ello, nunca la veremos

DRAGO ADM

si tenemos seleccionado en el apartado origen: demanda, solamente cuando marquemos sobre origen: concertada.



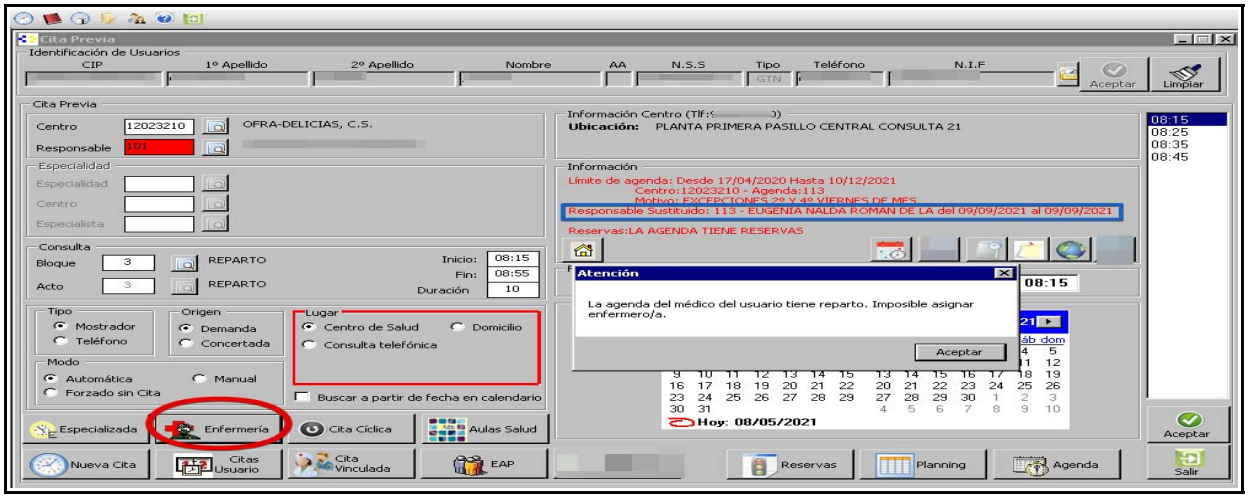
*Debemos tener en cuenta que en cualquier modalidad de cita, no sólo las explicadas previamente, siempre el concepto de demanda y concertada son los mismos, esto es, si es a petición del usuario, DEMANDA, si, por el contrario, es solicitada directamente por el profesional, CONCERTADA.



Distintos profesionales (Equipo de Atención Primaria):

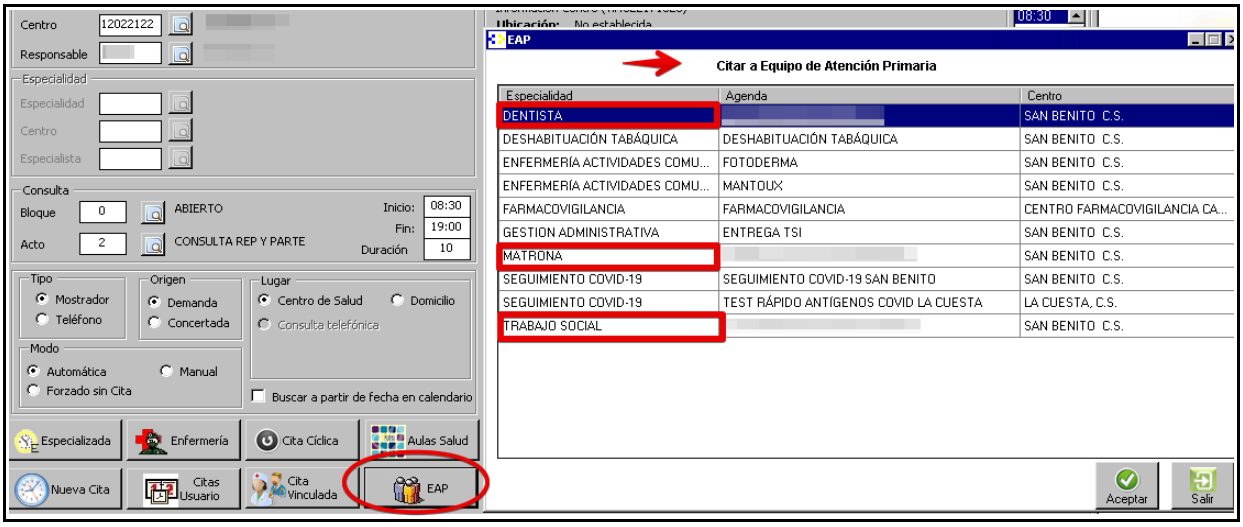


Como podemos observar, las citas no son siempre para el médico/pediatra, sino que hay una amplia gama de profesionales con los que el usuario puede demandar su cita. De este modo, si se solicita una cita con **enfermería**, marcaremos directamente sobre el icono establecido al efecto. Debemos tener en cuenta que, si la agenda tiene reparto, seleccionaremos una fecha posterior en el calendario hasta seleccionar a su médico habitual, para posteriormente marcar sobre el icono.



DRAGO ADM

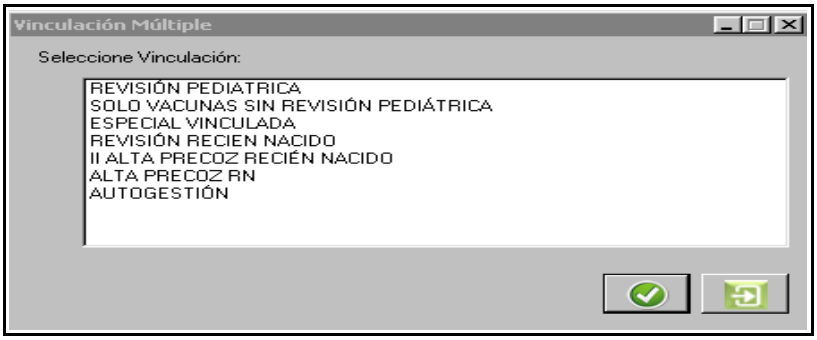
Por el contrario, si la cita la desean con el dentista, trabajador/a social, matrona... clicaremos sobre el botón EAP, donde se mostrará los profesionales adscritos al titular seleccionado.



Cita vinculada:
Está diseñada para aquellos casos en que nos demandan cita con varios profesionales, si bien la más usada es la de pediatría, para revisiones, también hay otras posibilidades (domicilio, consulta social, cronicidad). Es la manera más cómoda y rápida de obtener la primera cita disponible para el mismo día y rango horario con dichos trabajadores. De este modo optimizamos tiempo y recursos.



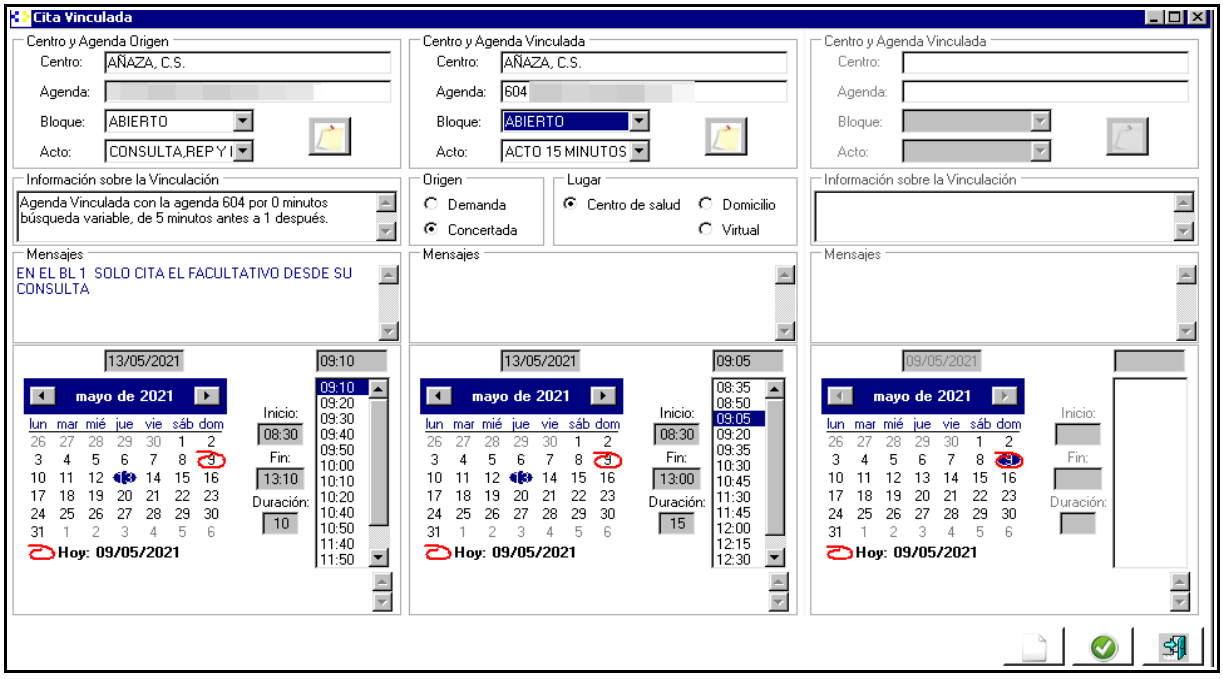
Si existe más de una modalidad de vinculada para el profesional seleccionado, lo primero que nos aparece al marcar sobre el icono, es una pantalla con las distintas opciones.

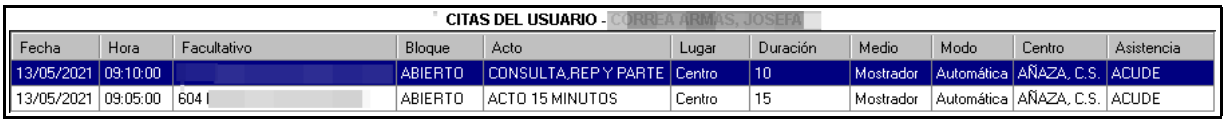


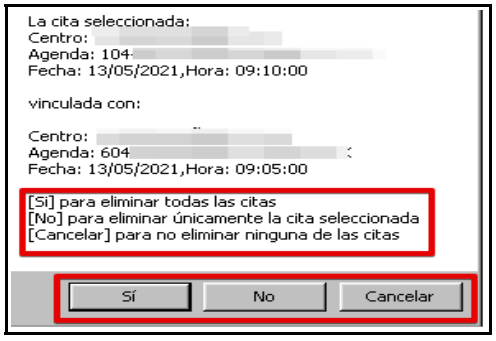
DRAGO ADM

Al seleccionar el tipo de vinculada, muestra la siguiente pantalla. Donde podemos aceptar la primera cita que nos oferta, o bien marcar, en el calendario de la primera agenda, la fecha para comenzar con la nueva búsqueda de cita.

Al consultar las citas mostrará ambas citas con la diferencia de minutos programados en la vinculación, si se desea modificar o eliminar, al seleccionar una se muestra un mensaje indicando si se desea "modificar o eliminar" ambas si solo existe una vinculación. D contrario en la modificación mostrará nuevamente los diferentes tipo de vinculación para elegir el deseado.

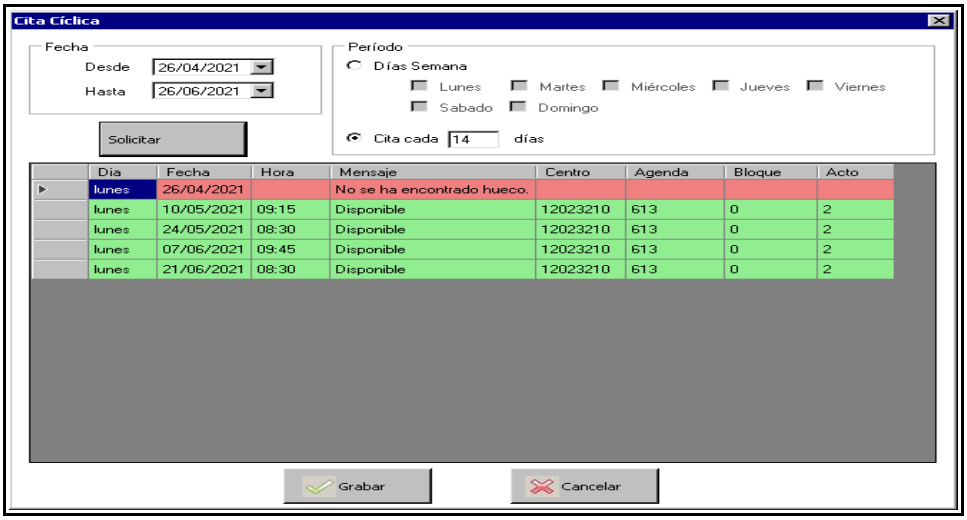




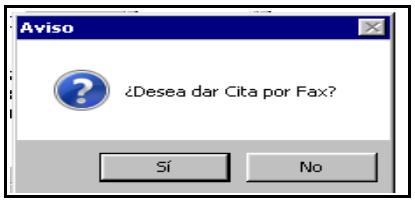


DRAGO ADM

Cita cíclica: nos ofrece dos posibilidades en el periodo de tiempo seleccionado: según los días de la semana, o cada X días. De este modo, si un paciente, sobre todo en enfermería, precisa hacerse curas durante dos meses cada 14 días, seleccionaremos la opción de "cita cada _ días". Por el contrario, si necesita inyectables durante 1 mes todos los miércoles, después de poner el periodo marcamos la opción de "días semana" e indicamos solo el día que requiere. Nuevamente, de este modo seremos más eficientes.



Cita especializada: se utilizada para las agendas de especializadas de DRAGO AP. Al acceder se nos pregunta si por FAX o NO FAX.



-No FAX, como por ejemplo, extracción periférica (laboratorio), retinografía, SINTROM, espirometría... donde obtenemos la cita directamente. Al marcar sobre ésta se nos habilita la pestaña ESPECIALIDAD para poder seleccionar las distintas especialidades y el centro.

-Sí FAX, se nos abre una nueva pantalla para citar las interconsultas urgentes, preferentes... donde remitimos el FAX y nos quedamos a la espera de la citación o de que avisen al usuario (no obtenemos cita directa).

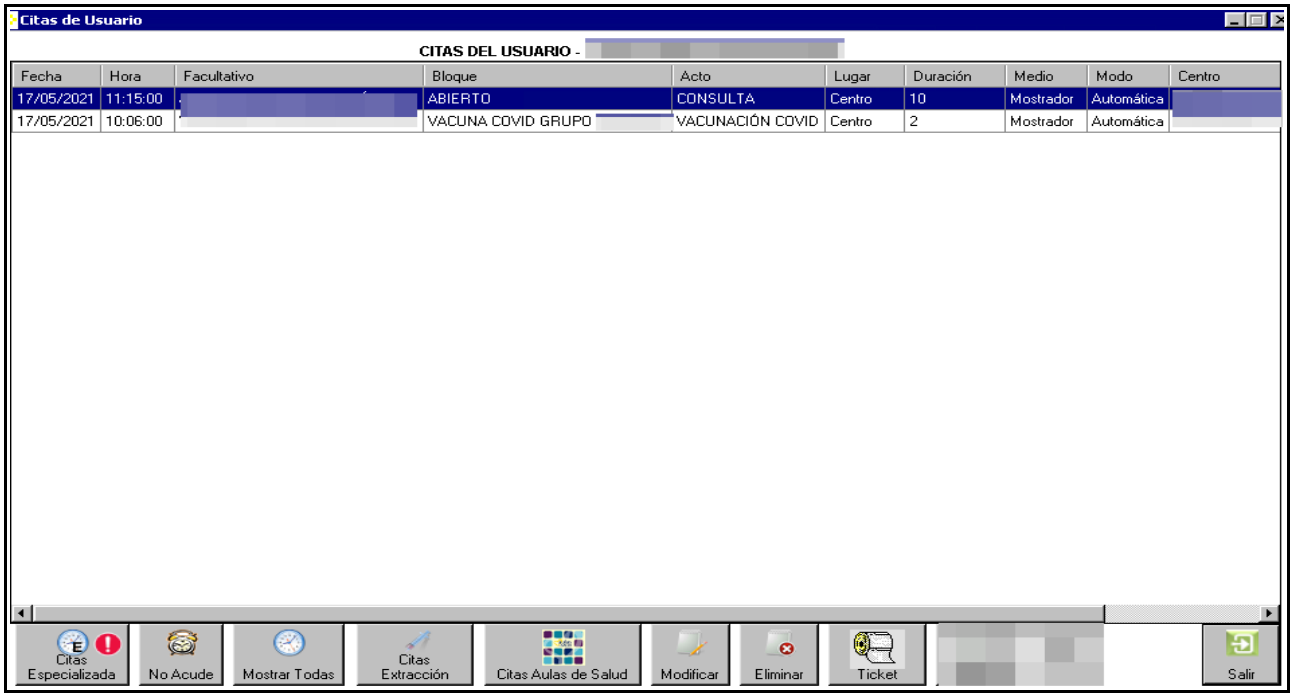
DRAGO ADM

Nueva cita: este icono sirve para ir directamente al primer hueco libre, por ejemplo, si el usuario nos pregunta por otros días posibles tras haberle ofertado el primero disponible y al final decide que quiere la primera, marcaremos sobre:



Citas usuario: aquí visualizamos de entrada las citas pendientes que tiene el usuario.





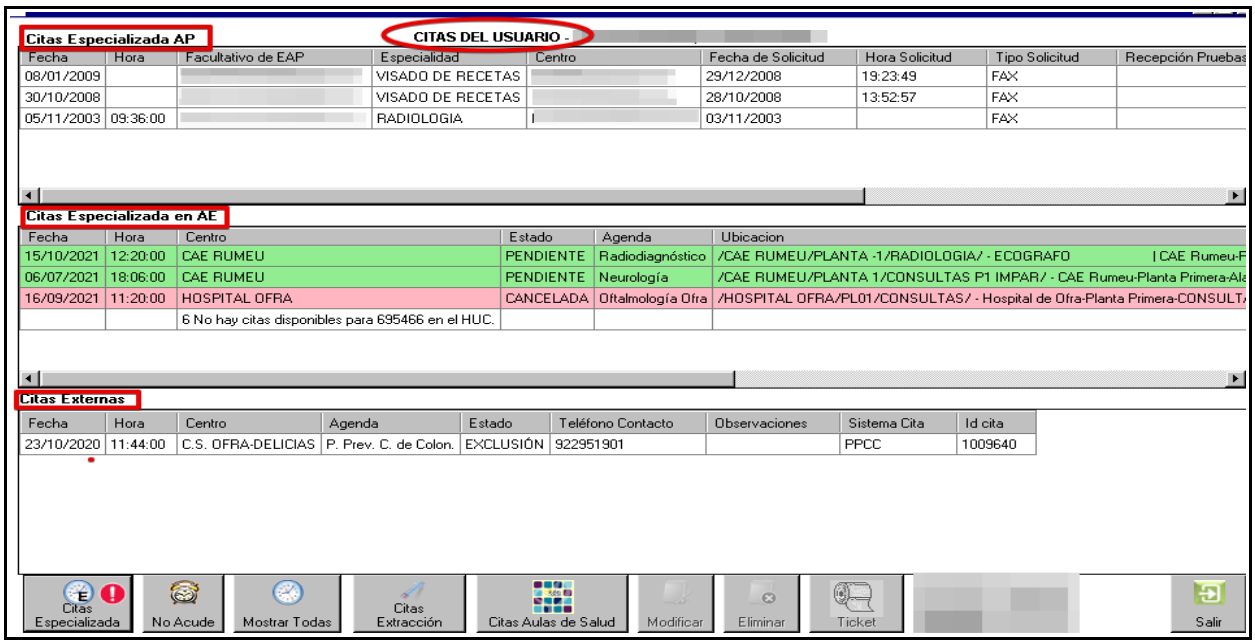
Además, tenemos la opción, según la pestaña a la que accedamos, de ver todas las citas ya pasadas en el periodo de un año de AP [MOSTRAR TODAS], las de extracción [CITAS EXTRACCIÓN], a las que no ha acudido [NO ACUDE], así como, las especialidades [CITA ESPECIALIZADA]. Desde esta misma pantalla es donde se procede a eliminar [ELIMINAR] o modificar [MODIFICAR] cualquier cita de las que nos muestra la pantalla. Incluso podemos imprimir los tickets de AP, por si nos lo solicita cualquier usuario.

DRAGO ADM

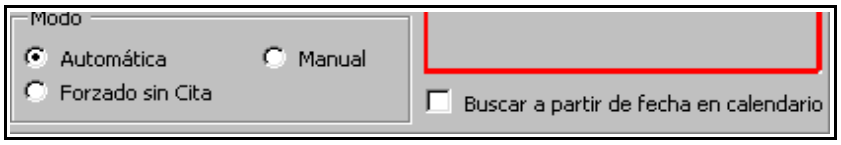
Por otro lado, tenemos la pestaña de citas especializadas que se divide en tres partes:
-La parte superior nos muestra las especialidades dadas de AP.
-La del centro, las especialidades AE, tanto telecitas, como de hospitales. Aquí podemos verificar las futuras citas de todos los Hospitales, y sólo las especialidades pasadas del HUC (Hospital Universitario de Canarias). Asimismo, visualizamos las virtuales e integradas, cuando tras la interconsulta hecha por el profesional de AP al especialista, éste ha determinado ver al paciente.



-Desde finales del 2020, en la parte inferior, también podemos ver las citas externas de prevención de cáncer de colon y de mama.

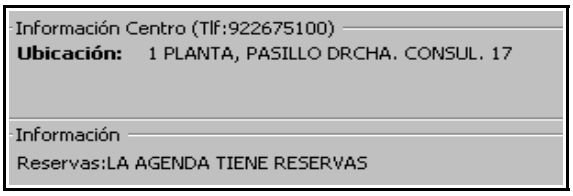


Buscar a partir de fecha de calendario: esta opción es muy útil cuando existe un reparto o una agenda con muchos actos, como puede ser el caso de las matronas donde cada acto puede tener fechas muy distintas.



