



secretaría de salud
y bienestar social



Manual de Implementación Expediente Clínico Electrónico SAECOL

Secretaría de Salud y
Bienestar Social

Primer Nivel

Versión 1.1 2012

Marzo 2013

Directorio

Gobernador Constitucional del Estado de Colima

C. L. E. Mario Anguiano Moreno

Secretario de Salud y Bienestar Social

Dr. Agustín Lara Esqueda

Subdirector de Estadística e Informática

Dr. Edgardo Bueno Sánchez

Jefe del Departamento de Informática

Ing. Elvin Guillermo Espinosa

Coordinadora de Implementación

Lic. Marcela Espinoza Terrazas

Coordinador de Desarrollo

Lic. Erik A. Ramos Murguía

Índice

Capítulo I. Generalidades.	5
Introducción.	5
Antecedentes.	7
Objetivo.	9
Capítulo II. Documentos de referencia.	11
Capítulo III. Implementación del sistema.	13
Diagrama de Flujo de procesos.	13
Desarrollo de proceso.	14
Cronograma Sugerido de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	69
Avances de Implementación	70
Guía Operativa de Respaldo de Información	71
1. Respaldo de Base de Datos Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	71
2. Integración de las Base de Datos en el Servidor Central.	82
Capítulo IV. Carga de información inicial.	95
Capítulo V. Capacitación.	97
Estrategias de capacitación.	97
Medios a utilizar en la capacitación.	100
Materiales de Capacitación.	101
Capítulo VI. Arranque del sistema.	103
Capítulo VII. Soporte técnico.	105
Bibliografía.	107
Anexos.	109

AF001. Formato de Solicitud del Listado de Personal de Usuarios SAECCOL.	109
AF002. Formato de Entrega de Versión SAECCOL.	111
AF003. Formato de Entrega de documentos SAECCOL.	112
AF004. Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL.	113
AF005. Formato de Encuesta de Satisfacción SAECCOL (Sugerido).	114
AF006. Formato de Reporte de Actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL (Sugerido).	115
AF007. Formato de Inventario de Equipo SAECCOL.	116
AI001. Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico SAECCOL.	117
AI002. Cronograma de Capacitación del Expediente Electrónico SAECCOL.	118

Capítulo I. Generalidades.

Introducción

El Expediente Clínico Electrónico (ECE) es una herramienta que permite el mejoramiento de la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios de salud, así como también proporciona datos para la evaluación de las condiciones de salud de la población usuaria y del desempeño mismo del sistema de salud, entre otros beneficios.¹ México se encuentra en fase de implementar y difundir el uso del ECE, con el fin de contar con registros de información unificados, centrados en el paciente, disponibles, accesibles, seguros y efectivos.¹

Para dar seguimiento y mejorar la calidad de los servicios de salud, México ha iniciado un proceso de introducción y uso del ECE. A través de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-20102 se han establecido los objetivos funcionales y funcionalidades que deben observar los productos (software) de sistemas de ECE para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad, uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud. Una de las estrategias a mediano plazo es lograr que todos los estados implementen sus propios ECE y que puedan interoperar entre sí. El ECE está pensado para generar estándares de operación y mejorar los sistemas de administración de bases de datos, transferencia de datos y seguridad en salud.

Hasta el momento, el país tiene un grado de avance en la implementación de los ECE pero con diferentes grados de desarrollo, incluso antes de expedida la NOM 024.2 Uno de ellos

es el estado de Colima, quien desde 2005 se ha encargado de diseñar y poner en marcha su propio ECE, denominado Sistema Administrativo del Expediente Clínico de Colima (SAECCOL), con base en las necesidades y expectativas de los miembros y usuarios del sistema de salud. Este estudio se enfoca en un análisis de caso sobre el ECE en Colima, con el fin de proporcionar información relacionada con el diseño, implementación y beneficios de este sistema.²

El SAECCOL opera en diferentes instituciones públicas de salud (centros de salud y hospitales) que atienden a población no derechohabiente, a beneficiarios del Seguro Popular (SP)ⁱ y del Programa Oportunidades (PO)ⁱⁱ. Esta herramienta fue diseñada por la Secretaría de Salud (SS) del Estado y sirve para proporcionar información que permite mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud. Estados como Coahuila, Aguascalientes, Hidalgo, Estado de México, Yucatán y Oaxaca han expresado su interés en adoptar el SAECCOL, ajustándolo a sus necesidades particulares.²

ⁱ EL SP forma parte del Sistema de Protección Social en Salud, el cual busca otorgar cobertura de servicios de salud, a través de un aseguramiento público y voluntario, para aquellas personas de bajos recursos que no cuentan con empleo o que trabajan por cuenta propia y que no son derechohabientes de ninguna institución de seguridad social.

ⁱⁱ Oportunidades es un programa integral destinado a la población en extrema pobreza, que padece los más altos índices de desnutrición, enfermedades básicas curables y deserción escolar. El Programa tiene como objetivo apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus integrantes y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y de calidad de vida. El PO considera tres componentes: salud, alimentación y educación.

Antecedentes

Con el propósito de llevar un control automatizado y un registro digitalizado de la información clínica de la población afiliada al SP y de la población abierta en general, Colima diseñó y desarrolló un ECE propio. Este proyecto, forma parte del Sistema Integral de Administración del Seguro Popular (SP), el cual contempla una amplia cobertura de automatización de las distintas áreas de éste. Desde 2005, la SS del estado de Colima retomó el desarrollo del ECE del SP y lo implementó en las unidades médicas en donde se atiende a población no derechohabiente, beneficiarios del Seguro Popular y del PO. El ECE del Estado de Colima es denominado Sistema de Administración del Expediente Clínico de Colima (SAECCOL).

En la fase inicial del desarrollo del SAECCOL se contó con el apoyo y asesoría de un grupo de médicos, desarrolladores informáticos y otros profesionales, de diversa formación, quienes desde su perspectiva aportaron ideas para este proyecto. En noviembre de 2005, el SAECCOL fue implementado en dos unidades médicas de primer nivel de atención donde fue piloteado para evaluar su desempeño. Al inicio de la actual administración estatal en las unidades de primer nivel de atención sólo el 46% (55 centros de salud) contaban con infraestructura de cómputo, este año 2012 los 118 centros de salud la tienen (100%), lo que constituyó la plataforma tecnológica para utilizar de manera el Expediente Clínico Electrónico (SAECCOL).

El expediente clínico electrónico está instalado y operando en el 100% de unidades de primer nivel de atención (118 centros de salud) y en forma parcial en los 4 hospitales, en los servicios de

urgencias y consulta externa, actualmente se trabaja en el desarrollo del software (SAECCOL) de los módulos para el servicio de hospitalización que permitirá satisfacer la necesidad de los hospitales.

La implementación y capacitación sobre el manejo del SAECCOL ha estado a cargo de informáticos de la SS del Estado y ha tenido el apoyo de instituciones universitarias, en donde se dedica un curso especial a los médicos en formación sobre el tema. La organización del SAECCOL la encabeza del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información de la SS y está conformada por cuatro sub-áreas de apoyo: sistemas, telemática, imagen institucional y enlace gubernamental.

El SAECCOL surge en un momento en el que no existían en el país lineamientos específicos para su desarrollo e implementación, por lo que se convirtió en un esfuerzo empírico ajustado a las necesidades concretas del estado, actualmente se desarrolla teniendo en cuenta la normatividad existente y se ha adaptado según los lineamientos que van surgiendo: NOM 168, NOM 024, catálogos internacionales (CIE-9, CIE-10), catálogos nacionales (Catálogo Universal de Servicios de Salud-CAUSES, Clave Única de Establecimientos de Salud-CLUES, cuadro básico de medicamentos, entre otros). Utiliza un modelo de interconexión que permite trabajar de manera local y actualizar de forma programada, vía red estatal. Cuenta con: 1) desarrollo escritorio y web, 2) monitoreo en tiempo real, 3) Interface Cobas 111, entre otras.

Objetivo

Registrar las intervenciones médicas de manera digital, continua, eficiente y con calidad para satisfacer la demanda de información en salud, implementando el sistema de administración del expediente clínico de Colima (SAECCOL) como repositorio de los datos del paciente en formato electrónico, permitiendo almacenar e intercambiando de manera segura sus registros, convirtiéndose en la fuente primaria para la toma de decisiones de todos los niveles de atención.

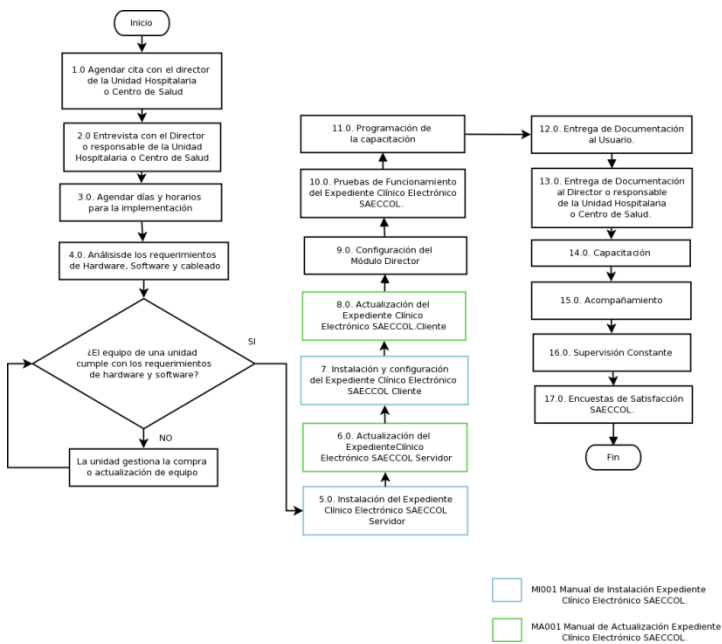
Capítulo II. Documentos de referencia.

Código	Nombre	Consultar
MI001	Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	Manual anexo
MU001	Manual de Usuario Archivo.	Manual anexo
MU002	Manual de Usuario Consulta Externa.	Manual anexo
MU003	Manual de Usuario Director.	Manual anexo
AF001	Formato de Solicitud del Listado de Personal de Usuarios SAECCOL.	Anexos página 111
AF002	Formato de Entrega de Versión SAECCOL.	Anexos página 113
AF003	Formato de Entrega de documentos SAECCOL.	Anexos página 114
AF004	Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL.	Anexos página 115
AF005	Formato de Encuesta de Satisfacción SAECCOL (Sugerido).	Anexos página 116
AF006	Formato de Reporte de Actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL (Sugerido).	Anexos página 117
AF007	Formato de Inventario de Equipo SAECCOL.	Anexos página 118
AI001	Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico SAECCOL.	Anexos página 119

AI002	Cronograma de Capacitación del Expediente Electrónico SAECCOL.	Anexos página 120
AA001	Guía de rápida de actualización. (Solo en caso de actualizaciones menores)	-
AE001	Manual SAECCOL-SIS 2010.	Manual anexo

Capítulo III. Implementación del sistema.

Diagrama de Flujo de Proceso



Desarrollo de proceso

1.0. Agendar entrevista con el Director o responsable del Centro de Salud.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad



Acordar cita con el Director o responsable del Centro de Salud con la finalidad de explicar los beneficios y el método de implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

2.0. Entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud

Responsable:	Personal de implementación.		
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.		
¿De quién se recibe?	Documento recibido	Documento entregado	¿Quién entrega?
Personal de implementación SAECCOL.	AF001. Formato de Solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL.	AF001. Formato de Solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL con los datos actualizados del personal y la firma del director o responsable.	Director o Responsable del Centro de Salud.

Actividad



El objetivo de la entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud es informar sobre las acciones que se realizarán en el proceso de implementación del Expediente Electrónico SAECCOL y solicitar su colaboración, participación y apoyo durante el proceso de implementación o cambio de versión del sistema.

Es importante exponer la necesidad de detener las operaciones de la unidad en el área de consulta por un periodo

corto de tiempo durante la implementación. El director o responsable de la unidad determinará los horarios que el considere pertinentes a fin de interrumpir, en la menor medida posible, el servicio en la unidad.

En el caso de actualizaciones mayores se debe considerar el tiempo en el que el uso del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL debe ser suspendido para realizar las modificaciones pertinentes en el servidor y el cambio de los ejecutables de los consultorios y módulos de archivo, por lo que se recomienda realizarlo en el cambio de turno para evitar suspender el servicio.

Durante esta entrevista el personal de implementación proporcionará al entrevistado la **AF001. Solicitud del Listado de Personal de Usuarios SAECCOL** a fin de recabar la información necesaria del personal que utilizará el sistema y los datos necesarios para la asignación de claves de acceso.

Consultar Formato en Anexos.

3.0. Agendar días y horarios para la implementación.

Responsable:	Personal de Implementación	
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.	
¿Quién Entrega?	Documento entregado	¿Quién Recibe?
Personal de Implementación SAECCOL.	AI004. Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico SAECCOL.	Director o responsable del Centro de Salud

Actividad



responsable.

3.1 Agendar en el **AI001. Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico SAECCOL** los días y horarios acordados con el Director o responsable del Centro de Salud así como la asignación de actividades a realizar y el

3.2. Entregar una copia de dicho documento al director o responsable de la unidad correspondiente.

Consultar Formato en Anexos.

4.0. Análisis de los requerimientos de Hardware y Software.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad

4.1 Verificar que los equipos de cómputo cumplan con los requerimientos de hardware y software necesarios para la instalación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL. Consultar el **MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL**. Así como la estructura del cableado de red necesario para la implementación.

En caso de no cumplir con las especificaciones, se deberá proporcionar al director o encargado de la unidad los requerimientos mínimos necesarios para la gestión correspondiente del equipo.

5.0. Instalación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Servidor.

Responsable: Soporte técnico

Periodicidad: Por demanda.

Recursos:

Asistencia del personal de programación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

Actividad

Consultar el MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL en el **Capítulo I. Instalación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Servidor.**

6.0. Actualización 3.23 Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Servidor.

Responsable: Soporte técnico

Periodicidad: Por demanda.

