

Oracle® Health Management System

Guía del usuario



F44708-01
Mayo 2021



Oracle Health Management System Guía del usuario,

F44708-01

Copyright © 2021, Oracle y/o sus filiales.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Tabla de contenidos

Prefacio

Accesibilidad a la documentación	vi
----------------------------------	----

1 Introducción

Acerca de Oracle Health Management System	1-1
Importación de datos sobre vacunación en Oracle Health Management System	1-1
Requisitos de Oracle Health Management System	1-2
Usuarios de Oracle Health Management System	1-2
Roles y permisos	1-3
Configuración del sistema	1-4
Mensaje de bienvenida y activación de la cuenta	1-7
Activación de la cuenta	1-7
Inicio de sesión	1-8

Parte I Tareas de administración

2 Configuración de ubicaciones y usuarios

Configuración del sistema	2-1
Definición de ajustes del sistema	2-1
Adición de administradores del sistema o agentes del centro de llamadas	2-2
Adición de ubicaciones	2-3
Edición de ubicaciones	2-4
Adición de administradores de ubicación, agentes de admisión o trabajadores sanitarios	2-5
Edición de detalles del usuario	2-6
Desactivación de usuarios	2-7
Adición de grupos de pacientes	2-8
Edición de grupos de pacientes	2-9
Carga en bloque de pacientes, grupos, ubicaciones o usuarios	2-10
Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas	2-11

Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador de ubicación, un agente de admisión o un trabajador sanitario	2-12
--	------

3 Gestión de programas

Creación de programas para una ubicación	3-1
Programación de citas para pacientes	3-3
Programación de períodos cerrados para una ubicación	3-4
Borrado de programas de una ubicación	3-5
Reducción de la capacidad para citas de una ubicación	3-5

Parte II Tareas de admisión

4 Gestión de citas

Información sobre los pacientes	4-1
Consulta del programa de citas	4-1
Admisión del paciente	4-2
Edición de detalles del paciente	4-2
Creación de una cita para un paciente sin cita	4-3
Cancelación de citas	4-4

Parte III Tareas sanitarias

5 Atención de pacientes registrados

Consulta de la cola de pacientes	5-1
Proceso de citas	5-1

Parte IV Tareas del paciente

6 Registro de citas

Registro en el portal de pacientes de Oracle Health Management System	6-1
Programación de citas	6-2

7 Participación en encuestas

Encuesta sobre el estado de salud	7-1
Registro en el portal de pacientes para realizar la encuesta sobre el estado de salud	7-2

Prefacio

Este prefacio incluye las secciones siguientes:

Accesibilidad a la documentación

Para obtener información acerca del compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del programa de accesibilidad de Oracle en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

1

Introducción

Acerca de Oracle Health Management System

Oracle Health Management System ayuda a su organización a programar citas para vacunas o pruebas diagnósticas.

Con Oracle Health Management System puede agregar ubicaciones para vacunaciones o pruebas, agregar usuarios que trabajan en la ubicación y realizar una de estas acciones o ambas:

- Permitir que los pacientes programen sus propias citas. Pueden seleccionar el tipo de cita y buscar una fecha, una hora y una ubicación que les sean convenientes.
- Permitir pacientes sin cita. Alguien puede llegar a la ubicación, donde un agente de admisión le registra como paciente y programa la cita.

El agente de admisión se ocupa de la admisión de todos los pacientes cuando llegan a la ubicación.

Oracle Health Management System guía al agente de admisión por cada paso del proceso. Por ejemplo, el agente sigue peticiones de datos para comprobar el programa y realizar la admisión de los pacientes (programados anteriormente o no) para que vean a un trabajador sanitario.

Atención:

Es posible que su versión de Oracle Health Management System no incluya todas las funciones que se describen en este documento. Para obtener más información sobre el acceso a todas las funciones, póngase en contacto con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle.

Importación de datos sobre vacunación en Oracle Health Management System

Si no puede conectarse a internet y debe procesar la cita de un paciente, puede registrar todos los detalles sobre la cita de vacunación (como los detalles del paciente, el tipo de vacuna, el fabricante, la dosis, la cantidad, y la fecha y hora en que se puso la vacuna) mediante un origen externo.

Más adelante, cuando pueda acceder a internet, podrá importar los datos en la aplicación principal Oracle Health Management System. Para obtener más información sobre el procesamiento de una cita y la importación de datos de orígenes externos, póngase en contacto con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle.

Requisitos de Oracle Health Management System

Para usar Oracle Health Management System, los administradores, los agentes del centro de llamadas, los agentes de admisión y los trabajadores sanitarios necesitan una computadora, una tablet o un smartphone con acceso a internet.

Los pacientes también pueden usar su computadora, tablet o smartphone para registrarse en el sistema, reservar citas (si está disponible la opción) y recibir información sobre su registro, su cita y otros detalles de seguimiento. Si no cuentan con una computadora o un dispositivo móvil o si no pueden acceder a internet, pueden llegar a la ubicación de vacunación o de pruebas sin cita para pedirla con un agente de admisión o bien ponerse en contacto con un agente del centro de llamadas con su solicitud. Los agentes pueden darles los detalles sobre la cita.

Para obtener más información sobre los sistemas que están soportados, consulte la tabla siguiente.

Tabla 1-1 Sistemas soportados de Oracle Health Management

Elemento	Descripción
Sistema operativo	Windows, MacOS
Explorador	Chrome, Firefox, Safari, Edge (última versión)
Teléfono o tablet	iOS y Android

Usuarios de Oracle Health Management System

Oracle Health Management System es utilizado por diferentes tipos de usuarios. Sus roles determinan a qué opciones pueden acceder. Por ejemplo, los administradores pueden acceder a todas las opciones del sistema, pero los agentes de admisión solo ven un número limitado de opciones.

Puede asignar los roles del modo más conveniente para su organización. Por ejemplo, si tiene un equipo administrativo formado por un gran número de integrantes, puede asignar cada uno de los roles a diferentes personas. O bien, si cuenta con un equipo pequeño y especializado que es responsable de todo el proceso, puede agregar a todos sus integrantes como administradores del sistema. Así, podrán acceder a todas las opciones del sistema.

Consulte en la tabla siguiente los detalles sobre los diferentes usuarios de Oracle Health Management System. Para obtener más información sobre los permisos de cada rol, consulte [Roles y permisos](#).

Tipo de usuario	Descripción
Administrador (de sistema o ubicación)	Trabaja en un laboratorio o ubicación de pruebas y realiza tareas administrativas, como agregar las ubicaciones que ofrecen procesos médicos, agregar usuarios y crear programas para cada ubicación. Los administradores del sistema pueden realizar actualizaciones en todo el sistema y colaboran con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle para configurar el sistema. Los administradores de ubicación gestionan las ubicaciones y sus programas.

Tipo de usuario	Descripción
Agente de admisión	Se ocupa de la admisión de los pacientes cuando llegan para su cita. Verifica la identidad del paciente antes de que este vea al trabajador sanitario. También puede proporcionar al paciente una etiqueta de muestra.
Agente del centro de llamadas	Ayuda a los pacientes a registrarse para programar citas y responde preguntas sobre las citas.
Trabajador sanitario	Se reúne con el paciente para ponerle la vacuna o realizar la prueba y procesar la historia clínica. También puede actuar como parte del personal de admisión.
Paciente	Se registra en el sistema para conseguir una cita médica (si se le permite hacerlo). No se asignan roles a los pacientes. Una vez registrados, los pacientes gestionan datos limitados en Oracle Health Management System. Sin embargo, si el sistema envía la encuesta de seguimiento de salud, los pacientes pueden registrarse para realizar esta encuesta tras la vacunación y enviar actualizaciones sobre su estado de salud a Oracle Health Management System.

Roles y permisos

El rol determina qué tareas se pueden realizar en Oracle Health Management System.

Para obtener más información sobre los permisos asignados a un rol, consulte la tabla siguiente. Consulte más detalles sobre los roles disponibles en [Usuarios de Oracle Health Management System](#).

Nota:

Los pacientes solo pueden usar el portal de pacientes de Oracle Health Management System para registrarse, programar sus propias citas, actualizar los detalles de su perfil y responder a encuestas (si están disponibles). No pueden usar la aplicación principal de Oracle Health Management System.

Tabla 1-2 Roles y permisos

Rol	Registrar pacientes	Crear o cambiar citas	Actualizar datos del paciente	Realizar la admisión de los pacientes	Vacunar o realizar pruebas con pacientes	Gestionar los usuarios de una ubicación	Gestionar los programas de una ubicación	Cargar datos en bloque	Gestionar grupos de personas registradas
Administrador (mínimo por organización)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

Tabla 1-2 (Continuación) Roles y permisos

Rol	Registrar pacientes	Crear o cambiar citas	Actualizar datos del paciente	Realizar la admisión de los pacientes	Vacunar o realizar pruebas con pacientes	Gestionar los usuarios de una ubicación	Gestionar los programas de una ubicación	Cargar datos en bloque	Gestionar grupos de personas registradas
Administrador de ubicación (mínimo dos por ubicación)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Agente del centro de llamadas	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
Agente de admisión	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No
Trabajador sanitario (persona de procesamiento)	No	No	No	No	Sí	No	No	No	No

Configuración del sistema

Antes de empezar a usar Oracle Health Management System, los administradores trabajan en colaboración con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle para configurar el sistema en función de los requisitos que se establezcan. Estas decisiones afectan a lo que ven los usuarios en la aplicación y a lo que ven los pacientes cuando se registran o consultan su perfil.

Por ejemplo, los administradores pueden elegir el nombre que desean mostrar en el banner del producto, permitir que los pacientes se registren e incluir la posibilidad de enviar encuestas. Si desea realizar cambios después de que el responsable de satisfacción del cliente implante sus solicitudes, debe ponerse en contacto con él y solicitar nuevos cambios.

Cada sistema requiere la siguiente información en los campos sobre la organización:

- Nombre

- Código de país
- País
- Zona horaria
- Mensaje de bienvenida (lo ven los pacientes cuando inician el proceso de autorregistro, si está permitido)
- Punto de contacto

Para obtener más información sobre los elementos que puede configurar el responsable de satisfacción del cliente de Oracle, consulte la tabla siguiente.

