

# Identificación de Paciente Ingreso Externo de RHA.

---

UNIDAD INFORMÁTICA

Diciembre 2022

**Copyright 2012 © Fondo Nacional de Recursos** - Se permite la distribución y la copia literal de este artículo en su totalidad por cualquier medio, sin paga de derechos, siempre y cuando se conserve la nota de copyright y esta nota de permiso.

## Índice de contenido

Índice de contenido .....	2
1 - Ingreso por primera vez .....	3
1.1 Requisitos Previos .....	3
1.2 Usuario y contraseña.....	3
1.3 - Inicio de sesión (Login) .....	5
2. Formulario de Solicitud.....	6
2.1. Acceso al Formulario de Solicitud .....	6
2.2 Identificación de Paciente .....	7
2.3 Ingreso Formulario Solicitud Inicial .....	11
2.4 Consulta de Trámite de Paciente .....	14
3. Consultas sobre el Sistema .....	17

## **1 - Ingreso por primera vez**

### **1.1 Requisitos Previos**

Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Opera o Safari.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario solicítelos al departamento de informática de su institución. Puede descargarlos gratuitamente.

### **1.2 Usuario y contraseña**

Si usted aún no cuenta con usuario para acceder al sistema del FNR, deberá solicitar al Administrador de su Institución la creación del mismo, con los siguientes permisos para poder ingresar a la aplicación:

Rol:

REPASIS\_operador\_soclicitud

Si ya posee un usuario, pero no cuenta con los permisos necesarios, deberá solicitarle al Administrador que le agregue los permisos antes mencionados.

Una vez que su usuario quede creado, recibirá un mail automático desde un destinatario: “no\_responder@fnr.gub.uy”, en cuyo asunto dice: “Creación Usuario FNR”. En el mismo, se comunicó la denominación que le han dado al usuario y la contraseña que le asignó el sistema.

Para ingresar al Portal debe ir a la web del FNR: [www.fnr.gub.uy](http://www.fnr.gub.uy). Allí debe hacer clic el botón: Acceso al Portal.



The screenshot shows the website interface for the Fondo Nacional de Recursos. At the top, there is a navigation bar with links: ACCESO AL PORTAL (highlighted with a red circle), ACCESO A PACIENTES, CORREO INSTITUCIONAL, ACCESO A MOODLE, and CONTACTO. Below this is the logo and name of the organization, followed by a menu: Institucional, Área Técnica, Administración, Comunicación, Biblioteca, and Programas de Prevención. A large banner image shows a group of people in a clinical or office setting. Below the banner are four main service buttons: Beneficiarios, Prestadores de Salud / IMAE, Equipo de Salud, and Proveedores. The main content area is titled 'Noticias' and features three news items: 'Incorporación de fármaco' (with a sub-image of a person at a computer), 'Llamado a Auditoría de Normativas' (with a sub-image of a person reading), and 'Teleclínica ECHO' (with the ECHO logo and text: 'Desde el Proyecto ECHO Uruguay y el FNR los invitamos a participar de un nuevo programa que propone abordar las enfermedades no transmisibles con otra mirada. Todos los primeros miércoles de cada mes, a las 17:30 horas.').

### 1.3 - Inicio de sesión (Login)



The screenshot shows a login interface titled "Ingreso al Portal". It features a logo on the top left and a central form area. The form contains two input fields: "Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon). Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña". A link for "¿Olvidaste tu Contraseña/Password?" is positioned to the right of the password field. A large blue button labeled "INGRESAR" is centered below the form. At the bottom of the page, contact information is provided: "18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay."

En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña (los que se le enviaron por e-mail). La primera vez que ingrese, le solicitará cambio de contraseña, esto se debe a un tema de seguridad. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

En caso de olvido de contraseña, deberá solicitar una nueva desde “**¿Olvidaste tu Contraseña/Password?**”, en esta misma pantalla. Se le pedirá ingresar nombre de usuario y dirección de correo asociada. Haga clic en “Enviar”.