Recursos:

Asistencia del personal de programación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

Actividad

Consultar el MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL en el **IV. Actualización del Expediente Clínico Electrónico.**

7.0. Instalación y configuración del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Cliente.

Responsable: Soporte técnico

Periodicidad: Por demanda.

Recursos:

Asistencia del personal de programación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

Actividad

Consultar el MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL en el **Capítulo II. Instalación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Cliente.**

8.0. Actualización 3.23 del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Cliente.

Responsable: Soporte técnico	Periodicidad: Por demanda.
Recursos:	
Asistencia del personal de programación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	MIO01. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL

Actividad

Consultar el MIO01. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL en el **IV. Actualización del Expediente Clínico Electrónico.**

9.0. Configuración del Módulo Director.

Responsable:	Soporte Técnico
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.
Recursos:	
Computadora cliente con instalación del Módulo Director.	

Actividad

9.0.1. Ingresar al **Módulo de Director** haciendo doble clic en el acceso directo que aparece en el escritorio.



9.0.2. El sistema le mostrará una pantalla de inicio de sesión, en la opción 'Médico' estará predeterminado el usuario 'DIRECTOR'. La contraseña preestablecida para configuración por primera vez es "DIRECTOR" y seleccione el botón 'Iniciar Sesión' para continuar.



El sistema le mostrará la pantalla principal de la aplicación.



Para configurar el módulo de Director es necesario seguir los siguientes pasos:

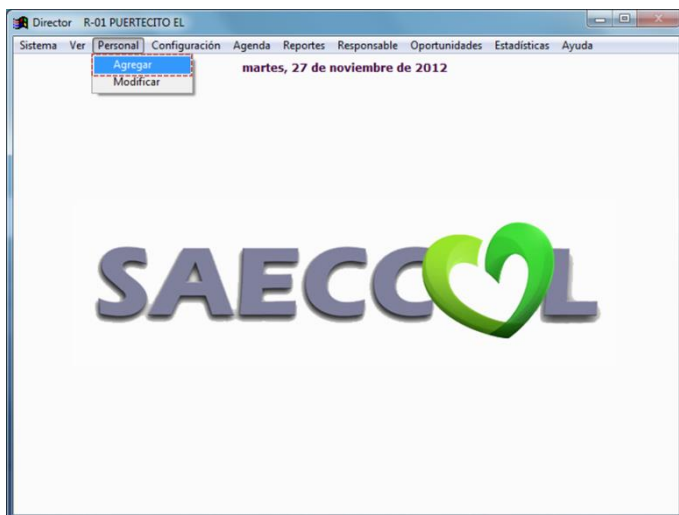
- 9.1. Alta de Usuarios Módulo Consulta Externa.
- 9.2. Configuración de Consultorios.
- 9.3. Configuración de Administración.
- 9.4. Configuración de Privilegios de Archivo.
- 9.5. Configuración de Horarios de Consulta.
- 9.6. Alta de Usuarios Módulo Archivo.
- 9.7. Asignación de Módulo Archivo – Consultorio.
- 9.8. Ejecución del Reporte SIS.

9.1. Alta de Usuario Módulo Consulta Externa.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Realizar procedimiento con cada uno de los médicos que utilizarán en sistema.

Actividad

9.1.1. Diríjase a la opción '*Personal*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Agregar*'.



9.1.2. El sistema le pedirá el llenado del siguiente formulario, capture los datos correspondientes del **médico** que será usuario del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL, en base a la información solicitada en el **AF001. Formato de solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL** en el paso **2.0**.

Entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud de este manual.

SAECCOL
colima
Agregar Personal

CURP Nombre Corto

Nombre Completo
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Especialidad Cédula Profesional Universidad de Egreso

Imagen no disponible
Seleccionar Fotografía
Capturar Huella

Debido a algunos requerimientos específicos del sistema es necesario que seleccione en la lista desplegable del campo '*Especialidad*' la opción '**Medicina General**'. Una vez capturados todos los datos seleccione el botón *Guardar* para continuar.

SAECCOL
colima
Agregar Personal

CURP Nombre Corto

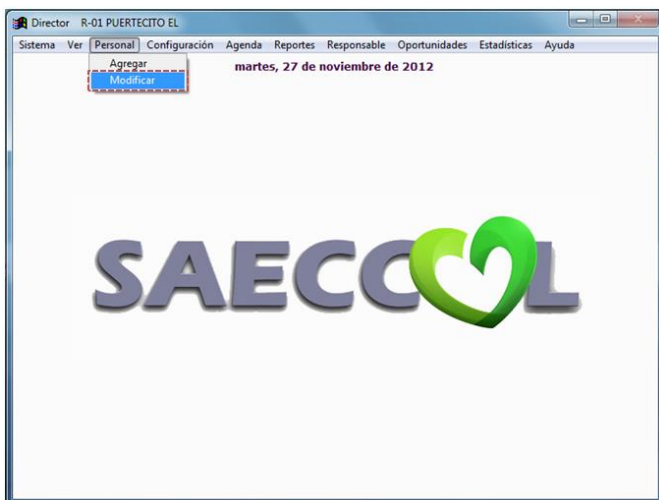
Nombre Completo
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Especialidad Cédula Profesional Universidad de Egreso


Imagen no disponible
Seleccionar Fotografía
Capturar Huella

- Medicina General
- Urgencias
- Hospitalización
- Medicina interna
- Cirugía General
- Ginecología y Obstetricia
- Pediatra

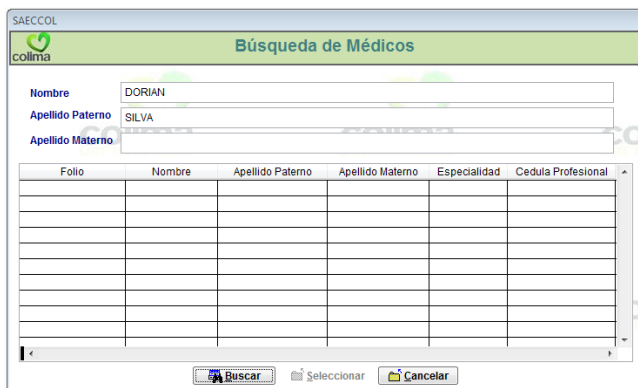
9.1.3. Diríjase nuevamente a la opción 'Personal' de la barra de menús y seleccione la opción 'Modificar'.



9.1.4. Seleccione la opción 'Buscar' ubicado en la parte inferior del formulario.



9.1.5. El sistema le mostrará la siguiente pantalla, capture algunos criterios de búsqueda como 'Nombre', 'Apellido Paterno' y/o 'Apellido Materno' entre más criterios de búsqueda capture la búsqueda será más precisa. Posteriormente haga clic sobre el botón *Buscar*.



SAECCOL

Búsqueda de Médicos

Nombre: DORIAN

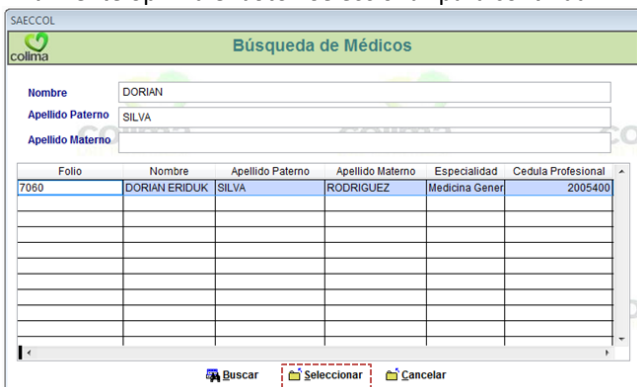
Apellido Paterno: SILVA

Apellido Materno:

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional

Buscar Seleccionar Cancelar

9.1.6. El sistema enlistará los resultados de la búsqueda, localice el médico correspondiente y haga clic sobre el registro. Finalmente oprima el botón *Seleccionar* para continuar.



SAECCOL

Búsqueda de Médicos

Nombre: DORIAN

Apellido Paterno: SILVA

Apellido Materno:

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional
7060	DORIAN ERIDUK	SILVA	RODRIGUEZ	Medicina Gener	2005400

Buscar Seleccionar Cancelar

9.1.7. Seleccione la opción 'Crear Contraseña' del panel derecho.



Folio del médico: 7060

colima **Modificar Personal**

CURP: SIRD800811HMNLDRO1 Nombre Corto: DR. DORIAN

Nombre Completo: DORIAN ERIDUK SILVA RODRIGUEZ
NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Especialidad: Medicina General Cédula Profesional: 2005400 Universidad de Egreso: UNIVERSIDAD DE COLI

Botones: Buscar, Modificar, Guardar, Cancelar, Salir

Panel derecho: Imagen no disponible, Seleccionar Fotografía, Capturar Huella, **Crear Contraseña**, Activar Cuenta

9.1.8. Asigne la contraseña del médico y registre los datos en el **AF004. Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL** donde se registrarán todos los usuarios y contraseñas de los médicos del Centro de Salud.

Para continuar, haga clic en el botón *Guardar*.



Folio del médico: 7060

colima **Modificar Personal**

CURP: SIRD800811HMNLDRO1 Nombre Completo: DORIAN ERIDUK SILVA RODRIGUEZ

Especialidad: Medicina General Cédula Profesional: 2005400 Universidad de Egreso: UNIVERSIDAD DE COLI

Botones: Buscar, Modificar, Guardar, Cancelar, Salir

Panel derecho: Imagen no disponible, Seleccionar Fotografía, Capturar Huella, **Crear Contraseña**, Activar Cuenta

Sub-formulario 'Contraseña':
Folio del médico: 7060
Médico: DORIAN ERIDUK SILVA RODR
Contraseña: *****
Repetir Contraseña: *****
Botones: Guardar, Cancelar

9.1.9. El sistema guardará el cambio en el registro del usuario, para continuar seleccione el botón *Salir*.

Folio del médico: 7060



Modificar Personal

CURP	<input type="text" value="SIRD800811HMNLDRO1"/>	Nombre Corto	<input type="text" value="DR. DORIAN"/>	
Nombre Completo				<i>Imagen no disponible</i>
<input type="text" value="DORIAN ERIDUK"/> <small>NOMBRE(S)</small>	<input type="text" value="SILVA"/> <small>APELLIDO INTERNO</small>	<input type="text" value="RODRIGUEZ"/> <small>APELLIDO MATERNO</small>		
Especialidad	Cédula Profesional	Universidad de Egreso		
<input type="text" value="Medicina General"/>	<input type="text" value="2005400"/>	<input type="text" value="UNIVERSIDAD DE COLI"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

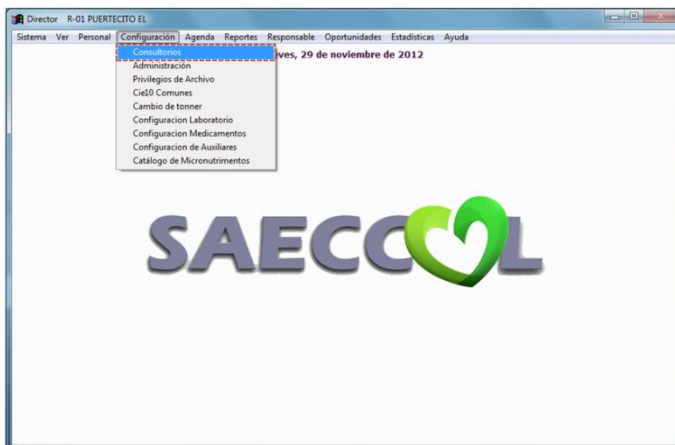
- Seleccionar Fotografía
- Capturar Huella
- Modificar Contraseña
- Desactivar Cuenta

9.2. Configuración de Consultorios.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Realizar procedimiento para cada computadora utilizada en los consultorios en los que se instalará el sistema SAECCOL.

Actividad

9.2.1. Diríjase a la opción '*Configuración*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Consultorios*'.



9.2.2. El sistema le mostrará una ventana como la que se ilustra, en esta parte del sistema se configura el número de consultorio con la computadora asignada para el uso de SAECCOL mediante la dirección MAC de la computadora. Seleccione la opción *Agregar* de la parte inferior.

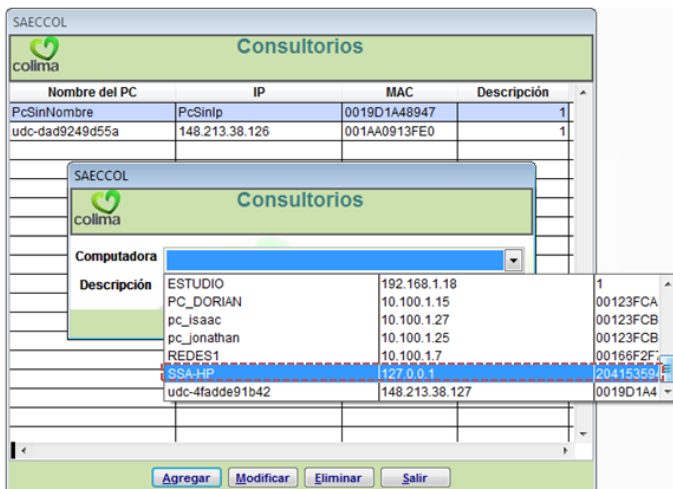
SAECCOL				
colima				
Consultorios				
Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947		1
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0		1

Agregar Modificar Eliminar Salir

9.2.3. En la opción ‘Computadora’ seleccione la lista desplegable.

SAECCOL	
colima	
Consultorios	
Computadora	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

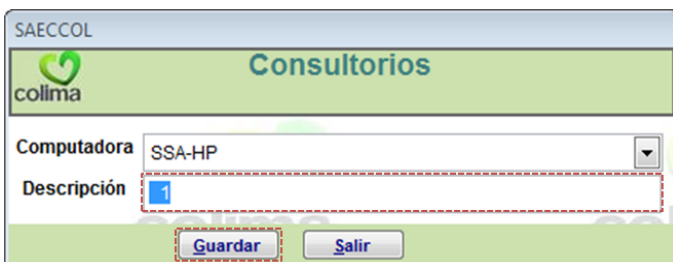
9.2.4. Identifique el nombre o dirección IP de la computadora que desea agregar y selecciónela.