Tabla 1-3 Configuraciones de campo por medio del departamento de satisfacción de cliente de Oracle

Campos o funciones configurables de Oracle Health Management System	Descripción con opción para configurar, activar o desactivar
Nombres personalizados/Nombre de aplicación	Nombre de aplicación que se muestra en el banner (personalizar).
Nombres personalizados/Renombrar citas	Referencias a "Citas" mostradas en la aplicación (personalizar).
Nombres personalizados/Renombrar procedimientos	Nombre del procedimiento médico que se muestra cuando un trabajador sanitario procesa un paciente (personalizar). Por ejemplo, un procedimiento médico puede usar el nombre de la vacuna.
Autorregistro	Los pacientes pueden usar opciones para registrar sus propias citas (activar o desactivar).
Cargar datos/Cargar usuarios y grupos/ Cargar pacientes	Los administradores pueden cargar datos (como las ubicaciones), usuarios y grupos, y datos de pacientes en bloque (activar o desactivar).
Encuesta	El sistema puede enviar una encuesta a los pacientes con frecuencia diaria, semanal o mensual para recopilar actualizaciones sobre el estado de salud tras la vacunación (activar o desactivar).
Atributos de perfil de paciente/Género	El formulario de registro del paciente incluye un campo desplegable para indicar el género (personalizar, activar o desactivar).
Atributos de perfil de paciente/Etnia	El formulario de registro del paciente incluye un campo desplegable para indicar la etnia (personalizar, activar o desactivar).
Atributos de perfil de paciente/Sexo biológico	El formulario de registro del paciente incluye un campo desplegable para indicar el sexo biológico (personalizar, activar o desactivar).
Atributos de perfil de paciente/Raza	El formulario de registro del paciente incluye un campo desplegable para indicar la raza (personalizar, activar o desactivar).
Atributos de perfil de paciente/Segundo nombre	El formulario de registro del paciente incluye un campo para indicar el segundo nombre (activar o desactivar).
Grupos	Los administradores pueden crear o gestionar grupos (activar o desactivar).

Tabla 1-3 (Continuación) Configuraciones de campo por medio del departamento de satisfacción de cliente de Oracle

Campos o funciones configurables de Oracle Health Management System	Descripción con opción para configurar, activar o desactivar
Grupo	El formulario de registro del paciente incluye un campo desplegable para seleccionar su grupo, si se permiten los grupos (personalizar, activar o desactivar). Por ejemplo, un administrador puede crear un grupo llamado "Grupo de vacunación" para los trabajadores sanitarios.
Autorregistro de procedimientos	Los pacientes pueden actualizar procedimientos anteriores de su perfil (activar o desactivar).
Métodos de contacto/Contacto por SMS	Los pacientes ven un campo para introducir su número de teléfono móvil cuando registran el uso de SMS (mensaje de texto) como método de contacto preferido (activar o desactivar).
Métodos de contacto/Contacto por correo electrónico	Los pacientes ven un campo para introducir su dirección de correo electrónico cuando lo registran como método de contacto preferido (activar o desactivar).
Métodos de contacto/Contacto por teléfono	Los pacientes ven un campo para introducir su número de teléfono cuando lo registran como método de contacto preferido (activar o desactivar).
Métodos de contacto/Sin método de contacto	Los pacientes ven un campo para seleccionar "sin método de contacto" (activar o desactivar).
Citas/Sin cita	Los usuarios pueden programar citas para pacientes sin cita (activar o desactivar).
Citas/Programación de citas	Los usuarios (o pacientes) pueden programar citas tras seleccionar una ubicación activa (activar o desactivar).
Fabricante	El administrador ve un campo para especificar el fabricante de la vacuna o la prueba (activar o desactivar). Los agentes de admisión también ven este campo, si está disponible.



Nota:

Si desactiva esta función, dependerá del autorregistro del paciente. Asegúrese de que activa Autorregistro (si no lo ha hecho ya).

Tabla 1-3 (Continuación) Configuraciones de campo por medio del departamento de satisfacción de cliente de Oracle

Campos o funciones configurables de Oracle Health Management System	Descripción con opción para configurar, activar o desactivar
Productos de fabricante	El administrador ve un campo para asociar el producto de la vacuna o la prueba con el fabricante, con la posibilidad de crear una lista (activar o desactivar). Los agentes de admisión también ven este campo con un menú desplegable, si está disponible.



Nota:

En esta guía se incluyen detalles sobre las tareas principales con la configuración por defecto. Es posible que su versión de Oracle Health Management System no incluya algunas de las opciones o utilice diferentes nombres, en función de lo que haya desactivado o cambiado.

Mensaje de bienvenida y activación de la cuenta

Cuando un responsable de satisfacción del cliente de Oracle o un administrador de Oracle Health Management System agrega a un usuario al sistema, ese usuario recibe un mensaje de correo electrónico de bienvenida con los detalles para la activación de la cuenta.

En este mensaje de bienvenida también se puede encontrar un correo electrónico y un número de teléfono de soporte, en caso de que sea necesario ponerse en contacto con un representante de soporte para plantear preguntas sobre la cuenta.

El correo electrónico de bienvenida procede de `noreply@país.ohms.oracle.com`. Por ejemplo, en Argentina, el correo electrónico de bienvenida procederá de `noreply@argentina.ohms.oracle.com`. El correo electrónico incluye un enlace que se utiliza para definir una contraseña y activar la cuenta de Oracle Health Management System. Hay que hacer clic en el enlace en un plazo determinado para activar la cuenta; de lo contrario, caduca.

Si no puede encontrar el correo electrónico o ha caducado el enlace del mensaje, póngase en contacto con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle o con el administrador de Oracle Health Management System, que podrán enviarle el mensaje de bienvenida de nuevo.

Activación de la cuenta

La primera vez que inicia sesión, debe especificar una contraseña. Puede acceder desde un smartphone, una tablet o una computadora.

Para activar la cuenta:

1. Localice el mensaje de bienvenida enviado por `noreply@país.ohms.oracle.com`.

 **Nota:**

Si no lo encuentra, búsquelo en la carpeta de correo no deseado de su aplicación de correo electrónico. Si sigue sin encontrarlo, póngase en contacto con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle o con el administrador de Oracle Health Management System y pida que le envíen el mensaje de nuevo.

2. Desplácese hasta el final del mensaje y seleccione **Iniciar sesión**.

El enlace para iniciar sesión caduca aproximadamente a las 36 horas. El propio mensaje incluye detalles sobre el periodo de tiempo exacto hasta la caducidad. Si el enlace caduca antes de que haga clic en él, llame al número de teléfono indicado en el mensaje de correo electrónico de bienvenida. Si conoce el nombre del administrador que agregó su cuenta al sistema, también puede ponerse en contacto con él. Si Oracle le agregó como primer usuario del sistema, póngase en contacto con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle y solicite otro mensaje de bienvenida.

3. Cree un marcador para el sitio web que se abre en el explorador. De esta forma, podrá ahorrar tiempo cuando necesite iniciar sesión en Oracle Health Management System en el futuro.
4. Introduzca la contraseña. Introdúzcala de nuevo para confirmarla y seleccione **Definir contraseña** para abrir Oracle Health Management System.

Inicio de sesión

Una vez recibido el mensaje de bienvenida de Oracle y activada la cuenta, puede iniciar sesión con su dirección de correo electrónico y la contraseña que ha creado.

Si no ha definido todavía una contraseña, consulte [Activación de la cuenta](#).

Para iniciar sesión en Oracle Health Management System:

1. Acceda al sitio web de Oracle Health Management System de su organización. Si no lo encuentra, compruebe el enlace de su mensaje de bienvenida o póngase en contacto con el administrador.
2. Introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña.

 **Nota:**

Si olvidó la contraseña, seleccione **Contraseña olvidada** y siga las peticiones de datos para restablecerla.

3. Seleccione **Iniciar sesión**.

Parte I

Tareas de administración

Entre las tareas de administración se incluyen la configuración de ubicaciones, la adición de usuarios a Oracle Health Management System y la gestión de programas.

2

Configuración de ubicaciones y usuarios

Después de crear ubicaciones, puede asociar los usuarios de Oracle Health Management System con ellas. También puede agregar datos sobre varios pacientes, grupos de pacientes, ubicaciones o usuarios del sistema en un archivo de plantilla y cargar ese archivo.

Configuración del sistema

Los administradores deben agregar administradores del sistema y agentes del centro de llamadas para Oracle Health Management System. Después, deben configurar ubicaciones y usuarios para esas ubicaciones. También pueden configurar el programa para reservar citas.

Después de recibir el mensaje de bienvenida y activar la cuenta, puede empezar a configurar el sistema.

Para configurar Oracle Health Management System como administrador:

1. Agregue administradores del sistema y agentes del centro de llamadas para asegurarse de que hay personas disponibles para solucionar problemas y responder a preguntas, según se describe en [Adición de administradores del sistema o agentes del centro de llamadas](#).
2. Agregue una o varias ubicaciones a las que los pacientes acuden para recibir su vacuna o realizar las pruebas, según se describe en [Adición de ubicaciones](#).
3. Agregue los diferentes tipos de usuarios de cada ubicación, según se describe en [Adición de administradores de ubicación, agentes de admisión o trabajadores sanitarios](#).
4. (Opcional) Cree un programa según se describe en [Creación de programas para una ubicación](#).

Nota:

Debe crear un programa si desea que los pacientes programen sus propias citas. De lo contrario, no necesita crear un programa. También puede agregar pacientes al programa solo como pacientes sin cita.

Después de configurar las ubicaciones y los usuarios, los agentes de admisión pueden crear citas para pacientes sin cita.

Definición de ajustes del sistema

Oracle Health Management System incluye ajustes por defecto como, por ejemplo, el nombre del producto y el texto del mensaje de bienvenida. Si es necesario, puede cambiarlos. Por ejemplo, puede que desee incluir otro nombre en el banner del producto, cambiar el país, la zona horaria o el idioma de la encuesta sobre la salud del paciente.

Para definir ajustes del sistema:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Seleccione **Configuración** para abrir la página del mismo nombre.
3. En la sección de ajustes básicos, haga lo siguiente:
 - **Nombre para mostrar:** deje el nombre por defecto del producto o cámbielo. Este nombre aparece en el banner cuando el usuario se conecta al sistema.
 - **Código:** deje el código por defecto o introduzca otro de cuatro letras que le ayude a identificar el sistema.
 - **País por defecto:** deje el país por defecto o seleccione otro en la lista desplegable.
 - **Zona horaria por defecto:** deje la zona horaria por defecto o seleccione otra en el menú desplegable.
 - **Idioma por defecto:** deje el idioma por defecto para la encuesta sobre el estado de salud que reciben los pacientes o seleccione otro en el menú desplegable. Puede seleccionar español, inglés, chino simplificado, vietnamita o coreano.
4. En la sección Mensaje de bienvenida, aparece una plantilla HTML con texto por defecto. Este es el mensaje que ven los usuarios cuando abren la aplicación. Incluye un mensaje de bienvenida con detalles sobre lo que pueden hacer (registrarse y pedir una cita). Si es necesario, modifique el texto. Por ejemplo, si ha cambiado el nombre del producto, puede que desee usar el nuevo nombre en el mensaje de bienvenida.
5. (Opcional). En la sección Punto de contacto, proporcione detalles en los siguientes campos:
 - **Nombre:** introduzca el nombre de la persona con la que deben ponerse en contacto los usuarios para recibir soporte.
 - **Correo electrónico de contacto:** introduzca la dirección de correo electrónico de la persona de contacto.
 - **Teléfono:** introduzca el número de teléfono de la persona de contacto.
6. Seleccione **Aplicar cambios**. Verá el mensaje "Configuración actualizada" en el banner. Ahora el separador Administración muestra detalles sobre los ajustes que acaba de modificar o agregar.

