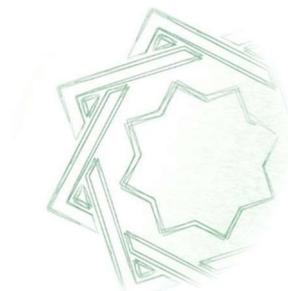




# Anotaciones de Citación para gestión de citas



Nota: el presente documento pretende servir de apoyo a los usuarios de Citación pero no sustituir al manual de la aplicación.

Diraya definido como sistema integrado de gestión e información para la atención sanitaria, es el elemento que se utiliza en el sistema sanitario público de Andalucía como soporte de la historia clínica electrónica.

Integra toda la información de salud de cada ciudadano, para que esté disponible en el lugar y momento en que sea necesario para atenderle. Facilita la accesibilidad a los servicios y prestaciones del sistema sanitario y logra que toda la información relevante esté estructurada.

Diraya consta de un conjunto de módulos relacionados que comparten información. Los componentes de Diraya están interconectados e intercambian datos entre sí. De esta forma cada dato se registra una sola vez en el sistema.

**Citación** es la aplicación encargada de gestionar las citas de los pacientes, tanto en Atención Primaria como en Atención Hospitalaria. Da soporte a la solicitud de citas para consultas externas y pruebas funcionales, tanto primeras visitas como revisiones.

Todo el personal sanitario y administrativo del centro de salud tiene acceso al sistema a través de los terminales ligeros y ordenadores distribuidos en consultas, controles de enfermería y demás puntos conexión digital. La seguridad de la información contenida en este sistema está contemplada con la necesidad de logarse antes de acceder a cada una de las aplicaciones disponibles. La clave es personal y la contraseña necesaria se actualiza periódicamente. Cada usuario tiene un perfil de acceso definido según su función en la unidad funcional/especialidad. En el caso de Citación, hay usuarios que pueden solo dar citas, configurar agendas, gestionar solicitudes pendientes de cita o consultar la información clínica de las solicitudes.

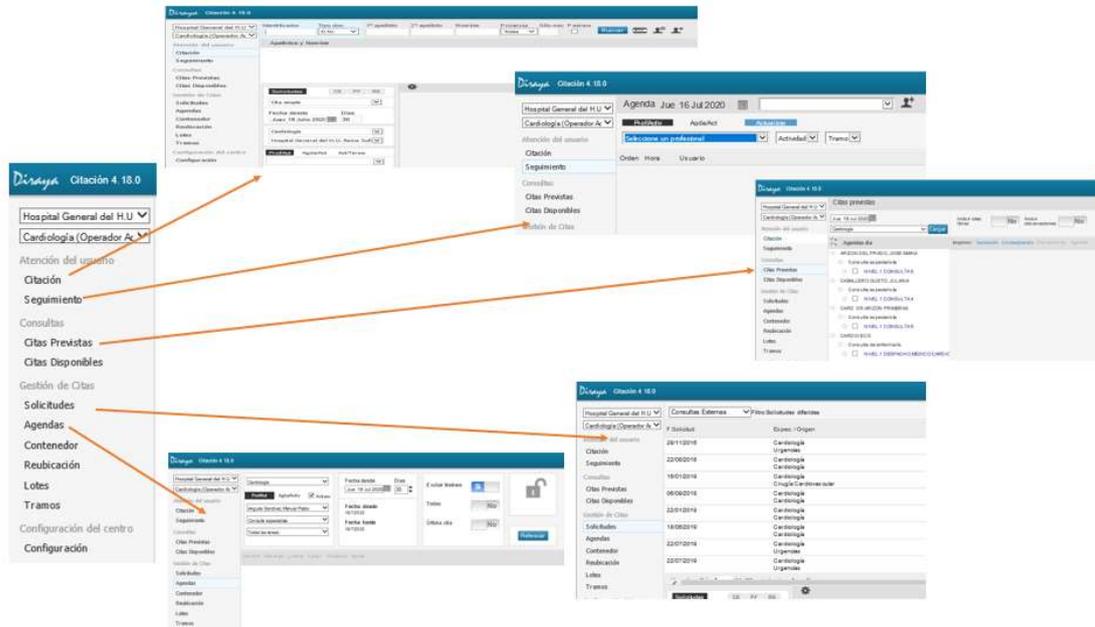
El acceso a Citación se puede realizar desde distintos enlaces de los programas clínicos o bien directamente en su página de inicio, es la que se muestra en la captura. Esta última vía es la que suelen utilizar los administrativos. Una vez se ha anotado el usuario y la contraseña podemos comenzar a trabajar con las citas, siendo las ventanas que veremos en adelante comunes a cualquier vía de acceso.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de 'Diraya Citación'. En la parte superior izquierda hay un logotipo con un símbolo geométrico y el texto 'Diraya Citación'. Debajo del logotipo, el texto 'Iniciar sesión' precede a un campo de entrada de texto. A la derecha de este campo hay un campo de entrada etiquetado 'Contraseña'. A la derecha del campo de contraseña hay un botón azul con el texto 'Iniciar sesión'. Más a la derecha, hay un enlace de texto que dice 'Cambiar contraseña'.

