

AJUSTES FINALES GORETTI

1.- GESTOR DE EXPEDIENTES MÉDICOS

1.1 En el menú lateral del Expediente médico en la opción “Historial clínico” agregar la palabra “editar”, debe quedar “Editar Historial Clínico” **ID DE NIÑA (Revisar como esta este tema) saber si el ID es el numero de la izquierda**

#	Nombre	Estatus	Etapas	Motivo de ingreso	Discapacidad	Ubicación
1	Brenda Ledesma González	✓ Activo	A Prueba	Omisión de cuidados	Intelectual	DIF Querétaro
2	Angélica Jiménez López	✓ Activo	A Prueba	Exposición de incapaces	Intelectual, Motriz	DIF Querétaro
3	Alma Abril Torres Alvarado	✓ Activo	A Prueba	Omisión de cuidados	Intelectual, Motriz	DIF Querétaro

2.- EXPEDIENTE DE BENEFICIARIA

2.1 La eliminación de fotografías no se hace correctamente. Nota: La eliminación de documentos ya se hace correctamente.

- A la hora de cargar fotos duplica una de ellas
- No se puede eliminar la foto 1.

Nota: La eliminación de documentos ya se hace correctamente.

Inicio Situación general Documentos Egreso

Fotografías

Adjuntar Foto

Eliminar Foto

3.- HISTORIAL CLINICO

3.1 En el formulario 1 en la sección ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS agregar radio botón que diga Se conoce y Se desconoce

- Si se elige Se conoce, se muestran los campos que conforma esta sección
- Si se elige Se desconoce, se ocultan todos los campos que conforma esta sección

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS ☐ Se conoce ☐ Se desconoce

Seleccione el antecedente patológico

+

Especialista
Alergias

x

 Guardar

Hospitalizaciones y Cirugías

Fecha
dd/mm/aaaa

Especifique

+

3.2 En la misma sección agregar a cada antecedente patológico un campo de texto que se titule “Especifique”

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Seleccione el antecedente patológico

Especifique

+

Especialista
Alergias

Especifique

x

 Guardar

Hospitalizaciones y Cirugías

Fecha
dd/mm/aaaa

Especifique

+

3.3 En el formulario 1 en la sección ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS en cada concepto, agregar la opción “Se desconoce” la acción de esta elección es la misma que la de la opción “NO”

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

¿Actividad física?

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

El campo es obligatorio

¿Antecedentes consumo de drogas?

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

El campo es obligatorio

¿Control de esfínteres?

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

El campo es obligatorio

Uso de órtesis, prótesis, férula o silla de ruedas

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

Número de veces que consume alimento

Número de veces que consume alimento *

0

¿Restringe alimentos? (textura, sabor, color)

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

El campo es obligatorio

¿Vacunas completas?

☐ SI ☐ No ☐ Se desconoce

El campo es obligatorio

3.3 En el formulario 2 en la sección TIPO DE ATENCIÓN Separar los radio botones del campo de texto “Diagnóstico a Tratar permanente

TIPO DE ATENCIÓN

Tipo de tratamiento ☐ Permanente ☒ Sin tratamiento

Nota: Registro informativo

Diagnóstico a tratar permanente *

Especialistas

Observaciones *

Regresar Guardar

4.- EVENTOS MÉDICOS

4.1 Cuando el evento médico es nuevo, no están visibles los campos de la sección “DETALLE DEL EVENTO MÉDICO” Entonces el titulo se mezcla con el titulo de la sección EXPLORACIÓN FÍSICA. Se pide que permanezca separado desde el principio para que no genere confusiones

EXPLORACIÓN FÍSICA DE INGRESO

Formulario Nuevo

DETALLE DEL EVENTO MÉDICO

ANTRIPOMETRÍA

peso * talla M * IMC kg/m² *

SIGNOS VITALES

Presión arterial mmHg * O2SAT% *

EXPLORACIÓN FÍSICA DE INGRESO

Formulario Creado

DETALLE DEL EVENTO MÉDICO

ID del evento médico GTTI-EM-1 Fecha del evento 10/7/22 Hora del evento 4:23:15 PM

EXPLORACIÓN FÍSICA

ANTRIPOMETRÍA

peso * 3 talla M * 4 IMC kg/m² * 5

SIGNOS VITALES

Presión arterial mmHg * 34 O2SAT% * 5

4.2 En el mismo formulario, en la sección de EXPLORACIÓN FÍSICA, corregir el titulo ANTRIPOMETRÍA por “ANTROPOMETRÍA”

EXPLORACIÓN FÍSICA DE INGRESO

DETALLE DEL EVENTO MÉDICO

ID del evento médico GTTI-EM-1 Fecha del evento 10/7/22 Hora del evento 4:23:15 PM

EXPLORACIÓN FÍSICA

ANTRIPOMETRÍA

peso * 3 talla M * 4 IMC kg/m² * 5

SIGNOS VITALES

Presión arterial mmHg * 34 O2SAT% * 5

Corregir Titulo

4.3 La población que se atiende, presenta padecimientos crónicos de los cuales nunca se van a recuperar. El cliente solicita que los eventos médicos puedan permanecer abiertos permanentemente y que puedan crearse nuevos a pesar de tener abiertos uno o varios eventos médicos.