DRAGO ADM

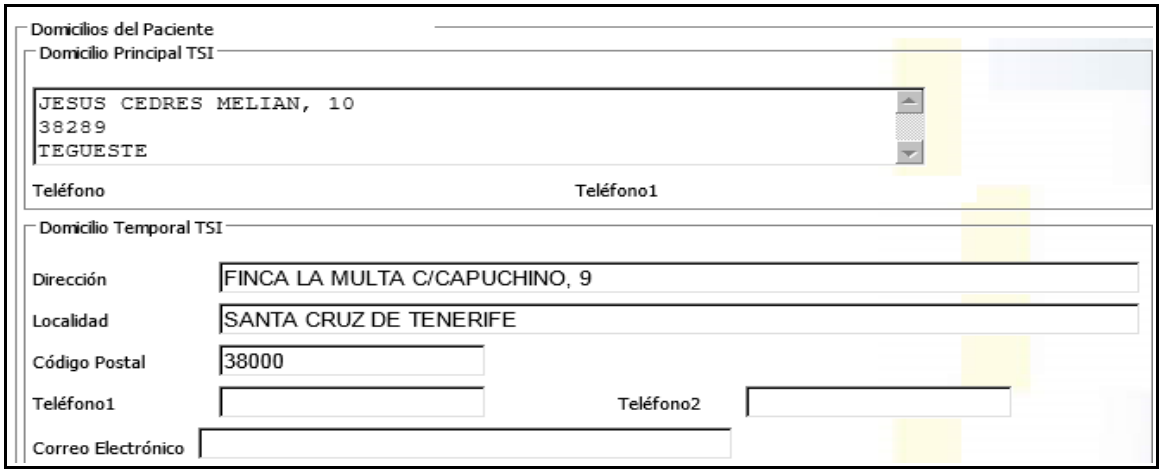
Información: En el lado derecho de la pantalla, nos encontramos con la información del centro, esto es, teléfono del centro,y justo debajo, la ubicación de la consulta del profesional.
A continuación, en el caso de que la agenda tenga repartos, excepciones o límites, aparecerá la información de la misma.



En la parte inferior derecha debajo de la información, hay varios iconos.



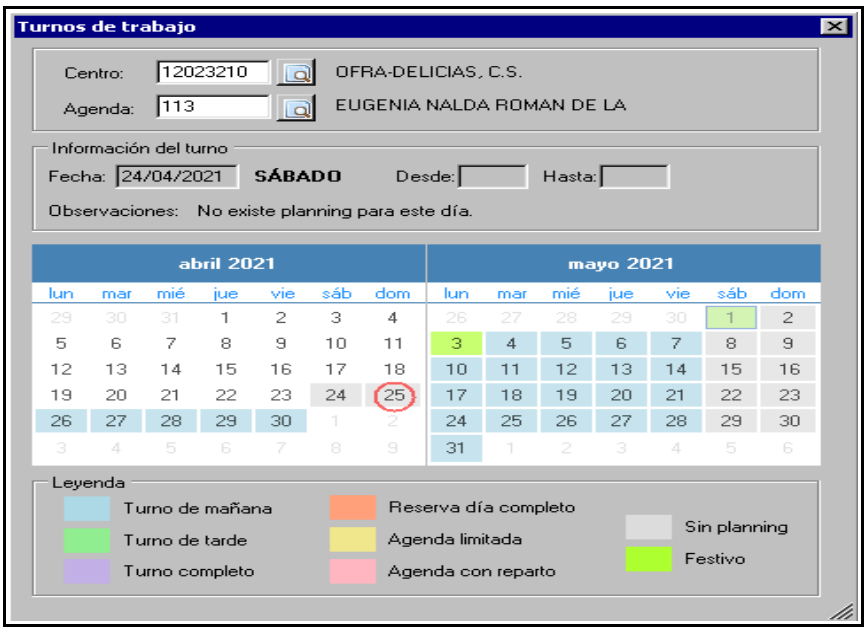
El primero es una casa, si clicamos en ella muestra el domicilio oficial del usuario informado en Tarjeta Sanitaria, así como los teléfonos principal y secundario. Y en la parte inferior muestra domicilio temporal en aquellos usuario que en algún momento han comunicado otro.



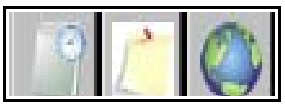
DRAGO ADM



Contiene el turno de trabajo de la agenda, donde se visualiza el mes en curso y el siguiente.



A continuación, por orden de aparición, tenemos:
- Citas de usuario en el centro seleccionado.
- Flash de agenda, que contiene datos relevantes y actualizados de interés para los usuarios.
- Tratamiento de llamadas: en él figura la explicación que precisa el 012 para complementar toda la información del Centro.

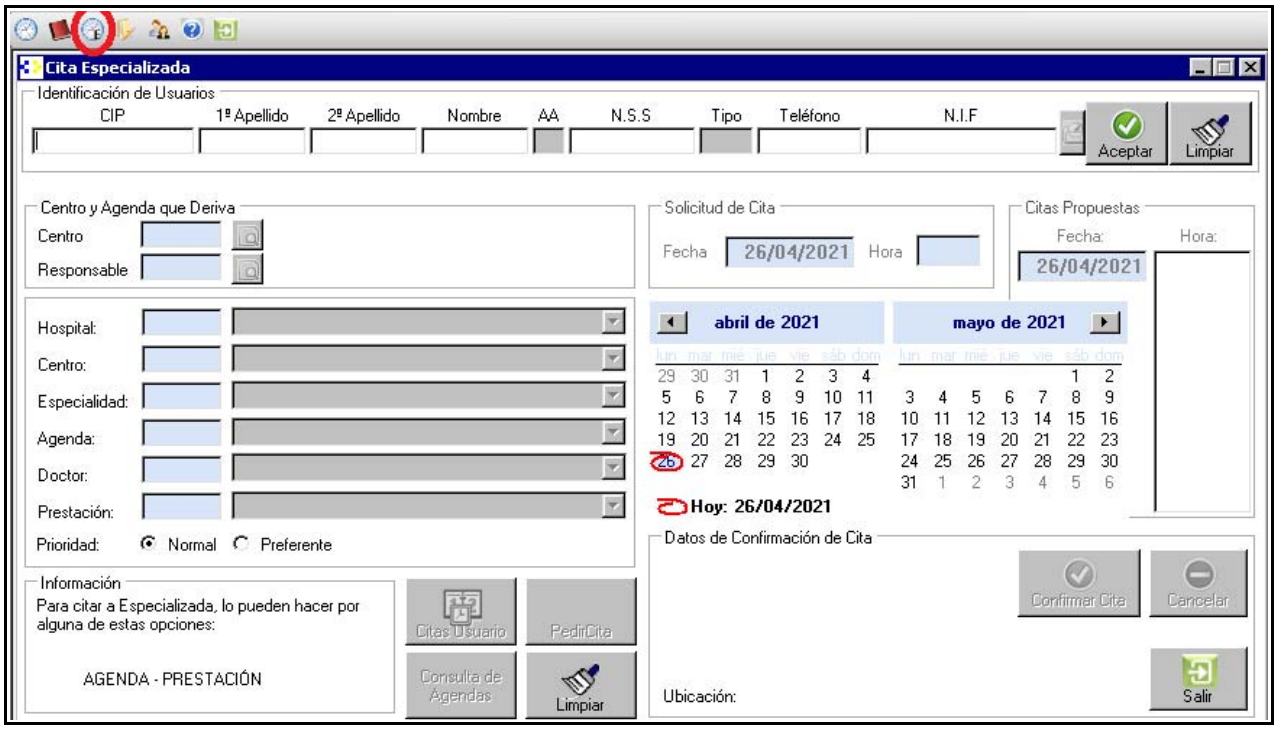


Con respectos a las reservas, planning y agenda, los estudiaremos en profundidad más adelante.



DRAGO ADM

4. TELECITA.



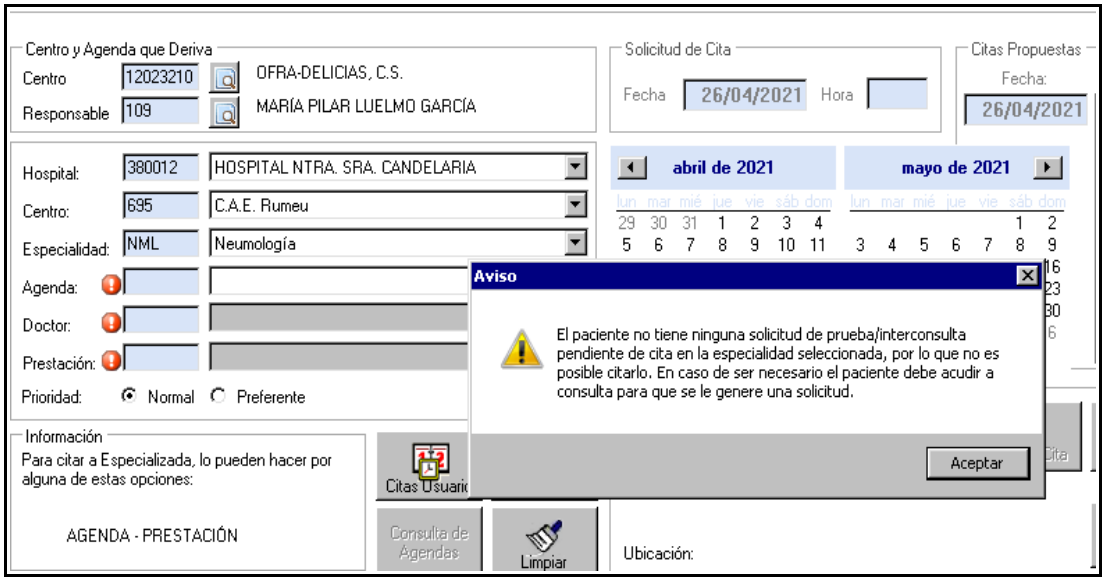
La función principal de la opción Cita Especializada permite la realización de Citas con los Centros de Atención Especializada (CAE) y Hospitales que estén integrados en el Centro de Salud. Mediante la telecita, tras la interconsulta solicitada por el profesional sanitario, podemos asignar al usuario la cita con la especialidad correspondiente, siempre y cuando la agenda esté abierta.

Primero procedemos a identificar al paciente, mediante las fórmulas explicadas anteriormente. Una vez cargados los datos, se nos cargará el centro y el médico responsable, y el hospital adscrito a ese centro, así como el centro de especialidad correspondiente. Puede darse la circunstancia de centros que tienen adscritos varios CAES/Hospital de especialidad, en cuyo caso, se nos cargará por defecto aquél que oferta mayor diversidad.

No obstante, al desplegar para ver la especialidad, veremos que si en el CAE que nos aparecía automáticamente no está la misma, tenemos que desplegar para cambiar al otro CAE adscrito. De todos modos, en gestor documental, apartado que veremos más adelante, tendremos la intercosulta solicitada por el profesional, donde aparece el centro correspondiente.

DRAGO ADM

Debemos tener en cuenta que para dar una cita especializada, siempre tenemos que tener una solicitud pendiente de cita. De manera que si nos viene el usuario con el volante, y vemos que nos aparece un mensaje al cargar la especializada, que nos indica, que no hay solicitud de prueba. En estos casos hemos de revisar tanto en gestor documental, como en citas de usuario, donde verificaremos que efectivamente si la ID de solicitud está libre u ocupada.

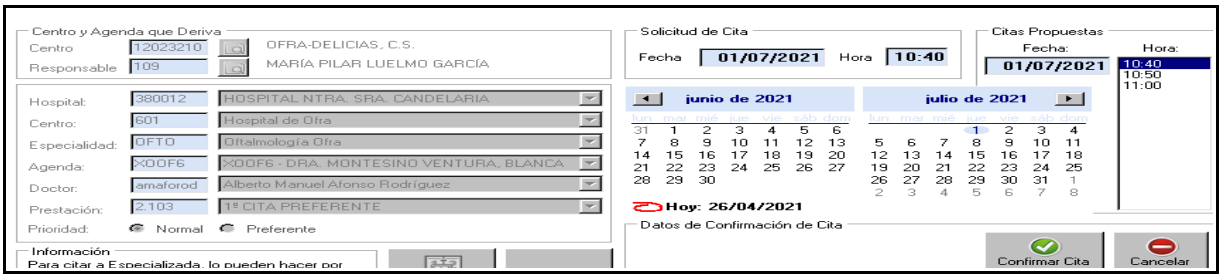


Por el contrario, cuando procedemos a grabar una cita de una especialidad sin incidencias, o sea, con la ID libre, al elegir la especialidad nos permitirá pasar a las agendas y a las prestaciones, para poder completar la solicitud correctamente. Una vez elegida la especialidad, procedemos al campo de agenda, donde de tener más de una, elegiremos entre ambas para buscar el primer hueco libre. Luego pasaremos a la prestación, generalmente seleccionaremos o primera cita centro de salud, o primera cita preferente, excepto para la especialidad de rayos que mostrará en las prestaciones, las diferentes modalidades de prueba. Recordemos que hay que dar tantas citas como pruebas tenga la petición de rayos, es la única especialidad de cita on line (Telecita) que permite realizar las citas sin solicitud (ID) .

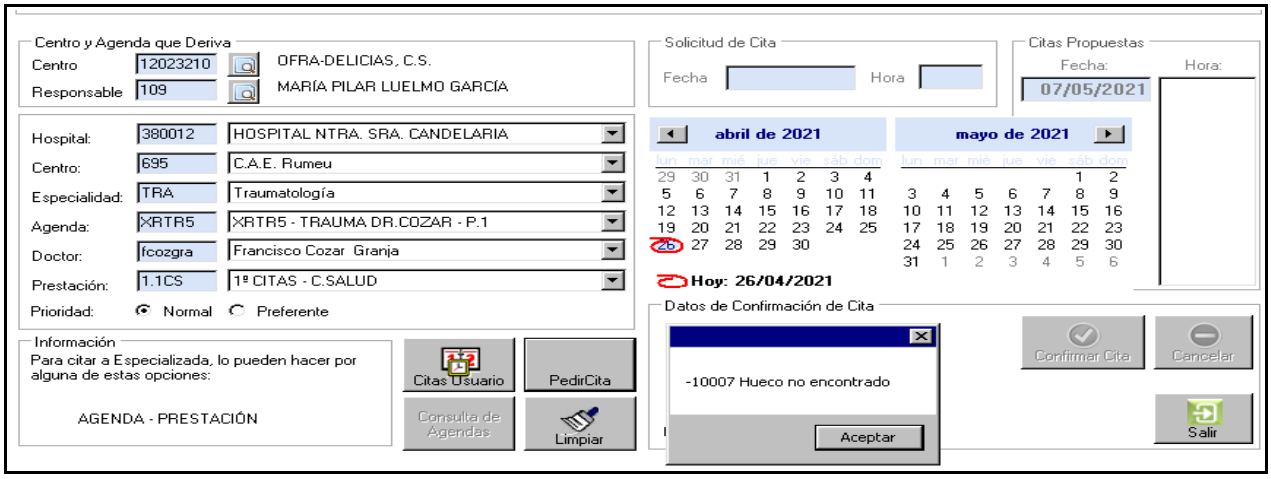
Id Solicitud	Especialidad
49734933	TRAUMATOLOGIA
48217008	OFTALMOLOGIA

DRAGO ADM

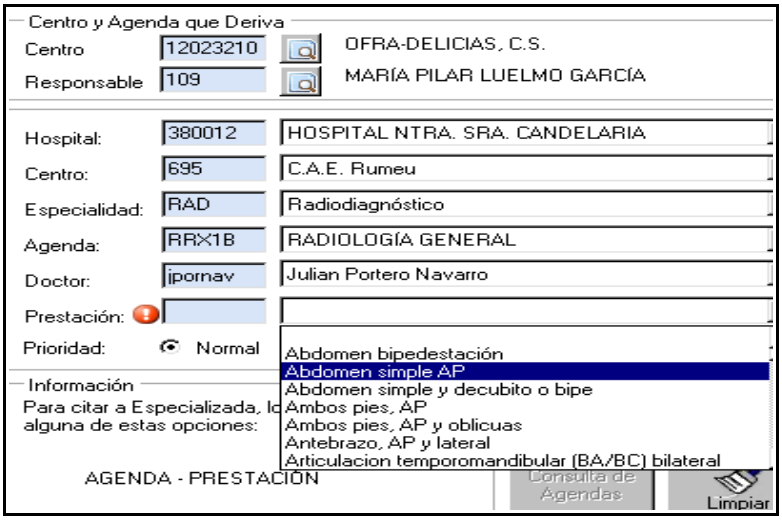
Agenda operativa.



Agenda cerrada, debemos indicar al usuario que de momento es imposible confirmar cita.



Prestaciones de rayos. Para esta modalidad, hay que dar tantas citas como pruebas tenga la petición.

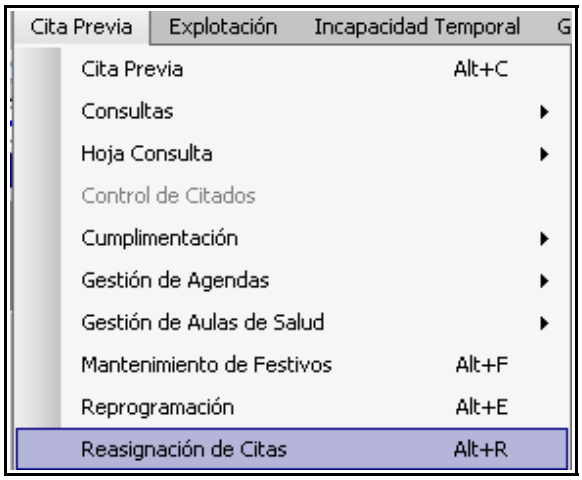


DRAGO ADM

5. REASIGNACIÓN DE CITAS.

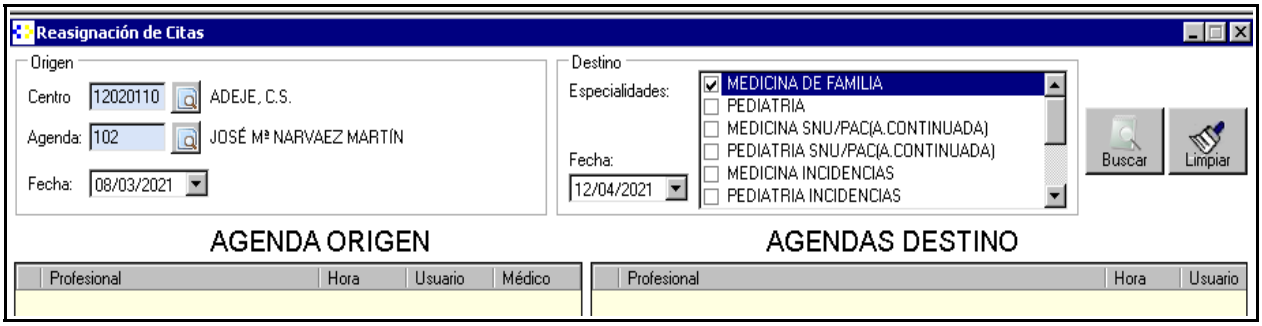
La opción de Reasignación permite ubicar las citas concertadas de la agenda de un profesional a su misma agenda o la agenda de uno o varios profesionales, se puede realizar para el mismo día de la cita u otra fecha. Es muy útil en los casos en que se produce una ausencia imprevista del profesional y su agenda se tiene que repartir con el resto de profesionales, ya que no da tiempo de contactar con los usuarios afectados.

Para acceder al módulo se realiza, desplegando el menú Cita Previa y seleccionando la opción Reasignación de Citas.



La Reasignación no modifica la hora origen de la cita, ésta entrará en la agenda destino independientemente de que esa hora ya esté ocupada.

La pantalla que muestra la aplicación al acceder a ella es la siguiente.

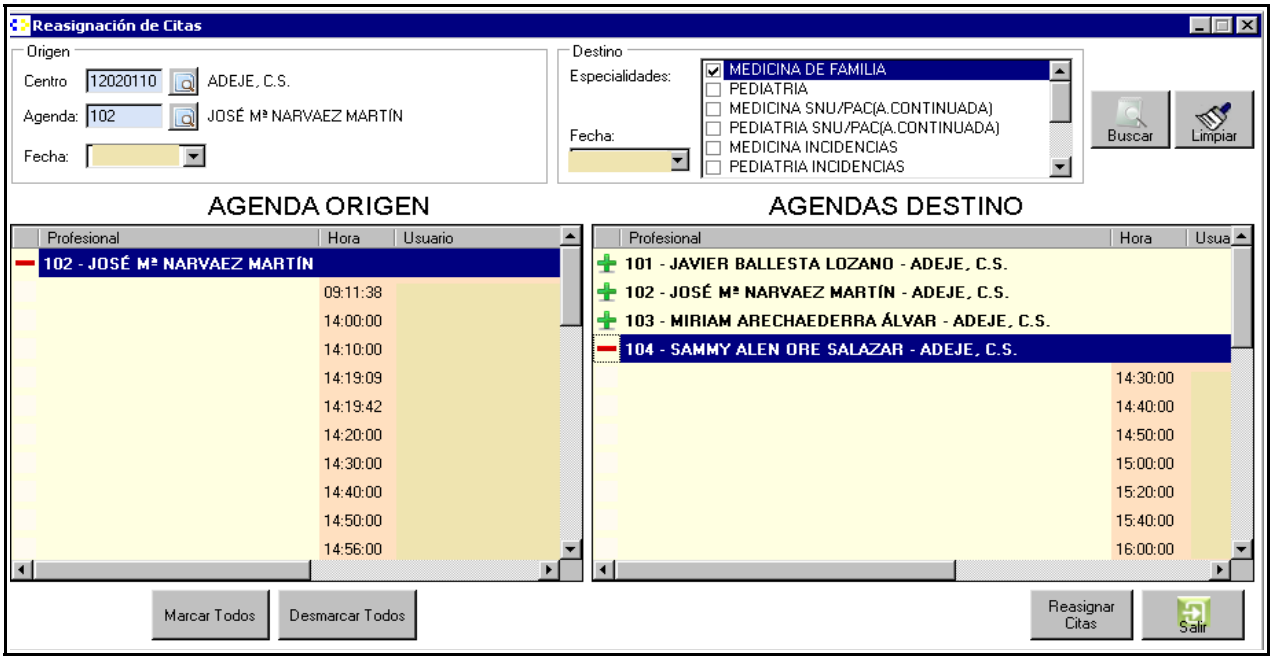


DRAGO ADM

En el Origen buscamos la agenda que se va a reasignar y la fecha, en Destino se introduce la fecha a la que vamos a pasar las citas, puede ser la misma u otra, dependiendo del motivo de la misma.