Una vez que estamos en Citación es necesario seleccionar qué queremos hacer. Todos tenemos una relación de opciones en la parte izquierda de la pantalla, tantas según sean los permisos que tenemos asignados. Hasta que no seleccionemos una opción no es posible comenzar a trabajar.

Incluimos a continuación algunas capturas para mostrar lo que cada opción oferta. Iremos revisando las más utilizadas.



**Citación** es el apartado en que gestionaremos las citas de los pacientes. Para ello es necesario utilizar el buscador que funciona con NUHSA, DNI y demás documentos identificativos de los pacientes. El buscador reconoce el formato del número sin tener que cambiar el tipo de forma manual.

Identificador	Tipo doc.	1º apellido	2º apellido	Nombre	Provincia	Año nac.	Pasivos	Buscar
<input type="text"/>	D.N.I. <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todas <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="👤"/>

Además tenemos la posibilidad de marcar el check “pasivos” para que se incluya en la búsqueda que hacemos aquellos usuarios que están en pasivo en BDU por alguna causa, por ejemplo domicilio fuera de la comunidad. El manejar esta opción facilita la localización del paciente y evitaría la creación de duplicados no necesarios. Utilizar el lector de tarjeta  y borrar la búsqueda  o crear un nuevo usuario en Citación con envío de datos a BDU .

En la siguiente captura se detallan las demás posibilidades de esta pantalla.

**Solicitudes del usuario**, citas para ámbito hospitalario. Las de Atención Primaria no generan solicitudes en este apartado

**Modalidad de cita**, opciones posibles simple y múltiple

**Centros autorizados**, centros distintos al centro de login en que tenemos permiso para asignar citas

**Selección de agenda**, oferta las agendas disponibles del centro seleccionado en el apartado anterior

**Primera cita libre**, Requiere selección de todos los campos, incluida tarea, de la selección de cita

**Mostrar rejilla**, actualiza en la pantalla los cambios en la selección de búsqueda o tras asignación de cita

Podemos explorar las opciones de configuración de la rejilla, teniendo en cuenta que los cambios que se realicen solo son para el usuario que ha iniciado la sesión.

Opciones de configuración de la rejilla de citas en las agendas Disponible para todos los usuarios de esta ventana

Si continuamos en el menú lateral podemos usar **Seguimiento** para revisar la lista de pacientes citados en una consulta un día, marcar si ha acudido o no, insertar pacientes o dar una nueva cita de revisión sin necesidad de buscarlo en la ventana principal.