Adición de administradores del sistema o agentes del centro de llamadas

Solo un administrador del sistema puede agregar a otros administradores del sistema o a agentes del centro de llamadas. Puede agregar estos tipos de usuarios en cualquier momento.

Para agregar un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Bajo la cabecera Administración, haga clic en **Ver todos los usuarios**.
3. Realice una de las tareas siguientes:
 - Si la persona es miembro del centro de llamadas, seleccione **Agregar agente de centro de llamadas**.

- Si la persona trabaja como administrador, seleccione **Agregar administrador de sistema**.
4. En el cuadro de diálogo Agregar usuario, introduzca la dirección de correo electrónico del usuario y seleccione **Siguiente**.
 5. Introduzca el nombre (obligatorio), segundo nombre y apellidos (obligatorio) del usuario en los campos correspondientes.
 6. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el idioma que desea que el usuario vea cuando inicie sesión en Oracle Health Management System (por ejemplo, español o inglés).

 **Nota:**

Tras definir el idioma para un usuario, este solo ve Oracle Health Management System en inglés o en español tras iniciar sesión (en función de la selección realizada). Si además seleccionó otro idioma (por ejemplo, francés, chino simplificado o coreano), el usuario solo ve la interfaz del portal de pacientes de Oracle Health Management System y las encuestas en el idioma seleccionado. La interfaz de Oracle Health Management System continúa en inglés (o en español).

7. Seleccione **Agregar usuario**. En unos minutos, el usuario recibe un mensaje de correo electrónico de bienvenida con detalles para activar su cuenta en Oracle Health Management System.

Adición de ubicaciones

Los administradores de ubicación pueden agregar una o varias ubicaciones a Oracle Health Management System, según el número de lugares que tengan previsto usar para las citas. Una ubicación es un lugar físico al que los pacientes acuden para su cita de vacunación o realización de pruebas.

Si desea agregar varios usuarios a la vez, consulte [Carga en bloque de pacientes, grupos, ubicaciones o usuarios](#) en lugar de este procedimiento.

Para agregar una ubicación donde se realizan vacunaciones o se hacen pruebas:

1. Seleccione **Ubicaciones** en el separador Inicio. Se abre el separador Ubicaciones.
2. Seleccione **Agregar ubicación** en la parte superior derecha del separador. Se abre la página Agregar ubicación.
3. Introduzca la información de los campos sobre la ubicación (los campos necesarios aparecen marcados con una esquina superior izquierda en rojo). Se incluyen los campos siguientes:
 - **Detalles:** agregue cualquier detalle sobre la ubicación que ayude a identificarla.
 - **Código de ubicación:** introduzca un código de 10 dígitos que ayude a identificar la ubicación. El sistema utiliza este código, junto con un código QR, como prueba de una cita reservada.
 - **Dirección:** introduzca la dirección completa de la ubicación.
 - **Teléfono de ubicación:** introduzca el número de teléfono de la ubicación.

- **Punto de contacto:** introduzca el nombre, la dirección de correo electrónico y el teléfono de la persona de contacto de la ubicación.
- **Tipos de cita:** deje las selecciones por defecto o elija el tipo de citas que tienen lugar en la ubicación (por ejemplo, vacuna, dosis de refuerzo, prueba).

 **Nota:**

Los pacientes que se registran para recibir una vacuna o realizar una prueba ven los detalles de la ubicación que ha introducido en los mensajes de confirmación de su cita.

4. Seleccione **Agregar ubicación**. Verá el mensaje "Ubicación agregada" en el banner. Ahora el separador Ubicación muestra detalles sobre la ubicación que acaba de agregar con el calendario actual. Las ubicaciones aparecen ordenadas alfabéticamente.

La próxima vez que vea la lista de ubicaciones, verá en ella la que acaba de agregar o podrá buscarla. Para buscar la ubicación, puede introducir su nombre (o parte de él) en el campo de búsqueda de la parte superior de la lista para filtrar por los nombres de ubicación relacionados. Ahora puede agregar administradores de ubicación, agentes de admisión o trabajadores sanitarios a la ubicación o crear un programa para ella.

Para obtener más información sobre cómo agregar usuarios a una ubicación, consulte [Adición de administradores de ubicación, agentes de admisión o trabajadores sanitarios](#). Para obtener más información sobre cómo agregar un programa, consulte [Creación de programas para una ubicación](#).

Edición de ubicaciones

Los administradores y administradores de ubicación pueden editar o eliminar los detalles de una ubicación en cualquier momento.

Para editar una ubicación donde se realizan vacunaciones o se hacen pruebas:

1. Seleccione **Ubicaciones** en el separador Inicio. Se abre el separador Ubicaciones.
2. Seleccione el nombre de la ubicación que necesita editar en la lista de ubicaciones (ordenada alfabéticamente). Se abre el programa de la ubicación. Si es necesario, puede buscar la ubicación introduciendo su nombre o dirección en el campo **Buscar**.
3. Seleccione **Editar ubicación** en la parte superior derecha de la página. Se abre una página con los detalles de la ubicación.
4. Modifique los campos necesarios como, por ejemplo, el nombre, la dirección, la información de contacto, los tipos de cita o la configuración del programa.
5. Seleccione **Aplicar cambios** para volver a la página del programa de la ubicación.

 **Nota:**

Si necesita suprimir la ubicación del sistema, seleccione **Suprimir ubicación**. Seleccione **Aceptar** cuando se le pida confirmar. De este modo se elimina la ubicación del sistema y los programas creados en ella.

Si ha cambiado el nombre de la ubicación, lo verá en la parte superior de la página. Si ha cambiado la dirección, la información de contacto o los tipos de cita, verá los cambios en los paneles de la izquierda.

Adición de administradores de ubicación, agentes de admisión o trabajadores sanitarios

Un administrador del sistema o un administrador de ubicación pueden agregar administradores de ubicación, agentes de admisión y trabajadores sanitarios.

Debe agregar diferentes tipos de usuarios en una ubicación existente en Oracle Health Management System. Por ejemplo, si el administrador de ubicación, el agente de admisión y el trabajador sanitario van a trabajar en un sitio determinado que ha agregado al sistema, debe agregar esos usuarios a la ubicación. Para agregar una ubicación a Oracle Health Management System, consulte [Adición de ubicaciones](#).

Si desea agregar varios usuarios a la vez, consulte [Carga en bloque de pacientes, grupos, ubicaciones o usuarios](#) en lugar de este procedimiento.

Para agregar un administrador de ubicación, agente de admisión o trabajador sanitario a una ubicación:

1. Seleccione el separador **Ubicaciones** en el banner.
2. En la lista de ubicaciones, seleccione el nombre de la ubicación que desea asociar al usuario. Por ejemplo, el usuario puede ofrecer soporte a esa ubicación o trabajar en ella.
3. Bajo el nombre de la ubicación, seleccione **Gestionar usuarios**.
4. Realice una de las tareas siguientes:
 - Si la persona trabaja como administrador de la ubicación, seleccione **Agregar administrador de ubicación**.
 - Si la persona se ocupa de la admisión de los pacientes cuando llegan para su cita, seleccione **Agregar agente de admisión**.
 - Si la persona pone las vacunas o realiza las pruebas, procesa la historia clínica del paciente o realiza ambas tareas, seleccione **Agregar trabajador sanitario**.
5. En el cuadro de diálogo Agregar usuario, introduzca la dirección de correo electrónico del usuario y seleccione **Siguiente**.
6. Introduzca el nombre (obligatorio), segundo nombre y apellidos (obligatorio) del usuario en los campos correspondientes.
7. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el idioma que desea que el usuario vea cuando inicie sesión en Oracle Health Management System (por ejemplo, español o inglés).

 **Nota:**

Tras definir el idioma para un usuario, este solo ve Oracle Health Management System en inglés o en español tras iniciar sesión (en función de la selección realizada). Si además seleccionó otro idioma (por ejemplo, francés, chino simplificado o coreano), el usuario solo ve la interfaz del portal de pacientes de Oracle Health Management System y las encuestas en el idioma seleccionado. La interfaz de Oracle Health Management System continúa en inglés (o en español).

8. Lleve a cabo uno de los pasos siguientes:
 - Si ha seleccionado **Agregar administrador de ubicación** o **Agregar agente de admisión**, deje la casilla de control **Trabajador sanitario** sin marcar y continúe en el paso 9.
 - Si ha seleccionado **Agregar trabajador sanitario** para agregar este tipo de usuario, seleccione el botón **Trabajador sanitario** para activarlo (cambia a verde). A continuación, seleccione el cargo correspondiente en el menú desplegable **Profesión sanitaria**. Por ejemplo, puede seleccionar **Enfermero vacunador autorizado**, **Médico** o **Enfermero registrado**.

 **Nota:**

El sistema indica como vacunador a quien se etiquete como trabajador sanitario. Esto ayuda a los usuarios a identificar rápidamente quién puede poner vacunas.

9. Seleccione **Agregar usuario**. En unos minutos, el usuario recibe un mensaje de correo electrónico de bienvenida para activar su cuenta en Oracle Health Management System.

 **Nota:**

Si es necesario, puede agregar el mismo usuario en otra ubicación. Para ello, repita los pasos de este procedimiento, seleccionando la nueva ubicación donde desea agregar el usuario.

Edición de detalles del usuario

Los administradores y los agentes del centro de llamadas pueden editar los detalles de un usuario de Oracle Health Management System en cualquier momento. Por ejemplo, se pueden corregir erratas en el nombre de un usuario, actualizar la

dirección de correo electrónico o agregar o eliminar un rol. En el caso de los trabajadores sanitarios, se puede actualizar la profesión.



Nota:

No se pueden suprimir usuarios del sistema; sin embargo, se pueden desactivar si es necesario. Para obtener más información, consulte [Desactivación de usuarios](#).