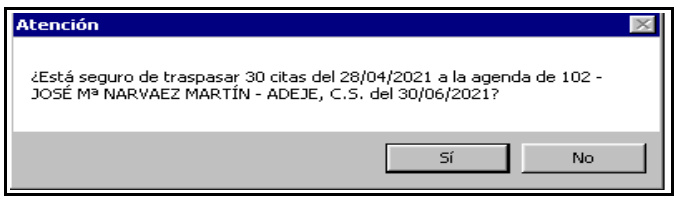
Al introducir los datos de la agenda origen y la fecha, al pulsar la tecla tabulador, carga en destino la muesca en la especialidad que pertenece esa agenda, pero muestra una ventana con todos los tipos de profesionales a los que se les puede reasignar. Una vez seleccionada la especialidad y fecha, se clica en buscar y en origen aparecen todas las agendas a las que se le puede hacer la reasignación. Es importante siempre revisar la agenda destino antes de proceder a ella.

Si se quiere pasar toda la agenda en bloque, una vez situado encima de la agenda se hace doble clic en ella para que muestre todas las citas, nos colocamos en el nombre y picamos en Marcar Todos, seleccionamos agenda destino y procedemos a la reasignación.



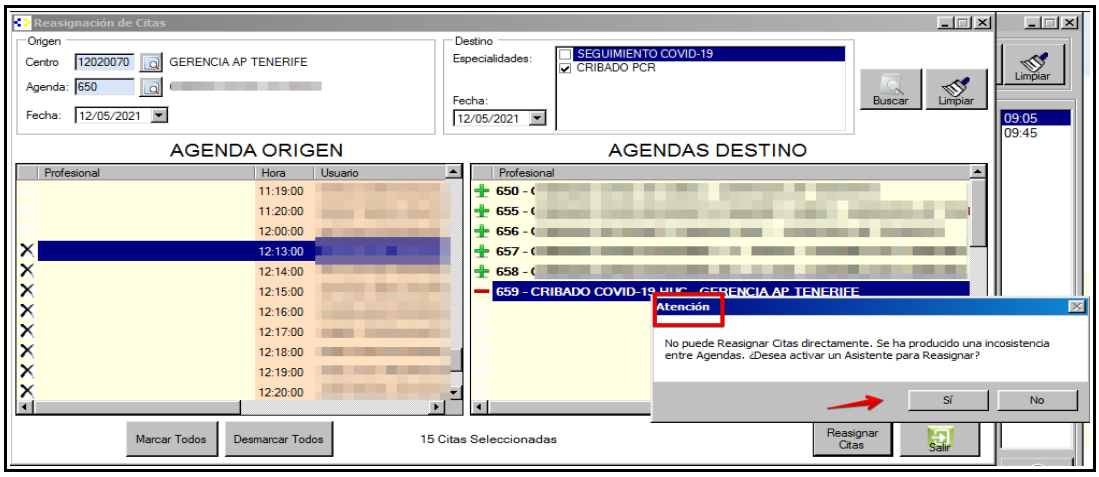
Si las agendas no tienen el mismo diseño al Reasignar nos aparecerá un asistente que nos indica los pasos a seguir, de tener la misma estructura solo nos preguntará si estás seguro de reasignar X citas a la agenda X.

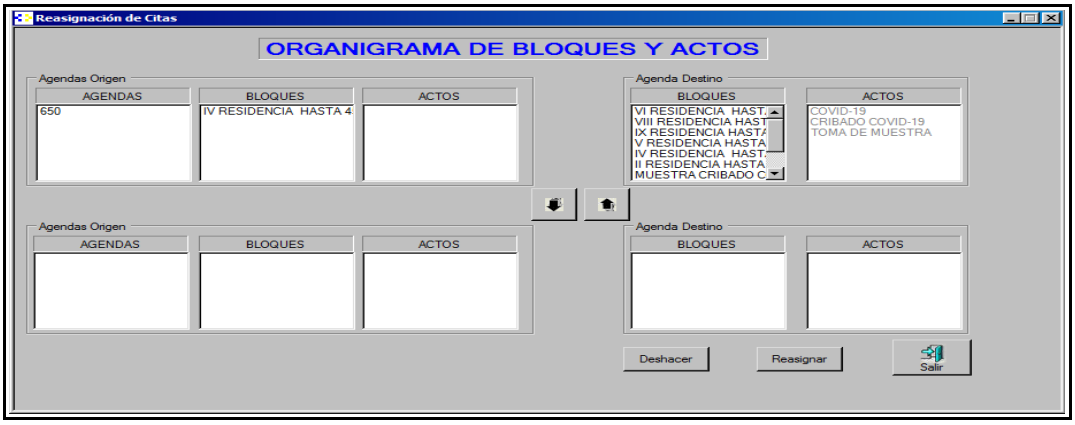
Agenda con mismo diseño:

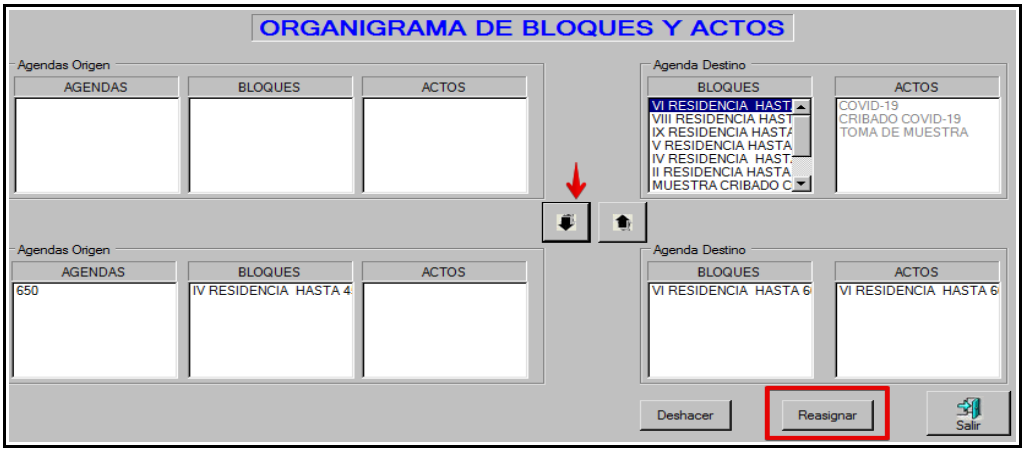


DRAGO ADM

Agendas con diseños diferentes o citas en diferentes actos:



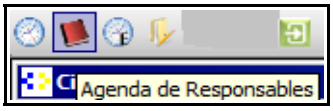




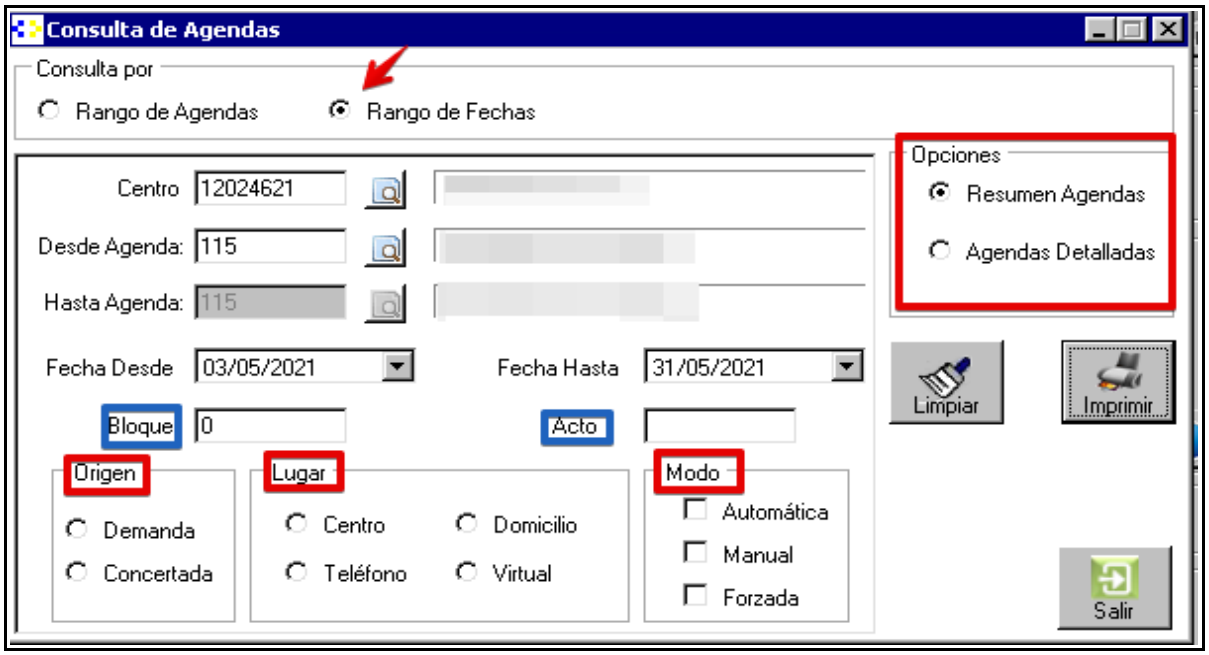
DRAGO ADM

6. CONSULTA DE AGENDA O AGENDA DE RESPONSABLE (LIBRO ROJO).

Es muy útil para comprobar la disponibilidad de la agenda del profesional en cuestión, ya sea para un día en concreto o un periodo más largo. Será imprescindible consultarla siempre antes de proceder a un reparto, o reasignación, ya que nos va a facilitar mucho la tarea, pudiendo consultar el número de citas existentes, manuales, forzadas, automáticas, en bloque, en el centro, a domicilio, teléfono, virtual, a demanda, concertada... tanto de un día, como de un periodo, de un único profesional o de varios. En el caso de querer consultar de varios profesionales, elegimos rango de agendas, y ahí sólo nos permite una fecha, sin embargo, si queremos consultar un sólo profesional, es cuando podemos jugar con el rango de fechas, lo que nunca podremos consultar es por franja horaria.

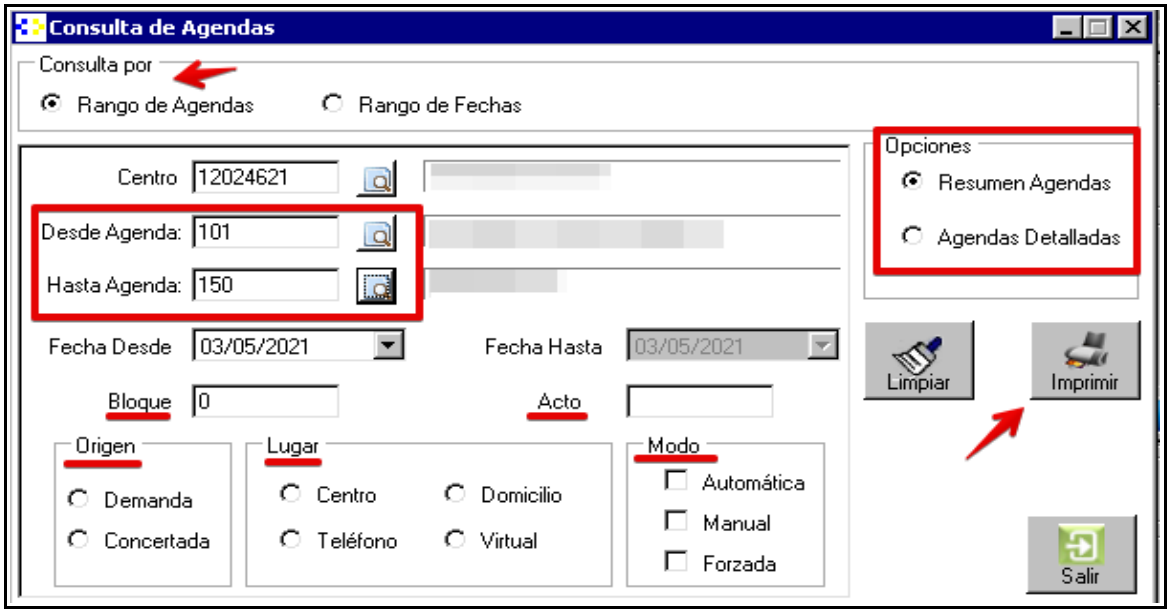




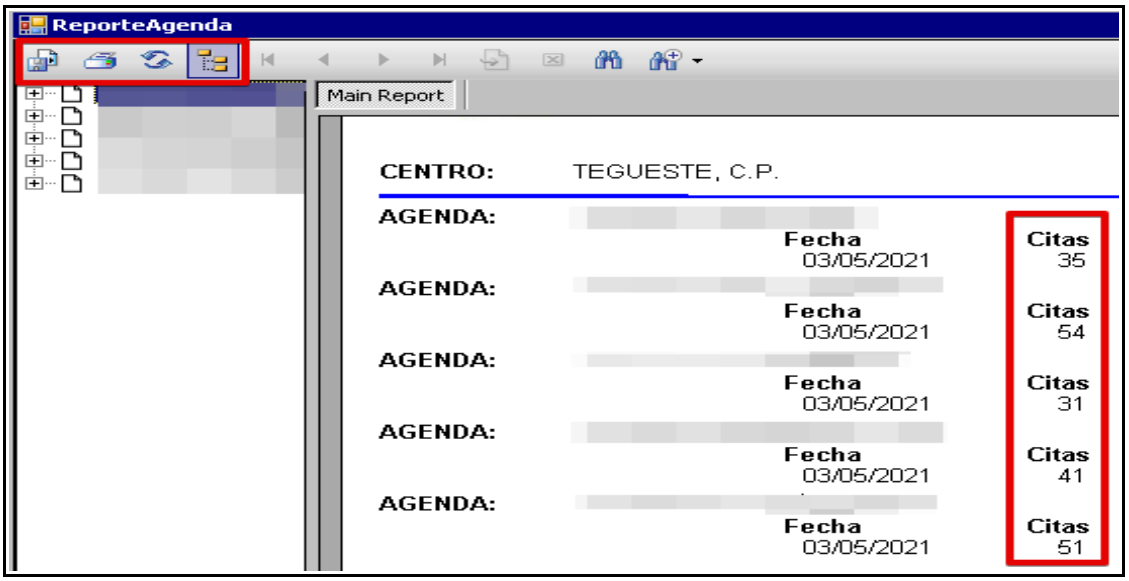


Tiene la ventaja de que nos permite exportarlo al excel, marcando sobre la opción imprimir nos permite enviarlo a la impresora, verlo en pantalla, o exportarlo al pdf, excell..., y trabajar el listado desde allí.

DRAGO ADM



Con el listado en pantalla lo podemos directamente enviar a la impresora o exportarlo.

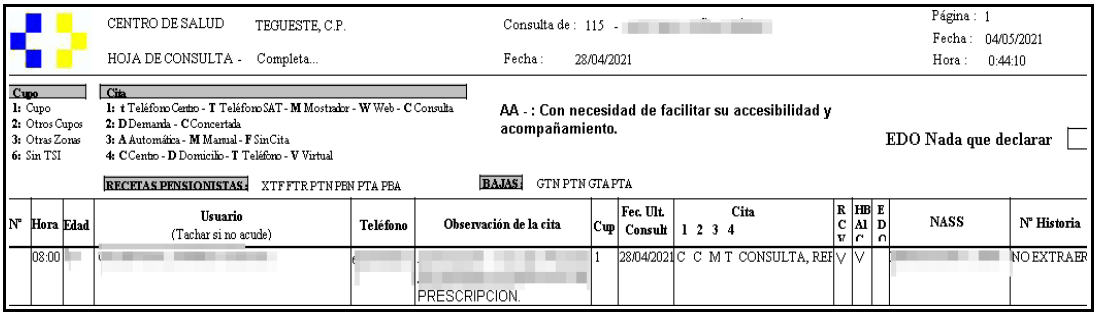


DRAGO ADM

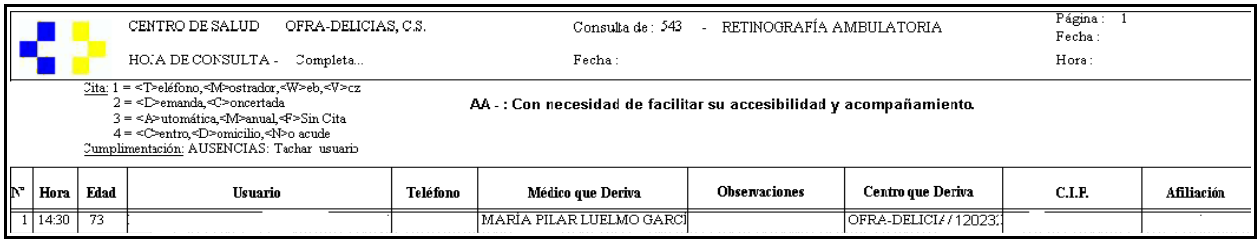
7. HOJA DE CONSULTA.

La encontramos en el menú principal de CITA PREVIA, desde aquí podemos obtener las diferentes hojas de consulta en pantalla, si bien también tenemos la opción de enviarlo directamente a la impresora. Al acceder por defecto se carga la fecha del día en que lo estamos consultando, y el centro al que hemos accedido. Una vez aquí, podremos obtener distintos listados que contienen los datos básicos de los pacientes citados, con las horas asignadas, el tipo de cita y los datos personales. Asimismo, la propia hoja de consulta del profesional contiene una leyenda que nos explica el significado de cada campo (y el cupo) que tenemos en la misma. Hemos de advertir que los datos de la leyenda son aplicables a la hoja de consulta de pediatras y médicos, no así con otros profesionales, que nos aparecerá, como regla general, la agenda del médico al que está asignado, y en otros el profesional que lo haya derivado.





DRAGO ADM



CENTRO DE SALUD OFRA-DELICIAS, C.S. Consulta de : 543 - RETINOGRAFÍA AMBULATORIA Página : 1
HOJA DE CONSULTA - Completa... Fecha : Fecha :
Hora :

Cita: 1 = <T>eléfono,<M>ostrador,<W>eb,<V>cz
2 = <D>emanda,<C>oncertada
3 = <A>utomática,<M>anual,<F>Sin Cita
4 = <C>entro,<D>omicilio,<N>o acude
Cumplimentación: AUSENCIAS: Tachar usuario

AA - : Con necesidad de facilitar su accesibilidad y acompañamiento.

Nº	Hora	Edad	Usuario	Teléfono	Médico que Deriva	Observaciones	Centro que Deriva	C.I.P.	Afiliación
1	14:30	73			MARIA PILAR LUELMO GARCI		OFRA-DELICI/ /12023/		

La **hoja de extracción de archivo** está en desuso puesto que las historias están informatizadas y no en papel. A su vez, las hojas de consulta de los diferentes profesionales de AP ya no es necesario imprimirlas, salvo en aquellos casos en los que no haya comunicación en historia, que entonces sí procederemos a su impresión.

Las que sí vamos a sacar siempre, son las de **laboratorio (extracción**), que son las que se llevan al punto de extracción, para que luego se pueda llamar a los usuarios y cumplimentar las mismas in situ. También se imprimen las de **simulación**, que corresponden a PCR, si nuestro centro es un punto de toma de muestras de este tipo. Asimismo, imprimiremos la de **vacunación**, si existe tal punto de muestra.

En cuanto a la **hoja de laboratorio** (simulación) si bien tampoco se está utilizando en los centros de forma habitual, es bastante útil para revisar las muestras y solicitudes diariamente, y así limpiar las agendas y bajar la lista de espera de extracción.



CENTRO DE A. P. Tfno. 922675100 Fax 922675119 Página : 1
REGISTRO DE EXTRACCION PERIFERICA - FECHA : Fecha :
AA - : Con necesidad de facilitar su accesibilidad y acompañamiento. Hora :

Hor	ID Solicitud	Código Barras	CIP, Nombre y Apellidos	Bloque	Médico	Teléfono	Observaciones
08:57	29518008			SANGRE Y ORINA	PREETI MEHTANI MEHTANI		
08:54	29516705			SANGRE Y ORINA	HASSAN MOUJIR KESSERW		

DRAGO ADM

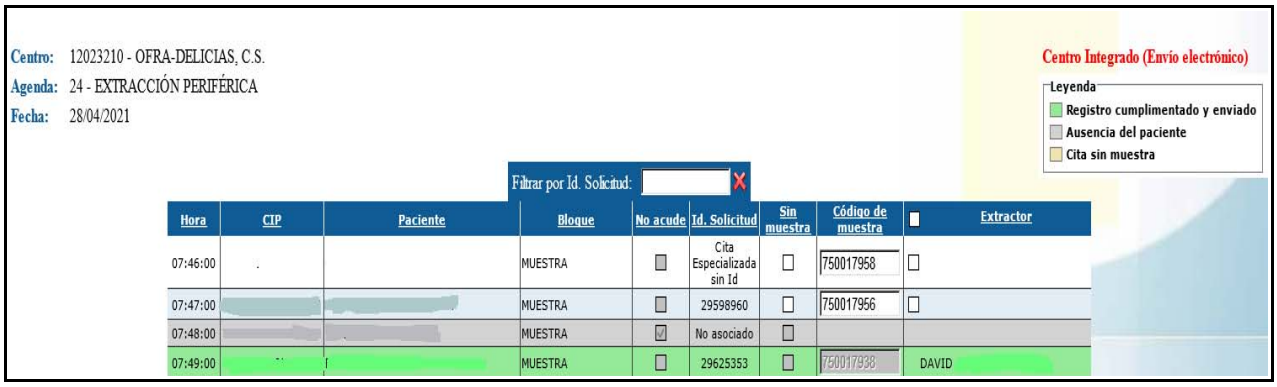
8. CUMPLIMENTACIÓN EXTRACCIÓN.

La usamos para enviar a los Hospitales los códigos de muestras que enlazan la ID de la solicitud de ésta, para que cuando les llegue la misma puedan asociarlas correctamente.
Para poder acceder a la cumplimentación, acudiremos al menú de CITA PREVIA, luego CUMPLIMENTACIÓN, y allí, EXTRACCIÓN.



Al recepcionar al usuario, se le entrega el/los contenedor/es de extracción con su código asignado, debiendo dejar el mismo código en la solicitud de la extracción y entregarle al usuario también el mismo para que tenga el justificante, por futuras posibles incidencias.