Nombre del PC	IP	MAC	Descripción
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947	1
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0	1

Descripción	IP	MAC
ESTUDIO	192.168.1.18	00123FCA
PC_DORIAN	10.100.1.15	00123FCB
pc_isaac	10.100.1.27	00123FCB
pc_jonathan	10.100.1.25	00166F2F
REDES1	10.100.1.7	20415359
SSA-HP	127.0.0.1	0019D1A4
udc-4fadde91b42	148.213.38.127	

9.2.5. Asigne el número de consultorio al que corresponda, para continuar haga clic en el botón *Guardar*.




Computadora: SSA-HP

Descripción: 1

Guardar Salir

9.2.6. Como se puede ver en la pantalla, se ha asignado a la computadora con el nombre 'SSA-HP' el consultorio número '1' (columna con el nombre 'Descripción'). Para finalizar haga clic en el botón *Salir*.



Nombre del PC	IP	MAC	Descripción
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947	
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0	
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF	1

Botones:

9.3. Configuración de Administración.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad

9.3.1. Dirijase a la opción '*Configuración*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Administración*'.



9.3.2. El sistema le mostrará una ventana como la que se ilustra, en esta parte del sistema se configura el **perfil de usuario** que utilizará la **computadora**, para configurar la opción seleccione la opción *Agregar*.

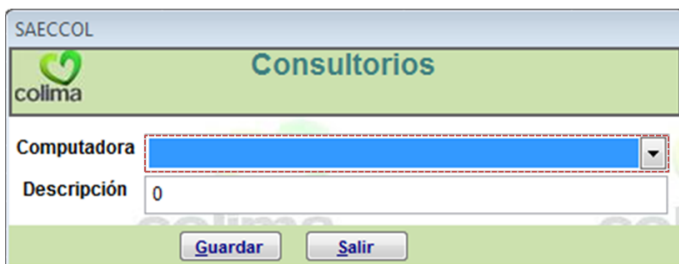


SAECCOL

 **Administración**

Nombre del PC	IP	MAC	Descripción

9.3.3. En la opción ‘Computadora’ seleccione la lista desplegable.



SAECCOL

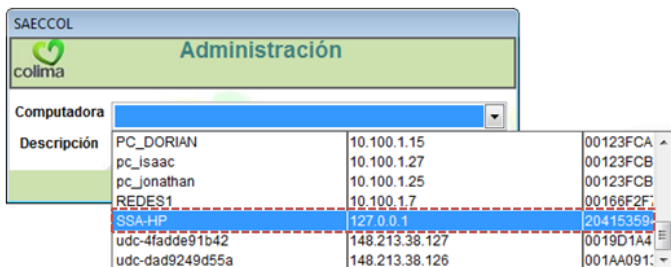
 **Consultorios**

Computadora

Descripción

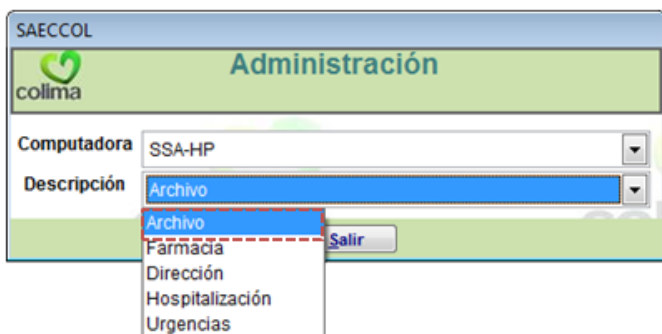
9.3.4. Identifique mediante el nombre o dirección IP de la computadora que desea configurar y selecciónela.





Computadora	Descripción	IP	MAC
PC_DORIAN		10.100.1.15	00123FCA
pc_isaac		10.100.1.27	00123FCB
pc_jonathan		10.100.1.25	00123FCB
REDES1		10.100.1.7	00166F2F
SSA-HP		127.0.0.1	2041F359
udc-4fadde91b42		148.213.38.127	0019D1A4
udc-dad9249d55a		148.213.38.126	001AA091

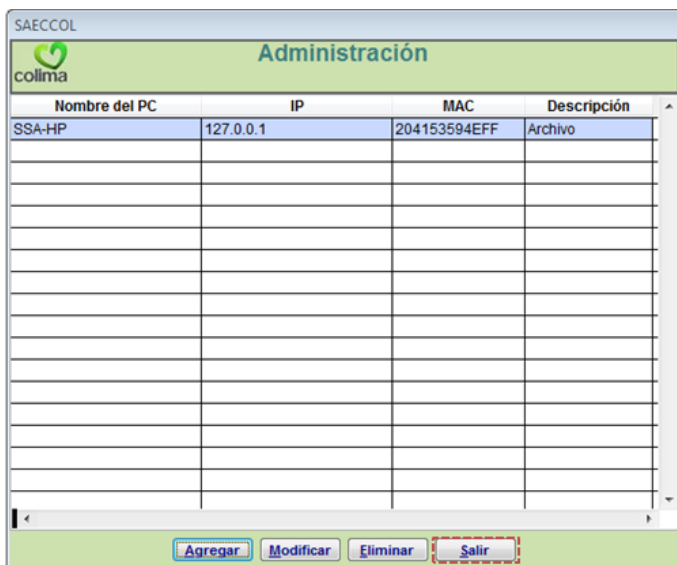
9.3.5. Asigne el perfil de usuario de la computadora seleccionada, en este caso 'Archivo'.



9.3.6. Para guardar las configuraciones realizadas y continuar haga clic en el botón *Guardar*.



9.3.7. Como se puede ver en la pantalla, se ha asignado a la computadora con el nombre 'SSA-HP' el perfil de usuario de computadora 'Archivo' (se puede observar en columna con el nombre '*Descripción*'). Para finalizar haga clic en el botón *Salir*.



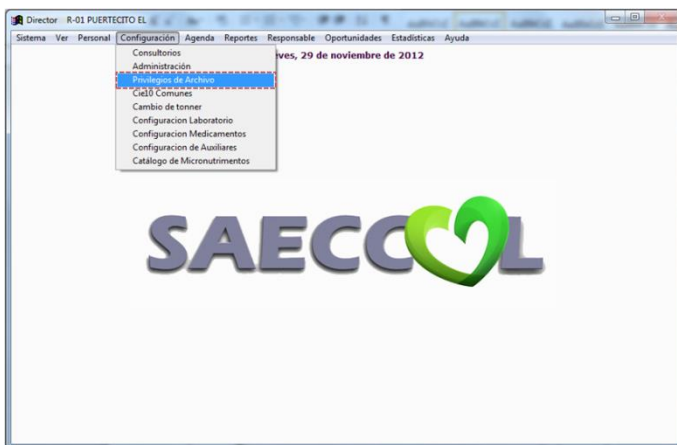
Nombre del PC	IP	MAC	Descripción
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF	Archivo

9.4. Configuración de Privilegios de Archivo.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad

9.4.1. Dirijase a la opción '*Configuración*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Privilegios de Archivo*'.



9.4.2. El sistema le mostrará una ventana como la que se ilustra, en esta parte del sistema se configura el **los privilegios de usuario de Archivo** que utilizará el usuario, para configurar la opción **seleccione** de la lista desplegable en la opción *'Computadora'* a la computadora que desea configurar.



SAECCOL Privilegios

Computadora: [SSA-HP] [127.0.0.1] [204153594EFF]

Datos Gene Primera Vez Somatometria Foto-Huellas Boton Seleccionar

Agenda Buscar Paciente Registros Clínicos Enfermería Estudios Pendientes Laboratorio

Resultados y Recomendaciones

OPCIONES DE URGENCIA

Seleccionar(Urg.) Recepción de Urg. Reporte de Urg. Signos Vitales

Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	Incluido

Guardar Salir

9.4.3. Seleccione los privilegios que desee dar al usuario de Archivo que está configurando seleccionando con un clic la casilla correspondiente, o bien haga clic en el botón *'Todos los privilegios'* para seleccionar todos.

Por el momento las opciones de emergencia son parámetros de configuración inactivos, no seleccione ninguna casilla.

SAECCOL

Privilegios

Computadora: SSA-HP Todos Privilegios Todos Consultorios

Datos Generales
 Subsecuentes
 Prioritarios
 Inserción
 Vacunación
 Agenda
 Primera Vez
 Somatometria
 Foto-Huellas
 Boton Seleccionar
 Buscar Paciente
 Registros Clínicos Enfermería
 Estudios Pendientes Laboratorio
 Resultados y Recomendaciones

OPCIONES DE URGENCIA

Seleccionar(Urg.)
 Recepción de Urg.
 Reporte de Urg.
 Signos Vitales


Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	Incluido
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947		1 <input type="checkbox"/>
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0		1 <input type="checkbox"/>
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF		1 <input type="checkbox"/>

Guardar Salir



9.4.5. Corrobore la configuración seleccionada, para finalizar haga clic en el botón *Guardar* para guardar las configuraciones realizadas.

SAECCOL


Privilegios

Computadora: SSA-HP Todos Privilegios Todos Consultorios

Datos Generales
 Subsecuentes
 Prioritarios
 Inserción
 Vacunación
 Agenda
 Primera Vez
 Somatometria
 Foto-Huellas
 Boton Seleccionar
 Buscar Paciente
 Registros Clínicos Enfermería
 Estudios Pendientes Laboratorio
 Resultados y Recomendaciones

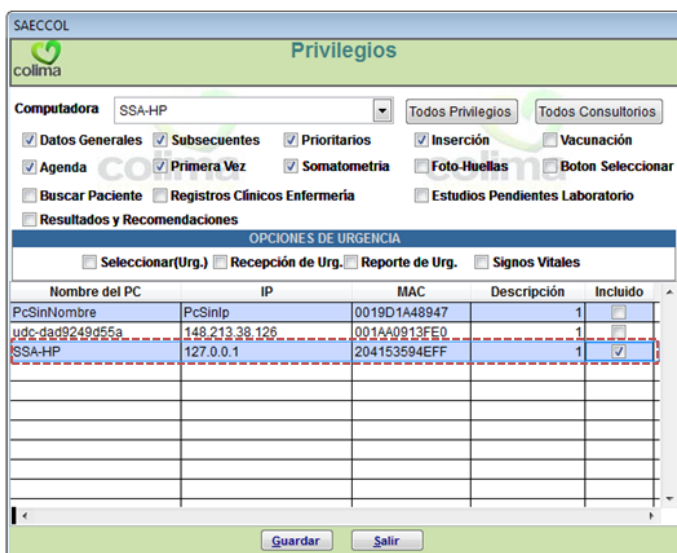
OPCIONES DE URGENCIA

Seleccionar(Urg.)
 Recepción de Urg.
 Reporte de Urg.
 Signos Vitales

Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	Incluido
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947		1 <input type="checkbox"/>
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0		1 <input type="checkbox"/>
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF		1 <input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Salir

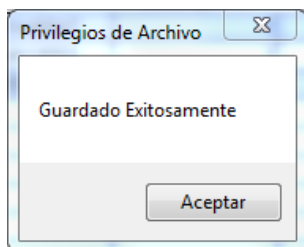
9.4.4. En la parte inferior de la pantalla aparece una lista de las computadoras cliente que se han asignado como consultorios, seleccione aquella (as) **computadora(s) Consultorio** a las cuales la **computadora Archivo** que está configurando podrá manejar su agenda y selecciónela haciendo clic sobre la casilla correspondiente de la columna '*Incluido*'.



Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	Incluido
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947		<input type="checkbox"/>
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0		<input type="checkbox"/>
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF		<input checked="" type="checkbox"/>



9.4.6. El sistema mostrará un mensaje de confirmación. Oprima el botón *Aceptar* para continuar.



9.4.7. Si desea realizar más configuraciones de otras **computadoras Archivo** regrese al paso **9.4.2** de este proceso, en caso contrario haga clic sobre el botón Salir.

SAECCOL

Privilegios

Computadora: SSA-HP

Todos Privilegios Todos Consultorios

Datos Generales Subsecuentes Prioritarios Inserción Vacunación
 Agenda Primera Vez Somatometria Foto-Huellas Boton Seleccionar
 Buscar Paciente Registros Clínicos Enfermería Estudios Pendientes Laboratorio
 Resultados y Recomendaciones

OPCIONES DE URGENCIA

Seleccionar(Urg.) Recepción de Urg. Reporte de Urg. Signos Vitales

Nombre del PC	IP	MAC	Descripción	Incluido
PcSinNombre	PcSinIp	0019D1A48947		1 <input type="checkbox"/>
udc-dad9249d55a	148.213.38.126	001AA0913FE0		1 <input type="checkbox"/>
SSA-HP	127.0.0.1	204153594EFF		1 <input checked="" type="checkbox"/>

9.5. Configuración de Horarios de Consulta.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad

9.5.1. Diríjase a la opción 'Agenda' de la barra de menús y seleccione la opción 'Asignar Horarios'.



9.5.2. El sistema le mostrará una ventana como la que se ilustra, en esta parte del sistema se configuran los **horarios de los consultorios** que registrarán las agendas de archivo según los consultorios asignados.

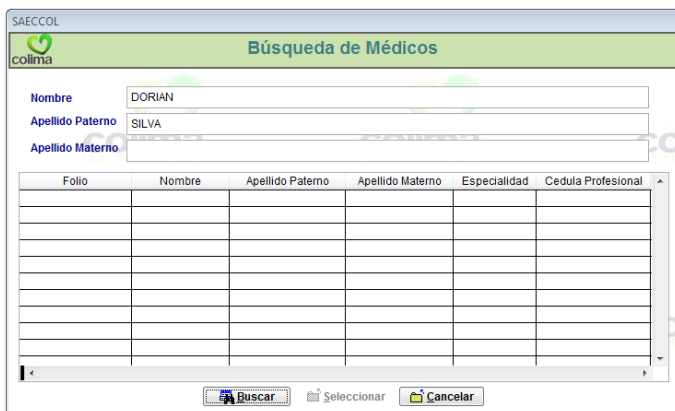
Para configurar la opción selección de la lista desplegable en la opción 'Consultorio' al consultorio que desea configurar.