Identificación del profesional que pasa consulta

Selección de agenda

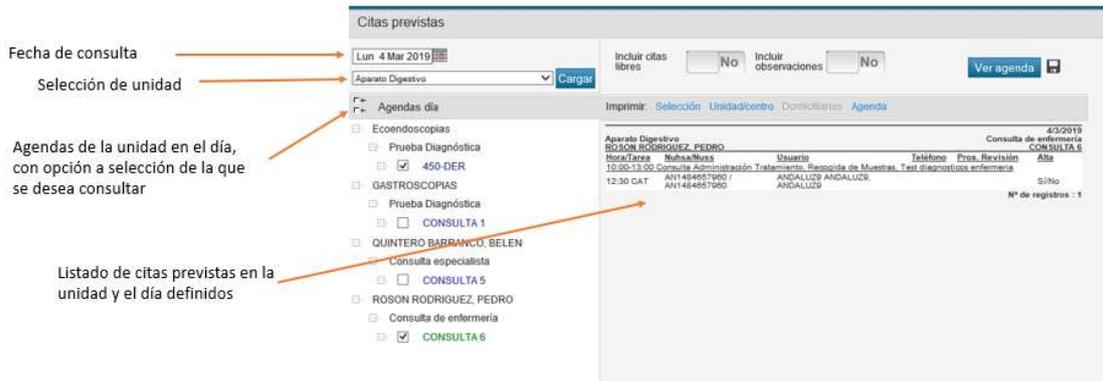
Marcar asistencia: acude, no acude

Asignar nueva cita al usuario que se está atendiendo

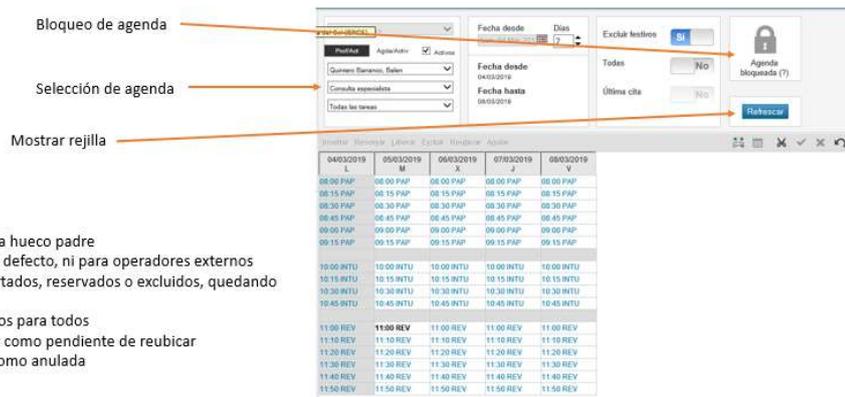
Citar imprevistos, es posible añadir citas en el listado de pacientes ya citados...Solo para citas del día actual

La consulta de las **Citas Previstas**, que está disponible en el menú lateral izquierdo, muestra la relación de todos los pacientes citados en todas las agendas de la Unidad con posibilidad de selección si se desea que se muestren o no las citas libres. Es utilizada tanto para consulta puntual como para la impresión de listados en papel que facilite el seguimiento de la actividad diaria.

Muestra información de las agendas del centro y UF seleccionada con posibilidad de impresión de listados de pacientes, permite navegar por varias UF y fechas a futuro



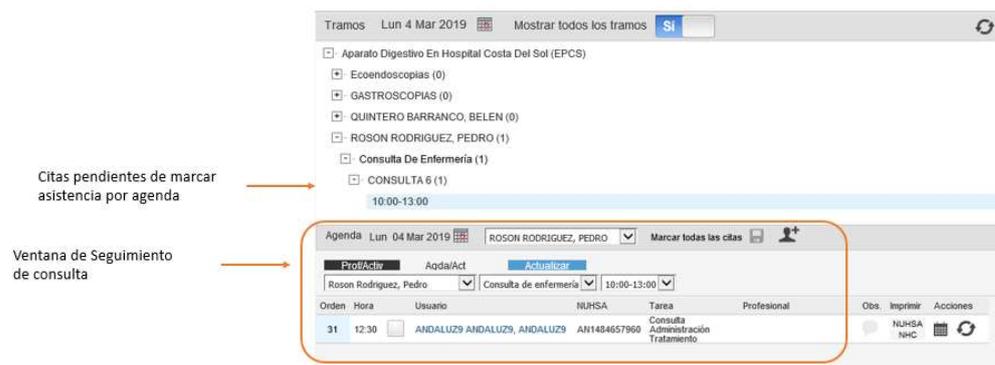
Podemos consultar las **agendas** para tener una visión general y hacer modificaciones para momentos o días puntuales, para ello existe una ventana específica cuyas posibilidades se describen en la captura.



Botoneras incluidas en esta ventana:

- **Insertar huecos:** hasta cinco por cada hueco padre
- **Reservar huecos:** no disponibles por defecto, ni para operadores externos
- **Liberar huecos:** elimina huecos insertados, reservados o excluidos, quedando disponibles
- **Excluir huecos:** quedan deshabilitados para todos
- **Reubicar cita:** la envía al contenedor como pendiente de reubicar
- **Anular cita:** la envía al contenedor como anulada
- Mostrar detalle de la cita
- Cortar cita
- Pegar cita
- Cancelar el cortar
- Para poder cortar y pegar, la agenda debe estar bloqueada

Opción **Tramos** del menú lateral, ventana disponible para marcar asistencia a citas no registradas de días pasados.