Para editar los detalles de un usuario:

1. Seleccione **Administración** en el separador Inicio. Se abre el separador Administración.
2. Seleccione **Ver todos los usuarios** para abrir la lista de usuarios del sistema (ordenada alfabéticamente). Si es necesario, puede buscar un usuario introduciendo su nombre o dirección de correo electrónico en el campo **Buscar**.
3. Seleccione el nombre del usuario que necesita editar para abrir los detalles correspondientes.
4. Lleve a cabo uno de los pasos siguientes:
 - Para editar la información de contacto o el nombre, seleccione **Editar usuario** en la parte superior derecha de la página. Realice los cambios en el nombre o los detalles de contacto y seleccione **Aplicar cambios** para volver a la página de detalles del usuario.
 - Para actualizar la profesión de un trabajador sanitario, seleccione **Editar usuario** en la parte superior derecha de la página. Seleccione la profesión correspondiente del trabajador sanitario en el menú desplegable Profesión sanitaria. Por ejemplo, puede seleccionar Médico, Enfermero registrado o Enfermero vacunador autorizado. Realice los cambios en el nombre o los detalles de contacto y seleccione **Aplicar cambios** para volver a la página de detalles del usuario.
 - Para agregar un rol, seleccione **Agregar rol de usuario** en la parte derecha de la sección Roles y seleccione el nuevo rol para el usuario en el menú desplegable **Roles**. Si selecciona **Administrador de ubicación**, **Agente de admisión** o **Trabajador sanitario**, también debe seleccionar la ubicación en el menú desplegable **Ubicación**. Seleccione **Agregar rol** cuando haya terminado.
 - Para eliminar un rol, localícelo y seleccione **Eliminar rol** al final de la fila. Seleccione **Eliminar rol** cuando se le pida confirmar.

Desactivación de usuarios

Cuando se agrega un usuario, este recibe un mensaje con un enlace para activar la cuenta. Una vez activada la cuenta, el usuario puede empezar a usar Oracle Health Management System. Si ya no desea que esta persona acceda a Oracle Health Management System, puede desactivarla en el sistema.



Nota:

Después de agregar un usuario al sistema, ya no se puede suprimir; solo se puede desactivar (y reactivar, si es necesario).

Para desactivar un usuario:

1. Seleccione **Ver todos los usuarios** en el separador Administrador.
2. Busque el usuario que desea desactivar y seleccione su nombre en la lista de usuarios.
3. Seleccione **Desactivar usuario** en la parte inferior de la sección Detalles de usuario.
4. Seleccione **Aceptar** para confirmar. Verá un mensaje "Usuario desactivado" en la parte superior de la página.

 **Nota:**

Para que el usuario pueda acceder de nuevo al sistema, repita estos pasos y seleccione **Activar usuario**.

Adición de grupos de pacientes

Los administradores pueden agregar un grupo de pacientes en Oracle Health Management System. De este modo, se pueden ordenar los pacientes en el sistema incluyéndolos en el grupo adecuado.

Si desea agregar varios grupos de pacientes a la vez, consulte [Carga en bloque de pacientes, grupos, ubicaciones o usuarios](#) en lugar de este procedimiento.

Para agregar un grupo de pacientes e incluir pacientes en él:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Seleccione **Gestionar grupos de pacientes** para abrir la página del mismo nombre. Incluye una lista con los nombres de los grupos ya agregados (si existen) y detalles sobre la fecha de creación y el número de pacientes de cada grupo.
3. Seleccione **Agregar grupo de pacientes** en la parte superior de la página para abrir la página Crear grupo de pacientes.
4. Introduzca datos en los campos siguientes:
 - **Nombre de grupo** (necesario): introduzca un nombre que ayude a identificar el grupo (con un máximo de 100 caracteres).
 - **Código** (necesario): introduzca un código en mayúsculas que identifique el grupo (con un máximo de 60 caracteres).
 - **Descripción**: introduzca una descripción detallada del grupo (con un máximo de 255 caracteres).
 - **Tipo de grupo**: introduzca un código de tipo de grupo que ayude a identificar el tipo de grupo (con un máximo de 30 caracteres). Por ejemplo, puede introducir "Colegio" o "Grupo de vacunación".
 - **Grupo principal**: introduzca el código del grupo principal.
 - **Nombre de contacto**: introduzca el nombre de la persona que desea utilizar como contacto (con un máximo de 255 caracteres).
 - **Teléfono de contacto**: introduzca el número de teléfono de la persona de contacto.

- **Correo electrónico de contacto:** introduzca el correo electrónico de la persona de contacto.
 - **Ubicación principal:** introduzca el nombre de la ubicación.
 - **Grupo público:** introduzca **S** para indicar Sí, si el grupo es público, o **N** para indicar No.
 - **Ubicación física:** introduzca **S** para indicar Sí, si el grupo es una ubicación física, o **N** para indicar No.
5. Seleccione **Agregar grupo de pacientes**. Verá un mensaje de fin correcto en el banner. La página Gestionar grupos de pacientes incluye el nombre del grupo recién agregado, en la parte superior. Además, incluye detalles sobre la fecha de creación y el número de pacientes del grupo.
 6. Para agregar miembros al grupo, seleccione **Pacientes** al final de la fila para abrir la página Agregar pacientes.
 7. Busque los pacientes que desea agregar y marque la casilla de control situada junto al nombre del paciente.
 8. Seleccione **Agregar pacientes seleccionados** y elija **Aceptar** para confirmar. Verá un mensaje de fin correcto que indica cuántos pacientes ha agregado.

La siguiente vez que acceda a la lista Grupos de pacientes, verá que el grupo incluye el número de pacientes que ha agregado, al final de la fila.

Edición de grupos de pacientes

Los administradores y administradores de ubicación pueden editar los detalles de un grupo de pacientes (o eliminar el grupo) en cualquier momento.

Para editar un grupo de pacientes:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Seleccione **Gestionar grupos de pacientes** para abrir la página del mismo nombre. Incluye una lista con los nombres de los grupos ya agregados (si existen) y detalles sobre la fecha de creación y el número de pacientes de cada grupo.
3. Seleccione el nombre del grupo que necesita editar en la lista de grupos (ordenada alfabéticamente). Se abre una página con los detalles del grupo. Si es necesario, puede buscar el grupo introduciendo su nombre o fecha de creación. Puede elegir el modo en que desea ordenar la lista, mediante la selección de **Fecha de creación** o **Nombre de grupo** en el campo **Ordenar por**.
4. Modifique los campos necesarios como, por ejemplo, el nombre, el código, el tipo, el grupo principal, la información de contacto, la dirección o la información sobre la ubicación.
5. Seleccione **Aplicar cambios** para volver a la página Gestionar grupo de pacientes.

Nota:

Si necesita suprimir el grupo de pacientes del sistema, seleccione **Suprimir grupo de pacientes**. Seleccione **Aceptar** cuando se le pida confirmar.

Si ha cambiado el nombre, la descripción o el tipo del grupo, verá los cambios en la lista de grupos.

Carga en bloque de pacientes, grupos, ubicaciones o usuarios

Los pacientes pueden registrarse en el portal de pacientes o bien otro usuario les puede registrar cuando llegan sin cita. Además, los administradores pueden cargar datos de varios pacientes, grupos de pacientes, ubicaciones o usuarios del sistema.

Oracle Health Management System ofrece un archivo CSV a modo de plantilla que se puede utilizar para proporcionar los datos de los campos necesarios. Cuando esté finalizado, se puede cargar en el sistema.

Puede ahorrar tiempo si carga los datos conocidos de pacientes, grupos de pacientes, ubicaciones o usuarios del sistema de una sola vez, en lugar de agregar esta información para cada paciente, grupo, ubicación o usuario. Por ejemplo, si carga los datos de los estudiantes de un colegio como pacientes, los agentes de admisión pueden encontrar fácilmente los datos de la cuenta del estudiante cuando llega a una ubicación aprobada para una cita, en lugar de agregar cada estudiante al sistema uno a uno a medida que llegan.

Para cargar datos de varios pacientes, grupos de pacientes, ubicaciones o usuarios del sistema a la vez:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Seleccione **Cargar datos** para abrir la página del mismo nombre. Muestra una lista con los nombres de los archivos CSV ya cargados (si los hay). Cada elemento de la línea incluye detalles sobre el nombre del archivo, así como cuándo comenzó y finalizó la carga.
3. Seleccione **Cargar nuevo archivo** en la parte superior de la página para abrir la página del mismo nombre.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Pacientes** (valor por defecto): seleccione esta opción para acceder al archivo de la plantilla y agregar varios pacientes a la vez. Para usar el archivo de plantilla, desplácese hacia abajo en la página, seleccione **Descargar ejemplo de pacientes** y ábralo en Excel. La fila superior incluye el nombre de cada campo como, por ejemplo, el nombre, el segundo nombre, los apellidos, el método de contacto, la dirección, el país. También contiene datos de ejemplo que debe eliminar antes de empezar a agregar sus datos reales.
 - **Grupos de pacientes**: seleccione esta opción para acceder al archivo de la plantilla y agregar varios grupos de pacientes a la vez. Para usar el archivo de plantilla, desplácese hacia abajo en la página, seleccione **Descargar ejemplo de grupos** y ábralo en Excel. La fila superior incluye el nombre de cada campo como, por ejemplo, el código de grupo, el nombre, el tipo, el nombre de contacto, el teléfono de contacto y la ubicación. También contiene datos de ejemplo que debe eliminar antes de empezar a agregar sus datos reales.
 - **Ubicaciones**: seleccione esta opción acceder al archivo de la plantilla y agregar varias ubicaciones a la vez. Para usar el archivo de plantilla, desplácese hacia abajo en la página, seleccione **Descargar ejemplo de ubicaciones** y ábralo en Excel. La fila superior incluye el nombre de cada campo como, por ejemplo, el nombre de ubicación, el código, el entorno clínico, si se activa o no y la dirección. También contiene datos de ejemplo que debe eliminar antes de empezar a agregar sus datos reales.

- **Usuarios:** seleccione esta opción para acceder al archivo de la plantilla y agregar varios usuarios a la vez. Para usar el archivo de plantilla, desplácese hacia abajo en la página, seleccione **Descargar ejemplo de usuarios** y ábralo en Excel. La fila superior incluye el nombre de cada campo como, por ejemplo, el nombre de usuario, el nombre y los apellidos, la zona horaria, el código de idioma, el rol y la ubicación. También contiene datos de ejemplo que debe eliminar antes de empezar a agregar sus datos reales.
5. Introduzca la información en los campos de pacientes, grupos de pacientes, ubicaciones o usuarios, una fila cada vez. Para obtener más información, seleccione el enlace de información sobre el **Formato de archivo de <tipo de datos>** para abrir el cuadro de diálogo Formato de archivo de carga de datos. En él se describe qué es necesario introducir en cada columna y se indican los campos necesarios, el número máximo de caracteres permitidos y las entradas de campo válidas.
 6. Guarde el archivo con un nombre adecuado.
 7. Introduzca una breve descripción del archivo en el campo **Descripción de archivo**.
 8. Haga clic en el campo **Seleccionar archivo** para desplazarse al archivo que desea cargar.
 9. Seleccione **Cargar archivo**. Verá un mensaje de fin correcto en el banner (por ejemplo, "Cargados 25 pacientes, creado 1 grupo"). Ahora el separador Cargar datos muestra detalles sobre el archivo que acaba de agregar, en la parte superior de la lista. Seleccione **Descargar** al final de la fila si necesita descargar el archivo por cualquier motivo.