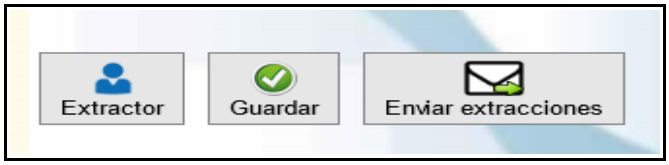
Para cumplimentarla, lo primero es cargar la hoja de Consulta Extracción, luego tenemos que acceder al apartado de Código de Muestras. Se nos abrirá otra pantalla donde, con el lector, asignaremos a cada ID el código de barras de su muestra, y, por último, tras la extracción, añadimos los datos del personal que ha procedido a ésta. Cuando hayamos terminado, y tras añadir las ausencias, y datos relevantes, como aquellas extracciones que no precisan extractor, podemos añadir el nombre del personal que recoja la muestra, o bien añadir la descripción: “no precisa extractor”.



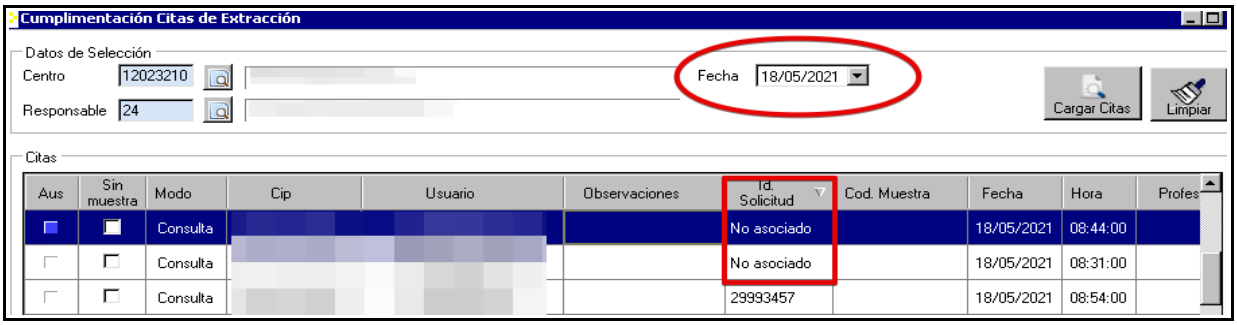
DRAGO ADM

Es conveniente "GUARDAR" cada cinco o seis registros, además, hasta que no guardemos, no se nos va a habilitar la posibilidad de "enviar extracciones". No olvidemos, marcar sobre "ENVIAR EXTRACCIÓN", puesto que si no lo hacemos la cumplimentación no está finalizada, y el hospital receptor no puede validar las muestras.





Es conveniente cada día revisar en Cumplimentación por si existen citas no asociadas, es decir, sin solicitud (solicitud eliminada en historia). En estos casos, si se comprueba en el gestor veremos que no existen. Éstas deben ser eliminadas y recuperar huecos.

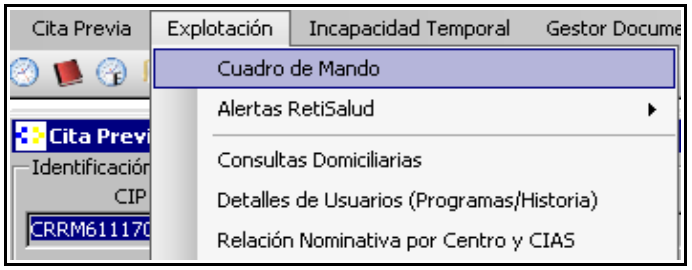


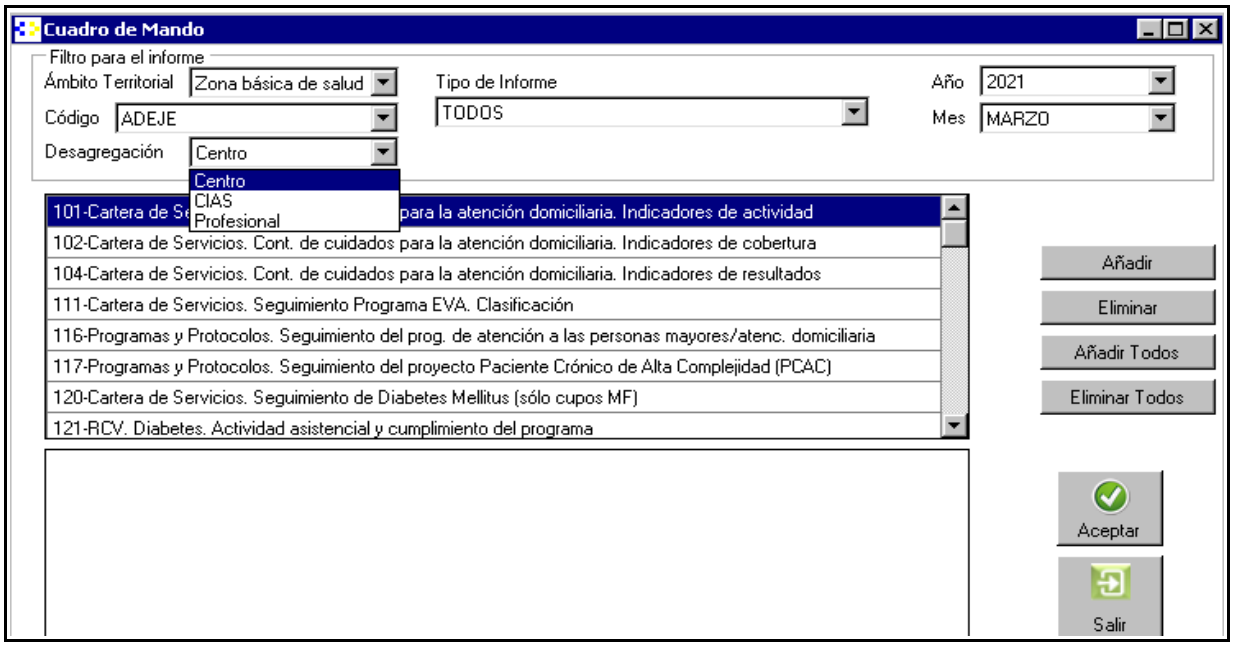
DRAGO ADM

9. EXPLOTACIÓN

Para acceder, nos situamos en el menú Explotación y se despliega una pantalla donde se muestra la relación de posibilidades que dispone el módulo administrativo de ayuda a la consulta.

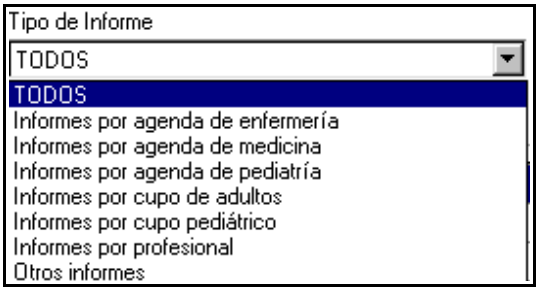
En primer lugar, tenemos el **Cuadro de Mando,** muy utilizado tanto por la dirección, como por los diferentes profesionales, es una guía de la cartera de servicio. El primer campo a cumplimentar es el Ámbito Territorial, la Desagregación (Centro, CIAS o profesional) y el tipo de informe. Una vez seleccionado el tipo de informe, se procede a marcar y añadir los que deseamos, y marcamos aceptar, entonces lanza el informe y nos permite exportarlo.



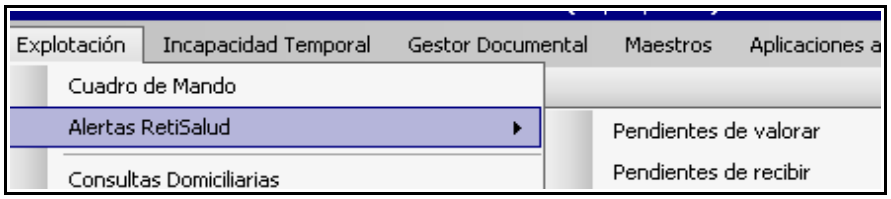


DRAGO ADM

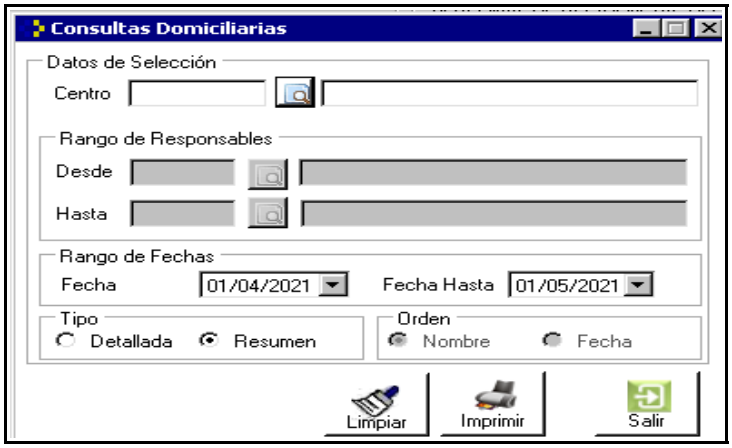




El siguiente en el menú es **Alerta RetiSalud,** este informe se saca en momentos puntuales, y es la dirección del centro o el responsable de Retinografía quien se encarga.

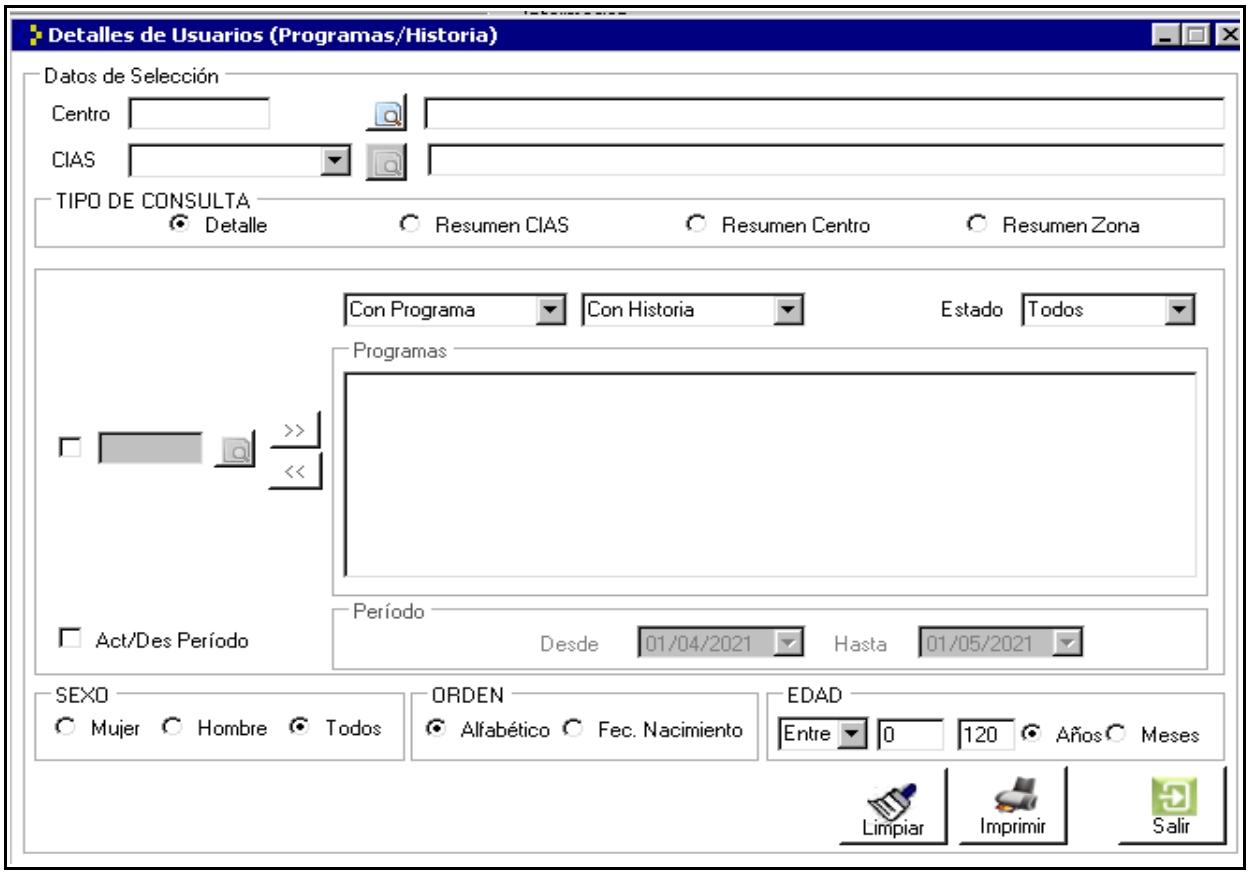


Consultas Domiciliarias se solicita cada seis meses, si bien suele ser también la dirección o el responsable de administración quien lo realiza. Para solicitarla seleccionamos el centro, responsable, el periodo que deseamos y por último si queremos detallada o resumen. Lo más habitual es pedir el resumen, donde figura el número de domicilios realizados en ese periodo por profesional. En caso de estudios o auditorías es cuando solicitaremos el detallado.



DRAGO ADM

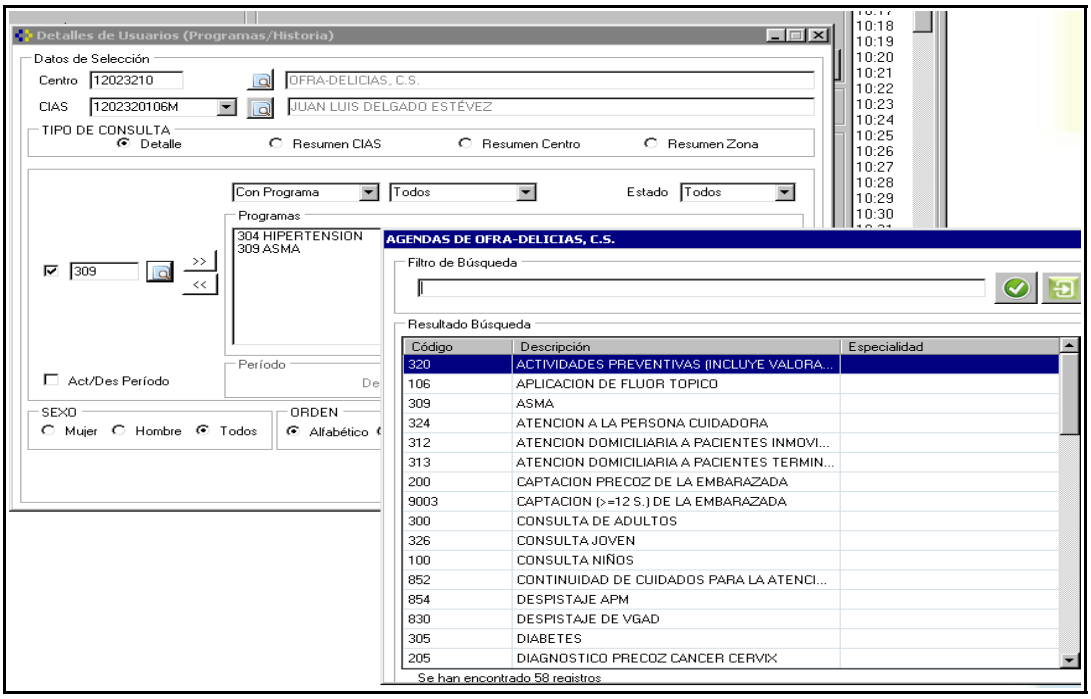
Detalle de Usuarios (Programas/Historia): sirve para consultar los listados de usuarios que están en uno o varios programas concretos, así el profesional puede comprobar el seguimiento de los pacientes que tienen determinadas patologías. Lo utilizaremos bajo petición de la Dirección del Centro, a petición del profesional sanitario autorizado por la Dirección. Sólo disponen de esta opción, los Directores, Subdirectores, Responsable de Administración y los enfermeros de enlace.



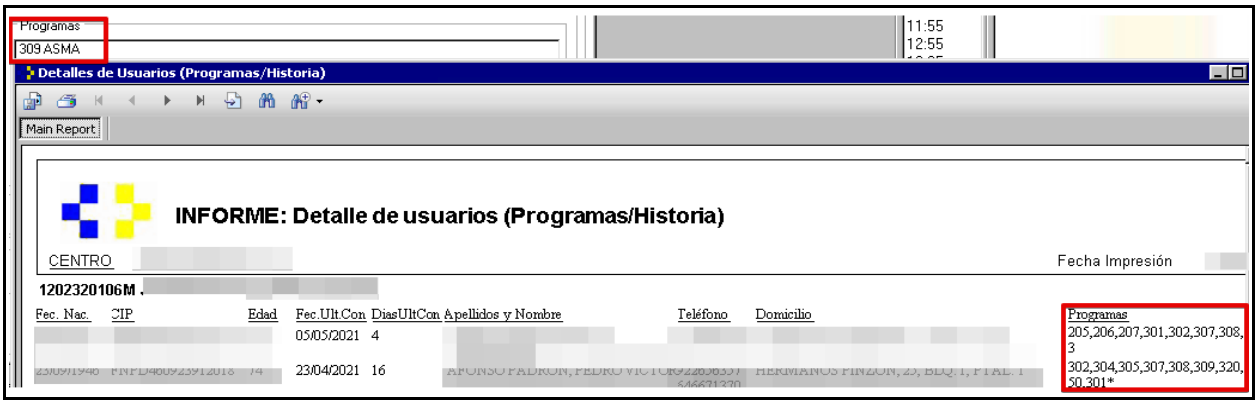
Para solicitarlo accedemos a Explotación, detalle de usuario (programa/historia), y una vez cargado, se procede a cargar los datos, pudiendo ser por CIAS o solo por Centro, y el tipo será detallado, resumen CIAS, resumen CENTRO y resumen ZONA. Asimismo nos permite seleccionar el sexo y franja de edad, y sólo en la opción de detallado también podemos seleccionar orden alfabético o fecha de nacimiento.

DRAGO ADM

Una vez que sacamos el informe, si hemos seleccionado un programa concreto, al obtenerlo, de aquellos usuarios que estén de alta en varios programas, nos aparecerán detallados también los otros por los que no hemos consultado.
En el caso de seleccionar sólo el resumen centro, sin seleccionar ningún programa, nos aparece el cupo de cada profesional.



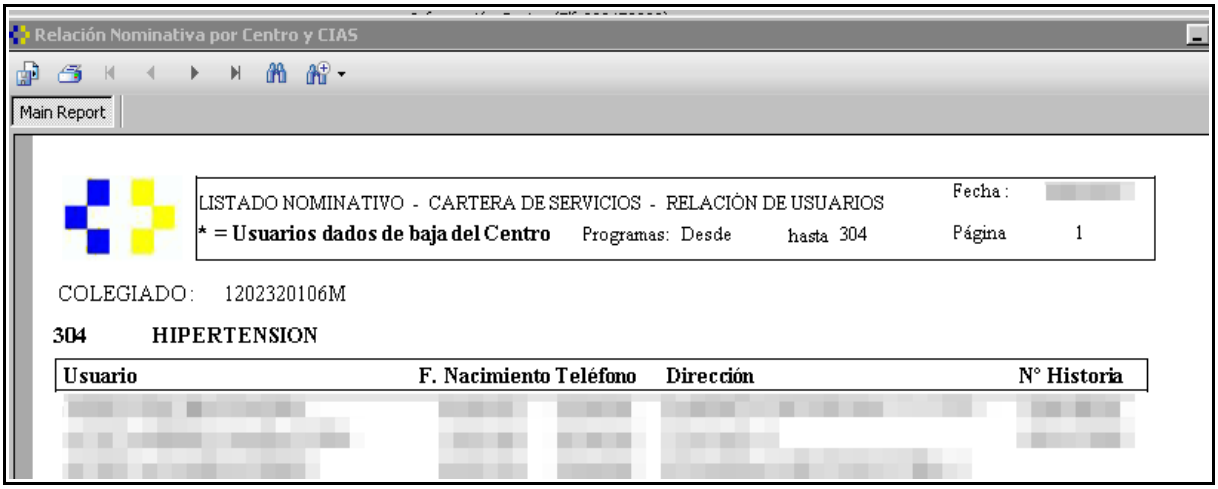
Muestra todos los programas en los que esta incluido ademas del o los solicitados.



DRAGO ADM

Relación nominativa por Centro y CIAS: sirve también para consultar por Centro y CIAS un programa o varios, siempre que sean correlativos. Esta opción es más limitada, puesto que no sólo no nos permite seleccionar varios programas si no son correlativos, sino que los campos de búsqueda que nos concede son exclusivamente por orden alfabético y fecha de nacimiento. El resultado que obtenemos es un listado detallado con los usuarios.





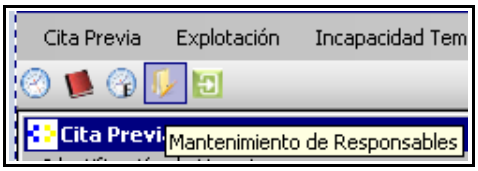
Se imprimen los usuarios incluidos en cartera en cada programa por separado, de modo que si el usuario esta incluido en ambos programas, saldrá en ambos listados.

DRAGO ADM

10. GESTIÓN DE AGENDA (MENSAJES, RESERVA, EXCEPCIONES Y REPARTO).

La gestión de agenda sólo estará operativa, al igual que el detalle de usuarios, para la Dirección del Centro, la Subdirección y Responsable Administración. A través de esta opción fabricamos las agendas de todos los profesionales, dejando la parte operativa para el 012, la web y la app, y la parte operativa para el centro. Para acceder tenemos dos opciones, por el menú principal de cita previa, luego marcamos sobre "Gestión de Agendas", y ya por último decidimos la modalidad. Si bien siempre lo primero que debemos hacer antes de ir a cualquier excepción, reserva o reparto... es abrir el planning. También podemos acceder de forma simplificada, por medio del acceso rápido situado debajo de cita previa, un icono con forma de carpeta amarilla, denominado "mantenimiento de responsables".