Existe en Citación un buzón de **Solicitudes** que ofrece distintas opciones de trabajo. Engloba a las solicitudes de consultas externas y pruebas funcionales que hayan remitido desde cualquier unidad autorizada a la unidad en la que estamos trabajando.

Al generar una solicitud puede ser que el profesional que la ha creado finalice el proceso con la asignación de cita pero también, y es lo más frecuente, puede que las solicitudes se hayan quedado pendientes en el buzón. En estos casos es necesario rescatar las solicitudes y buscar y asignar la cita con envío de carta de cita al paciente.

Posibilidad de selección entre consultas externas y pruebas funcionales para consultar las solicitudes remitidas a una UF

Solicitudes pendientes de cita

Solicitud cargada, se sombrea en azul en el listado y se cargan los datos para gestionarla

Rejilla de Citación para asignar cita a la solicitud cargada

Opciones de selección de Filtro avanzado para facilitar la búsqueda de solicitudes. De los criterios señalados al menos uno de los tres debe estar marcado

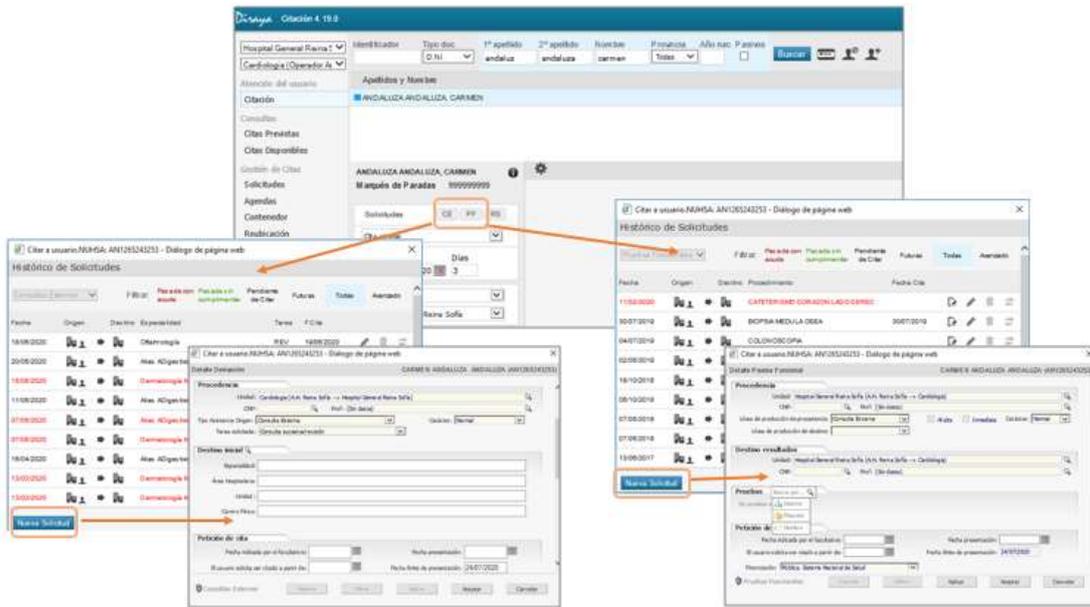
En esta pantalla es interesante, además de lo que se muestra en la anterior captura, la posibilidad de conocer datos administrativos del paciente clicando sobre el nombre (en azul en el listado) y si la solicitud tiene observaciones administrativas. Esto último lo podremos consultar con solo poner el ratón/cursor sobre el nombre y sin clicar. Las observaciones administrativas son interesantes en el caso de que se haya anotado alguna advertencia de interés para asignar la cita como que se debería buscar una consulta específica o un horario determinado.

Si nos situamos en el buzón de solicitudes y localizamos la que hemos de gestionar solo tenemos que acceder al formulario de derivación para poder asignar la cita.