 **Nota:**

Si el archivo contiene errores, aparecerá una página que muestra las líneas con errores en rojo. Puede seleccionar opciones para ver **Todas las líneas**, **Líneas con errores** o **Líneas con advertencias**. Corrija los errores del archivo, guárdelo e intente cargarlo de nuevo. Si ha comprobado los datos y le parece que son correctos, puede seleccionar **Cargar datos** en la parte superior de la página y hacer clic en **Aceptar** para cargarlos de todos modos. Si desea suprimir el archivo, seleccione **Suprimir archivo**.

Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas

Si un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas suprimen por accidente el mensaje de bienvenida o si caduca el enlace, un administrador del sistema puede reenviar el mensaje.

Si debe reenviar el mensaje de bienvenida a otros tipos de usuarios, consulte [Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador de ubicación, un agente de admisión o un trabajador sanitario](#) en lugar de este procedimiento.

Para enviar otro mensaje de bienvenida a un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas:

1. Seleccione el separador **Administración** en el banner.
2. Seleccione **Ver todos los usuarios**.

3. Localice el nombre del usuario que necesita un nuevo mensaje de bienvenida y selecciónelo.
4. Seleccione **Reenviar correo electrónico de registro**, situado bajo el nombre de usuario, para enviarle un mensaje con la información de activación de la cuenta.

Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador de ubicación, un agente de admisión o un trabajador sanitario

Si un administrador de ubicación, un agente de admisión o un trabajador sanitario (agente de procesamiento) suprimen por accidente el mensaje de correo electrónico de bienvenida o si caduca el enlace de activación de la cuenta del mensaje, un administrador del sistema o un administrador de ubicación pueden reenviar el mensaje.

Si debe reenviar el mensaje de bienvenida a otros tipos de usuarios, consulte [Reenvío de un mensaje de bienvenida a un administrador del sistema o un agente del centro de llamadas](#) en lugar de este procedimiento.

Para enviar otro mensaje de bienvenida a un administrador de ubicación, un agente de admisión o un trabajador sanitario:

1. Seleccione el separador **Ubicaciones** en el banner.
2. En la lista de ubicaciones, seleccione el nombre de la ubicación donde trabaja ese usuario.
3. Seleccione **Gestionar usuarios** situado debajo del nombre de la ubicación.
4. Localice el nombre del usuario que necesita un nuevo mensaje de bienvenida y selecciónelo.
5. Seleccione **Reenviar correo electrónico de registro**, situado bajo el nombre de usuario, para enviarle un mensaje con la información de activación de la cuenta.

3

Gestión de programas

Un administrador del sistema o un administración de ubicación pueden crear programas para cada ubicación. Un programa incluye las horas de inicio y finalización y el número de citas simultáneas en cada intervalo de tiempo. También se puede crear un programa a medida que se reciben los pacientes sin cita.

Creación de programas para una ubicación

Debe crear un programa si, como administrador, desea programar una cita para un paciente o desea que los pacientes programen sus propias citas. De lo contrario, no necesita crear un programa.

Puede crear tantos programas como necesite. Por ejemplo, puede crear un programa para los días laborables y otro para los fines de semana. También puede crear un programa para los lunes y miércoles, otro para los martes y jueves y un tercero para los viernes. Solo debe asegurarse de que los programas no se solapan entre sí.



Nota:

Si permite pacientes sin cita, no necesita crear un programa antes. Tanto el administrador como el agente de admisión pueden agregar citas a un programa a medida que se reciben los pacientes sin cita y se registran. Para obtener más información, consulte [Creación de una cita para un paciente sin cita](#).

Para crear un programa para una ubicación:

1. Seleccione el separador **Ubicaciones** en el banner.
2. En la lista de ubicaciones, seleccione el nombre de la ubicación donde desea crear el programa.



Sugerencia:

Utilice los filtros de la izquierda y el cuadro de búsqueda situado sobre la lista de ubicaciones para buscar rápidamente una ubicación.

3. Seleccione **Gestionar programa** situado bajo el nombre de la ubicación.
4. Seleccione **Crear programa**.
5. Introduzca un nombre para el programa como, por ejemplo, Programa semanal.
6. Elija el tipo de programa:
 - **Este es un programa de un solo día:** para un programa de un solo día (no se repite)
 - **Este es un programa repetitivo:** para un programa repetitivo de uno o varios días

- **Este programa tiene fechas de inicio y finalización fijas:** para un programa con las fechas de inicio y finalización que especifique
7. Lleve a cabo uno de los siguientes pasos:
 - En un programa de un solo día, seleccione la fecha del programa.
 - En un programa repetitivo, seleccione el primer día del programa.
 - En un programa repetitivo con fechas de inicio y finalización, seleccione el primer y último días del programa. Se incluyen las fechas seleccionadas; es decir, si la fecha de finalización es un viernes, el programa se llevará a cabo hasta el final de la jornada del viernes.
 8. En la sección Duración y disponibilidad diaria, complete los campos siguientes:
 - **Duración de cita:** introduzca el tiempo que necesita la ubicación para cada cita.
 - **Días de programa:** seleccione el día o los días a los que se aplica el programa.
 9. En la sección Disponibilidad horaria, introduzca la información del turno:
 - En **Tiempos 1**, introduzca la **Hora de inicio** y **Hora de finalización** del primer turno, usando las horas del menú desplegable. Para indicar una disponibilidad de 24 horas, seleccione 12:00 AM en **Hora de inicio** y en **Hora de finalización**. En **Citas simultáneas**, introduzca el número de citas simultáneas que la ubicación puede admitir durante el turno. Por ejemplo, si la ubicación tiene tres enfermeros o técnicos trabajando durante el turno y pueden atender citas de modo simultáneo, puede introducir 3.
 - En **Tiempos 2**, introduzca la información correspondiente en los campos para el segundo turno (si es necesario). Si introduce algún valor en **Tiempos 2**, el sistema agrega de modo automático una fila para **Tiempos 3**. Puede agregar los detalles del siguiente turno, si es necesario. También puede seleccionar **X** al final de la fila, para suprimir el turno. Debe rellenar los detalles del turno por orden, ya que la hora de finalización de un turno determina las horas de inicio que aparecen para el turno siguiente.
 - Puede completar los detalles de hasta cuatro turnos (**Tiempos 4**).
 10. Seleccione **Vista previa de programa** para abrir la página del mismo nombre.

 **Nota:**

Si el programa se solapa con otros programas, aparece una advertencia en la parte superior de la página. Si ha omitido un campo necesario, verá un mensaje de error. Desplácese hacia arriba y realice las correcciones necesarias en el campo adecuado. A continuación, vuelva a seleccionar **Vista previa de programa**.

11. Revise el programa en el calendario.
12. Lleve a cabo uno de los siguientes pasos:
 - Si el programa es correcto, seleccione **Crear programa**.
 - Si necesita hacer cambios en el programa, seleccione **Atrás** en la parte superior izquierda de la página y realice las modificaciones necesarias.

Programación de citas para pacientes

Si alguien desea que se le programen las citas, los administradores o los agentes del centro de llamadas pueden hacerlo. Para ello, la ubicación de la cita debe incluir ya un programa.

Para obtener más información sobre la creación de programas, consulte [Creación de programas para una ubicación](#).

Para programar una cita para un paciente:

1. Seleccione **Pedir cita** en el separador Inicio. Se abre la página Pedir cita.
2. Seleccione el tipo de cita necesario. Por ejemplo, seleccione **Dosis 1 de vacunación contra COVID-19** o **Dosis 2 de vacunación contra COVID-19**.
3. En el campo de búsqueda **Palabras clave**, introduzca el código postal o bien el nombre completo o parcial de la ubicación donde desea la cita. Aparece una lista de las ubicaciones que coinciden con la palabra clave. Las ubicaciones también indican el siguiente hueco disponible para una cita. Seleccione la ubicación más conveniente para el paciente.
4. Desplácese hacia abajo por la página hasta el calendario. Deje seleccionada la fecha por defecto o elija otra.
5. Seleccione **Mañana** o **Tarde** y, a continuación, un intervalo de tiempo para la cita.
6. Seleccione **Siguiente**. Verá los detalles de la cita que acaba de introducir (tipo de cita, ubicación y fecha y hora).
7. En la sección **Detalles de paciente**, introduzca la información correspondiente en los campos. Por ejemplo:
 - **Nombre, Segundo nombre** (opcional) y **Apellidos**
 - **Fecha de nacimiento** (DD/MM/AAAA)
 - **Método de contacto** (**Correo electrónico, Mensaje de texto, Llamada de teléfono** o **Sin contacto**)
 - **Correo electrónico, Teléfono móvil** o **Teléfono** (según el método de contacto seleccionado)
 - **Tipo de seguro**
 - **Número de seguro**
 - **Sexo biológico**
 - **Género**
 - **Raza**
 - **Etnia**
 - **Estatuto de indígena**
 - **Dirección de residencia**
 - **Municipio/Barrio**
 - **Ciudad**
 - **Código postal**
8. Seleccione **Pedir cita**. Verá un mensaje "Cita creada" en el banner.

Los pacientes con detalles de contacto reciben un correo electrónico o un mensaje de texto para obtener un código de verificación. Utilizan este código para verificar el registro en el sistema. Tras introducir el código, pueden acceder a encuestas (si están disponibles), detalles de perfil, un código QR y detalles de la cita. La próxima vez que muestre las citas, podrá buscar el paciente que ha introducido y ver la cita. Los pacientes que no hayan verificado su cuenta aparecerán en la lista con la etiqueta SIN VERIFICAR.

Programación de períodos cerrados para una ubicación

Es posible que necesite cerrar el programa de una ubicación por un festivo u otro evento. Para ello, debe crear un programa de cierre que incluya el intervalo de tiempo en que se necesita tener cerrada la ubicación. El programa de cierre sustituye el programa existente.

Esta tarea la realiza un administrador del sistema o un administración de ubicación.

Para crear un período cerrado para un programa:

1. Seleccione **Ubicaciones** en el separador Inicio.
2. En la lista de ubicaciones, seleccione el nombre de la ubicación que necesita el período cerrado.