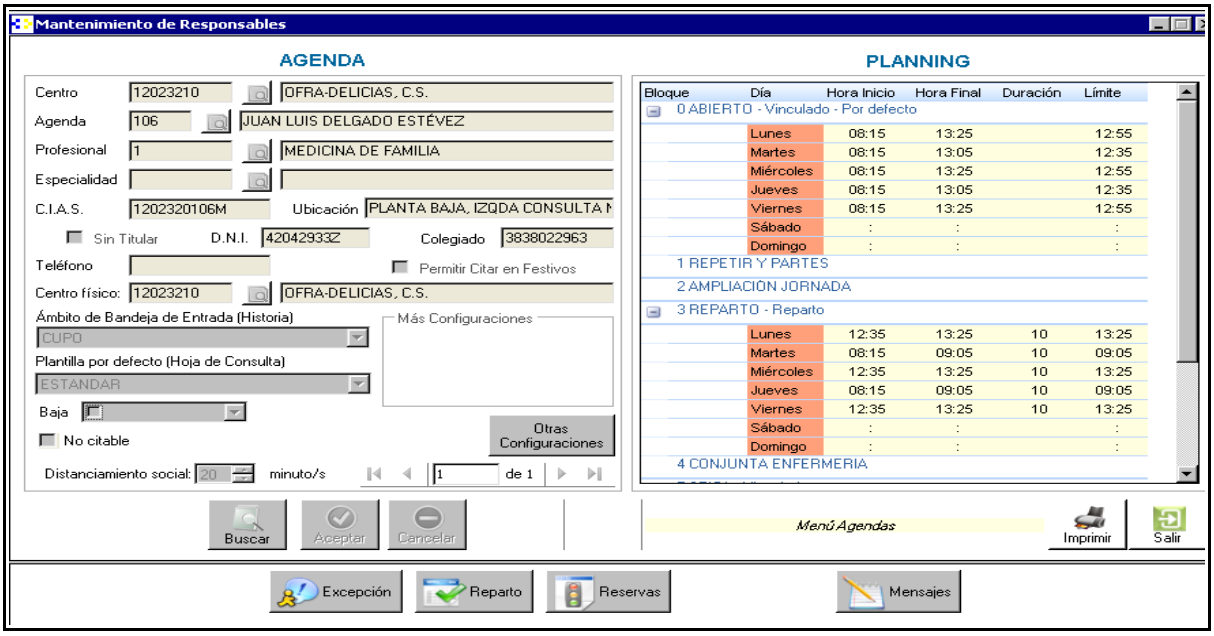


PLANNING. Es gestionado por el programa mostrador, y el Centro se encarga posteriormente de las reservas puntuales, y algunas excepciones o repartos. En el planning vemos reflejado el horario de lunes a viernes del profesional, esto es, la hora de comienzo y finalización, así como el límite horario de citación, es decir, la hora tope para poder citar, siempre que haya hueco disponible, cada día a los pacientes para dicho profesional.

Dentro del planning vendrán concertados los distintos actos, que es el tiempo predeterminado que duran las citas, siendo distinto según el tipo. De este modo, por ejemplo, el tiempo de duración de una cita de matrona para embarazo, no es el mismo que para citología.

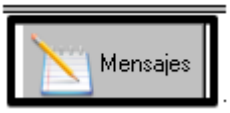
DRAGO ADM

También aparecen definidas las reservas de descanso, así como las excepciones de día alterno semanal, el viernes en la mayoría de los casos.

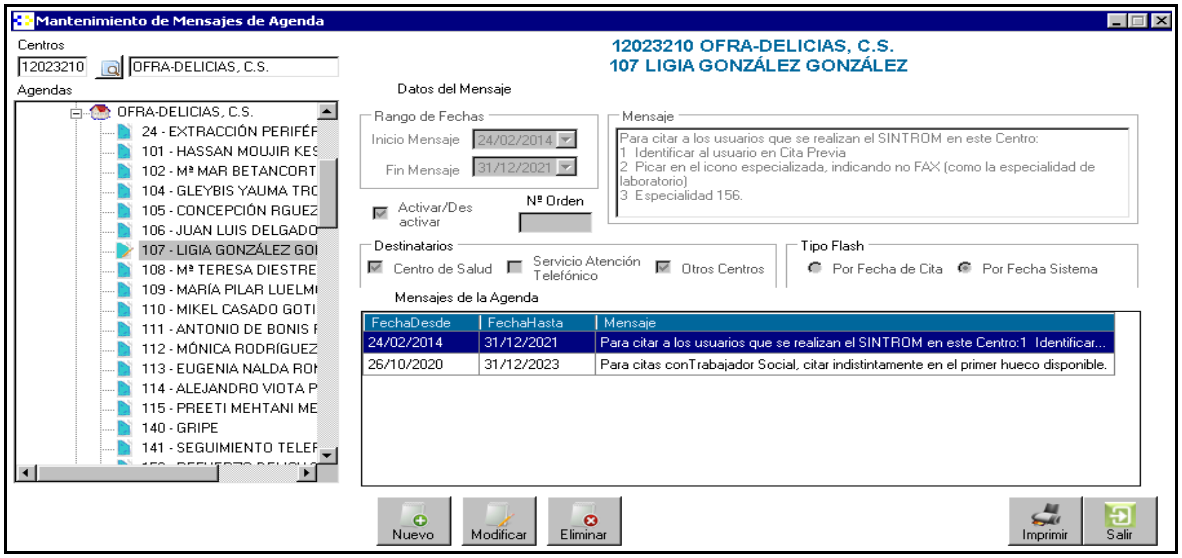


MENSAJES: es la información relevante tanto para los usuarios como para el personal administrativo, correspondiente a la agenda en cuestión en cada momento determinado. Nos facilita la forma de proceder para dar las citas, así como la ubicación de la consulta en el caso de que ésta varíe en función de los días, o por motivos determinados. Por ejemplo, podemos encontrar mensajes que nos indique que, por obras, la consulta se pasa en un sitio distinto al habitual, o la forma de proceder a citar cuando tenemos más de una misma clase de profesional adscrito a un médico determinado.

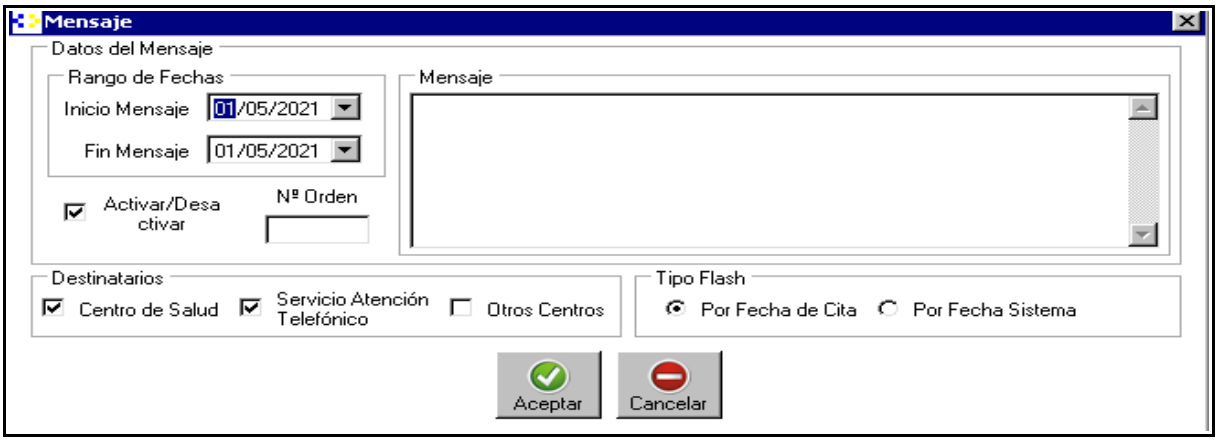
Para acceder, como dijimos previamente, es conveniente hacerlo a través del planning, de modo que con la agenda precargada, comprobamos el profesional que deseamos y marcamos sobre la opción “mensajes”, se nos abre una nueva pestaña donde se muestran los mensajes de esa agenda, si los hay, y nos da la opción de modificar, crear uno nuevo o eliminar.



DRAGO ADM



Para crear un nuevo mensaje, marcamos sobre “nuevo”, luego determinamos el rango de fechas, es decir, el tiempo que queremos que dure el mensaje, el destinatario, pudiendo elegir entre una o varias opciones de las siguientes: el centro de salud, el servicio de atención telefónica (012) u otros centros. También elegiremos el tipo de flash que queremos que salga, si por fecha de Cita o por Fecha Sistema (fecha real).



Además, podremos modificar el mensaje, tanto ampliando o cambiando la fecha de validez, como el tipo de mensaje o el destinatario.

DRAGO ADM

RESERVA: para acceder, igual que las anteriores, identificamos primero la agenda en el planning, y marcamos sobre el icono de "reserva". Sirve para, como su propio nombre indica, reservar un espacio de la agenda, ya sea para el descanso diario o para el obligatorio, así como también para señalar los días de permiso concedidos, e incluso vacaciones. Asimismo, de forma preventiva, hasta la resolución de la concesión de las vacaciones, si por ejemplo, un profesional ha solicitado la primera quincena de junio y aún no se ha confirmado, podemos reservar la quincena completa, hasta que nos confirmen si se la admiten, hay sustitución o si se va a repartir entre el resto de los compañeros.



Para realizar una reserva parcial, como sería la de un descanso, tenemos que tener presente el planning para poder reservar el tiempo exacto y no recortar o rodar a los pacientes ya citados. Una vez seleccionada nueva, determinamos la fecha afectada, o si es un periodo la duración del mismo, y si afecta a uno o varios días de la semana durante ese periodo. Si no es para un periodo determinado sino algo diario, como el descanso, no marcamos nada en el apartado "días a asignar", de este modo, sólo nos genera un registro para todo ese tiempo. Si por el contrario, queremos durante un periodo unos días exactos a la semana, entonces sí que seleccionaremos los días correspondientes, generándose un registro para cada día afectado en el tramo indicado.

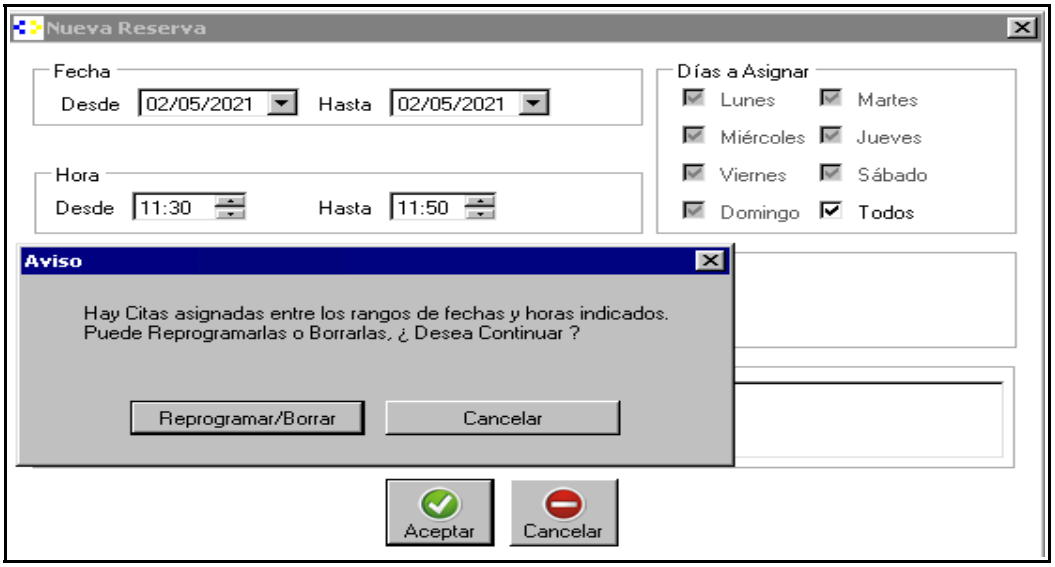
Una de las formas más eficaces es la de acudir a CITA PREVIA e identificar a un usuario con ese profesional en un tiempo futuro, y comprobando las horas de cada cita podemos determinar el tiempo a partir del cual otorgar esa reserva, y la duración exacta. De este modo si por ejemplo, estamos en la agenda de X médico para hacer una reserva, acudimos a CITA PREVIA seleccionando

DRAGO ADM

la agenda de este profesional, y comprobamos las horas de las citas, si son a las 11:55 y la siguiente a las 12:05, y la reserva la piden a las 12, no podremos concederla a las 12 en punto, sino que tendremos que seleccionar a partir de las dos horas anteriormente mencionadas (11:55 o 12:05) y cerrar la reserva atendiendo a los mismos parámetros.

Otra forma de proceder es acudir al libro rojo o consulta de agenda, que ya vimos anteriormente, ya que de esta forma, visualizamos las horas ocupadas y los posibles usuarios afectados, para la reserva que vamos a realizar. Sobre todo es muy útil cuando la reserva es inminente.

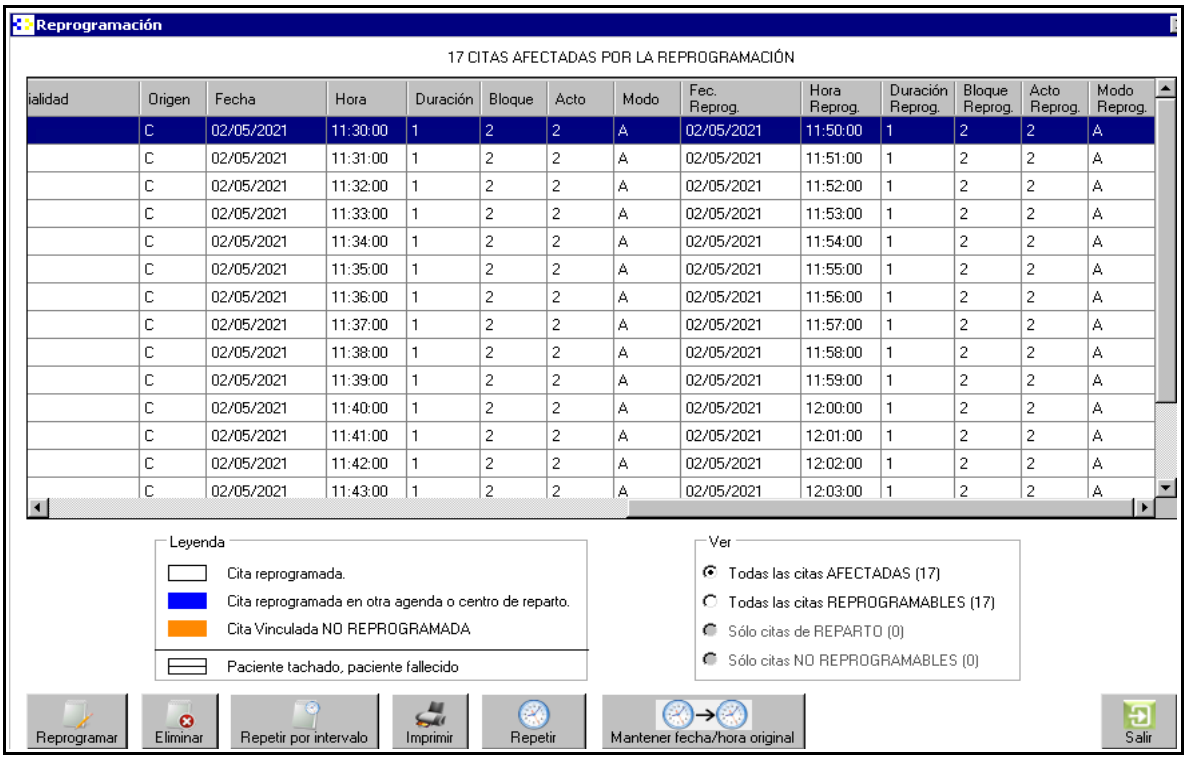
Reserva completa: se utiliza para vacaciones y días de permiso. Los pasos son los mismos que anteriormente explicamos, salvo que en este caso pondremos la hora del siguiente modo:
-Desde: 00:01 -Hasta: 23:59.
En ambos casos, como resultado, podemos tener citas afectadas, en este supuesto, nos aparecerá una pantalla advirtiéndonos, por lo que tendremos que proceder a hacer una reprogramación.



Para proceder a ella, nos aparecerá una pantalla con los pacientes afectados mostrándonos para todos ellos la primera cita disponible a partir de la fecha reservada. Esta pantalla nos permite reprogramar o mantener fecha y hora original. Si mantenemos fecha y hora original, las citas no se modifican y continúan en el mismo horario y fecha, en la agenda que tiene la reserva.

DRAGO ADM

De existir citas vinculadas en el periodo reservado, éstas no se modifican, se nos remarcarán en un color naranja, y no se reprograman automáticamente, sino que tendremos que seleccionar cada cita de la vinculada y modificarla manualmente, o bien si no la modificamos, las citas vinculadas se mantienen como estaban al principio. Y si marcamos reprogramar, éstas no se verán alteradas.



DRAGO ADM

EXCEPCIONES: para acceder, igual que las anteriores, identificamos primero la agenda en el planning, y marcamos sobre el icono de "excepciones". Se trata de un planning diferente al habitual, pudiendo ser un día o un periodo más extenso, así como puede servirnos también para acortar o ampliar la agenda.



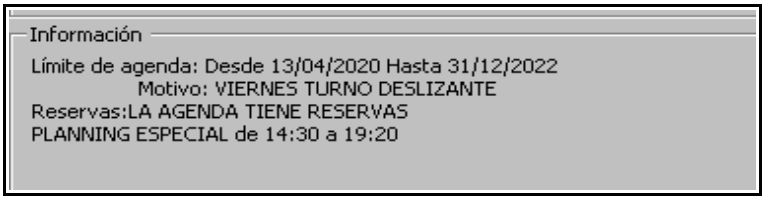
Para proceder seleccionaremos la fecha, la hora, y el bloque, que puede ser abierto, donde no hay duración, o estructurada, donde sí nos exige determinar la duración asignada a cada usuario. También debemos poner el límite de citación, ya que por defecto nos pone la hora en la que estemos trabajando en la agenda. Luego seleccionaremos, si son varios días en el mismo periodo, los días afectados, puesto que si es sólo para un día en cuestión, después de seleccionar la fecha, no indicaremos nada en el día a asignar. Por último, el ciclo temporal lo utilizaremos cuando no sea sólo un día, y podemos elegir entre cada semana, cada dos, tres o cuatro semanas.
Asimismo, nos da la opción de "No permitir Citar en el periodo y bloque establecido", que lo usaremos en aquellos casos en que tenemos pendiente de confirmación una sustitución, un permiso, algún curso no confirmado... Debemos tener en cuenta que si seleccionamos esta opción la agenda queda bloqueada para ese tiempo.

Al igual que en el caso anterior, si hay citas afectadas, nos aparece un mensaje advirtiéndonoslo. Tras aceptar nos permite reprogramarlas, también apareciendo la opción de mantener fecha y hora original, pero en este caso, deberemos siempre reprogramar, ya que al ser una excepción para recortar o alterar el horario habitual a otro, por ejemplo, de mañana a tarde, si no reprogramamos ampliamos una agenda que no va a poder ser atendida.

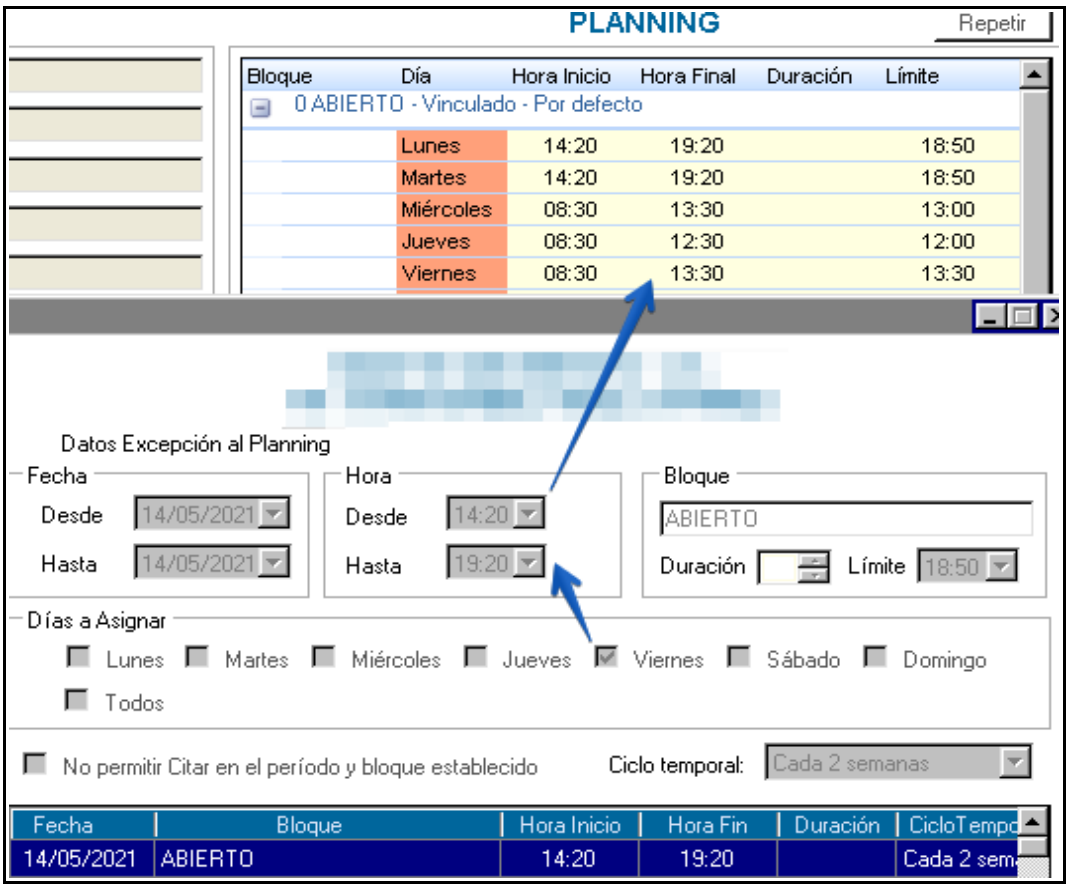
Por último, debemos tener en cuenta que tanto en las reservas como en las excepciones que ya estén hechas, sólo se nos permite eliminar, no modificar, excepto las excepciones que permite modificar si es para ampliar, ya que no afecta a la reprogramación.

DRAGO ADM

En el apartado de información del profesional con el que estemos trabajando nos aparecerá si la agenda tiene reservas o planning especial.