La regla es que los eventos que están activos deben aparecer siempre al principio del gestor y se deben mostrar siempre al principio los últimos eventos y los mas viejos hacia abajo.

Gestor de eventos médicos

Nuevo evento

ID	FECHA DEL EVENTO	DIAGNOSTICO	ESTATUS	FECHA DE CIERRE	EVENTO MÉDICO	VER EVENTO MÉDICO	TRATAMIENTO	VER TRATAMIENTO	ELIMINAR
GTTI-EM-1	2022-10-07	g	Listo para tratamiento						
GTTI-EM-2	2022-10-10	SSSS	Listo para tratamiento						
GTTI-EM-3	2022-10-19	Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba	Concluido						
GTTI-EM-4	2022-10-19	Texto de Prueba	En proceso						
GTTI-EM-6	2022-10-19	ee	Listo para tratamiento						
GTTI-EM-7	2022-10-21	Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba Texto de prueba	Listo para tratamiento						

5.- TRATAMIENTO

5.1.- En los medicamentos en la presentación agregar combo que sea igual al que se utilice en el inventario. (Solicitar a Genesis) Este combo lo va a proporcionar el cliente.

MEDICAMENTOS

Agregar Combo

Agregar Medicamento

Nombre del medicamento

Presentación

Dosis

Frecuencia

Duración

INDICACIONES GENERALES

¿Se requiere llevar con otro especialista?

☒ Si

☐ No

Especifique cuál/es

5.2- Cuando se cierre un tratamiento se debe incluir un par de radiobotones con titulo Resultados del Tratamiento, los radiobotones deben ser favorable o no favorable. Este titulo con radiobotones se debe insertar debajo del Examen y arriba del texto Resultados del Tratamiento

INDICACIONES GENERALES

¿Se requiere llevar con otro especialista?

☒ Si

☐ No

Especifique cuál/es

1

¿Requiere terapia?

☐ Si

☒ No

¿Se requiere examen de laboratorio o gabinete?

☐ Si

☒ No

DOCUMENTOS

Nombre del

Insertar titulo y radiobotones

Seleccionar archivo

Ninguno ...ivo selec.

Resultados del tratamiento

1

Otros comentarios

1

Regresar al gestor

Regresar a evento médico

5.3.-En tratamientos, cuando el tratamiento ha sido cerrado, ya no permite agregar uno nuevo. (Marca error)

5.4.- El evento médico se puede cerrar aun el tratamiento esta activo. Se solicita que el evento no se pueda cerrar si existe un tratamiento activo.

6.-CONTROL DE PESO Y TALLA

6.1 Corregir las unidades de medida de Peso, Talla e IMC de acuerdo con las siguientes indicaciones

Peso (Kg), Talla (m), IMC

6.2 La edad actual muestra una fecha y debe mostrar años y meses

ID	NOMBRE	EDAD ACTUAL	ENE			FEB			
			Peso KG	Talla m	IMC	Peso KG	Talla m	IMC	
1	Brenda Ledesma González //	2008-11-26 //	20 //	5 //	0.80 //	4 //	5 //	0.16 //	

6.3 En el formulario de registro de peso y talla, cambiar el título de Gestor de Eventos Médicos por “Registro Grupal de Peso y Talla”

6.4 agregar un archivo en PDF que va a traer la tabla nacional de pediatría (Este lo proporcionará el cliente). Esta se va a poder abrir desde aquí.

Gestor de eventos médicos

Consulte y administre la salud de la beneficiaria.