Sugerencia:

Para buscar una ubicación, utilice los filtros de la izquierda y el cuadro de búsqueda situado sobre la lista de ubicaciones.

3. Seleccione **Gestionar programa**.
4. Seleccione **Programar cierre**.
5. Introduzca un nombre para el cierre.
Por ejemplo, Año Nuevo.
6. Elija si el cierre se aplica a un solo día o a varios.
7. Realice una de las tareas siguientes:
 - En un cierre de un solo día, seleccione la fecha.
 - En un cierre de varios días, seleccione las fechas de inicio y finalización. Se incluyen las fechas seleccionadas; es decir, si la fecha de finalización es un viernes, el cierre seguirá en efecto hasta el final de la jornada de ese viernes.
8. Seleccione **Vista previa de programa**.
9. Revise el programa en el calendario.
10. Lleve a cabo uno de los siguientes pasos:
 - Si el programa es correcto, seleccione **Crear programa**.
 - Si necesita hacer cambios en el programa, seleccione **Atrás** en la parte superior izquierda de la página y llévelos a cabo.

Borrado de programas de una ubicación

Si debe cerrarse una ubicación de manera inesperada o no se pueden tramitar las citas programadas, se puede borrar un programa, sin actualizar el programa habitual que la ubicación utiliza cada día. Se puede borrar el programa de unas pocas horas, un día entero, varios días o el mismo período durante varios días.

Esta tarea la realiza un administrador del sistema o un administración de ubicación.

Para borrar períodos de tiempo de un programa:

1. Seleccione **Ubicaciones** en el separador Inicio.
2. En la lista de ubicaciones, haga clic en el nombre de la ubicación en la que debe borrarse tiempo de su programa.

Sugerencia:

Para localizar la ubicación con más facilidad, utilice los filtros de la izquierda y el cuadro de búsqueda situado sobre la lista de ubicaciones.

3. Seleccione **Gestionar programa**.
4. Seleccione **Borrar programa o reducir capacidad**.
5. En el cuadro de diálogo Opciones adicionales de programa, seleccione **Borrar citas**.
6. Lleve a cabo uno de los pasos siguientes:
 - Si selecciona **Día único**, seleccione el icono de calendario y la fecha.
 - Si selecciona **Varios días**, seleccione los iconos de calendario para definir las fechas de inicio y finalización. Se incluyen las fechas seleccionadas. Si la fecha de finalización es un viernes, el programa borrado seguirá en efecto hasta el final de la jornada de ese viernes.
7. Seleccione las horas de inicio y finalización del programa borrado, mediante los menús desplegables de **Hora de inicio** y **Hora de finalización**.
8. Haga clic en **Borrar citas**.

Reducción de la capacidad para citas de una ubicación

Si algún miembro del personal no está disponible durante un período de tiempo (por ejemplo, por vacaciones o enfermedad), puede reducir el número de huecos simultáneos para citas. Puede reducir la capacidad de un solo día sin actualizar el programa habitual que utiliza la ubicación cada día.

Esta tarea la realiza un administrador del sistema o un administración de ubicación.

Para reducir la capacidad para citas:

1. Seleccione **Ubicaciones** en el separador Inicio.
2. En la lista de ubicaciones, haga clic en el nombre de la ubicación en la que debe borrarse tiempo de su programa.

 **Sugerencia:**

Para localizar la ubicación con más facilidad, utilice los filtros de la izquierda y el cuadro de búsqueda situado sobre la lista de ubicaciones.

3. Seleccione **Borrar programa o reducir capacidad**.
4. En el cuadro de diálogo Opciones adicionales de programa, seleccione **Reducir citas simultáneas**.
5. Seleccione el icono de calendario para elegir la fecha en la que se aplica la reducción de capacidad.
6. Seleccione **Reducir capacidad**.

Parte II

Tareas de admisión

Entre las tareas de admisión se incluyen la creación de citas para pacientes sin cita y la admisión de los pacientes cuando llegan para su cita.

4

Gestión de citas

Los administradores y los agentes de admisión pueden ver todas las citas, crear citas para pacientes sin cita y cancelar citas. Todos los usuarios de Oracle Health Management System pueden editar detalles de los pacientes.

Información sobre los pacientes

Cuando los pacientes se registran en Oracle Health Management System o se les registra sin cita, indican información personal básica, como el nombre, su domicilio y la dirección de correo electrónico. También pueden proporcionar detalles sobre el idioma, el género al nacer y la raza. Además, tiene la opción de recopilar su información demográfica por motivos de salud pública.

Por ejemplo, todos los pacientes deben indicar la información siguiente:

- Nombre
- Apellidos
- Información de contacto (dirección de correo electrónico, SMS [número para mensajes de texto] o sin contacto)
- Dirección particular

También pueden proporcionar la información adicional siguiente:

- Segundo nombre
- Idioma
- Zona horaria

Cada organización puede definir como necesarios u opcionales los campos siguientes:

- Sexo biológico
- Género
- Raza
- Etnia

Consulta del programa de citas

Los administradores, agentes de admisión y trabajadores sanitarios pueden revisar el programa de citas del mismo día o de un día futuro.

Para ver el programa de citas:

1. Seleccione el separador **Programa** en el banner.
2. Realice una de las tareas siguientes:
 - En la sección Citas de hoy, revise la lista de citas del día.
 - En la sección Procesado hoy, revise la lista de pacientes que finalizaron su cita hoy.

- En la sección Citas próximas, revise la lista de citas próximas de la ubicación.
3. Cuando haya terminado, seleccione el separador **Inicio** para abrir la página inicial.

Admisión del paciente

Cuando un paciente llega para una cita, un agente de admisión (o trabajador sanitario) le pide ver el mensaje de confirmación de la cita para verificar su identidad. Los pacientes pueden mostrar el mensaje de confirmación en la aplicación de correo de su smartphone o mediante una copia impresa de los detalles de la cita.

Si el paciente no tiene cita, se le considera un paciente sin cita. Si el paciente todavía no se ha registrado, es necesario hacerlo. Para obtener más información, consulte [Creación de una cita para un paciente sin cita](#).

Para realizar la admisión de un paciente:

1. Seleccione **Citas de admisión** en el separador Inicio.
2. Si el sistema incluye varias ubicaciones, seleccione la ubicación en la que desea realizar la admisión del paciente y **Definir ubicación**.
3. Si no lo ha hecho ya, pida al paciente que le muestre el mensaje de confirmación. Puede que muestren la información abriendo el correo electrónico de confirmación en un smartphone o enseñando una copia impresa del mensaje de confirmación. Después de ver el mensaje de confirmación, realice una de las acciones siguientes:
 - Escanee el código QR que aparece en el correo electrónico de confirmación.
 - Introduzca el código que aparece en el correo electrónico de confirmación y seleccione **Buscar cita**.
4. Seleccione **Finalizar admisión** para realizar la admisión del paciente y agregarlo a la cola.

Los trabajadores sanitarios utilizan la cola para llamar a cada uno de los pacientes cuando están listos para poner la vacuna o realizar la prueba.

Edición de detalles del paciente

Cuando un paciente llega para una cita, puede que los agentes de admisión, los trabajadores sanitarios o los agentes del centro de llamadas necesiten editar algunos de sus detalles. Por ejemplo, es posible que se deba actualizar la dirección de correo electrónico o corregir una errata en el nombre del paciente antes de admitirlo oficialmente.

Para editar detalles del paciente:

1. Seleccione **Citas de admisión** en el separador Inicio.
2. Si el sistema incluye varias ubicaciones, seleccione la ubicación en la que desea realizar la admisión del paciente y **Definir ubicación**.
3. Si no lo ha hecho ya, pida al paciente que le muestre el mensaje de confirmación. Puede que muestren el correo electrónico de confirmación en un smartphone o proporcionen una copia impresa del mensaje de confirmación. Después de ver el mensaje de confirmación, realice una de las acciones siguientes:
 - Escanee el código QR que aparece en el correo electrónico de confirmación.

- Introduzca el código que aparece en el correo electrónico de confirmación y seleccione **Buscar cita**.
4. Seleccione **Ver todos los tipos de cita** en la parte inferior de la página. Se abren los detalles del paciente y de las citas anteriores y próximas.
 5. Seleccione **Editar** en la parte derecha de la sección Detalles de paciente.
 6. Modifique los campos necesarios. Por ejemplo, puede modificar los datos de nombre, método de contacto, fecha de nacimiento, sexo, género, raza, etnia, grupo y dirección.
 7. Seleccione **Actualizar paciente** para actualizar los detalles del paciente.

Verá los cambios en los detalles del paciente en la página de detalles de admisión. Para admitir un paciente, consulte [Admisión del paciente](#).

Creación de una cita para un paciente sin cita

Si llega una persona sin cita, un administrador o un agente de seguimiento pueden registrarle como paciente y darle cita para ese día (si hay una disponible).

▲ Atención:

Para garantizar que los pacientes dan su consentimiento para los procedimientos, revise verbalmente la información de registro con cada paciente y confirme el motivo de la cita. Por ejemplo, antes de configurar una cita, confirme el nombre del paciente, su fecha de nacimiento y el tipo de cita (vacuna o prueba). Si dispone de detalles por escrito sobre la medicación que pueden recibir los pacientes, proporcióneselos (a ellos o a sus cuidadores).

Para crear una cita para un paciente sin cita (pacientes nuevos o existentes):

1. En la página Inicio, seleccione **Agregar sin cita**.
2. Seleccione el tipo de cita que desea crear. Si intenta reservar un tipo de cita ya reservado (por ejemplo, la primera dosis de una vacuna), verá un mensaje donde se indica que el paciente ya tiene reservado ese tipo de cita.
3. Elija una de las siguientes opciones: seleccione **Ahora** si no está seleccionada.
 - Seleccione **Ahora** para reservar la cita directamente.
 - Seleccione **Programado** para ver una lista de las horas disponibles para ese día. Seleccione una hora disponible en la lista.
4. Lleve a cabo uno de los siguientes pasos:
 - Si debe registrar al paciente, seleccione **Agregar nuevo paciente** (si no lo ha seleccionado ya) e introduzca la información correspondiente en los campos como, por ejemplo, el nombre de paciente, la dirección de correo electrónico, la fecha de nacimiento, el ID del seguro y el sexo al nacer.
 - Si el paciente ya está registrado, elija **Seleccionar paciente existente**. A continuación, elija **Seleccionar paciente** para ver la lista de pacientes registrados. Puede buscar un paciente por nombre, fecha de nacimiento o identificador único (asignado mediante un escaneo de código QR). Si selecciona el paciente equivocado, elija **Cambiar paciente** para seleccionar otro.