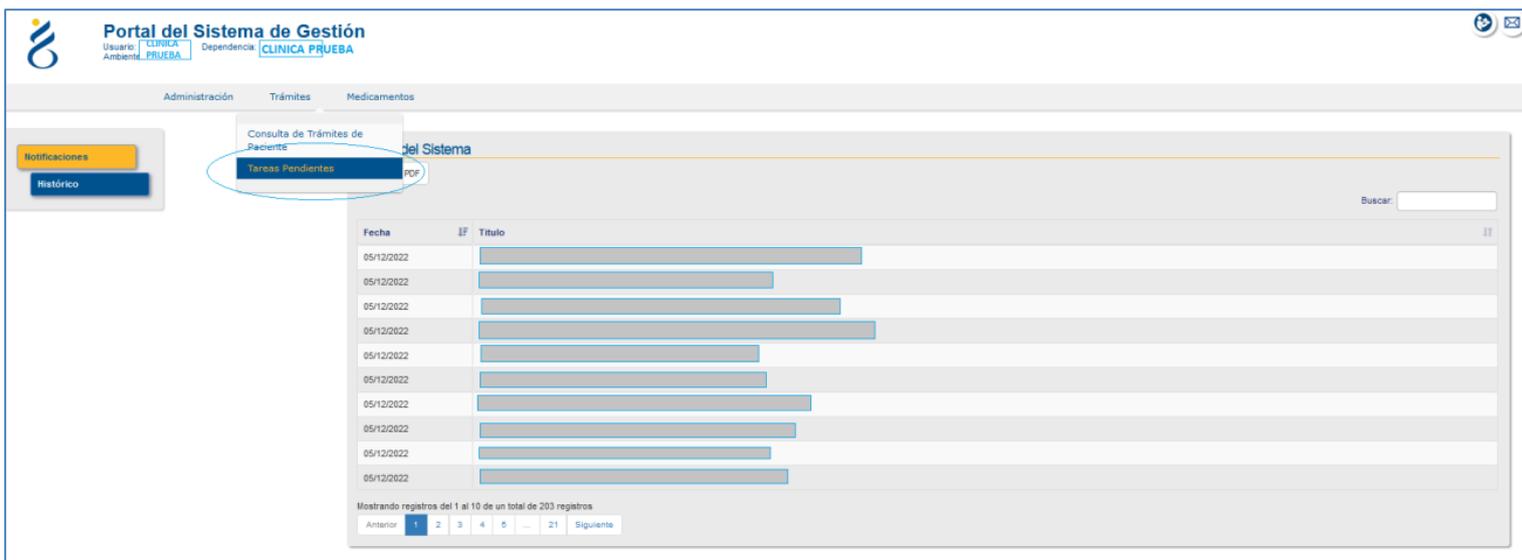
Le llegará una mail con un botón: “Resetear Contraseña”. Haga clic en él. Esto lo conducirá a una nueva página, donde deberá ingresar una nueva contraseña y confirmarla.

## 2. Formulario de Solicitud

### 2.1. Acceso al Formulario de Solicitud

Una vez que ingrese al Portal, deberá hacer clic en la opción Trámites, Tareas Pendientes