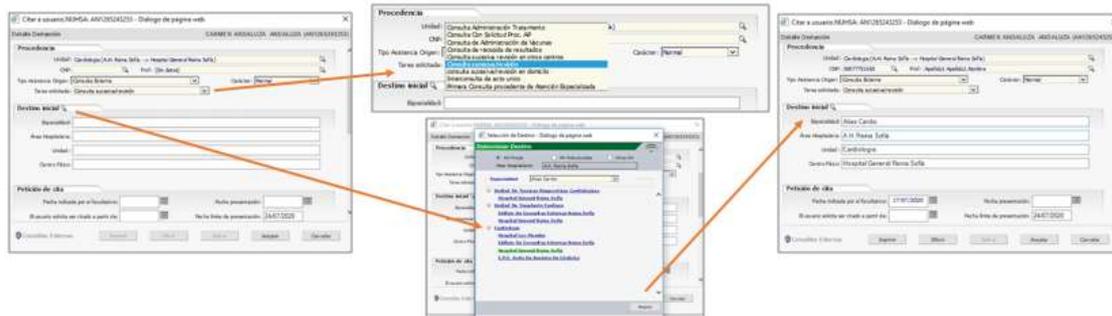
Para comenzar hemos de estar en la opción Citación del menú lateral y buscar al paciente al que queremos realizar las solicitudes.

Desde cualquiera de los dos enlaces, CE o PF, podemos acceder al histórico de citas de un paciente. Aquí consultamos las citas asignadas o pasadas o las pendientes de asignar. En la parte inferior existe un enlace para abrir una nueva solicitud. Hasta este punto el comportamiento de ambas opciones es similar.

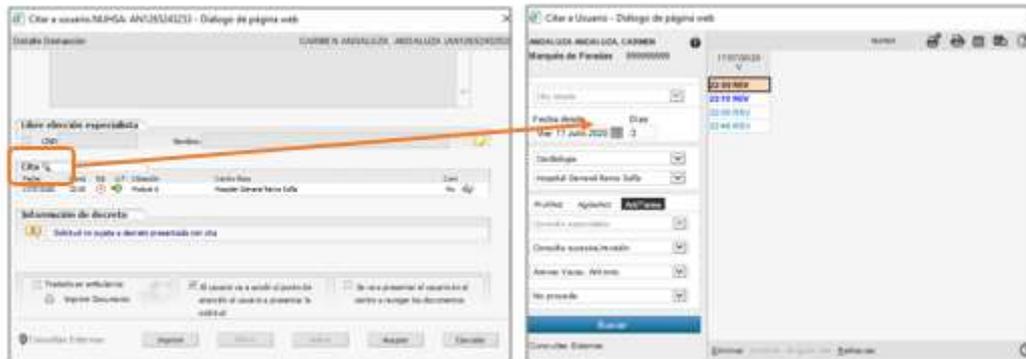


Las solicitudes de consultas externas (CE) tienen en la zona central del formulario algunos datos necesarios, sin ellos no es posible “aplicar” la solicitud, cursarla. Son:

- Profesional que la emite. El programa ofrece en el buscador una relación de los médicos que están dados de alta en la Unidad para poder seleccionarlo. Si el facultativo ha realizado la solicitud en consulta viene definido por defecto.
- Tarea solicitada. Existe una relación de las tareas posibles ofertadas, las más habituales son consulta sucesiva/visión y primera consulta procedente de atención especializada.
- Destino inicial. Es el apartado que permite seleccionar la unidad y centro físico donde se quiere buscar la cita.
- Fechas. Es necesario indicar la fecha de presentación pero se puede anotar además la fecha indicada por el facultativo, que es especialmente útil en el caso de que se indique revisión en un plazo establecido. Por ejemplo, cita a los seis meses o un año.