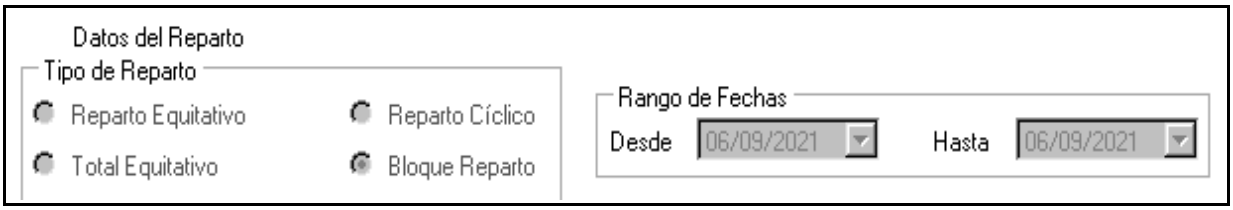
Aquí podemos ver una excepción de viernes alternos.



Como podemos ver los viernes en planning trabaja en turno de mañana, pero el 14/05 estará en turno de tarde.

DRAGO ADM

REPARTO: lo utilizaremos cuando un profesional está ausente y sus usuarios tienen que ser atendidos por otro responsable. Para acceder lo haremos igual que los anteriores, y una vez dentro podremos elegir distintos tipos de reparto: equitativo, cíclico, total equitativo o en bloque, así como el rango de fechas afectadas.



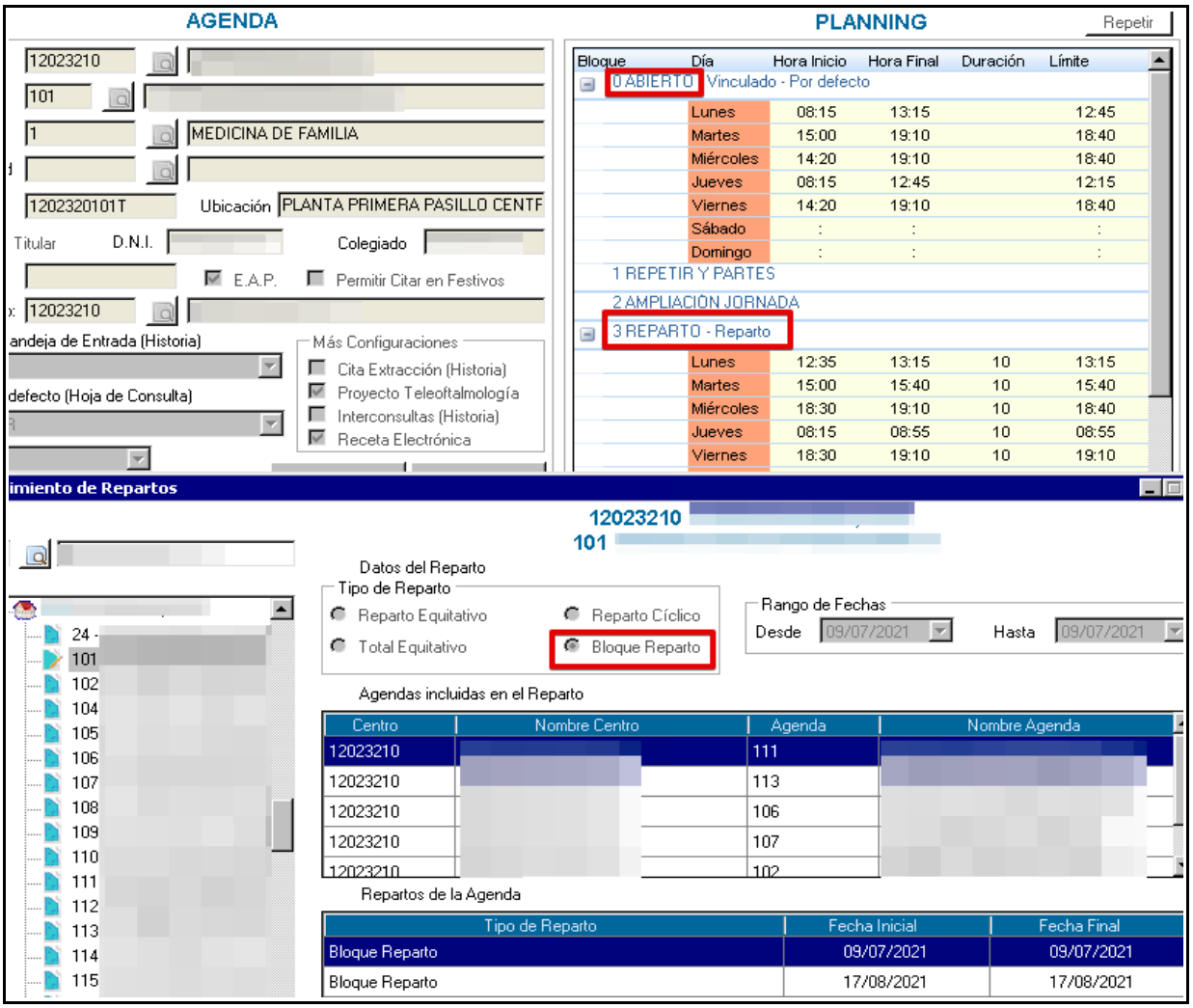
Reparto equitativo: supone que cada agenda tenga el mismo número de citas independientemente de que sean de su cupo o no. Oferta cita a en agendas a agenda en la misma fecha, si tienen huecos libres cita en otra, siempre se cubre el primer día libre de agenda disponible.

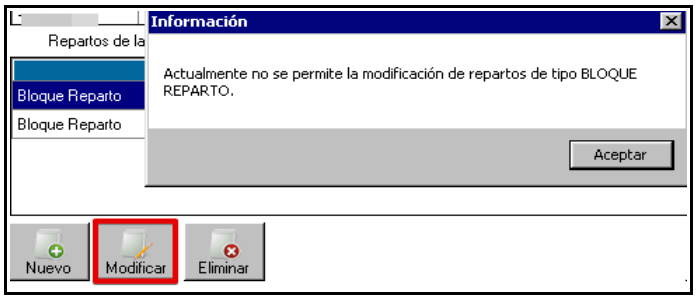
Reparto cíclico: se adjudica cíclicamente por paciente a cada una de las agendas que hemos seleccionado para el reparto, independientemente de en qué fecha tenga cita cada agenda, siempre y cuando no sobrepase la primera disponible de su médico. Por tanto, si bien es más beneficioso para los profesionales, no tanto así como para los pacientes. Por ejemplo, se seleccionan 4 profesionales para el reparto, de modo que al primer usuario afectado se le asignará la primera cita disponible de la agenda 1, al segundo el de la 2, y así correlativamente, independientemente, de que otro profesional de las agendas preseleccionadas tenga disponibilidad para antes.

Reparto total equitativo: trata de cubrir la agenda más vacía de las seleccionadas según el tipo de profesional, de modo que si uno tiene la agenda disponible para cubrir todos los huecos, sólo se le asignarían a éste. Es decir, la mayor parte de las citas irá a parar al profesional con menos lista de espera. Es mejor usar este reparto cuando queremos asignarlo sólo a una agenda.

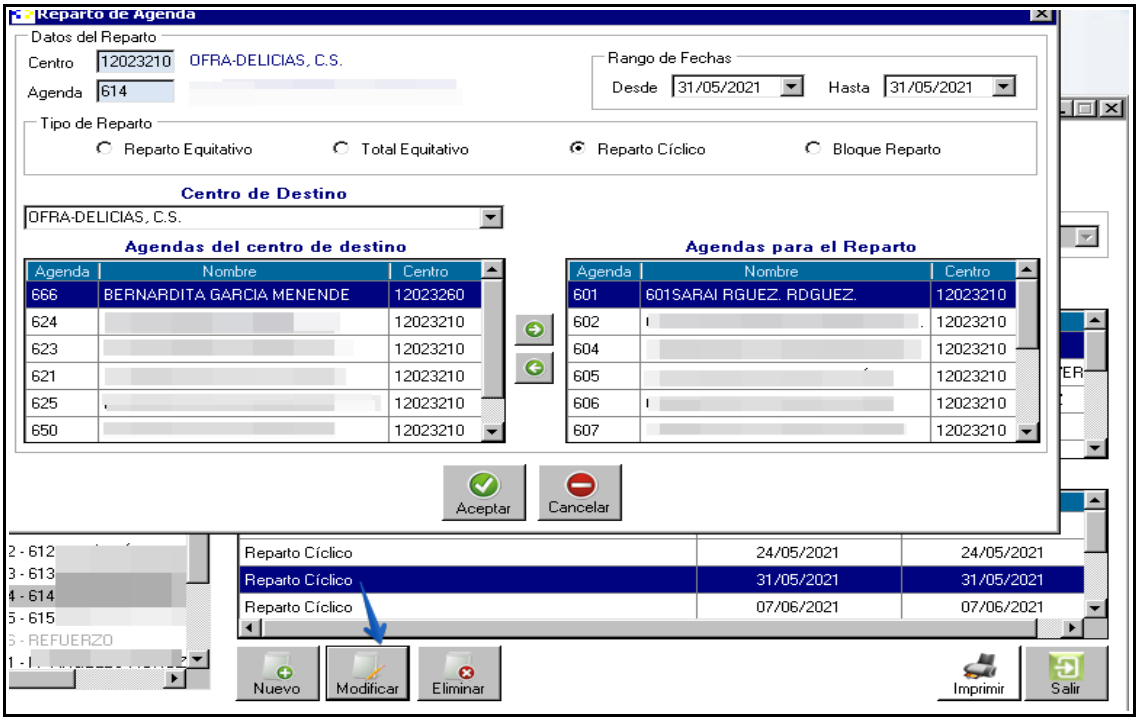
Bloque reparto: para ello es imprescindible tener un bloque precreado y marcado con este fin. Es el más equilibrado, siendo el más justo tanto para el usuario como para los profesionales. En este tipo de reparto las citas siempre deben ser reprogramadas.[Este tipo de reparto no permite modificación, el resto sí].

DRAGO ADM

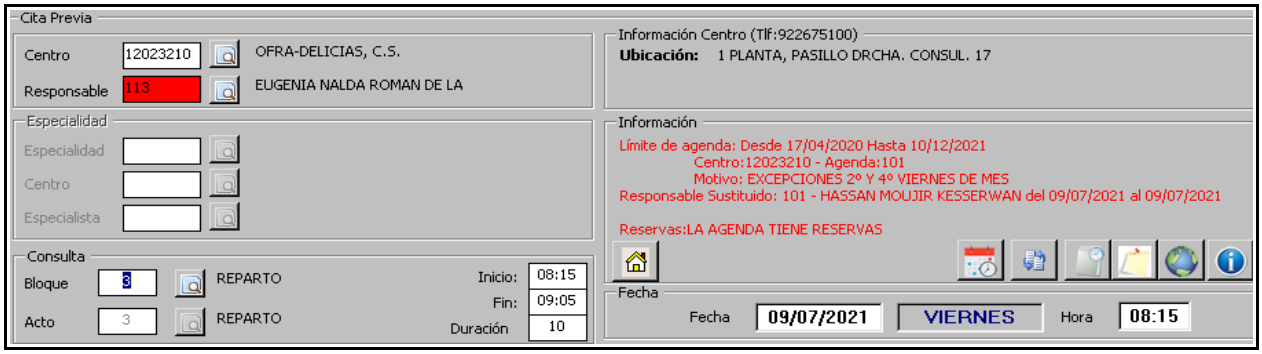

AGENDA
PLANNING
Repetir
12023210
101
1
MEDICINA DE FAMILIA
1202320101T
Ubicación
PLANTA PRIMERA PASILLO CENTF
Titular
D.N.I.
Colegiado
E.A.P.
Permitir Citar en Festivos
12023210
andeja de Entrada (Historia)
defecto (Hoja de Consulta)
Más Configuraciones
Cita Extracción (Historia)
Proyecto Teleoftalmología
Interconsultas (Historia)
Receta Electrónica
Bloque
Día
Hora Inicio
Hora Final
Duración
Límite
0 ABIERTO
Vinculado - Por defecto
Lunes 08:15 13:15 12:45
Martes 15:00 19:10 18:40
Miércoles 14:20 19:10 18:40
Jueves 08:15 12:45 12:15
Viernes 14:20 19:10 18:40
Sábado
Domingo
1 REPETIR Y PARTES
2 AMPLIACIÓN JORNADA
3 REPARTO - Reparto
Lunes 12:35 13:15 10 13:15
Martes 15:00 15:40 10 15:40
Miércoles 18:30 19:10 10 18:40
Jueves 08:15 08:55 10 08:55
Viernes 18:30 19:10 10 19:10
imiento de Repartos
12023210
101
Datos del Reparto
Tipo de Reparto
Reparto Equitativo
Reparto Cíclico
Total Equitativo
Bloque Reparto
Rango de Fechas
Desde 09/07/2021
Hasta 09/07/2021
24 -
101
102
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
Agendas incluidas en el Reparto
Centro
Nombre Centro
Agenda
Nombre Agenda
12023210 111
12023210 113
12023210 106
12023210 107
12023210 102
Repartos de la Agenda
Tipo de Reparto
Fecha Inicial
Fecha Final
Bloque Reparto 09/07/2021 09/07/2021
Bloque Reparto 17/08/2021 17/08/2021


Repartos de la
Bloque Reparto
Bloque Reparto
Información
Actualmente no se permite la modificación de repartos de tipo BLOQUE REPARTO.
Aceptar
Nuevo
Modificar
Eliminar

DRAGO ADM



La modificación que se permite en el reparto equitativo, cíclico y total equitativo, afecta tanto a la fecha de reparto, como a la posibilidad de añadir o eliminar profesionales, de modo que si la modificación afecta a citas, éstas serán reprogramadas. Una vez que lo hemos determinado, procedemos a verificar en cita previa que se haya realizado correctamente.



Si se elimina un reparo las citas regresan a la agenda origen, a los huecos libres.

DRAGO ADM

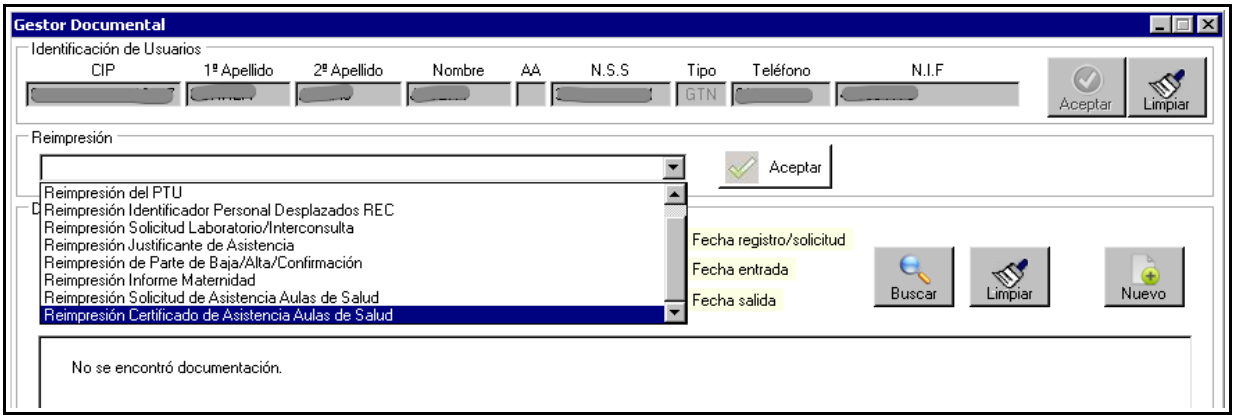
11. GESTOR DOCUMENTAL.

El gestor documental nos permite reimprimir los informes del paciente, buscar documentación o añadirla. Para acceder tenemos que ir a la barra superior, y al entrar se nos habilita una pantalla para poder identificar al usuario que queremos consultar.



REIMPRESIÓN.

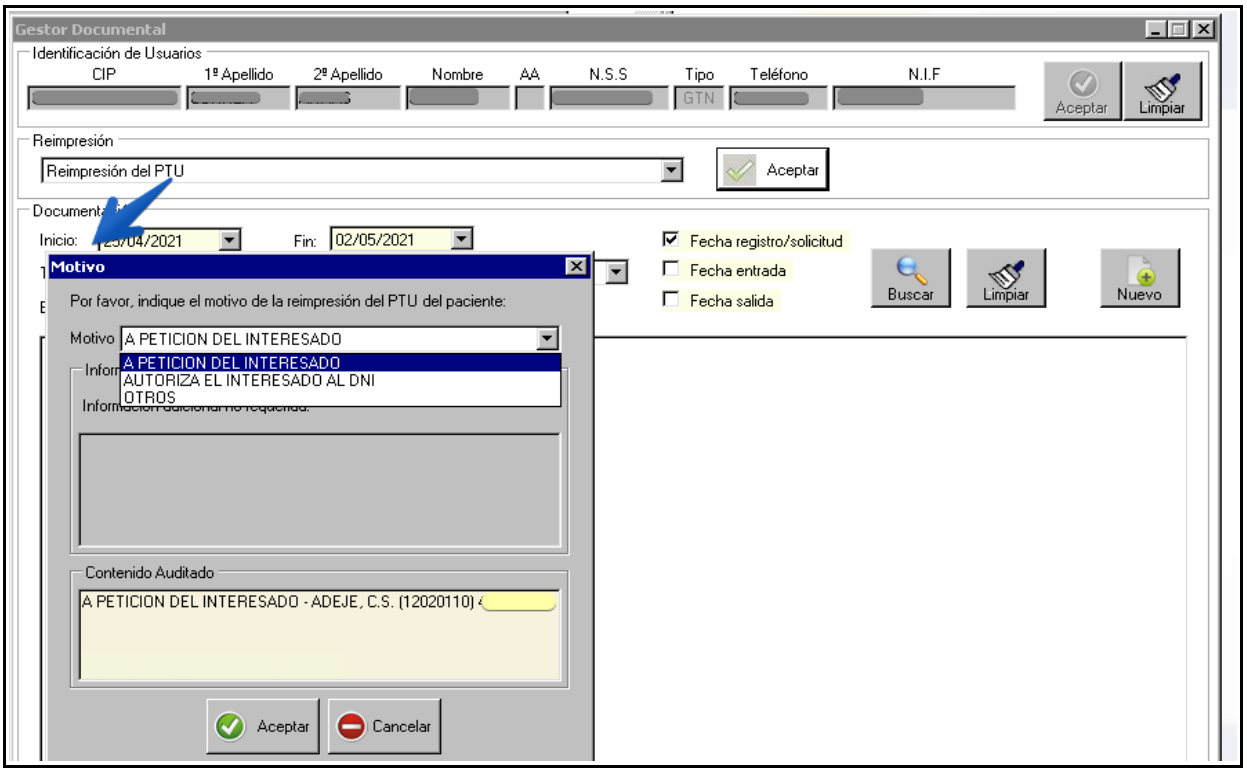
Primero debemos proceder a identificar al paciente y entonces al desplegar sobre reimpresión nos da varias opciones:
- Reimpresión del PTU (Plan Terapeútico o Receta Electrónica).
- Reimpresión del Identificador Personas Desplazados REC.
- Reimpresión Solicitud Laboratorio/Interconsulta.
- Reimpresión Justificante de Asistencia.
- Reimpresión de Parte de Alta/Baja/Confirmación.
- Reimpresión Informe Maternidad.
- Reimpresión Solicitud de Asistencia Aulas de Salud.
- Reimpresión Certificado de Asistencia de Saud.



Para el caso en que queramos **imprimir el PTU**, que es el más habitual, con el usuario precargado, una vez seleccionado el tipo de reimpresión, nos pedirá el motivo, seleccionamos el que proceda, recordando que salvo en el supuesto de que sea a petición del interesado, debemos rellenar el campo de información adicional. Así, si ponemos autoriza el interesado DNI, nos pide

DRAGO ADM

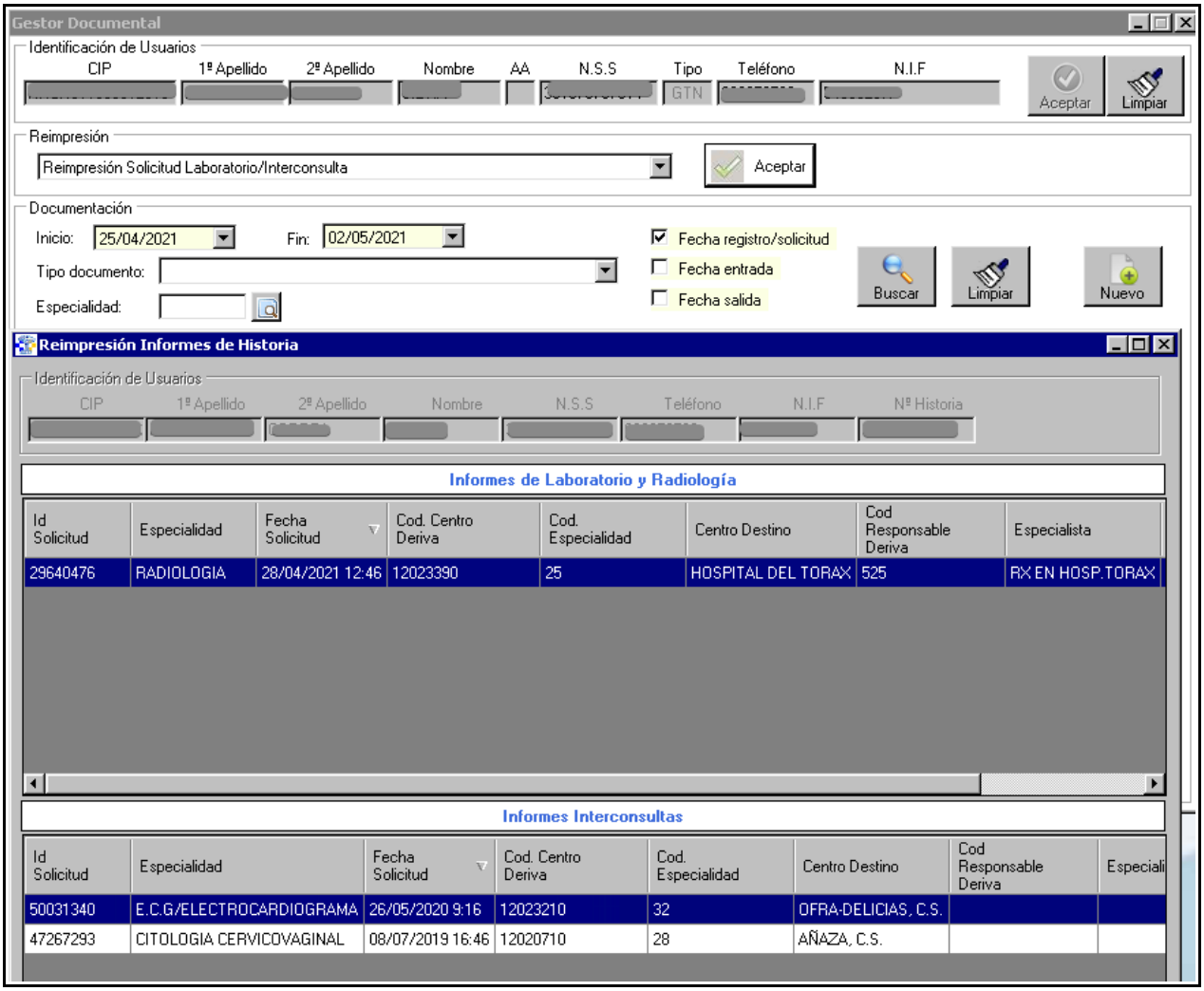
obligatoriamente el DNI del autorizado, y si es otros: será obligatorio introducir el motivo de la consulta.