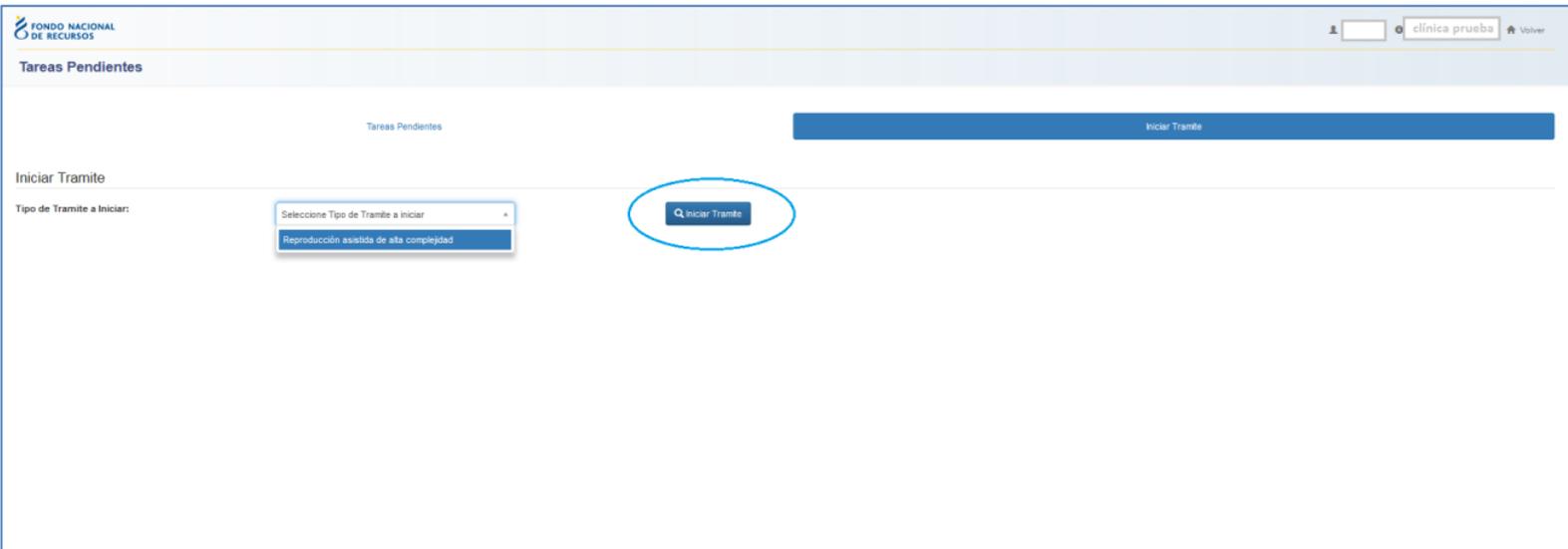
Como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot displays the 'Portal del Sistema de Gestión' interface. At the top, it shows the user's role as 'CLINICA Ambiental' and the dependency as 'CLINICA PRUEBA'. The main navigation menu includes 'Administración', 'Trámites', and 'Medicamentos'. On the left sidebar, there are buttons for 'Notificaciones' and 'Historico'. The central area features a 'Consulta de Trámites de Paciente' dropdown menu, with 'Tareas Pendientes' selected and highlighted by a red circle. Below this, a table lists pending tasks with columns for 'Fecha' and 'Título'. The table shows 10 entries, all dated '05/12/2022'. At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 203 registros' and includes a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '21', and 'Siguiente'.

En dicha pantalla además, podrá visualizar los *Avisos del Sistema*, serán las notificaciones que reciba de cada paciente.

Al hacer clic en Iniciar Trámite, se comenzará completando con los datos de identificación del paciente.



FONDO NACIONAL DE RECURSOS

clínica prueba

Tareas Pendientes

Iniciar Trámite

Iniciar Trámite

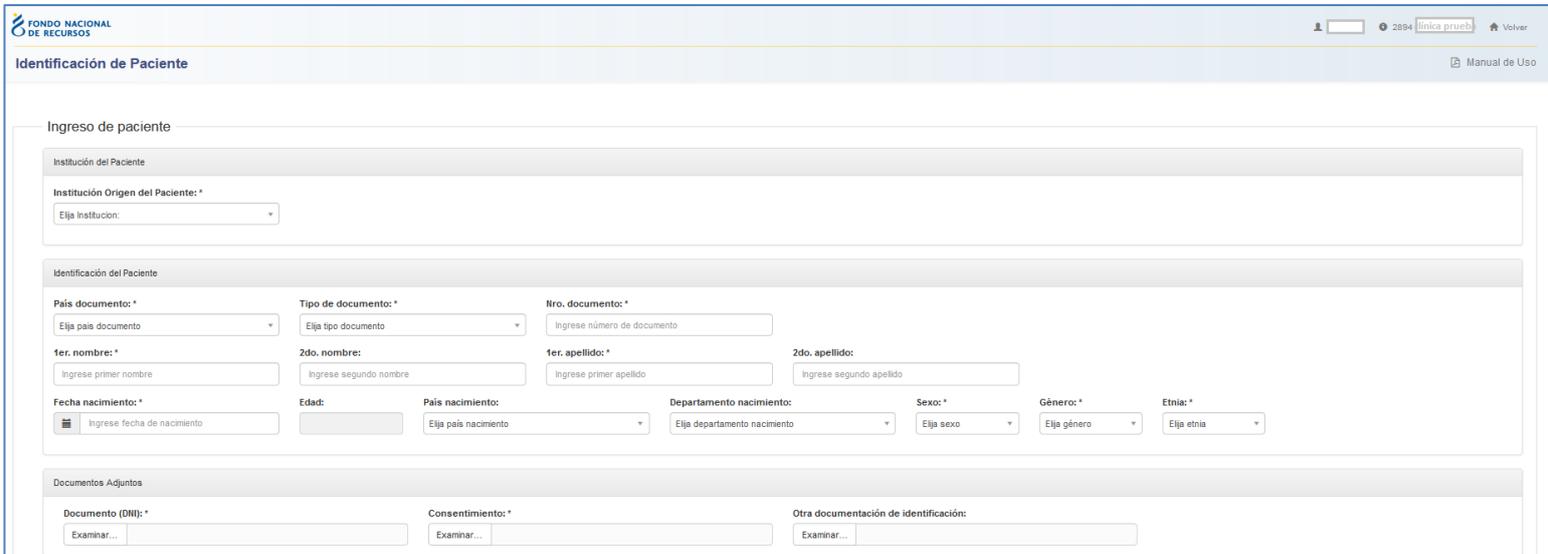
Tipo de Trámite a Iniciar:

Seleccione Tipo de Trámite a iniciar

Reproducción asistida de alta complejidad

Iniciar Trámite

## 2.2 Identificación de Paciente



FONDO NACIONAL DE RECURSOS

2894 clínica prueba

Manual de Uso

Identificación de Paciente

Ingreso de paciente

Institución del Paciente

Institución Origen del Paciente: \*

Elija Institución:

Identificación del Paciente

**Pais documento: \*** **Tipo de documento: \*** **Nro. documento: \***

Elija pais documento Elija tipo documento Ingrese número de documento

**1er. nombre: \*** **2do. nombre:** **1er. apellido: \*** **2do. apellido:**

Ingrese primer nombre Ingrese segundo nombre Ingrese primer apellido Ingrese segundo apellido

**Fecha nacimiento: \*** **Edad:** **Pais nacimiento:** **Departamento nacimiento:** **Sexo: \*** **Género: \*** **Etnia: \***

Ingrese fecha de nacimiento Elija pais nacimiento Elija departamento nacimiento Elija sexo Elija género Elija etnia

Documentos Adjuntos

**Documento (DNI): \*** **Consentimiento: \*** **Otra documentación de identificación:**

Examinar... Examinar... Examinar...

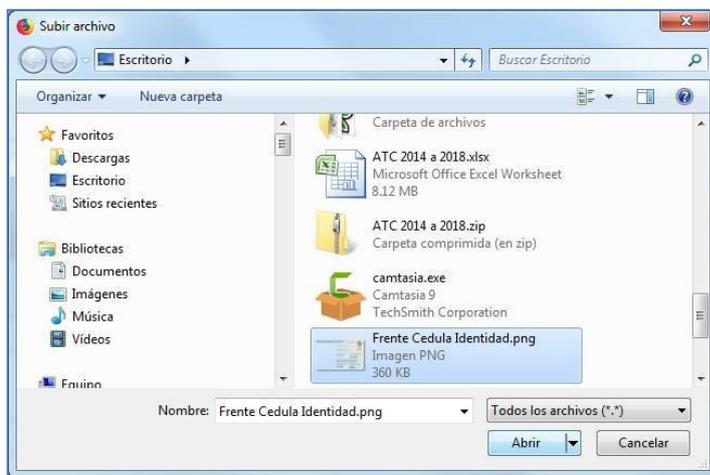
Dentro de la Identificación, deben completar todos los campos, hay algunos que son requeridos u obligatorios, que sin haberlos llenado, no podrá guardar y enviar el formulario. Los campos requeridos son marcados con un asterisco a la derecha.