 **Nota:**

Al agregar un nuevo paciente o uno existente, verá su número de identificador único. Puede indicar este identificador único a los pacientes que no utilicen smartphones ni correo electrónico. Así podrán usar ese número al reservar citas futuras. Para editar los detalles de un paciente existente, seleccione **Editar paciente** en la sección de detalles del paciente. Realice los cambios necesarios en los campos de la página Editar paciente y seleccione **Actualizar paciente**.

5. Para ver detalles sobre procedimientos anteriores de un paciente existente, desplácese hacia abajo, a la sección Procedimientos anteriores del tipo de cita seleccionado, y elija **Ver detalles**. Se abre el cuadro de diálogo Ver detalles de procedimiento. Incluye los separadores **Resultado**, **Producto** y **Administración**, donde se pueden ver los detalles correspondientes. Seleccione **Cerrar** cuando haya terminado.
6. Para garantizar que el paciente da su consentimiento para los procedimientos, revise verbalmente su información de registro y confirme el motivo de la cita. Por ejemplo, confirme el nombre del paciente, su fecha de nacimiento y el tipo de cita (vacuna o prueba). Si dispone de detalles por escrito sobre la medicación planificada para la cita, proporcióneselos al paciente (o a su cuidador).

 **Nota:**

Dé tiempo al paciente para revisar la información y responda las preguntas que le pueda plantear.

7. Si el paciente (o su cuidador) aprueba la información, marque la casilla de control **Dar consentimiento** en la sección Consentimiento.
8. En el campo **Consentimiento dado por**, seleccione **Paciente** o **Progenitor/Tutor**, en función de quién dé verbalmente el consentimiento.
9. Seleccione **Admisión** para registrar el paciente, crear su cita y agregarlo a la cola de pacientes.

Para ver la lista de pacientes en la cola, desplácese a la parte inferior de la página y seleccione **Ver cola de pacientes**.

Cancelación de citas

Si los pacientes no pueden crear su cita, pueden cancelarla mediante el mensaje que recibieron al reservarla. También puede cancelarla un agente de admisión o un administrador.

Para cancelar una cita:

1. Seleccione el separador **Programa** en el banner.
2. En la sección Citas de hoy, localice el nombre de la persona que tiene la cita que debe cancelar. A la derecha de su nombre, seleccione **Admitir**.
3. Desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione **Cancelar cita**.

4. Revise los detalles de la página y seleccione un motivo para la cancelación.
5. Seleccione **Cancelar cita** para cancelar la cita.

Parte III

Tareas sanitarias

Las tareas sanitarias incluyen llamar a los pacientes de la cola, poner la vacuna a los pacientes o realizarles la prueba y procesar sus historias clínicas.

5

Atención de pacientes registrados

Cuando el trabajador sanitario está listo para atender a un paciente, comprueba la cola de pacientes, llama al paciente, le pone la vacuna o le realiza la prueba y proporciona los datos necesarios sobre la cita.

Consulta de la cola de pacientes

La cola incluye todos los pacientes admitidos por un agente. Cuando el trabajador sanitario está listo, puede llamar al paciente para ponerle la vacuna o realizarle la prueba.

Para ver una lista de pacientes admitidos:

1. Realice una de las acciones siguientes, en función de su rol:
 - Si ha iniciado sesión como trabajador sanitario, seleccione el separador **Cola de pacientes** en el banner o **Ver cola de pacientes** en el separador Inicio.
 - Si ha iniciado sesión como administrador, seleccione el separador **Ubicaciones** en el banner. Seleccione una ubicación, **Admitir paciente** y el separador **Cola de pacientes** o **Ver cola de pacientes** en el separador Inicio.
2. Seleccione **Refrescar ahora** para asegurarse de que ve la lista más reciente de la cola.
3. Si es necesario, introduzca el nombre o el código de confirmación del paciente en el campo Buscar para localizar al paciente en la lista.

Para obtener información sobre la tramitación de una cita, consulte [Proceso de citas](#).

Proceso de citas

El trabajador sanitario tramita una cita poniendo la vacuna o realizando la prueba. El administrador de Oracle Health Management System o el trabajador sanitario registran el procedimiento para procesarlo.

Para poner la vacuna o realizar la prueba y procesar los detalles de la cita:

1. Seleccione el separador **Cola de pacientes** en el banner.
2. Opcional: Si la ubicación incluye varios trabajadores sanitarios, seleccione **Refrescar ahora** para asegurarse de que no llama a un paciente que ya ha visto otro trabajador sanitario.
3. Seleccione **Llamar a paciente** en la primera persona de la cola y llame al paciente en la sala de espera.
4. En el cuadro de diálogo Llamar a paciente, confirme el nombre del paciente y seleccione **Llamar a paciente** para abrir el asistente Procesar paciente.
5. Revise con el paciente su información personal. Confirme el nombre del paciente, el motivo de la cita, los procedimientos registrados (si existen) y las respuestas a las encuestas (si existen).

6. Si se ha conectado como administrador (de sistema o ubicación), seleccione el nombre y la profesión de la persona que pone la vacuna en el menú desplegable **Vacunador**. Los usuarios conectados como trabajadores sanitarios no ven este campo.
7. Como trabajador sanitario, ponga la vacuna o realice la prueba al paciente.
8. Seleccione **Siguiente** para abrir la segunda página del asistente Procesar paciente.
9. Proporcione detalles en los campos que aparecen para registrar el procedimiento. Los campos cambian en función de la configuración del sistema. Por ejemplo, para poner vacunas puede ver campos similares a los siguientes:
 - **Resultado de procedimiento** (necesario): seleccione **Administrado** (registre detalles sobre la vacunación o la prueba realizada), **Administrado con desperdicio** (registre detalles sobre el motivo por el que no se usó la vacuna adicional), **Autorregistrado** (registre cualquier procedimiento relacionado que haya tenido lugar antes de la cita), **No se ha podido administrar** (registre el motivo por el que el paciente no ha recibido la vacuna o la prueba).
 - **Notas**: agregue notas sobre el paciente o la cita.
 - **Tipo de procedimiento**: seleccione **Vacuna** o **Prueba**.
 - **Nombre de fabricante**: seleccione el nombre del fabricante del producto y la enfermedad que previene. Esta opción rellena de modo automático los campos **Nombre de producto** y **Nombre de enfermedad**.
 - **Dosificación**: seleccione **Dosis 1**, **Dosis 2** o **Dosis 3**.
 - **Dosis** (necesario): introduzca la cantidad de la dosis en mililitros (ML).
 - **Número de lote** (necesario): introduzca el número de lote de la vacuna.
 - **Fecha de caducidad de lote** (necesario): utilice el icono de calendario para seleccionar el día, mes y año de caducidad de la vacuna. Utilice las flechas izquierda y derecha situadas en la parte superior del calendario para retroceder y avanzar por los meses y años.
 - **Fecha de constitución**: utilice el icono de calendario para seleccionar el día, mes y año de constitución de la vacuna.
 - **Vía de administración**: seleccione la forma en que puso la vacuna o se realizó la prueba. Puede seleccionar **Vía intramuscular**, **Vía intranasal**, **Vía subcutánea**, **Vía oral** o **Vía intradérmica**.
 - **Lugar de inyección** (necesario, solo para vías intramuscular, subcutánea o intradérmica): seleccione el lugar izquierdo o derecho del cuerpo donde se inoculó al paciente.
 - **Cambiar fecha y hora de administración**: marque la casilla de control para confirmar que desea cambiar la fecha y hora en que se puso la vacuna al paciente o se le realizó la prueba. De lo contrario, el sistema asigna por defecto la fecha y hora actuales.
 - **Fecha y hora de administración**: este campo aparece si se ha marcado la casilla de control **Cambiar fecha y hora de administración**. Seleccione el icono de calendario para registrar el día, mes y año en que se puso la vacuna al paciente o se le realizó la prueba. Bajo el calendario, seleccione la hora y el minuto del procedimiento en los menús desplegables. A continuación, seleccione **AM** o **PM**. Para introducir la fecha y hora actuales, haga clic en

Hoy en lugar de seleccionar una fecha y una hora. Seleccione **Cerrar** cuando haya terminado.

- **Hoja de información de vacunación proporcionada:** marque la casilla de control para confirmar que ha entregado al paciente una hoja con información sobre la vacuna o la prueba. Puede incluir detalles sobre el contenido de una vacuna y qué efectos secundarios (si los hay) puede tener.
10. Si es necesario, registre otros procedimientos seleccionando **Agregar otro procedimiento** y completando los campos correspondientes.
 11. Seleccione **Siguiente** cuando haya terminado.
 12. Revise los detalles que ha registrado sobre uno o varios procedimientos.
 13. Seleccione **Procesar paciente** para completar la cita.

Para llamar a la siguiente persona o ver la cola, seleccione **Llamar a alguien más de la cola**.

Parte IV

Tareas del paciente

Después de poner las vacunas al paciente, este puede participar en encuestas (diarias, semanales o mensuales) para registrar su estado de salud y los posibles efectos adversos.

6

Registro de citas

Después de registrarse en el portal de pacientes de Oracle Health Management System, puede programar sus propias citas. También puede participar en encuestas cuando le hayan puesto la vacuna, para registrar posibles efectos adversos (si las encuestas están disponibles).

Registro en el portal de pacientes de Oracle Health Management System

Cuando se registra en el portal de pacientes, debe usar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono móvil a los que pueda acceder. Para verificar los detalles de la cuenta, recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto con un código. Una vez verificada la cuenta, puede reservar sus citas (y participar en encuestas, si están disponibles).

Para registrarse en el portal de pacientes de Oracle Health Management System:

1. En un explorador web, acceda al sitio web de Oracle Health Management System.
2. Revise la información de la página y haga clic en **Continuar**.
3. Introduzca la información correspondiente en los campos. Por ejemplo, en función de cómo el administrador haya configurado el sistema, puede ver:
 - **Nombre y Apellidos.**
 - **Contactarme por:** seleccione **Correo electrónico** para recibir mensajes a través del correo electrónico o **Mensaje de texto** para recibir mensajes de texto.
 - **Correo electrónico o Teléfono móvil:** introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono móvil (en función de la opción seleccionada como preferencia de contacto).
 - **Sí, acepto recibir notificaciones de este sistema (pueden aplicarse cuotas de mensajería y datos):** marque la casilla de control para recibir notificaciones del portal de pacientes.
 - **Fecha de nacimiento:** utilice los menús desplegables para seleccionar los valores de **Mes, Día y Año**.
 - **Sexo:** utilice el menú desplegable para seleccionar **Femenino, Masculino, Otro o Prefiero no contestar**.
 - **Código postal:** introduzca el código postal de su ciudad o municipio (o equivalente).
4. Seleccione **Registrar**. El portal de pacientes envía en código de verificación a la dirección de correo electrónico o el número de teléfono móvil que ha introducido.
5. Introduzca el código que le envía el portal de pacientes en un plazo de 15 minutos y seleccione **Verificar** para abrir la página de bienvenida.