9.5.3. Pasa asignar el 'Médico' que utilizará ese consultorio previamente dado de alta en el paso **9.1. Alta de Usuario (médicos)** de este manual, seleccione la opción *Buscar*.



9.5.4. El sistema le mostrará la siguiente pantalla, capture algunos criterios de búsqueda del médico como 'Nombre', 'Apellido Paterno' y/o 'Apellido Materno', entre más criterios de búsqueda capture la búsqueda será más precisa. Posteriormente haga clic sobre el botón *Buscar*.



SAECCOL

colima **Búsqueda de Médicos**

Nombre: DORIAN

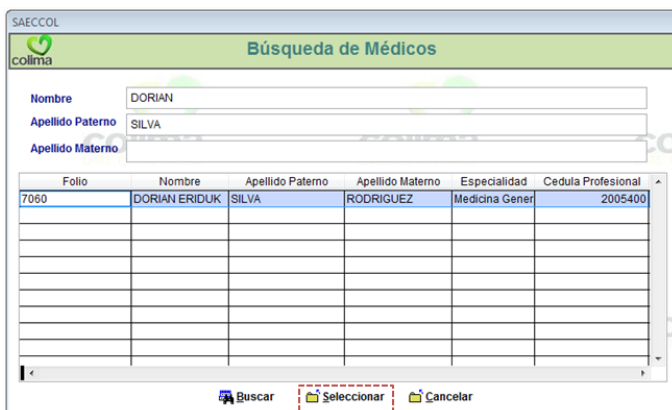
Apellido Paterno: SILVA

Apellido Materno:

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional

Buscar Seleccionar Cancelar

9.5.5. El sistema enlistará los resultados de la búsqueda, localice el médico correspondiente y haga clic sobre el registro. Finalmente oprima el botón *Seleccionar* para continuar.



Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional
7060	DORIAN ERIDUK	SILVA	RODRIGUEZ	Medicina Gener	2005400

9.5.6. En la opción ‘Especialidad’ de la lista desplegable seleccione la especialidad del médico según la información proporcionada por el director o responsable de la unidad en la **AF001. Solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL** solicitada en el paso **2.0. Entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud** de este manual.



9.5.7. Indique el ‘*Tiempo de consulta*’ promedio mediante las flechas o tecleando los minutos. Asigne la ‘*Fecha de inicio*’ de consulta del consultorio que se está configurando según la información proporcionada por el director o responsable de la unidad en la **AF001. Solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL** solicitada en el paso **2.0. Entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud** de este manual.

Día	Hora de Inicio	Hora de Final		Hora de Inicio	Hora de Final		Hora de Inicio	Hora de Final
<input type="checkbox"/> Domingo	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Lunes	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Martes	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Miércoles	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Jueves	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Viernes	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00
<input type="checkbox"/> Sábado	0:00	0:00	Todos	0:00	0:00		0:00	0:00

9.5.8. Configure los días y horarios de consulta:

- 1) Indique haciendo clic sobre la casilla de los días de consulta.
- 2) Indique la hora de inicio de consulta en **Hora y Minutos** en formato de 24 horas.
- 3) Indique la hora de fin de consulta en **Hora y Minutos** en formato de 24 horas.



9.5.9. Una vez configurados los horarios y días de consulta, seleccione el botón *Guardar* para guardar los cambios en ese consultorio.



9.5.10. Si desea realizar más configuraciones de otros **consultorios** regrese al paso **9.5.2.** de este proceso, en caso contrario haga clic sobre el botón Salir.

SAECCOL

Configuración de Consultorios

Consultorio: 1

Médico: DORIAN ERDIUK SILVA RODRIGUEZ  

Especialidad: Traumatología

Tiempo de consulta: 15 minutos Fecha de inicio: 20/11/2012

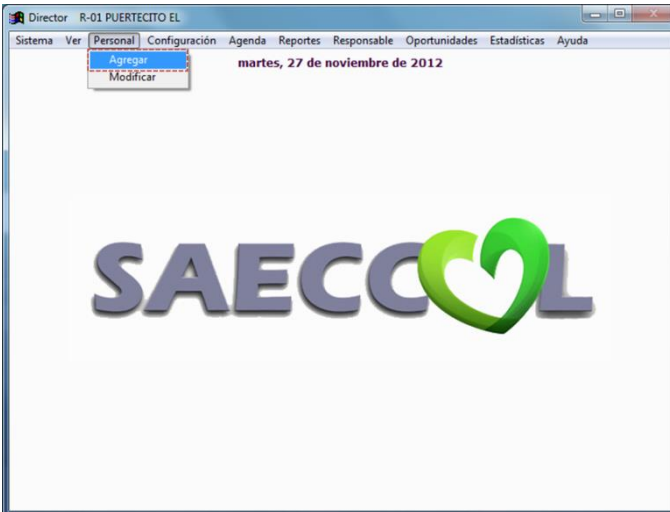
Día	Hora de Inicio	Hora de Final		Hora de Inicio	Hora de Final		Hora de Inicio	Hora de Final
<input type="checkbox"/> Domingo	9:00	14:45	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	9:00	14:45	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	9:00	14:45	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	9:00	14:45	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	9:00	14:45	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	9:00	14:45	Todos					
<input type="checkbox"/> Sábado	9:00	14:45	Todos					

9.6. Alta de Usuario Módulo Archivo.

Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Realizar procedimiento con cada uno de los usuarios que utilizarán en sistema.

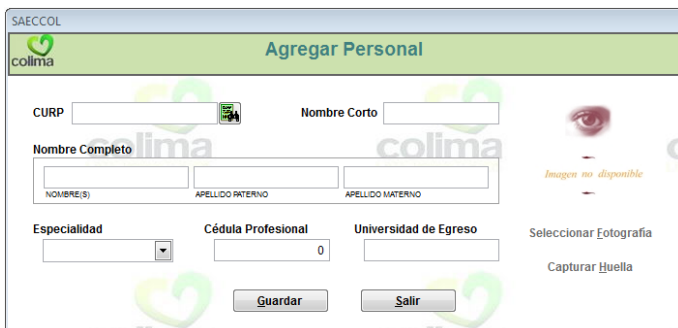
Actividad

9.6.1. Diríjase a la opción '*Personal*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Agregar*'.



9.6.2. El sistema le pedirá el llenado del siguiente formulario, capture los datos correspondientes del usuario que será usuario del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL, en base a la información solicitada en el **AF001. Formato de solicitud del listado de personal de Usuarios SAECCOL** en el paso **2.0**.


Entrevista con el Director o Responsable del Centro de Salud de este manual.



SAECCOL

colima

Agregar Personal

CURP  Nombre Corto

Nombre Completo

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Especialidad Cédula Profesional Universidad de Egreso

Seleccionar Fotografía

Capturar Huella

Debido a algunos requerimientos específicos del sistema es necesario que seleccione en la lista desplegable del campo 'Especialidad' la opción 'Módulo'. Una vez capturados todos los datos seleccione el botón *Guardar* para continuar.



SAECCOL

colima

Agregar Personal

CURP  Nombre Corto

Nombre Completo

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

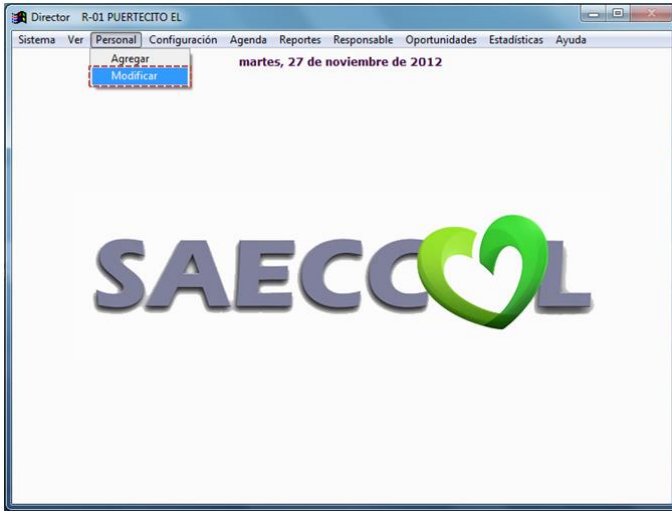
Especialidad Cédula Profesional Universidad de Egreso

Seleccionar Fotografía

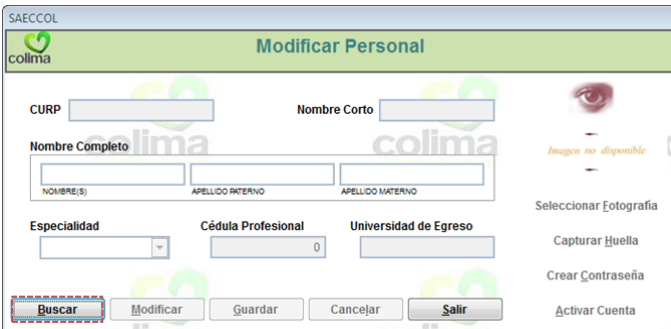
Capturar Huella

- Salud Bucal
- Salud Reproductiva
- Odontología
- Asistente
- Psiquiatría
- Displasias
- Módulo**

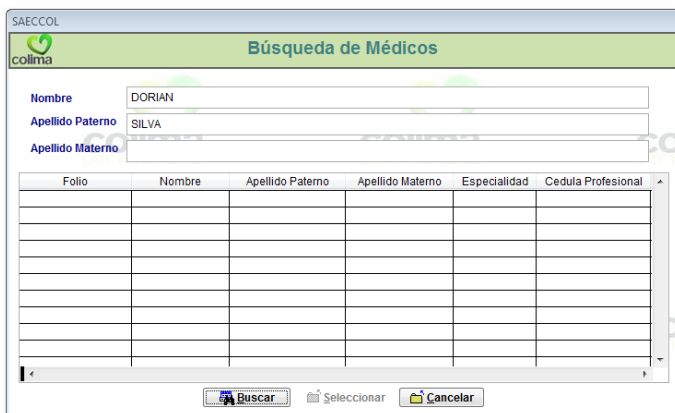
9.6.3. Diríjase nuevamente a la opción '*Personal*' de la barra de menús y seleccione la opción '*Modificar*'.



9.6.4. Seleccione la opción '*Buscar*' ubicado en la parte inferior del formulario.



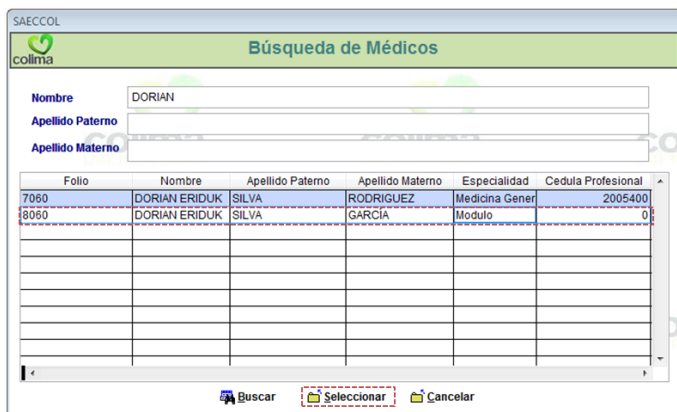
9.6.5. El sistema le mostrará la siguiente pantalla, capture algunos criterios de búsqueda como 'Nombre', 'Apellido Paterno' y/o 'Apellido Materno' entre más criterios de búsqueda capture la búsqueda será más precisa. Posteriormente haga clic sobre el botón *Buscar*.



Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional

9.6.6. El sistema enlistará los resultados de la búsqueda. Identifique el registro del usuario correspondiente, en el caso de los médicos en la lista aparecerán dos registros del mismo médico, seleccione cuidadosamente aquel registro donde en la columna 'Especialidad' aparezca la opción "**Modulo**" elíjalo haciendo clic sobre el registro.

Finalmente oprima el botón *Seleccionar* para continuar.



Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad	Cedula Profesional
7060	DORIAN ERIDUK	SILVA	RODRIGUEZ	Medicina Gener	2005400
8060	DORIAN ERIDUK	SILVA	GARCÍA	Modulo	0

Buttons: **Buscar**, **Seleccionar**, **Cancelar**

9.6.7. Seleccione la opción 'Crear Contraseña' del panel derecho.



Folio del médico: 8060

colima

Modificar Personal

CURP: SIR800811HMNLD01 Nombre Corto: DORIAN

Nombre Completo: DORIAN ERIDUK SILVA GARCÍA

Especialidad: Modulo Cédula Profesional: 0 Universidad de Egreso: UNIVERSIDAD DE COLI

Buttons: **Buscar**, **Modificar**, **Guardar**, **Cancelar**, **Salir**

Panel derecho: **Crear Contraseña**, Activar Cuenta

9.6.8. Asigne la contraseña del usuario y registre los datos en el **AF004. Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL** donde se registrarán todos los usuarios y contraseñas de los médicos del Centro de Salud.

Para continuar, haga clic en el botón *Guardar*.