Periodo de registro
2022

Fecha de apertura
2022-10-19

Nombre de quien inicia el registro *
El medico de cabecera

Comentarios *
El medico de cabecera esta muy atento al peso y talla., Esta es la demostración de Marce

Guardar

Cerrar registro

Tabla PDF

ID	NOMBRE	EDAD ACTUAL	ENE			FEB			MAR			Peso KG
			Peso KG	Talla m	IMC	Peso KG	Talla m	IMC	Peso KG	Talla m	IMC	
1												

Agregar la tabla de IMC (Genesis)

7.- MODULO DE RECURSOS HUMANOS

7.1 Hacer los siguientes ajustes en el Formulario de Expediente de Personal

- Quitar lo obligatorio al campo de teléfono fijo y dejarlo como opcional.
- Poner el número de seguro social como obligatorio
- En el campo salario que el enunciado diga “Salario neto semanal”

En lugar de nacimiento, poner extranjero con campo para descripción del lugar de nacimiento.

I. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE *

El campo es requerido

APELLIDO PATERNO *

El campo es requerido

APELLIDO MATERNO *

El campo es requerido

FECHA DE NACIMIENTO *
dd/mm/aaaa

El campo es requerido

ANOS CUMPLIDOS
NaN

LUGAR DE NACIMIENTO *

El campo es obligatorio

Lugar extranjero

CALLE *

0 / 150

COLONIA *

MUNICIPIO *

El campo es obligatorio

CP *

El campo es obligatorio

TELÉFONO *

El campo es obligatorio

CELULAR *

El campo es obligatorio

MAIL

RFC *

El campo es obligatorio

CURP *

El campo es obligatorio

#SS

0 / 20

INFONAVIT

0 / 20

II. DATOS DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO *

El campo es obligatorio

TIPO DE PUESTO *

El campo es obligatorio

FECHA DE INGRESO *
dd/mm/aaaa


El campo es requerido

TIEMPO LABORANDO
NaN

Salario


Fecha de asignación
dd/mm/aaaa


7.2.- En el gestor de expedientes en la columna de Tiempo laborando ponerlo en años y meses









Gestor de expediente personal

AREA O DEPARTAMENTO
 Todo



 Reporte de excel

+ Nuevo registro

ID EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADOS	PUESTO	ESTATUS	DOCUMENTOS	FECHA INGRESO	TIEMPO LABORANDO	VACACIONES DISPONIBLES	ACCIONES
GTTI-3	david	Maestro			2021-12-27	304		
GTTI-14	david	Maestro			2021-12-27	304		
GTTI-15	a	Docente			2022-08-05	83		
GTTI-16	Juan Carlos	MANTENIMIENTO			2022-08-01	87		
GTTI-17	Alfredo	ALMACENISTA			2022-02-01	268		
GTTI-18	a	MANTENIMIENTO			2022-08-19	69		

7.3.- En tipo de puesto revisar los conceptos de pago.

Deben ser:

- **Nómina**
- **Honorarios asimilables**
- **Honorarios profesionales**
- **Voluntariado**

[illegible]

8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

8.1 En el gestor de puesto, hacer que aparezcan por orden alfabético de la columna Departamento

Gestor de perfil y descripción de puestos

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Buscador

Reporte de excel

+ Nuevo perfil y descripción

DEPARTAMENTO	NOMBRE DE PUESTO	TIPO PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	ESTATUS	MODIFICAR	CONSULTAR	ELIMINAR	IMPRIMIR
Calidad	MANTENIMIENTO	Docente	10	Guardar				
DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCURACION DE FONDOS	TESORERO	1	Guardar				

Registros por página: 25 1 - 2 de 2

8.2 En contribución Principal / Valor de su trabajo en el campo responsabilidades subir el numero de caracteres a 4000

El campo es requerido

III. CONTRIBUCIÓN PRINCIPAL / VALOR DE SU TRABAJO

CONTRIBUCIÓN PRINCIPAL / VALOR DE SU TRABAJO *

El campo es requerido

RESPONSABILIDADES

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

V. CONTACTOS

CONTACTOS INTERNOS

CONTACTOS EXTERNOS

9.- GESTOR DE ORGANIGRAMA

Extraer el gestor del organigrama de Perfil y Descripción de puestos y convertirlo en BIBLIOTECA RRHH, esta deberá estar ubicada al nivel de menú principal. Por encima de gestor de puestos

BENEFICIARIAS

EVALUACIONES

CENTRO DE INFORMACIÓN IN...

EVENTOS DE VIDA

PROCURACIÓN DE FONDOS

BIBLIOTECA RRHH

RECURSOS HUMANOS

MÉDICO

GESTOR DE USUARIOS

Gestor de organigrama

Gestor de departamentos

Gestor de puestos

Reporte de excel

+ Nuevo perfil y descripción

TIPO PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	ESTATUS	MODIFICAR	CONSULTAR	ELIMINAR	IMPRIMIR
Docente	10	Guardar				
TESORERO	1	Guardar				

Registros por página: 25 1 - 2 de 2