Actualmente no es necesario imprimir el PTU para acudir a la farmacia, ya que desde que el médico lo actualice, simplemente yendo a la farmacia con su tarjeta sanitaria, se la podrán dispensar. Si el usuario la precisa para consultar la pauta marcada o aquellos medicamentos que no están cubiertos por la Seguridad Social, será cuando la imprimamos.

Si optamos por la **reimpresión de Solicitud Laboratorio/Interconsulta,** tras identificar el paciente y seleccionar la modalidad de reimpresión, la nueva pantalla contendrá dos espacios, la parte superior, que contiene la solicitud de radiología correspondiente, y la parte inferior, que contendrá las interconsultas practicadas.

DRAGO ADM



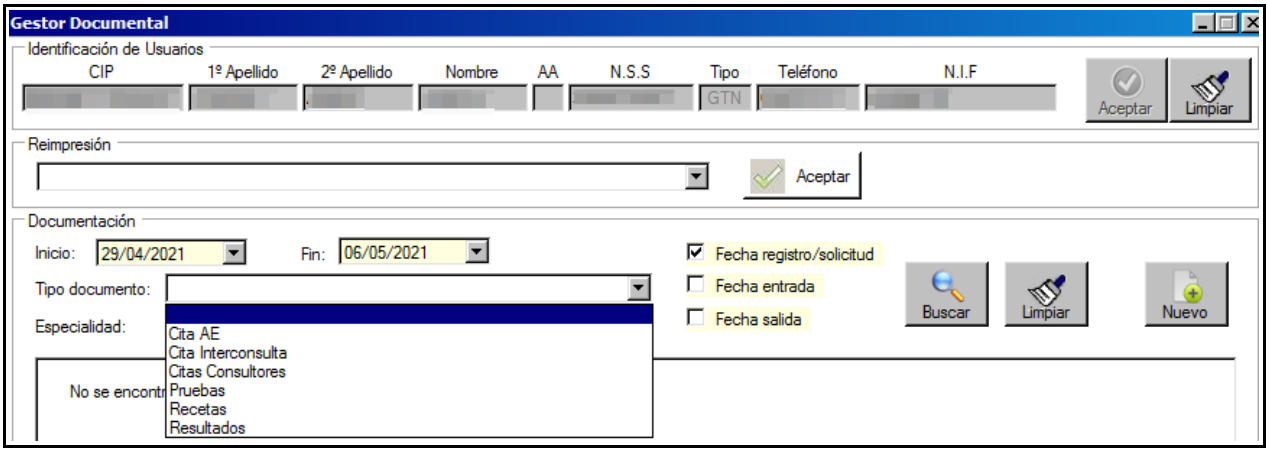
Para la reimpresión del resto de informes, simplemente debemos tener en cuenta que, como en interconsulta o laboratorio, el usuario siempre debe tener activo el documento, porque si no, nos aparecerá en blanco.

BUSCAR DOCUMENTACIÓN.

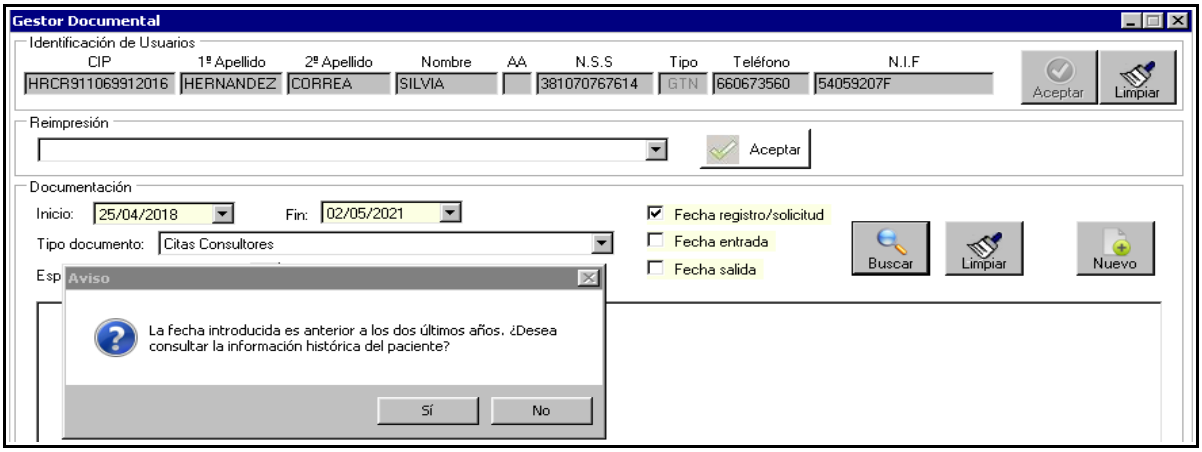
Para buscar documentación del paciente, primero, al igual que en el caso anterior, identificamos a éste, luego colocamos la fecha de inicio y fin de la búsqueda y seleccionamos el tipo de fecha que buscamos, si es registro/solicitud, entrada o salida.

DRAGO ADM

A continuación elegimos el tipo de documento, pudiendo ser: cita AE, interconsulta, consultores, pruebas, recetas o resultados. Por último, podemos añadir si deseamos la especialidad. Al marcar sobre buscar se procede a la validación.

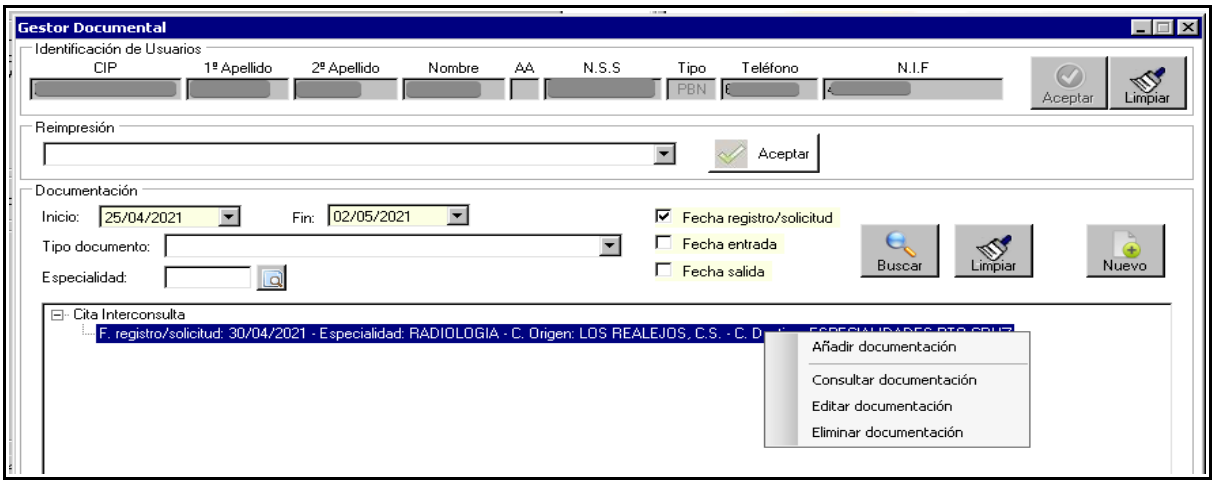


Con respecto a la fecha, si bien lo más habitual es hacerlo con un mes de antigüedad, una vez seleccionados los campos, puede suceder que la fecha elegida sea anterior a los últimos dos años, nos aparecerá un mensaje de aviso: "¿desea consultar la información histórica del paciente?", si continuamos, nos conectamos con la Base de Datos de Histórico y nos mostrará la información referida. Sin embargo, puede suceder que la base de datos no esté disponible, aparecerá un mensaje, y deberemos intentarlo más tarde.

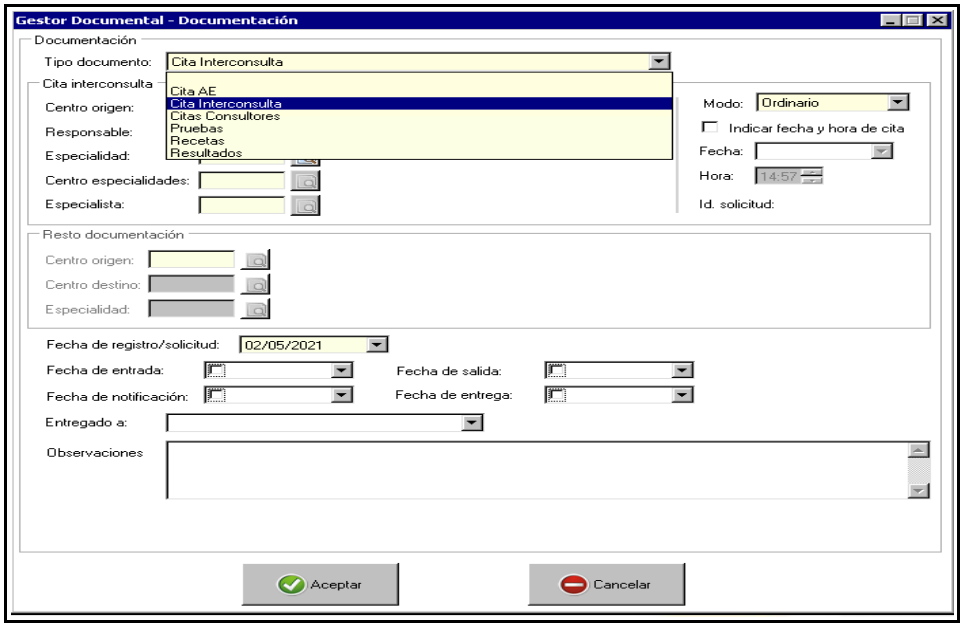


DRAGO ADM

Cuando hayamos realizado la búsqueda de la documentación pertinente, se nos carga la información en el apartado documentación, y podremos optar por: añadir documentación, consultarla, editarla o eliminarla.

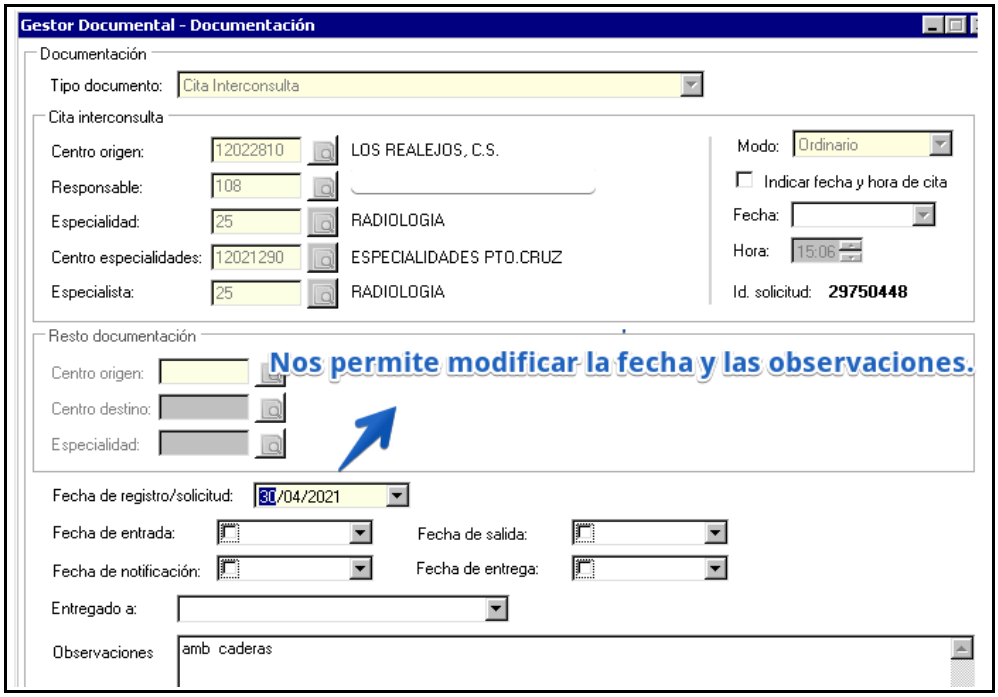


AÑADIR DOCUMENTACIÓN. Para añadirla, se nos habilita una nueva ventana que nos da la opción de elegir el tipo de documento a añadir, y los datos como fecha, centro de origen... Actualmente no nos permite adjuntar el documento físico, pero cuando sea posible, el formato debe ser PDF y no tener más de 1 MB.

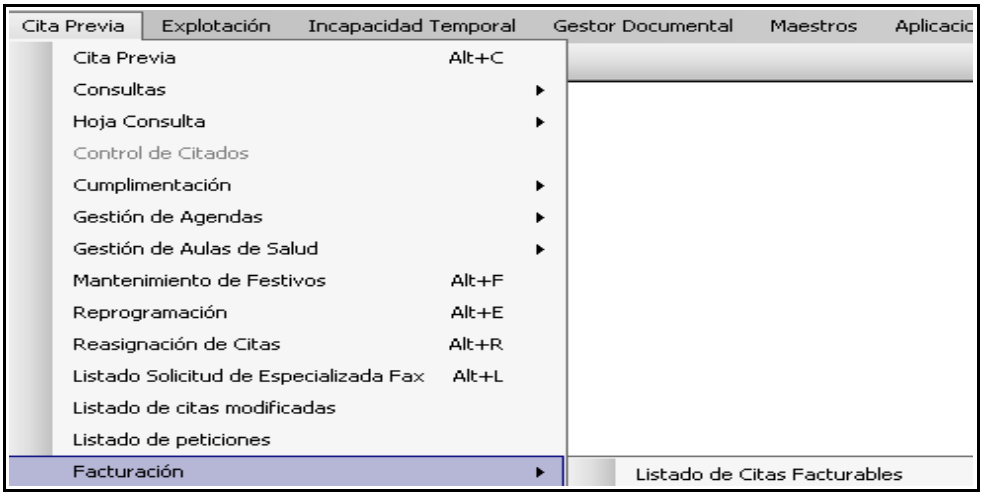


DRAGO ADM

MODIFICAR:

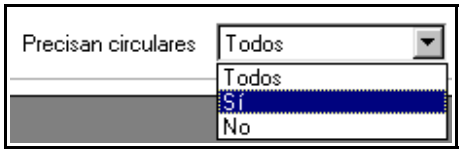


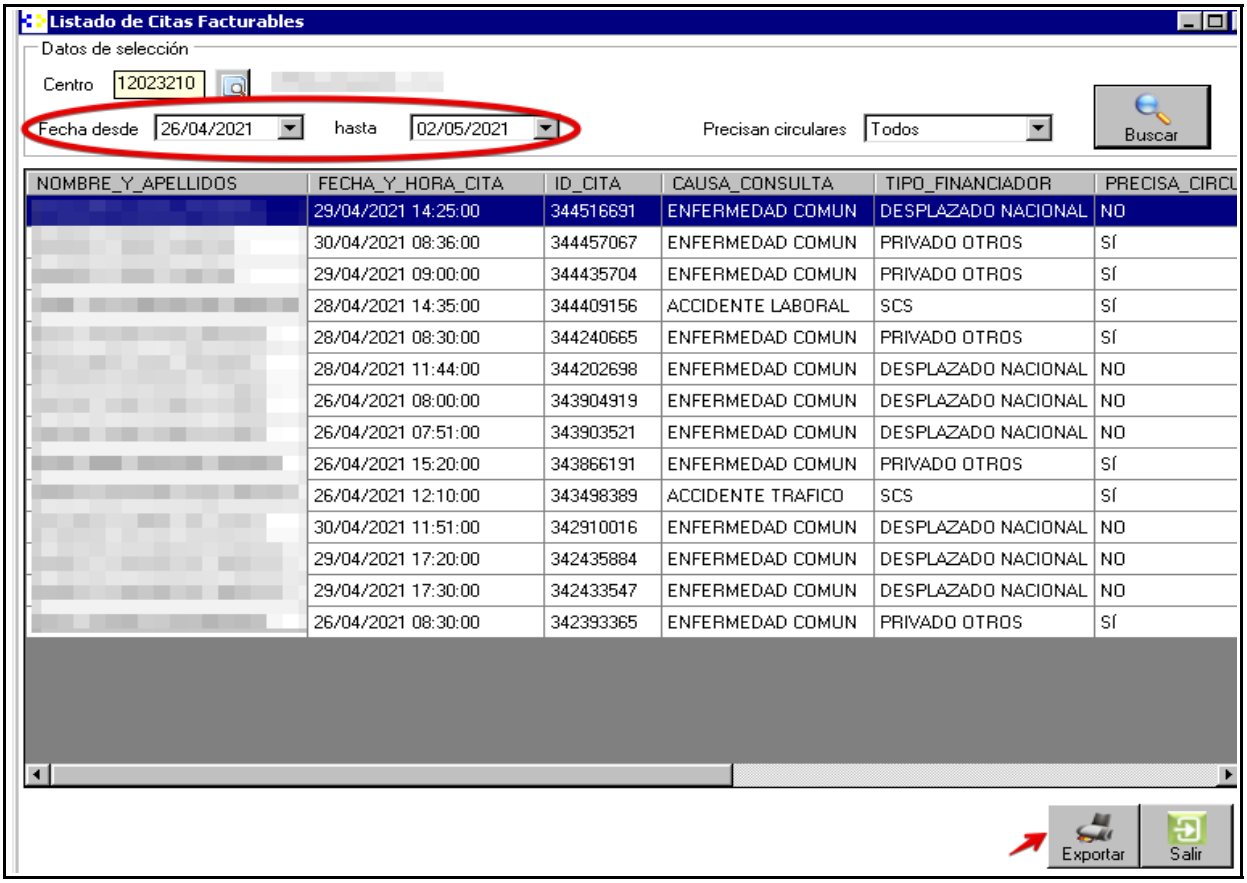
Facturación, se accede a través del menú de Cita Previa como vemos en la siguiente imagen.l Listado de Citas Facturables. (no me extiendo ya que lo habrá explicado el compañero de Facturación).



DRAGO ADM

El listado no puede ser superior a una semana, nos permite comprobar las facturaciones realizadas.





NOMBRE_Y_APELLIDOS	FECHA_Y_HORA_CITA	ID_CITA	CAUSA_CONSULTA	TIPO_FINANCIADOR	PRECISA_CIRCL
	29/04/2021 14:25:00	344516691	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	30/04/2021 08:36:00	344457067	ENFERMEDAD COMUN	PRIVADO OTROS	SÍ
	29/04/2021 09:00:00	344435704	ENFERMEDAD COMUN	PRIVADO OTROS	SÍ
	28/04/2021 14:35:00	344409156	ACCIDENTE LABORAL	SCS	SÍ
	28/04/2021 08:30:00	344240665	ENFERMEDAD COMUN	PRIVADO OTROS	SÍ
	28/04/2021 11:44:00	344202698	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	26/04/2021 08:00:00	343904919	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	26/04/2021 07:51:00	343903521	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	26/04/2021 15:20:00	343866191	ENFERMEDAD COMUN	PRIVADO OTROS	SÍ
	26/04/2021 12:10:00	343498389	ACCIDENTE TRAFICO	SCS	SÍ
	30/04/2021 11:51:00	342910016	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	29/04/2021 17:20:00	342435884	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	29/04/2021 17:30:00	342433547	ENFERMEDAD COMUN	DESPLAZADO NACIONAL	NO
	26/04/2021 08:30:00	342393365	ENFERMEDAD COMUN	PRIVADO OTROS	SÍ

Se puede consultar en pantalla y exportar.

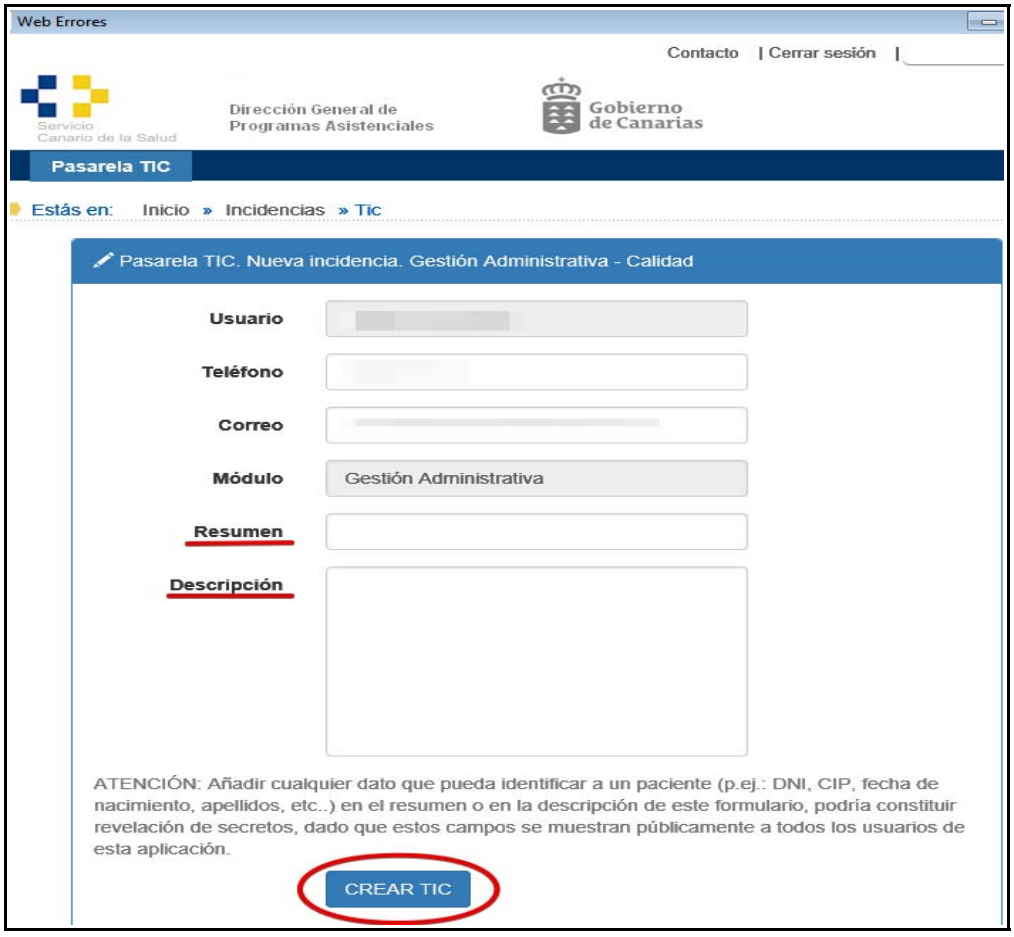
DRAGO ADM

12. WEB DE INCIDENCIAS.

La web de incidencias se utiliza para la comunicación de errores en el aplicativo producidos por las nuevas subidas, incidencias a la hora de imprimir PTU, errores en las bases de datos... Mediante la creación de TICS comunicaremos estas posibles incidencias para que puedan ser resueltas. Debemos guardar el código de incidencias que nos genera al crear la TIC.