Folio del médico: 8060

colima

CURP SIRD800811HMNLD01

Nombre Completo DORIAN ERIDUK

Especialidad Modulo

Médico DORIAN ERIDUK SILVA GARC

Contraseña *****

Repetir Contraseña *****

Guardar Cancelar

Buscar Modificar Guardar Cancelar Salir

9.6.9. El sistema guardará el cambio en el registro del usuario, para continuar seleccione el botón *Salir*.



Folio del médico: 8060

colima

CURP SIRD800811HMNLD01

Nombre Corto DORIAN

Nombre Completo DORIAN ERIDUK SILVA GARCÍA

Especialidad Modulo

Cédula Profesional 0

Universidad de Egreso UNIVERSIDAD DE COLI

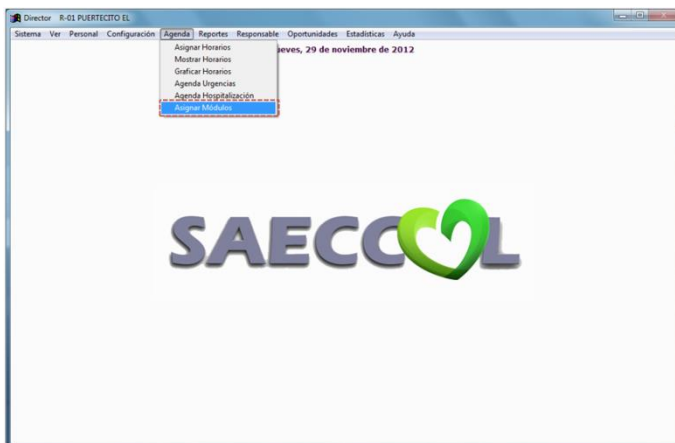
Buscar Modificar Guardar Cancelar Salir

9.7. Asignación de Módulo Archivo – Consultorio.

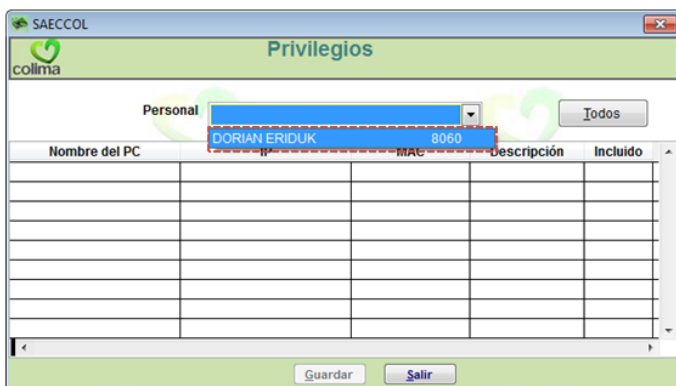
Responsable:	Soporte técnico.
Periodicidad:	Realizar procedimiento con cada uno de los médicos que utilizarán en sistema.

Actividad

9.7.1. Diríjase a la opción 'Agenda' de la barra de menús y seleccione la opción 'Agregar Módulo'.



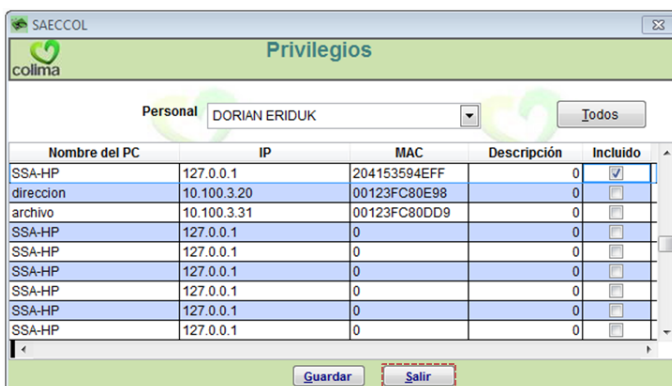
9.7.2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la opción 'Personal' de la lista desplegable seleccione el nombre del médico a configurar.



9.7.3. Al seleccionar el médico, el sistema le mostrará una lista de las computadoras registradas, seleccione con un clic la computadora identificándola con el 'Nombre del PC', 'IP' y 'MAC' que corresponda a la computadora cliente de la consulta. Posteriormente haga clic sobre el botón *Guardar* para continuar.



9.7.4. Si desea realizar más configuraciones de otros **médicos** regrese al paso **9.7.2.** de este proceso, en caso contrario haga clic sobre el botón *Salir*.



9.7.5. Para salir del Módulo Director, dirijase a la barra de menú en la opción '*Sistema*' y seleccione la opción '*Salir*'.



9.8. Ejecución del Reporte SIS.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Por demanda.

Actividad



9.8.1. En la computadora de la dirección ejecutar el reporte del SIS, verificando que se genere correctamente. Para la generación de este reporte consulte el **AE001. Manual SAECCOL-SIS 2010.**

10.0. Pruebas de Funcionamiento del Expediente Clínico Electrónico.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez

Actividad

Una vez instalado el Expediente Clínico Electrónico SAECCOL es necesario llevar a cabo unas pequeñas pruebas para validar que la instalación y configuración fueron realizadas correctamente.

- 10.1. Inicie sesión en el Módulo Archivo.
- 10.2. Agende una Consulta (verifique que la configuración de días y horarios del sistema sea correcta)
- 10.3. Cierre sesión en el Módulo de Archivo.

Consulte el **MU001. Manual de Usuario Módulo Archivo.**

- 10.4. Inicie sesión en el Módulo Consulta Externa.
- 10.5. Inicie consulta del paciente agendado.
- 10.6. Termine la consulta indicando un diagnóstico. De no ser así el sistema no le permitirá terminar la consulta.
- 10.7. Cierre sesión en el Módulo de Consulta Externa.

Consulte el **MU002. Manual de Usuario Módulo Consulta Externa.**

11.0. Programación de la capacitación.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez

Actividad



responsable.

11.2. Elaborar el **AI002. Cronograma de Capacitación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL** los días y horarios acordados con el Director o responsable del Centro de Salud así como la asignación de actividades a realizar y el

Consultar Formato en Anexos.

12.0. Entrega de Documentación al Usuario.			
Responsable:	Personal de implementación.		
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez		
¿De quién se recibe?	Documento recibido	Documento entregado	¿Quién entrega?
Personal de Implementación SAECCOL.	AF003. Formato de entrega de documentos SAECCOL.	AF003. Formato de entrega de documentos SAECCOL firmado.	Usuario

Actividad



12.1. Entregar al usuario la documentación correspondiente, puede ser digital o impresa:

- MU001. Manual de Usuario Archivo.
- MU002. Manual de Usuario Consulta Externa.
- MU003. Manual de Usuario Director.
- AI003. Guía de rápida de actualización (Solo en caso de actualizaciones menores)
- AE001. Manual SAECCOL-SIS 2010.

12.2. Llenar el **AF003. Formato de entrega de documentos SAECCOL** que incluya la documentación entregada en el paso anterior y recabar la firma del usuario.

Consultar Formato en Anexos.

13.0. Entrega de Documentación al Director o responsable del Centro de Salud.

Responsable:	Personal de implementación.		
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez		
¿De quién se recibe?	Documento recibido	Documento entregado	¿Quién entrega?
Personal de Implementación SAECCOL.	AF002. Formato de Entrega de Versión SAECCOL.	AF002. Formato de Entrega de Versión SAECCOL firmado por el director o responsable de la unidad.	Director o responsable e del Centro de Salud.
Personal de Implementación SAECCOL.	AF003.Format o de entrega de documentos SAECCOL.	AF003.Format o de entrega de documentos SAECCOL firmado por el director o responsable de la unidad.	Director o responsabl e del Centro de Salud.

Actividad



13.1. Llenar el **AF002. Formato de Entrega de Versión SAECCOL** y recabar la firma del usuario.

Consultar Formato en Anexos.

13.2. Entregar al usuario la documentación correspondiente, puede ser digital o impresa:

AF004. Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL (llenado en el punto **9.1. Alta de Usuarios Módulo Consulta Externa** y **9.6. Alta de Usuarios Módulo Archivo** de este manual).

AI002. Cronograma de Capacitación del Expediente Electrónico SAECCOL.

AA001. Guía de rápida de actualización (Solo en caso de actualizaciones menores).

AE001. Manual SAECCOL-SIS 2010.

13.3. Llenar el **AF003. Formato de entrega de documentos SAECCOL** que incluya la documentación entregada en el paso anterior y recabar la firma del usuario.

Consultar Formato en Anexos.

14.0. Capacitación

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Por demanda.

Actividad



Consultar el **Capítulo V. Capacitación** de este manual.

15.0. Acompañamiento.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad

Acompañar al personal del Centro de Salud durante los primeros días del arranque del sistema para brindar asesoría y resolver dudas a los usuarios durante los dos primeros días de utilización del Expediente Clínico Electrónico.

16.0. Supervisión Constante.

Responsable:	Personal de Implementación y Soporte Técnico.
Periodicidad:	Variable.

Actividad

Se recomienda realizar supervisiones periódicas para verificar el buen funcionamiento del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL, así como la correcta operación del sistema por parte de los usuarios.

Es recomendable realizar durante estas visitas el respaldo de las bases de datos de la unidad. Para mayor detalle consulte la **Guía Operativa de Respaldo de Información** de este manual.

17.0. Encuestas de Satisfacción.

Responsable:	Personal de Implementación o soporte técnico.	
Periodicidad:	En cada visita de supervisión o soporte al Centro de Salud.	
¿Quién Entrega?	Documento entregado	¿Quién Recibe?
Personal de Implementación SAECCOL.	Encuestad de Satisfacción SAECCOL.	Director o responsable del Centro de Salud

Actividad

15.1 Se sugiere aplicar encuestas de satisfacción de usuarios SAECCOL cada vez que se realiza una visita al Centro de Salud como mecanismo de supervisión. El formato sugerido a utilizar para estas encuestas es el **AI007. Formato de Encuesta de Satisfacción SAECCOL.**

15.2. Realizar el inventario de equipo y llenar el **AF007. Formato de Inventario de Equipo SAECCOL.**

Consultar Formatos en Anexos.

**Cronograma Sugerido de Implementación del Expediente Clínico
Electrónico SAECCOL *****

Actividad		Responsable	Semana 1					Semana 2					
1	Agendar cita con el Director o Responsable	Personal de implementación	■										
2	Entrevista con el Director o Responsable	Personal de implementación		■									
3	Análisis de requerimientos de hardware y software	Soporte técnico			■								
4	Instalación del SAECCOL Servidor	Soporte técnico				■							
5	Actualización SAECCOL Servidor	Soporte técnico				■							
6	Instalación del SAECCOL Cliente	Soporte técnico				■	■						
7	Actualización SAECCOL Cliente	Soporte técnico				■	■						
8	Configuración Módulo Director	Soporte técnico					■						
9	Pruebas de funcionamiento	Soporte técnico				■	■						
10	Programación de Capacitación	Personal de implementación	■										
11	Capacitación	Personal de implementación				■	■	■					
12	Encuestas de Satisfacción	Personal de implementación				■	■	■					
13	Asesoría (Arranque del sistema)								■	■			
14													
15													

*Tiempos promedio.

**Depende del tamaño de la unidad.

Avances de Implementación

Entrega de reportes.

Responsable:	Personal de Implementación
Periodicidad:	Durante el proceso de implementación.

Actividad



Se sugiere la elaboración de un informe de implementación con avance logrado de cada día. Para su elaboración consulte el formato sugerido **AF006. Formato de Reporte de actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.**

Consultar Formato en Anexos.

Guía Operativa de Respaldo de Información

IMPORTANTE: Los siguientes pasos se realizan en el caso que las unidades no tengan interconectividad en la operación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL y como mecanismo de seguridad para el resguardo de las bases de datos.

1. Respaldo de Base de Datos Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

Responsable: Personal de Soporte Técnico.

Periodicidad: Mensual.

Recurso:

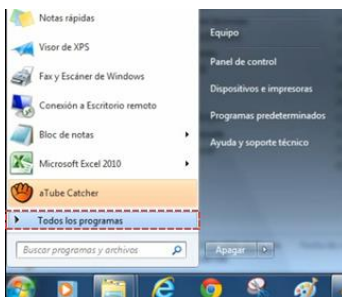
Computadora Servidor de cada Unidad.

Actividad

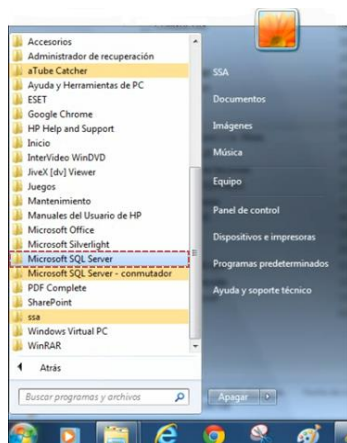
1.1 Ejecute Microsoft SQL Server 2000 en el Servidor:

1.1.1. Diríjase al menú **Inicio** de la barra principal.

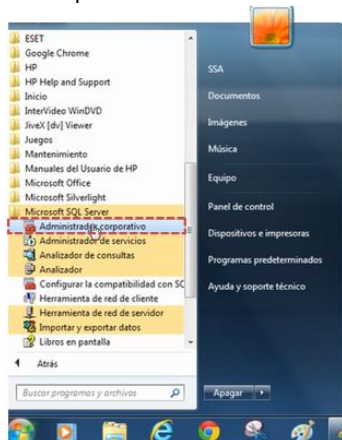
1.1.2. Seleccione con un clic la opción del menú '*Todos los programas*'.



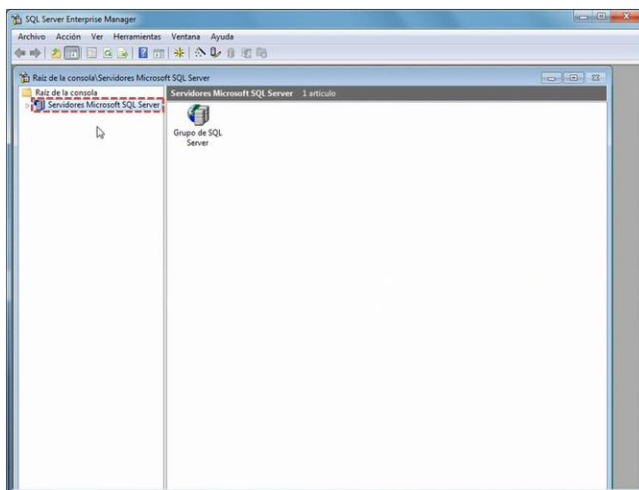
1.1.3. Del listado de los programas, busque 'Microsoft SQL Server' y selecciónelo haciendo clic sobre la carpeta.