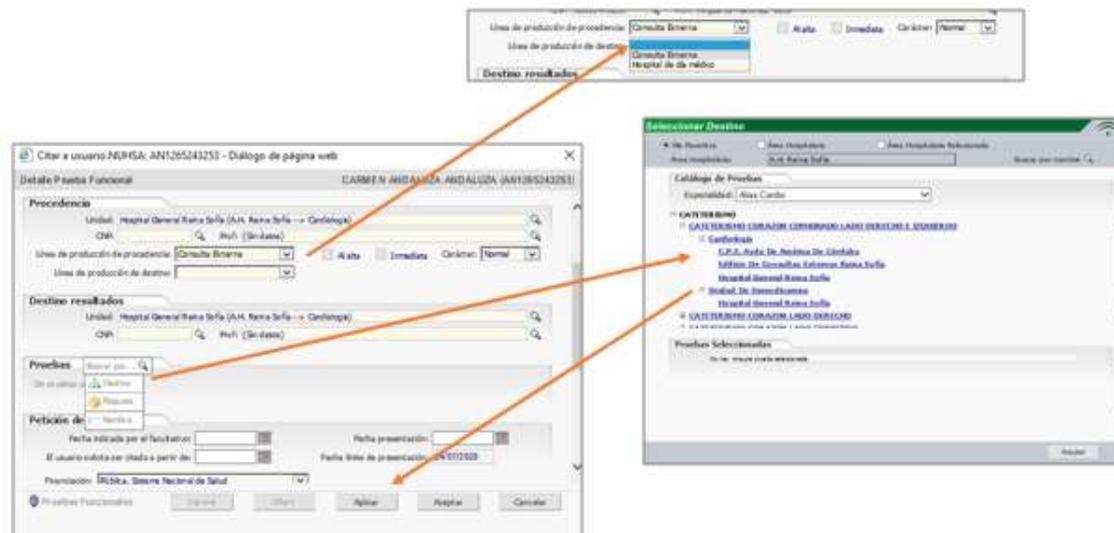
Una solicitud con los datos necesarios se puede aplicar y una vez que hemos dado este paso es cuando podemos, en la parte inferior de la solicitud, buscar y asignar la cita. Una solicitud que no se ha aplicado no tiene disponible  para poder buscar la cita.



En el caso de las pruebas funcionales (PF) hay algunas diferencias, siendo igualmente necesarios el profesional y las fechas.

Es necesario definir la línea de producción, solo es indicar si nos estamos manejando en consultas externas o en hospital de día médico pues son dos modalidades distintas dentro del entorno hospitalario.

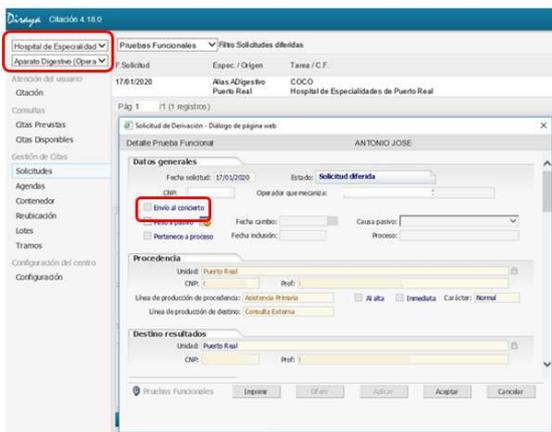
También cambia la selección de destino. En consultas externas definimos a qué unidad le quiero pedir una cita para el paciente. En este caso seleccionamos la prueba funcional que quiero realizar y luego el centro físico donde la quiero hacer.



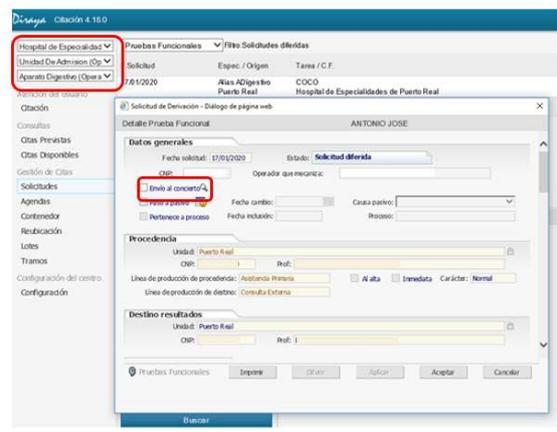
Una vez que los campos necesarios están rellenos solo queda aplicar la solicitud de PF y buscar y asignar la cita para el paciente. Tras eso podemos imprimir la carta de cita y finalizar el proceso.



El **envío de solicitudes diferidas a centros concertados** se está comenzando a utilizar como nueva funcionalidad en Citación y permite no solo registrar en la aplicación que una solicitud de derivación se ha remitido a un centro concertado sino también definir el centro concertado y una vez en este último asignar la cita y marcar el acude. El envío a centro concertado solo podrán hacerlo los operadores pertenecientes a la Unidad de Admisión y quedaría en el histórico del paciente el seguimiento de la derivación con toda la información asociada tal como queda cuando se cita en un centro SSPA.



Acceso como personal de UF



Acceso como personal de Admisión