No obstante, recuenden que aunque disponemos de esta herramienta, debemos hacer llegar las incidencias a Programa Mostrador ya sea mediante llamada telefónica o correo electrónico.

Para acceder a la web de incidencias lo haremos a través del menú principal, en aplicaciones auxiliares.



DRAGO ADM

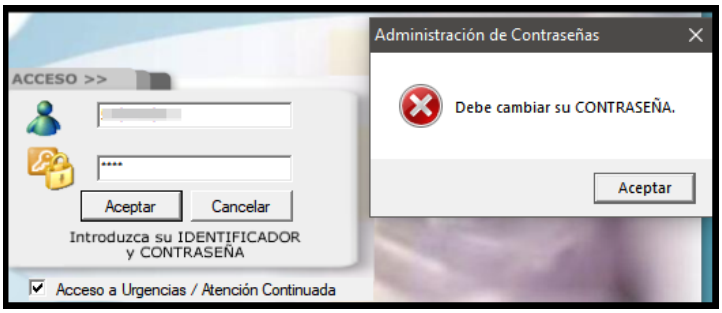
13. ATENCIÓN CONTINUADA (SNU/PAC).

1. Acceso a la Aplicación Drago ADM.

El acceso a DRAGO ADM se realizará desde el icono que tenemos en el escritorio, y una vez accedamos debemos dejar marcado siempre el apartado: "Acceso a Urgencias/Atención Continuada".



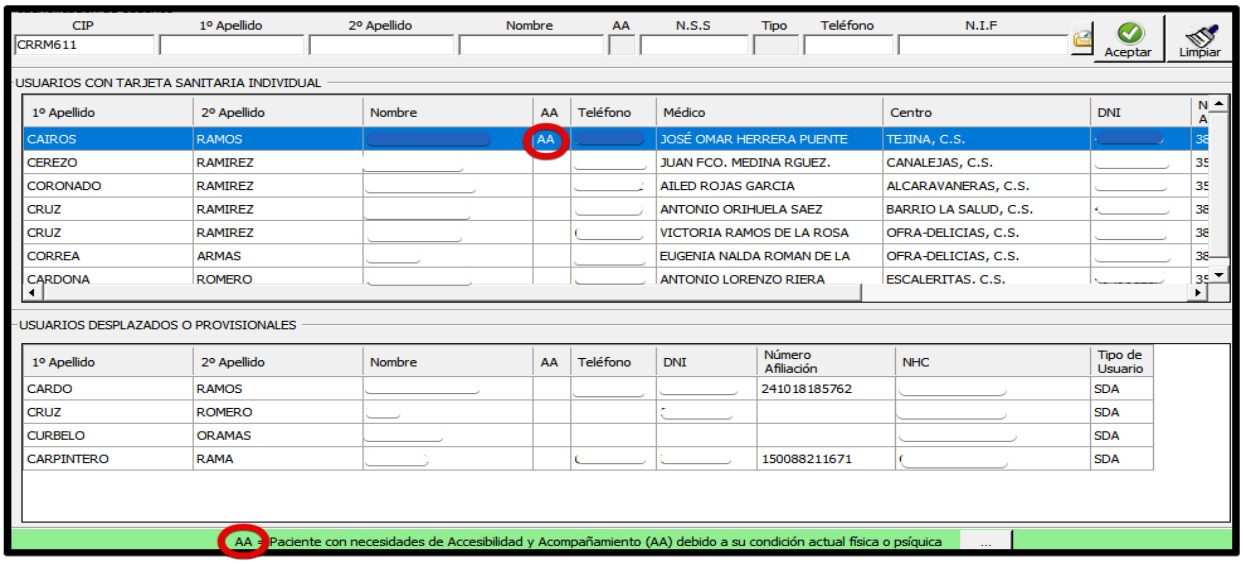
Recordemos que la primera vez que accedemos o reiniciamos la clave nos pedirá que cambiemos la contraseña.



DRAGO ADM

2. Identificación del usuario.

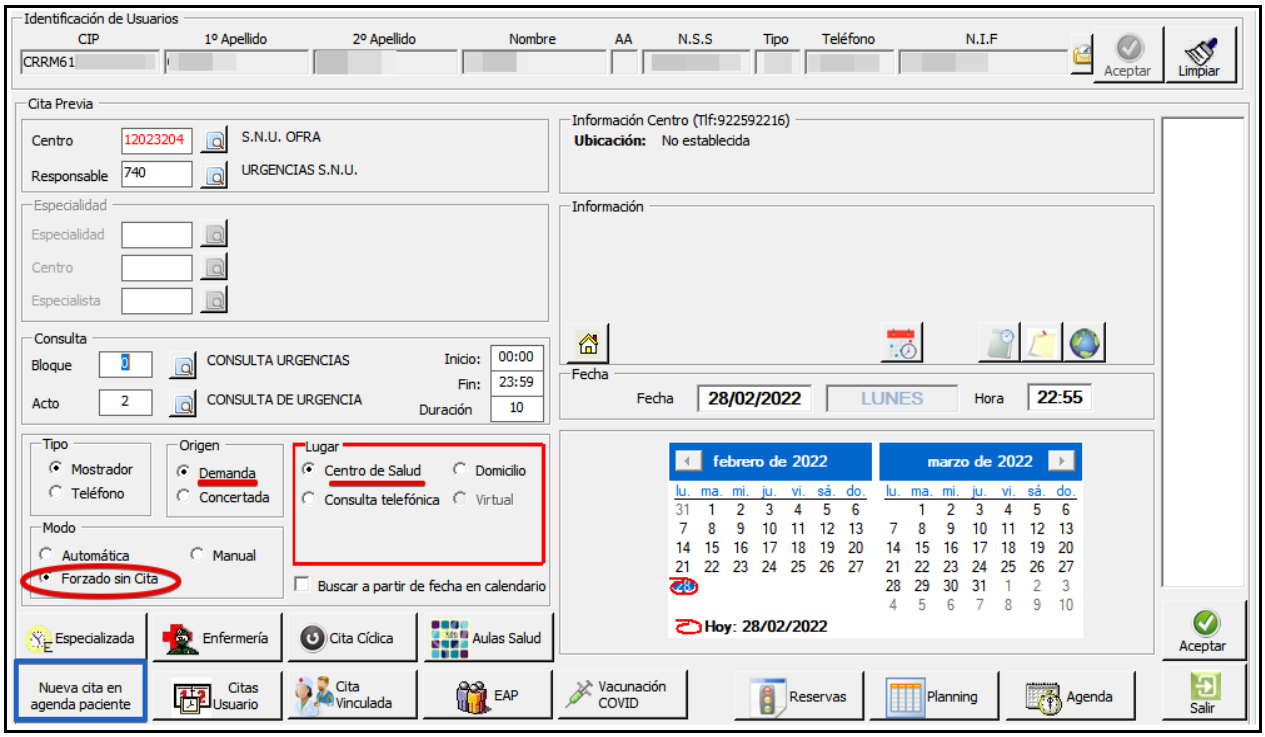
Para identificar al usuario podemos hacerlo de diversos modos, como ya hemos explicado anteriormente, por nombre y apellido, DNI, número de teléfono…



Una vez que seleccionemos al usuario, al marcar doble click sobre el mismo, obvia el centro al que pertenece el usuario y lo cita directamente en atención continuada. Así pues, será el propio programa el que, nos determinará la hora automáticamente, que coincidirá con la hora en que la persona se presenta en el mostrador, no en la que será atendido.

Si finalmente el médico de urgencias nos indica que el paciente debe volver a ser visto por su médico, lo citaremos a través del icono: “nueva cita en agenda paciente”. Le informaremos de la fecha y hora de la cita con su médico.

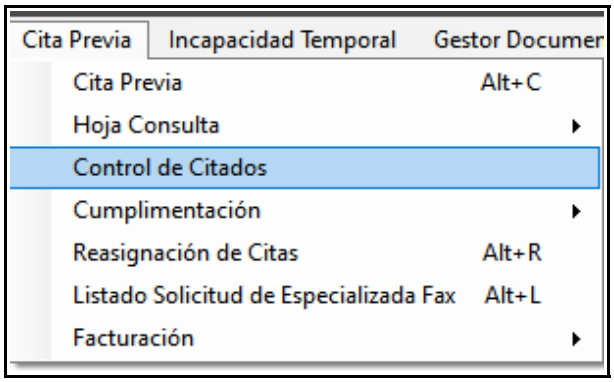
DRAGO ADM



3. Control de citados.

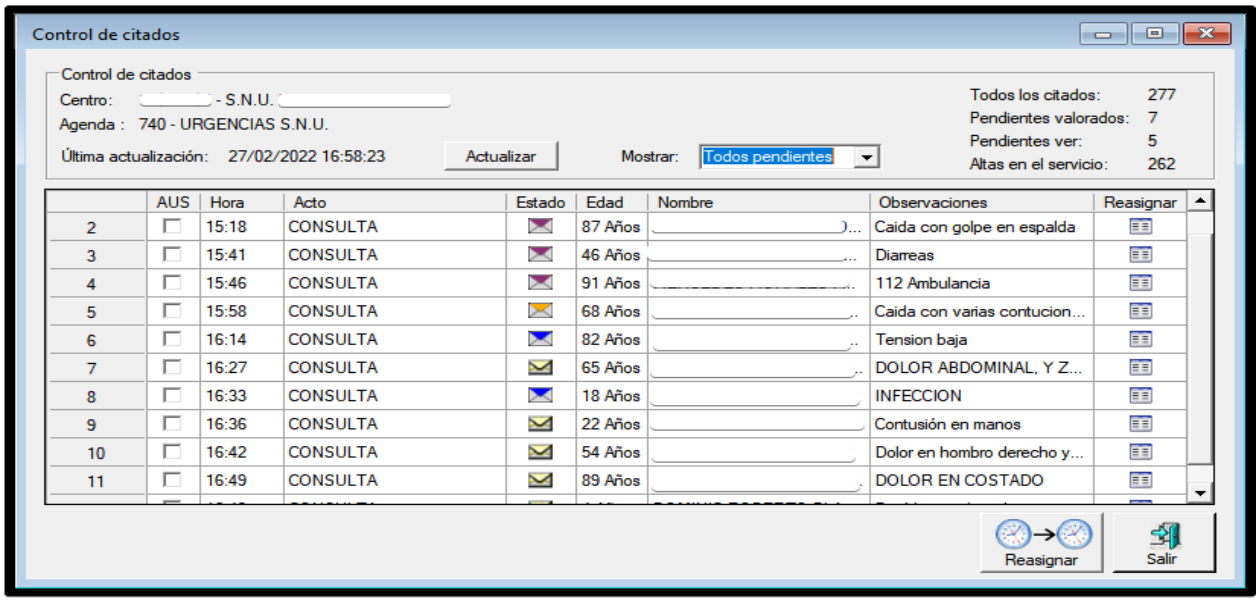
Para acceder al control de citados lo haremos a través del Menú Principal: “Cita Previa”. Esta pantalla es muy importante puesto que nos dará en cada momento la situación en que se encuentra cada uno de los usuarios que han llegado al servicio, y así podremos informar de la misma tanto al profesional sanitario, como al acompañante o familiar que nos consulte.

DRAGO ADM



El estado en que se encuentra el paciente se determinará a través de un icono con un sobre. A cada sobre se le ha asignado un color distinto según la situación. Así pues:

Amarillo: pendiente de ver (sobre cerrado).
Morado: pendiente de alta (atendidos diagnóstica-terapeúticamente).
Azul: pendiente de consulta médica.
Naranja: pendiente de consulta de enfermería.
Gris: alta. (Sobre abierto).



DRAGO ADM

Como ausente sólo podrán marcarse, desde el área administrativa, a aquellas pacientes que, sin haber sido atendidos por el profesional sanitario, nos comunican que deciden abandonar el Servicio de Urgencias. Para ello se marca en la columna AUS (ausente) el asiento correspondiente al usuario en cuestión.

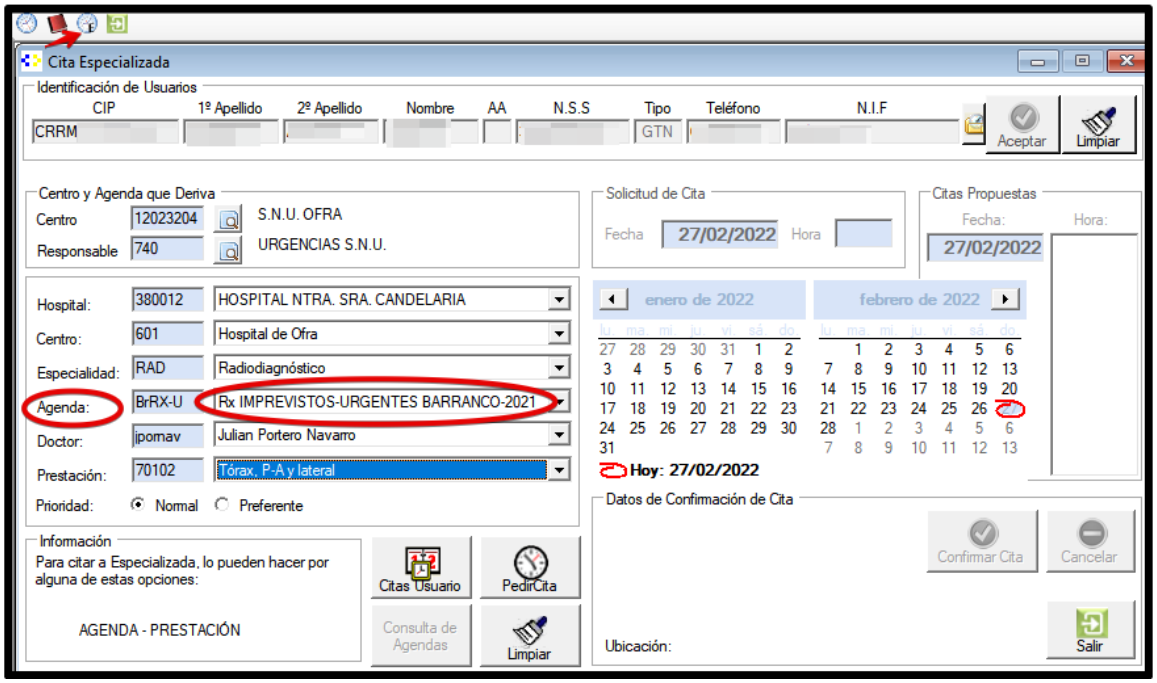
Asimismo, y a pesar de no ser muy habitual, desde el control de citados podemos Reasignar a aquellos usuarios pendientes de ser atendidos en los PAC porque hubiera cerrado el punto, y se pasarían a la agenda de incidencias. En cuanto al procedimiento a seguir para reasignar seguiremos el mismo procedimiento que hemos explicado en el apartado de Reasignación de Cita.

4. Telecita (para rayos desde los PAC/SNU).

Es importante que, una vez que el usuario nos da la petición para la radiografía, cuanto tengamos identificado al paciente, debemos cambiar el centro y el médico que nos aparece, ya que por defecto nos mostrará el que tiene asignado. El centro que debemos poner es el SNU/PAC en que estemos prestando el servicio y, a continuación, la agenda, que para los PAC sería la 701, para los SNU: 740 y para el SU Doctor Jaime Chaves la 702.

Tengamos en cuenta que la cita, al ser urgente, se dará para el mismo día. Una vez citado, deberemos indicarle al paciente el lugar y dirección exacta al que tiene que acudir a hacerse la radiografía. Lo más habitual es que tras hacérsela, el usuario acuda nuevamente al servicio o nos llame por teléfono, según las indicaciones del personal sanitario, para que pueda ser valorado por el médico.

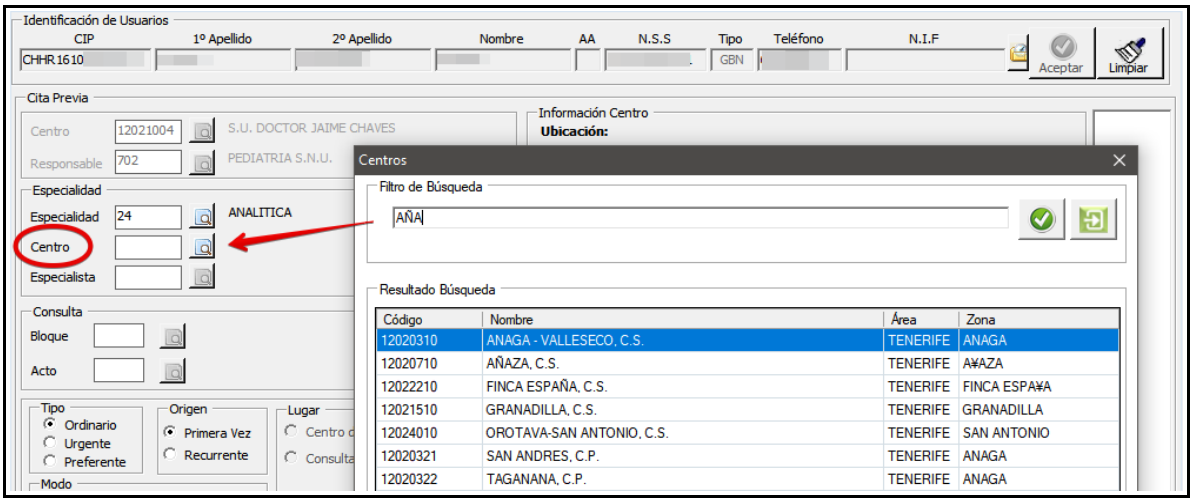
DRAGO ADM



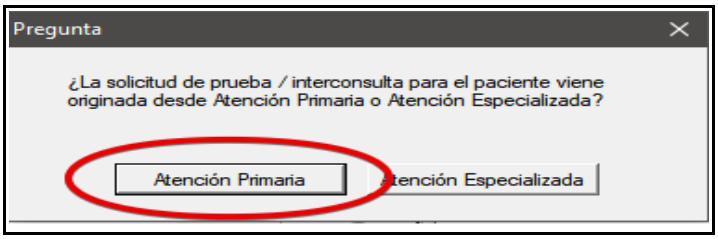
5. Cita extracción (analítica) SU Doctor Jaime Chaves.

El SU Doctor Jaime Chaves es el único servicio que solicitará analíticas ordinarias/preferentes a los menores para su centro de salud, y que así, su pediatra, pueda continuar con la valoración. Para ello es importante que al identificar al usuario en Cita Previa, comprobemos y recordemos el centro al que pertenece, pues, para poder pedir la cita deberemos seleccionar el Centro Jaime Chaves, y luego, tras marcar “especializada no fax” para la analítica, tendremos que determinar el centro que le corresponde al paciente.

DRAGO ADM



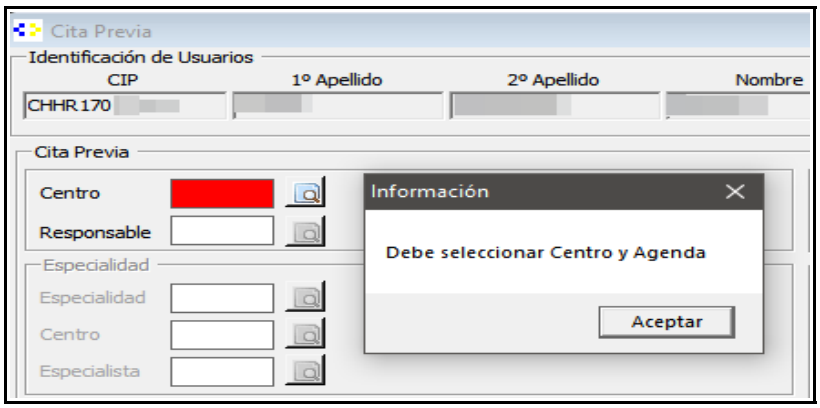
Si en algún momento les aparece la pregunta que mostramos a continuación significa que el centro o agenda que hemos seleccionado no es el correcto, por tanto deberemos cancelarla y volver a generarla correctamente. Para el caso en que nos salga porque la estemos modificando, entonces seleccionaremos Atención Primaria.



En el caso de los desplazados (de otras islas o municipios) que por circunstancias excepcionales de movilidad, como encontrarse de viaje, menores que por situaciones especiales pasen temporadas en distintos domicilios..., no han cambiado el centro, debemos consultar dónde está viviendo en ese momento para así asignar la analítica en el centro que le corresponde a su actual ubicación. Para ello disponemos del callejero que Tarjeta Sanitaria ya les habrá explicado cómo consultarlo.

Por otro lado, cuando se trata de Usuarios Desplazados o Provisionales (alta población sin tarjeta) sólo tenemos que citarle en el centro más próximo al que nos indique, recordemos que en este caso no nos va a aparecer ningún centro asignado, a diferencia del anterior caso.

DRAGO ADM


Cita Previa
Identificación de Usuarios
CIP
1º Apellido
2º Apellido
Nombre
CHHR 170
Cita Previa
Centro
Responsable
Especialidad
Especialidad
Centro
Especialista
Información
Debe seleccionar Centro y Agenda
Aceptar