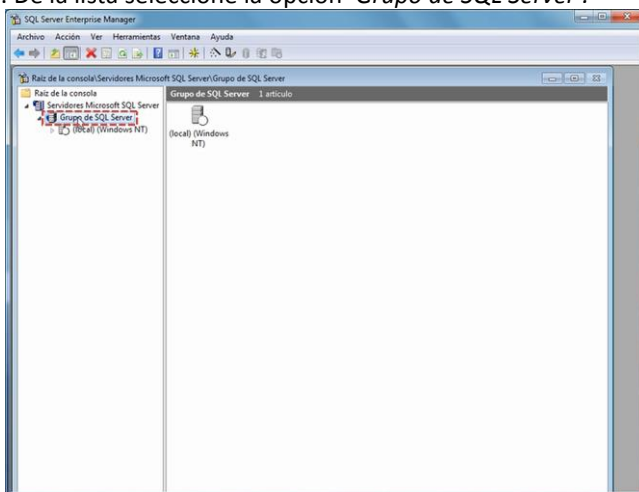
1.1.4. Seleccione la opción 'Administrador Corporativo'.



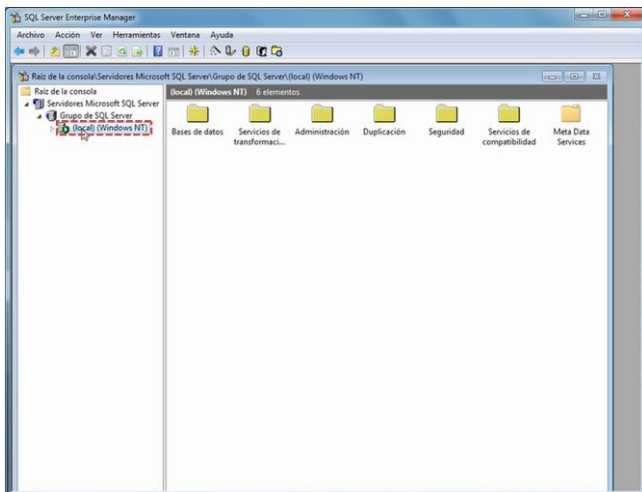
1.2. A continuación se ilustra la pantalla de inicio del **Administrador Corporativo**. Del panel izquierdo seleccione la opción *'Servidores de Microsoft SQL Server'*.



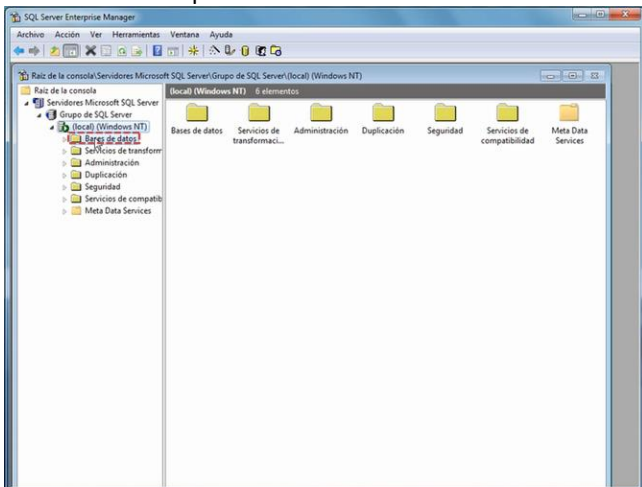
1.3. De la lista seleccione la opción *'Grupo de SQL Server'*.



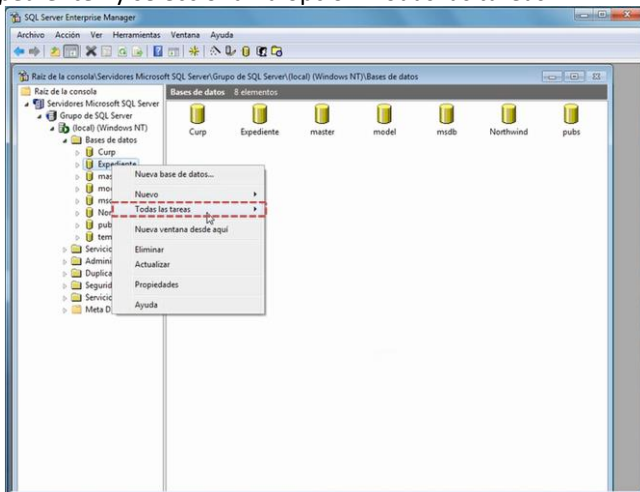
1.4. Posteriormente seleccione la opción '(Local) (Windows NT)'.



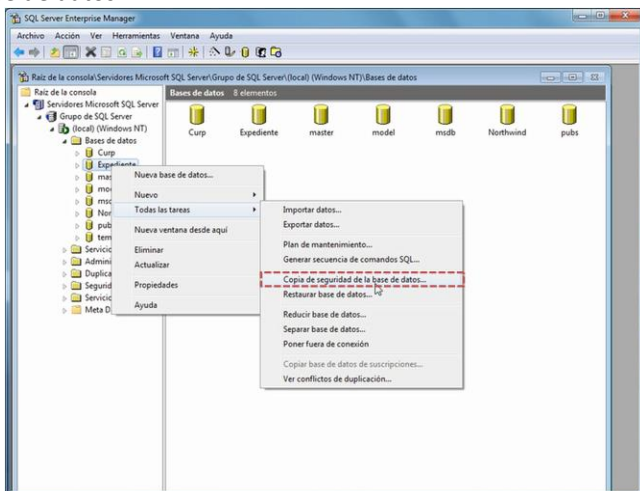
1.5. Seleccione la carpeta con el nombre de 'Base de datos'



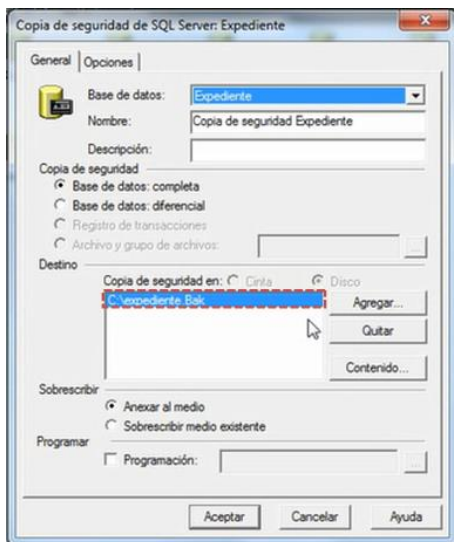
1.6. Hacer clic derecho sobre la base de datos de nombre **'Expediente'** y seleccionar la opción **'Todas las tareas'**.



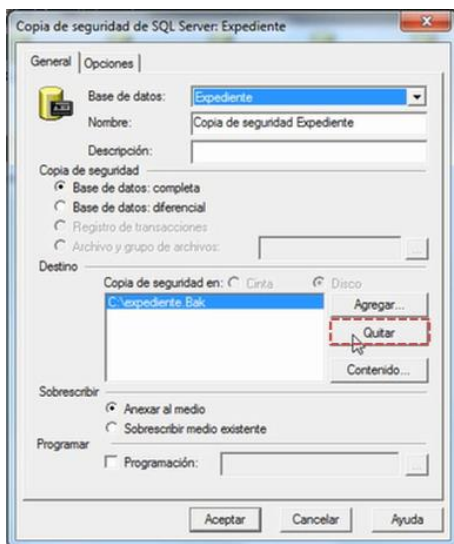
1.7. De la lista de opciones seleccione **'Copia de seguridad de la base de datos...'**



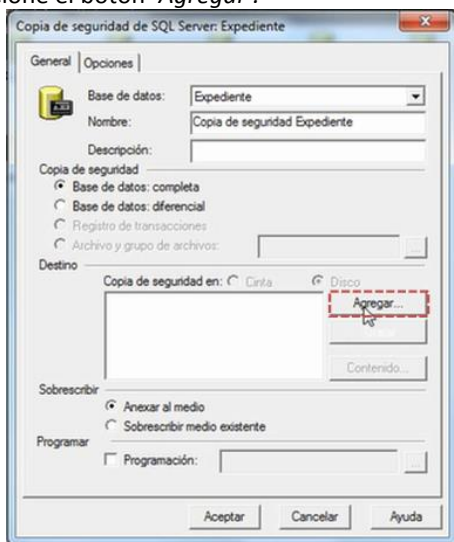
1.8. El sistema le mostrará una pantalla como la que se ilustra a continuación. De la opción 'Destino' seleccione con un clic el campo que aparece en el recuadro.



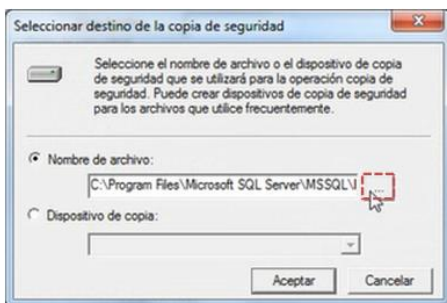
1.9. Seleccione la opción 'Quitar'.



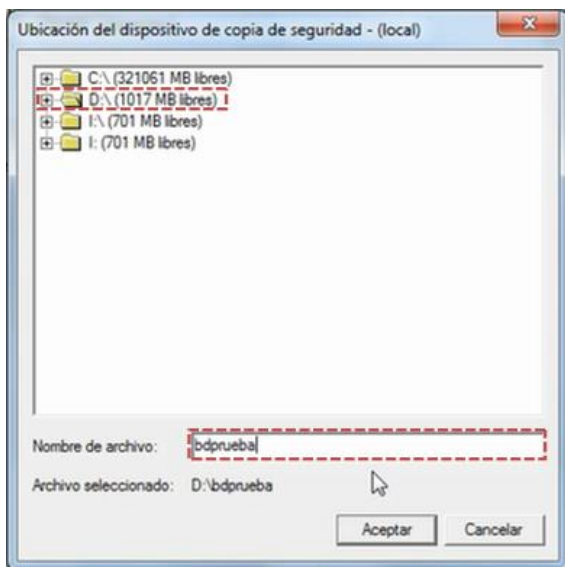
1.10. Seleccione el botón 'Agregar'.



1.11. El sistema le pedirá que indique la ruta de destino para el respaldo de la base de datos. Seleccione el botón ‘...’.



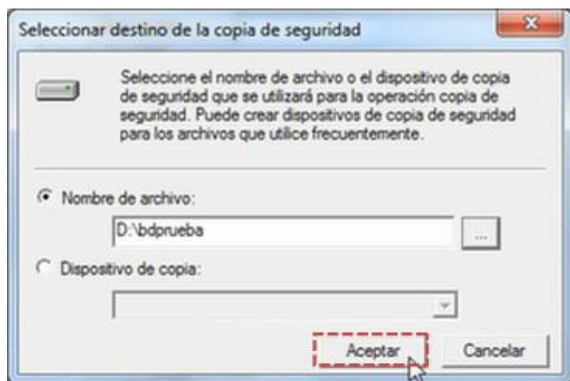
1.11.1. Indique la ruta donde desea guardar el respaldo, posteriormente indique el nombre que asignará al archivo.



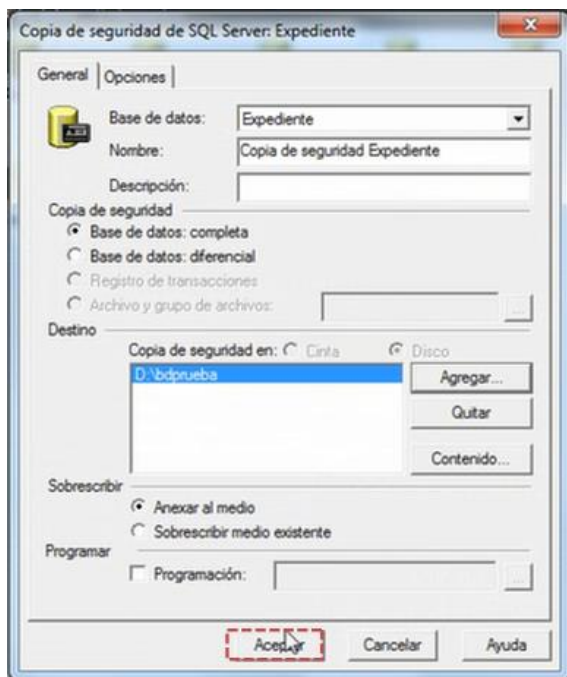
1.11.2. Para continuar haga clic en el botón *Aceptar*.



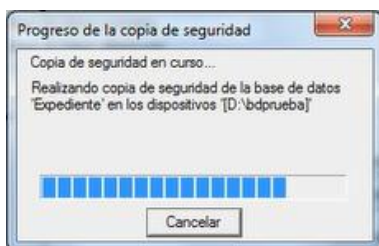
1.12. Para validar, haga clic en el botón *Aceptar*.



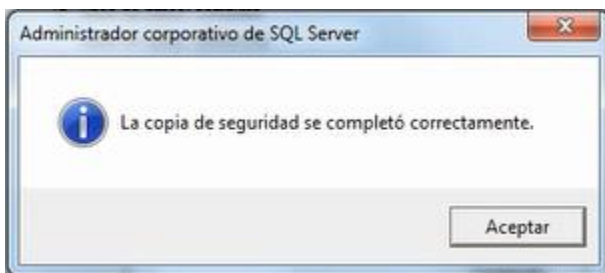
1.13. Para comenzar el respaldo de la base de datos 'Expediente' haga clic en el botón *Aceptar*.



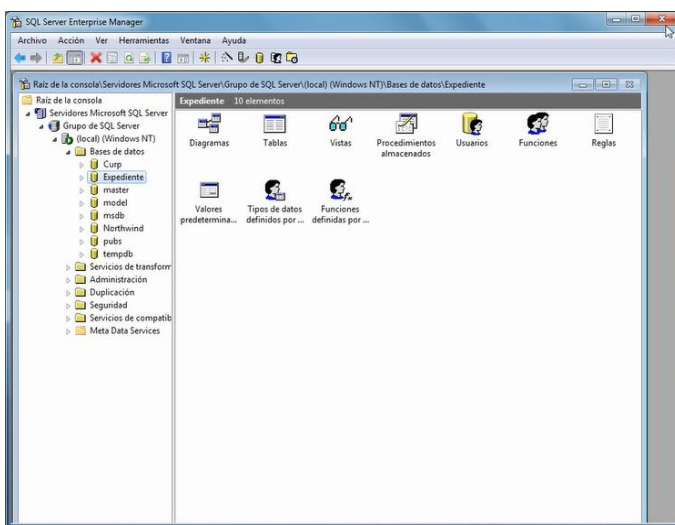
El sistema le mostrará el avance de la copia de seguridad de la base de datos. Espere.