 **Nota:**

El código caduca pasados 15 minutos. Si caduca o supera el límite de tres intentos de introducción del código, seleccione **Volver a enviar código**. Si sigue introduciendo códigos no válidos y el sistema le bloquea, espere unas cuatro horas para volver a intentarlo. El período de bloqueo varía en función de la configuración del sistema.

6. Seleccione **Verificar**.

Se abre una página de bienvenida con los detalles de su perfil, el código QR y una lista de las citas anteriores y próximas (si existen). Para enviar los detalles con el código QR al correo electrónico o a un mensaje de texto, seleccione **Enviarme** bajo el código. Puede utilizar esta información para identificarse al realizar la admisión en las próximas citas. Para programar una cita en el portal de pacientes, consulte [Programación de citas](#).

Programación de citas

Después de registrarse en Oracle Health Management System, puede programar su propia cita desde el portal de pacientes de la aplicación.

Para programar su propia cita:

1. Inicie sesión en el portal de pacientes y seleccione **Programar cita** en el separador Inicio.
2. Seleccione el tipo de cita necesario. Por ejemplo, seleccione **Dosis 1 de vacunación contra COVID-19** o **Dosis 2 de vacunación contra COVID-19**.
3. En el campo de búsqueda **Palabras clave**, introduzca el nombre o la dirección completos o parciales de la ubicación donde desea la cita. Aparece una lista de las ubicaciones que coinciden con la palabra clave. Las ubicaciones también indican el siguiente hueco disponible para una cita. Seleccione la ubicación que le venga mejor.
4. En el calendario, deje seleccionada la fecha por defecto o seleccione otra fecha para la cita.
5. Seleccione **Mañana** o **Tarde** y, a continuación, un intervalo de tiempo para la cita. Verá los detalles de la cita que acaba de introducir (tipo de cita, ubicación y fecha y hora).
6. Seleccione **Confirmar cita**. Verá un mensaje "Cita creada" en el banner.

Si ha indicado información de contacto, recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto para obtener un código de verificación. Utilice este código para verificar el registro en el sistema. Después de introducir el código, puede acceder a encuestas, detalles de perfil, un código QR y detalles de la cita. También puede recibir un correo electrónico que puede imprimir o guardar para verificar la cita cuando llegue a la ubicación. Para cancelar una cita, seleccione **Cancelar cita** en el mensaje de confirmación.

7

Participación en encuestas

Si su versión de Oracle Health Management System utiliza encuestas, los pacientes reciben un formulario con detalles sobre cómo acceder al portal de pacientes para registrarse y realizar una encuesta tras recibir la vacuna. Una vez registrados, pueden recibir recordatorios para proporcionar actualizaciones sobre su estado de salud y registrar posibles efectos adversos.

Encuesta sobre el estado de salud

Cuando ya se ha puesto la vacuna al paciente, un trabajador sanitario le proporciona un formulario con instrucciones sobre cómo registrarse en el portal de pacientes de Oracle Health Management System para realizar una encuesta sobre el estado de salud. Esta encuesta ayuda a los trabajadores sanitarios a conocer los posibles efectos adversos que experimenta el paciente.

Nota:

Si el administrador ha excluido la función de encuesta al configurar el sistema con el responsable de satisfacción del cliente de Oracle, los pacientes no se registran en el portal de pacientes ni realizan la encuesta sobre el estado de salud. Para obtener más información, consulte [Configuración del sistema](#).

Cuando los pacientes se registran para realizar la encuesta en el portal de pacientes de Oracle Health Management System, ofrecen información personal para que se les pueda identificar y sea posible ponerse en contacto con ellos como, por ejemplo, su nombre, información de contacto como el correo electrónico o el smartphone, la fecha de nacimiento y el sexo.

El portal del paciente usa la información de contacto para enviar al paciente un mensaje con un código de autenticación. Este proceso utiliza la autenticación de dos factores para verificar la identidad del paciente con información que los pacientes conocen (el código de autenticación) y un elemento que tienen (el smartphone). Una vez que los pacientes introducen su código aprobado, pueden finalizar el proceso de registro identificando el fabricante de la vacuna y la fecha de su vacunación.

Los pacientes pueden realizar la encuesta sobre el estado de salud tan pronto como se registran o esperar hasta que reciban un mensaje recordatorio (por mensaje de texto o correo electrónico).

El paciente puede recibir una encuesta durante un número de días, semanas o meses. La frecuencia depende de cómo el administrador haya configurado el sistema. Por ejemplo, el programa de encuesta estándar utiliza la frecuencia indicada en la tabla siguiente.

Tabla 7-1 Frecuencia de encuesta

Día	Descripción
Día de vacunación	Se envía una encuesta si el paciente se registra el mismo día de la vacunación.
1 a 6	Se envía una encuesta una vez al día durante la primera semana tras la vacunación.
7 (primera semana)	Se envía una encuesta el séptimo día tras la vacunación, con un plazo de dos días para responderla (días 7 a 9).
14, 21, 28, 35 y 42 (desde la segunda hasta la sexta semanas)	Se envía una encuesta una vez a la semana, los días indicados tras la vacunación, con un plazo máximo de seis días para responderla. Los pacientes reciben un recordatorio (mensaje de texto) si no responden a una encuesta semanal después de dos días.
91 (tres meses)	Se envía una encuesta tres meses después de la vacunación, con un plazo de siete días para responderla. Los pacientes reciben un recordatorio (mensaje de texto) si no responden a la encuesta después de dos días.
182 (seis meses)	Se envía una encuesta seis meses después de la vacunación, con un plazo de siete días para responderla. Los pacientes reciben un recordatorio (mensaje de texto) si no responden a la encuesta después de dos días.
365 (un año)	Se envía una encuesta doce meses después de la vacunación, con un plazo de siete días para responderla. Los pacientes reciben un recordatorio (mensaje de texto) si no responden a la encuesta después de dos días.

Registro en el portal de pacientes para realizar la encuesta sobre el estado de salud

Para realizar la encuesta sobre el estado de salud, los pacientes deben registrarse en el portal de pacientes de Oracle Health Management System (si no lo han hecho ya).

Nota:

Para participar en una encuesta sobre el estado de salud, el registro debe realizarse antes de que transcurran 42 días tras recibir la vacuna. Para registrarse en el portal de pacientes y realizar la encuesta, los pacientes deben ser mayores de edad.

Para registrarse en el portal de pacientes y realizar la encuesta:

1. Localice el formulario que le entregaron cuando le pusieron la vacuna. Incluye la dirección web del portal de pacientes de Oracle Health Management System.
2. Introduzca la dirección web del portal de pacientes en el explorador para abrir la aplicación y seleccione **Empezar**.
3. Introduzca la información correspondiente en los campos. Por ejemplo, en función de cómo el administrador haya configurado el sistema, puede ver:
 - **Nombre y Apellidos.**
 - **Contactarme por:** seleccione **Correo electrónico** para recibir mensajes a través del correo electrónico o **Mensaje de texto** para recibir mensajes de texto.
 - **Correo electrónico o Teléfono móvil:** introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono móvil (en función de la opción seleccionada como preferencia de contacto).
 - **Sí, acepto recibir notificaciones de este sistema (pueden aplicarse cuotas de mensajería y datos):** marque la casilla de control para recibir notificaciones del portal de pacientes.
 - **Fecha de nacimiento:** utilice los menús desplegables para seleccionar los valores de **Mes, Día y Año**.
 - **Sexo:** utilice el menú desplegable para seleccionar **Femenino, Masculino, Otro o Prefiero no contestar**.
 - **Código postal:** introduzca el código postal de su ciudad o municipio (o equivalente).
4. Seleccione **Registrar**. El portal de pacientes envía en código de verificación a la dirección de correo electrónico o el número de teléfono móvil que ha introducido.
5. Introduzca el código que le envía el portal de pacientes en un plazo de 15 minutos y seleccione **Verificar** para abrir la página de bienvenida.

 **Nota:**

El código caduca pasados 15 minutos. Si caduca o supera el límite de tres intentos de introducción del código, seleccione **Volver a enviar código**. Si sigue introduciendo códigos no válidos y el sistema le bloquea, espere unas cuatro horas para volver a intentarlo. El período de bloqueo varía en función de la configuración del sistema.

6. Seleccione **Introducir información de vacuna** para abrir una página con una lista de fabricantes de vacunas.
7. Seleccione el nombre del fabricante de la primera vacuna que le pusieron. Si le han puesto más de una vacuna, introduzca los detalles de la primera. Cuando reciba la encuesta, podrá especificar los detalles de la primera o segunda dosis y seguir las peticiones de datos adicionales, si es necesario.

Si no sabe el nombre del fabricante de la vacuna, consulte la información que recibió del trabajador sanitario cuando le pusieron la vacuna. Incluye detalles sobre ella. O bien póngase en contacto con su proveedor de atención médica.
8. Introduzca la fecha en que le pusieron la vacuna. Utilice los menús desplegables para introducir el mes, día y año. El sistema asigna por defecto la fecha y hora actuales.
9. Seleccione **Siguiente** para revisar los detalles sobre la información de la vacuna que ha introducido.

 **Nota:**

El sistema utiliza el código postal de la ciudad o el municipio que ha introducido para determinar la zona horaria y calcular cuándo debe enviar los recordatorio de la encuesta (entre 14:00 y medianoche). Para cambiar el código postal, seleccione **Ver mi perfil** e introduzca un nuevo código.

10. Seleccione **Enviar**. Aparece un mensaje de agradecimiento en la parte superior de la página, con detalles en los que se indica cuándo puede esperar la encuesta sobre su estado de salud.

La frecuencia de recepción de recordatorios depende de la configuración de Oracle Health Management System. Si especifica determinados fabricantes de vacunas, la encuesta incluye una pregunta sobre el número de dosis que ha recibido. Si le han puesto más de una dosis, verá peticiones de datos para que introduzca detalles sobre la segunda dosis.

Las preguntas de la encuesta también pueden variar en función de la información que proporcionó al registrarse. Por ejemplo, si no especificó su sexo en el momento del registro o si le pusieron una segunda dosis de una vacuna como mujer registrada, la encuesta puede incluir cuestiones sobre embarazo.

Dejar de recibir recordatorios de las encuestas

Los recordatorios de las encuestas se reciben según un programa definido a través del método de contacto elegido (correo electrónico o mensaje de texto). Para dejar de recibir estos recordatorios y pedir la exclusión voluntaria de las encuestas sobre el estado de salud, envíe una respuesta STOP cuando reciba el recordatorio.