1.14. Una vez finalizado el proceso, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



1.15. Pasa cerrar la aplicación 'Administrador corporativo' haga clic sobre el botón *cerrar* superior derecho.



2. Integración de las Bases de Datos en el Servidor Central.

Responsable: Personal de Soporte Técnico.

Periodicidad: Mensual.

Recurso:

Computadora Servidor Central SSA.

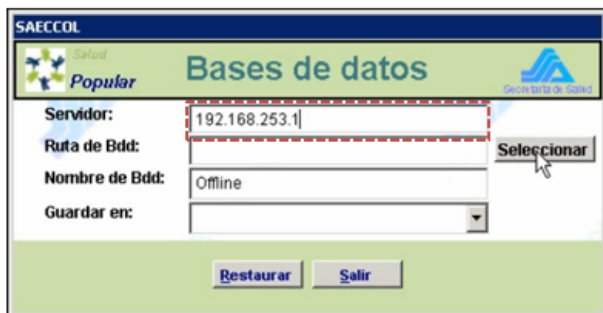
Actividad

La integración de las Bases de Datos de cada unidad se deberá realizar con una periodicidad máxima mensual. Deberá realizar el siguiente procedimiento con cada base de datos correspondiente a cada Centro de Salud:

2.1. Seleccione el ícono 'restorebdd...' ubicado en el escritorio haciendo doble clic sobre él.



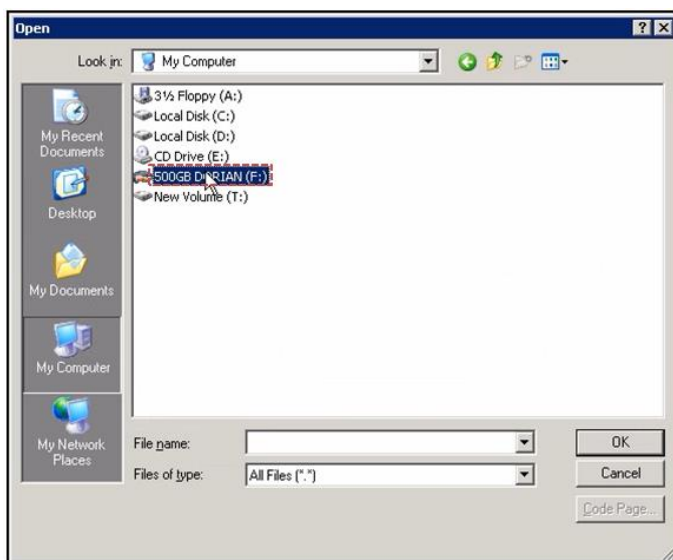
2.2. Indique la dirección IP del servidor.



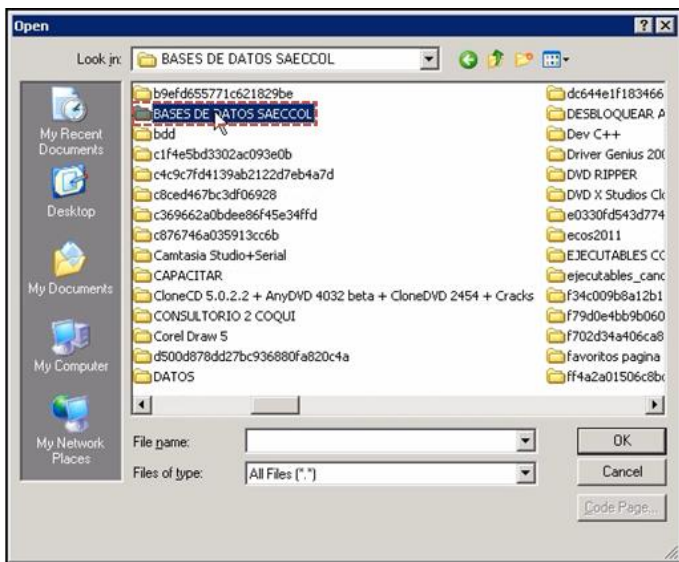
2.3. Indique la ruta donde se almacena la base de datos haciendo clic en el botón *Seleccionar*.



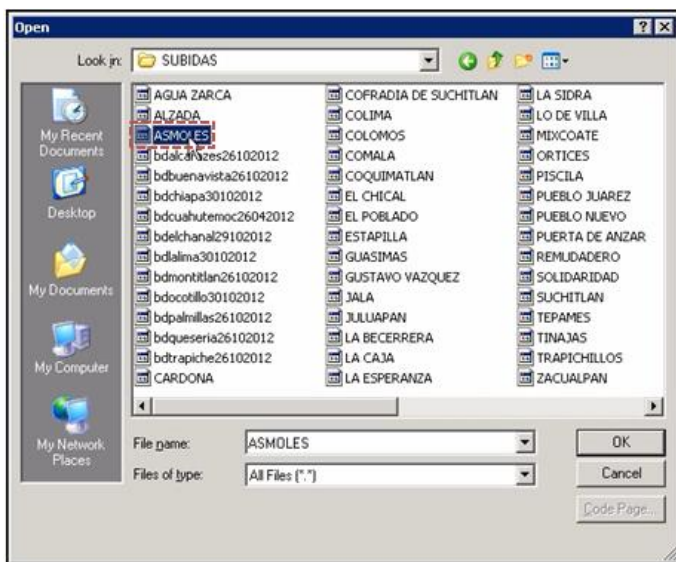
2.4. Diríjase a la unidad extraíble donde se encuentre almacenada la base de datos a integrar.



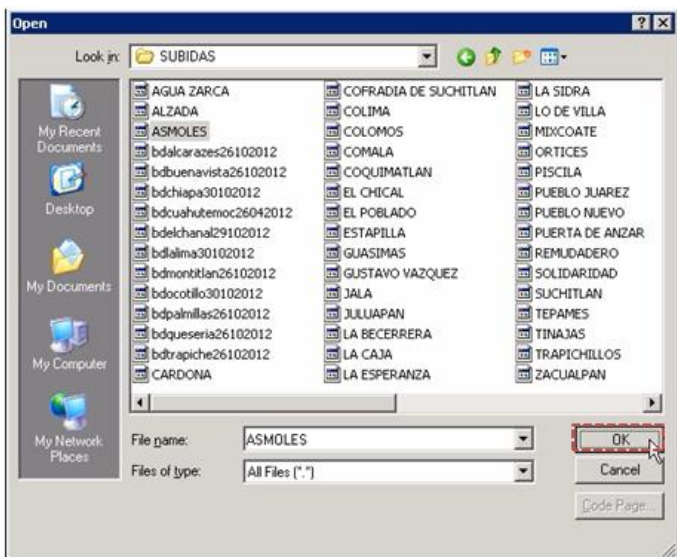
2.5. Seleccione la carpeta que contiene el respaldo de las bases de datos de SAECCOL.



2.6. Identifique la base de datos a integrar y seleccione el archivo haciendo clic sobre el. Para efectos ilustrativos seleccionaremos las base de datos con el nombre "ASMOLES".



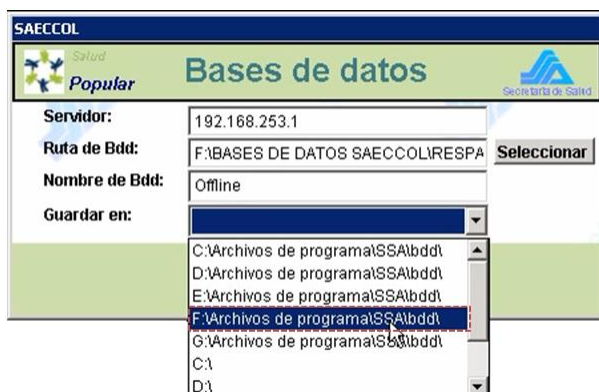
2.7. Verifique que sea la base de datos correcta y haga clic en el botón **OK** para continuar.



2.8. En la opción '*Nombre de Bdd*' conserve el nombre predeterminado "Offline".



2.9. De la lista desplegable seleccione de la opción 'Guardar en' seleccione la unidad F:/ creada para este fin.



SAECCOL

Salud Popular

Bases de datos

Secretaría de Salud

Servidor: 192.168.253.1

Ruta de Bdd: F:\BASES DE DATOS SAECCOL\RESPA

Nombre de Bdd: Offline

Guardar en: [Dropdown menu]

Seleccionar

C:\Archivos de programalSSAlbdd\

D:\Archivos de programalSSAlbdd\

E:\Archivos de programalSSAlbdd\

F:\Archivos de programalSSAlbdd\

G:\Archivos de programalSSAlbdd\

C:\

D:\

2.10. Una vez verificado el servidor y las rutas indicadas, haga clic en el botón *Restaurar*.



SAECCOL

Salud Popular

Bases de datos

Secretaría de Salud

Servidor: 192.168.253.1

Ruta de Bdd: F:\BASES DE DATOS SAECCOL\RESPA

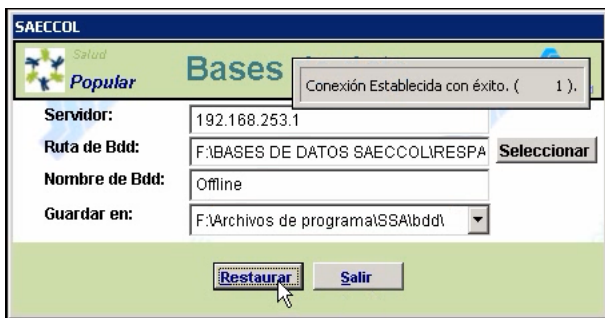
Nombre de Bdd: Offline

Guardar en: F:\Archivos de programalSSAlbdd\

Restaurar

Salir

El programa le indicará la conexión con el servidor mediante el mensaje que se ilustra a continuación:



2.11. Una vez restaurada correctamente la base de datos, el sistema le mostrará el mensaje de confirmación *'La base de datos se cargó de manera correcta'*, para continuar haga clic en el botón OK.



2.12. Para salir y continuar con el proceso, haga clic en el botón *Salir*.



The screenshot shows a window titled 'SAECCOL' with a sub-header 'Salud Popular' and 'Bases de datos'. It contains a configuration form with the following fields:

Servidor:	192.168.253.1	
Ruta de Bdd:	F:\BASES DE DATOS SAECCOL\RESPA	Seleccionar
Nombre de Bdd:	Offline	
Guardar en:	F:\Archivos de programal\SSA\bdd\	

At the bottom of the window are two buttons: 'Restaurar' and 'Salir'.

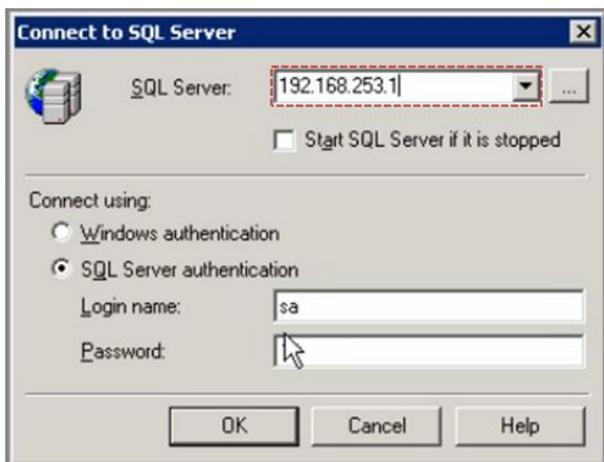
2.13. Diríjase al menú de Inicio del Servidor y seleccione la opción **Analizador de Consultas**.



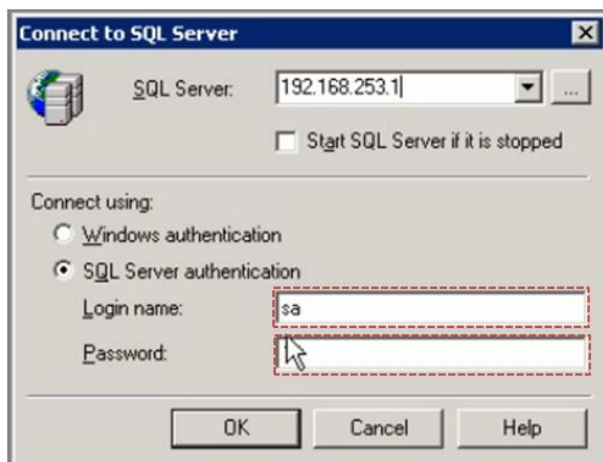
El sistema le mostrará la pantalla principal del **Analizador de Consulta**.



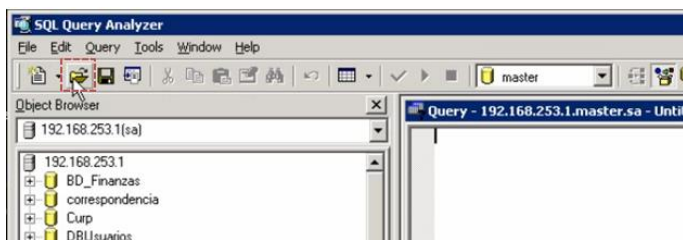
2.14. Inicie sesión en el Servidor SQL. De la lista delegable seleccione la dirección IP del servidor.



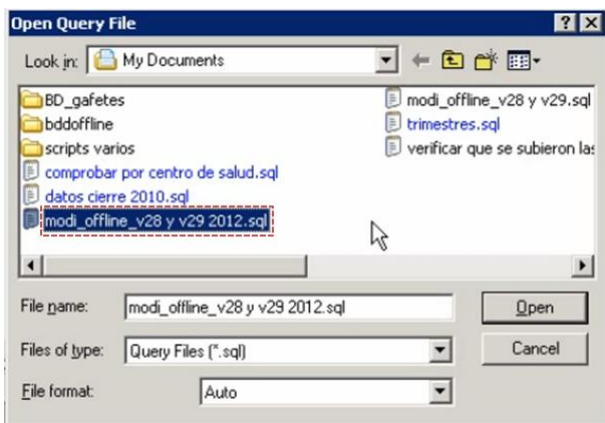
2.15. Ingrese el número de usuario y contraseña de inicio de sesión.



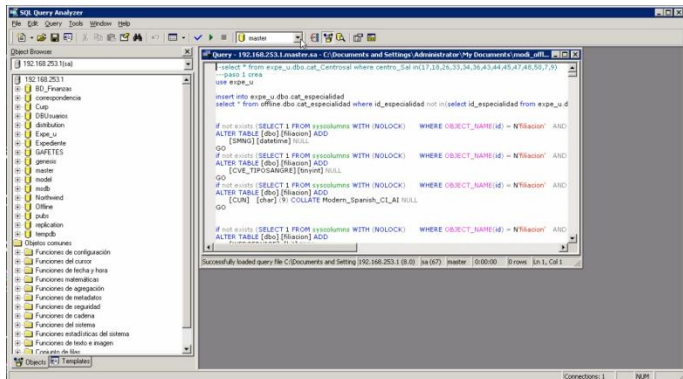
2.16. Seleccione el botón *Abrir* en el menú superior.



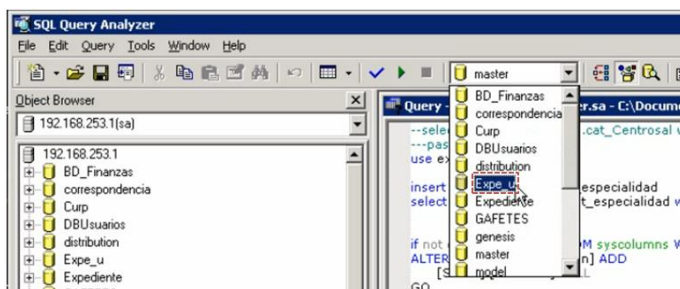
2.17. Seleccione el archivo “**modi_offline_v28 y v29 2012.sql**” almacenado en la carpeta ‘My Documents’ (mis documentos) en la computadora servidor central y haga clic en el botón *Open* (abrir).




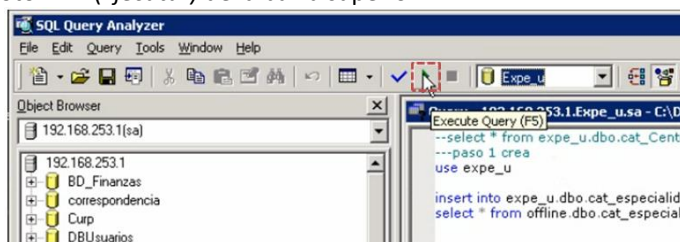
El sistema abrirá el archivo a ejecutar.



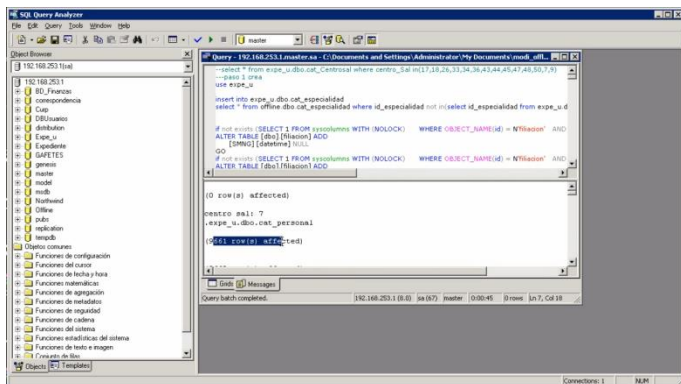
2.18. De la lista desplegable de la barra superior seleccione la opción 'Expe_u'.



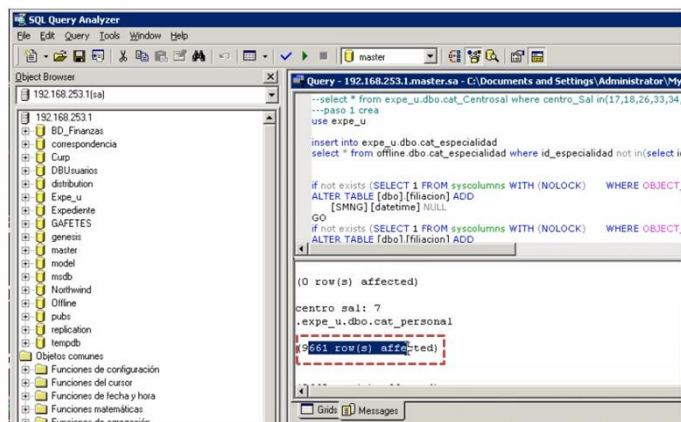
2.19. Una vez seleccionada la opción anterior haga clic en el botón  (Ejecutar) de la barra superior.



2.20. El sistema ejecutará el Script, espere.



2.21. El sistema terminará de ejecutar el script que integrará la base de datos. En la sección de mensaje muestra la cantidad de registros afectados, esto indicará que la integración de la base de datos finalizó.



Para salir haga clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha.

Capítulo IV. Carga de información inicial.

Carga de Información Inicial	
Responsable:	Personal de Implementación.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.
Recurso:	
Computadora Servidor Central SSA.	
MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	

Actividad

La carga de información inicial se realizará en el servidor del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL con **una base de datos precargada**, esta base de datos contiene la información de pacientes con información ficticia para efectos de práctica y pruebas de instalación.

El proceso de carga de la base de datos puede consultarse en el paso **4.3.4. Restauración de la Base de Datos del Capítulo I. Instalación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Servidor del MI001. Manual de Instalación y actualización del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.**

Capítulo V. Capacitación.

Estrategias de capacitación



Se han establecido dos estrategias de capacitación para el Usuario del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL. La primera considera una **Capacitación Grupal** según el tamaño del Centro de Salud.

Centro de Salud Pequeño

Consideraciones:	Participantes:
<p>Método: Capacitación personalizada. Usuarios: Archivo, Consulta externa y Director. Duración: 4 horas. Tiempo estimado: 1 día.</p>	<p>Enfermeras. Asistentes. Médicos. Director o responsable de unidad.</p>

Centro de Salud Grande

Consideraciones:	Participantes:
<p>Método: Capacitación Grupal por Módulo. Usuarios: Archivo. Duración: 4 horas. Tiempo estimado: 1 o 2 días.</p>	<p>Enfermeras. Asistentes.</p>

Consideraciones:	Participantes:
<p>Método: Capacitación Grupal por Módulo. Usuarios: Consulta Externa. Duración: 4 horas. Tiempo estimado: 1 o 2 días.</p>	<p>Médicos.</p>
<p>Método: Capacitación personalizada. Usuarios: Director. Duración: 2 horas. Tiempo estimado: 1 día.</p>	<p>Director o responsable de unidad.</p>

Consideraciones:

- El personal debe agendar en el cronograma de capacitación en un horario que permita incluir al turno matutino y vespertino.
- De ser posible también deberán estar presentes el personal que labora en el turno nocturno y jornada acumulada.
- En caso de que la unidad cuente con los turnos vespertinos, nocturnos y jornada acumulada y éstos no puedan asistir al curso de capacitación, el encargado de la unidad será responsable de notificar las modificaciones realizadas al sistema, así como la capacitación para el uso del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.

La segunda estrategia de capacitación considera la **Capacitación del Recurso Humano en formación** de las escuelas y universidades del estado, donde egresan personal de enfermería y medicina general.

	Consideraciones
Planteles	Las escuelas técnicas y universidades consideradas en esta modalidad de capacitación son: CONALEP y la Facultad de Medicina de la Universidad de Colima.
Lugar	El curso de capacitación se imparte en las instalaciones del plantel.
Periodicidad	Esta modalidad de capacitación se imparte al finalizar el ciclo escolar según los calendarios de cada plantel. Existen dos promociones según el calendario de enseñanza: Agosto (egresados de la Universidad de Colima) y Enero (Universidades Foráneas)
Duración	4 horas.
Material	El Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.
Participantes	Pasantes de Enfermería y Medicina.

Medios a utilizar en la capacitación

Capacitación Orientada.	
Responsable:	Personal de Implementación.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez. Por demanda.

El tipo de capacitación utilizado es la Capacitación Orientada la cual tiene como objetivo familiarizar a los nuevos usuarios con la operación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL a través de la impartición de cursos presenciales en tres modalidades:

- **Capacitación Grupal General.**
Orientada a los usuarios que utilizarán ambos módulos.
- **Capacitación Grupal por Módulo.**
Orientada a los usuarios que utilizarán el Módulo de Archivo o Consulta Externa.
- **Capacitación Personalizada.**

Medios de Capacitación:

- Proyección del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL operando (simulación).
- Manuales de usuario (Publicaciones digitales de apoyo).

Materiales de Capacitación

Recursos

- Computadora con el Expediente Clínico Electrónico SAECCOL Servidor y Cliente instalados.
- Manual de Usuario Archivo.
- Manual de Usuario Consulta Externa.
- Manual de Usuario Director
- Manual SIS-2010.

Capítulo VI. Arranque del sistema.

Arranque del Sistema.

Responsable:	Personal de Soporte Técnico e Implementación.
Periodicidad:	Implementación SAECCOL primera vez.

Actividad



Acompañar al personal del Centro de Salud en el **arranque del sistema** para brindar asesoría y resolver dudas a los usuarios durante los dos primeros días de utilización del Expediente Clínico Electrónico.

Capítulo VII. Soporte técnico.

Soporte Técnico.	
Responsable:	Personal de Soporte Técnico.
Periodicidad:	Por demanda





Es importante entregar al usuario el medio de contacto y los datos del personal de soporte técnico para solicitar su apoyo en caso de ser necesario.

Bibliografía

1. Becerra, José Luis (2008). “Primer avance hacia el expediente clínico electrónico nacional”. Política Digital, núm. 45, pp. 32-33.
2. Expediente clínico electrónico en Colima (2011): “Estudio de caso sobre su implementación”

AF002. Formato de Entrega de Versión SAECCOL.

<p>CÓDIGO MIM001-AF002</p>		<p>Formato de Entrega de Versión Expediente Clínico Electrónico SAECCOL</p>	 <p>SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.</p>
<p>Última modificación Diciembre de 2012</p>			

Fecha / /

Unidad Médica	
Actividad	

A quien corresponda:

Por medio de la presente le comunico que el día de hoy ha quedado instalada la versión _____ del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL en su unidad, para los módulos de _____. Con las modificaciones que se describen a continuación:

Módulo _____:

1. ...

Módulo _____:



1. ...

Nombre y Firma del Responsable
de la Implementación

Nombre y Firma de quien recibe

C.C.P. Archivo.



AF003. Formato de Entrega de documentos SAECCOL.

CÓDIGO MIM001-AF003 Última modificación Diciembre de 2012	 colima LATE PARA TODOS GOBIERNO DEL ESTADO	Formato de Entrega de documentos SAECCOL	 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
---	--	---	--

Entrega de documentos SAECCOL			
Fecha:	/	/	Unidad Médica:

NO.	NOMBRE	DOCUMENTOS ENTREGADOS							FIRMA
		Entrega De Versión SAECCOL.	Formato de Listado de usuarios y contraseñas SAECCOL.	Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico de SAECCOL.	Cronograma de Capacitación del Expediente Electrónico SAECCOL.	Manual de Usuario Archivo.	Manual de Usuario Archivo.	Manual de Usuario Archivo.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

AF005. Formato de Encuesta de Satisfacción SAECCOL (Sugerido).

CÓDIGO M1001-AF005	 colima <small>LATE PARA TODOS</small> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Formato de Encuesta de Satisfacción Expediente Clínico Electrónico SAECCOL	 SECRETARÍA DE SALUD <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA</small>
Última modificación Diciembre de 2012			

Encuesta de Satisfacción de Usuarios del Expediente Clínico Electrónico en Centros de Salud

Visitas posteriores a la implementación

Para el Departamento de Informática es muy importante dar seguimiento a las inquietudes y problemas reportados por los usuarios, la presente encuesta es para dar seguimiento a la primera visita. Agradecemos contestar las siguientes preguntas:

Información del Centro de Salud

Nombre del Centro de Salud:

Fecha:

Nombre quien contesta:

Puesto:

1. ¿Qué beneficios obtuvo de la visita anterior del departamento de informática en su unidad?:

2. Los problemas reportados en la visita anterior se resolvieron:

SI		NO	
----	--	----	--

Si su respuesta es NO mencione los que siguen sucediendo:

3. ¿Se atendió a las solicitudes de capacitación al personal reportadas? (En caso de que las hubiera)

SI		NO	
----	--	----	--

Si su respuesta es NO mencione los nombres y puestos del personal que necesita capacitación y/o recapacitación:

4. ¿El apoyo recibido por el área de soporte técnico en la visita anterior fue?

Muy satisfecho	1	2	3	4	5	6	7	Nada satisfecho



¿Por qué?

Tiene alguna observación o sugerencia:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



AF006. Formato de Reporte de Actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL (Sugerido).

CÓDIGO MIM01-AF006		Formato de Reporte de actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL	 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
Última modificación Diciembre de 2012			

Reporte de actividades de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL

Fecha	/ /
-------	-----

Proyecto	Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.
Actividad	



CONSIDERACIONES:

ACTIVIDADES:

Elaboro:

Implementación de sistemas

AI001. Cronograma de Implementación del Expediente Electrónico SAECCOL.

código: MIM001- AI001	Formato de Cronograma de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL.	 SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
Última modificación Noviembre de 2012	 colima LATE PARA TODOS	

Cronograma de Implementación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL

Lugar: / / Fecha de inicio: / / Fecha Final: / /

Actividad	Responsable	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



AI002. Cronograma de Capacitación del Expediente Electrónico SAECCOL.

código MIM001- AI002 Última modificación Noviembre de 2012	Formato de Cronograma de Capacitación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL	SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
---	--	---

Cronograma de Capacitación del Expediente Clínico Electrónico SAECCOL

Lugar: _____ Fecha de Inicio: ____ / ____ / ____ Fecha Final: ____ / ____ / ____

Actividad	Responsable	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					





secretaría de salud
y bienestar social



Secretaría de Salud y Bienestar Social