Dentro de la primera pestaña se encuentra una sección para adjuntar lo siguiente:

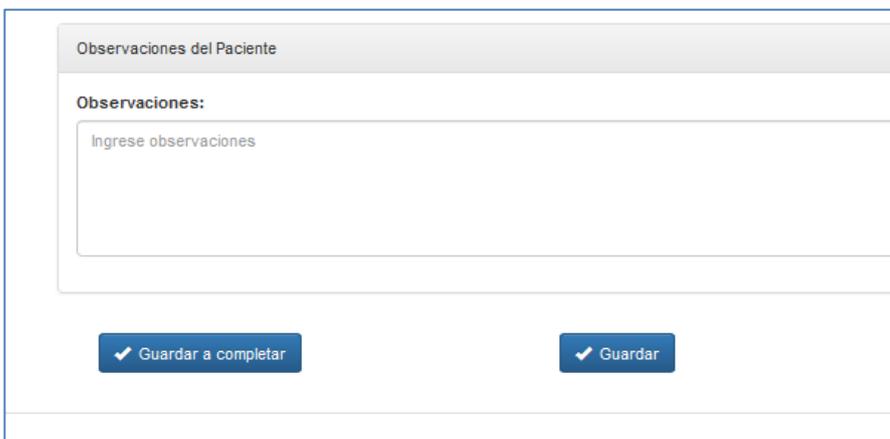
Documentos Adjuntos		
Documento (DNI): *	Consentimiento: *	Otra documentación de identificación:
<input type="text" value="Examinar..."/>	<input type="text" value="Examinar..."/>	<input type="text" value="Examinar..."/>

- Documento de Identidad
- Consentimientos
- Otra documentación de Identificación

Para ello haga clic en el botón **Examinar**. Se abrirá un cuadro para buscar la ubicación de archivo en su PC:



Seleccione el archivo y presione **Abrir**. Compruebe que aparezca en el campo que se encuentra a la derecha del botón Examinar. Si se equivoca puede quitar el archivo desde la opción que aparece debajo de éste. También tiene la opción de descargarlo para visualizarlo.



Luego de completar todos los campos, tendrá la opción de *Guardar a completar*, en el caso que le falte algún dato, donde podrá volver a abrirlo para completarlo cuando vuelva a tener los datos que le faltaron.

Le dará un mensaje con un aviso:



*Guardar completo* guarda los datos, valida que estén todos los campos requeridos, y mueve el trámite a la siguiente tarea (por lo que ya no se van a poder editar los datos de identificación).

Desde *Tareas Pendientes*, ingreso id transitorio paciente, se podrá buscar al paciente que había guardado anteriormente, para seguir con el llenado y finalizar con la identificación.

**Tareas Pendientes**

Tareas Pendientes Iniciar Trámite

Filtros

Ingreso Paciente:

Tipo de Trámite:

Saldrá un aviso nuevamente, confirmando que se guardó correctamente:

<b>Nro. de puerta:</b>	<input type="text" value="1189"/>	<b>Otra designación:</b>	<input type="text" value="Ingrese otra designación"/>
<input type="text" value="o posta"/>			
<b>Éxito</b>			
La tarea se realizó correctamente			
<input type="button" value="Volver"/>			
<b>Nro. de puerta:</b>	<input type="text" value="Ingrese nro."/>	<b>Otra designación:</b>	<input type="text" value="Ingrese otra designación"/>

## 2.3 Ingreso Formulario Solicitud Inicial

Una vez completada la identificación nuevamente desde *Tareas Pendientes*, filtrando en el tipo de trámite por *Ingreso formulario solicitud inicial*, se podrá visualizar en la grilla los pacientes que tiene para ingresar y continuar con el flujo.

Tareas Pendientes
Iniciar Trámite

**Filtros**

Ingreso Paciente:

Tipo de Trámite:   Q Buscar Tareas Pendientes

**Tareas Pendientes**

Mostrar  registros Copiar Exportar PDF Exportar Excel Buscar:

Trámite		Tarea					Paciente					
Nro.	Tipo Trámite	Fecha Trámite	Nombre Tarea	Fecha Tarea	R	Institución Origen	Imae / Clínica	Id Paciente	Tipo Doc.	Documento	Nombre Paciente	Consulta Tramites Paciente
2201	Reproducción asistida de alta complejidad	20/05/2022	Ingreso formulario solicitud inicial	15/07/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	CEM	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2201	Reproducción asistida de alta complejidad	06/12/2022	Ingreso formulario solicitud inicial	06/12/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2201	Reproducción asistida de alta complejidad	11/09/2020	Ingreso formulario solicitud inicial	01/02/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	CEM	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Anterior **1** Siguiente

Haciendo clic en la tarea *Ingreso formulario solicitud inicial*, del paciente que desea seguir completando la solicitud, se podrá acceder al formulario donde se debe llenar todos los campos:

**Solicitud Inicial**

Fecha de Solicitud: 20/05/2022

Clinica: Clínica

**Datos del Paciente**

Tipo de Documento	Número de Documento	Edad	Nombre Completo	Sexo
DNI		33		F

Fecha de Nacimiento:   
 Departamento: COLONIA   
 Institución: CAMOC IAMPP

**Datos del Acto Solicitado**

Procedimiento Solicitado: Tratamiento de RAAC

**Médico Solicitante**

Número de Caja	Verificar	Número de Documento (sin verificador)	Verificar	Nombre Completo	Busqueda Avanzada

**Médico Tratante**

Número de Caja	Verificar	Número de Documento (sin verificador)	Verificar	Nombre Completo	Busqueda Avanzada

**Diagnóstico**

Diagnóstico: Infertilidad masculina

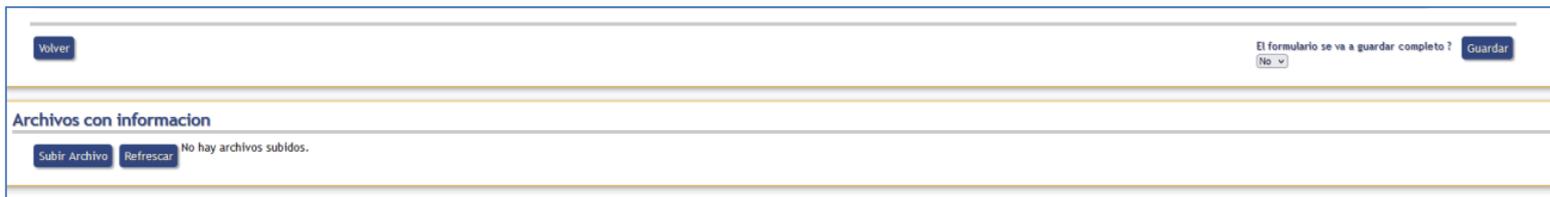
**Técnicas Propuestas**

- Utero subrogado
- Tratamiento con semen donado
- Transferencia con embriones donados
- Tratamiento con gametos propios de la pareja
- FIV
- Tratamiento con ovocitos propios
- Transferencia con embriones propios
- Tratamiento con ovodonación
- Transferencia embrionaria en fresco
- ICSI
- Biopsia testicular

Haciendo clic en el botón 'volver' hace que no se guarde ninguno de los datos ingresados.

Sale del formulario sin guardar nada, y se vuelve a Tareas Pendientes sin que quede ningún cambio.

Si se necesita adjuntar información adicional tiene un campo para poder hacerlo, en la parte inferior del formulario.



The screenshot shows a web form interface. At the top left, there is a 'Volver' button. At the top right, there is a question 'El formulario se va a guardar completo?' with a dropdown menu showing 'No' and a 'Guardar' button. Below this, there is a section titled 'Archivos con informacion'. Underneath, there are buttons for 'Subir Archivo' and 'Refrescar', followed by the text 'No hay archivos subidos.'

Por último, si la solicitud está completa, le hace una pregunta “¿el formulario se va a guardar completo?” Se indica que SI, se guarda para ser enviado al FNR. Si se pone NO queda a completar pudiendo retomarlo luego como se explicó en el caso de identificación.

Una vez que ingresa al FNR, tiene una primera etapa, donde será verificado, controlando que estén todos los datos y los adjuntos correspondientes del paciente, en el caso que se considere necesario, se puede devolver desde esta tarea nuevamente a la clínica aclarando el motivo del mismo, de lo contrario continúa su flujo, en este caso a Control Médico.

## 2.4 Consulta de Trámite de Paciente

Desde el Portal podrá acceder a la consulta de Trámites de Paciente, puede buscar por número FNR o por cédula de identidad del paciente (sin dígito verificador o número a la derecha del guión). Ingrese alguna de estas opciones y presione el botón Buscar.




The screenshot shows the 'Buscar Paciente' search form. It has two input fields: 'Numero FNR' and 'Documento (Sin verificador)'. Below the fields is a 'Buscar' button.

Aparecerán los datos del paciente y el Tratamiento al que está asociado:

Datos del Paciente						
Número FNR	Documento	Nombre Completo				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Trámites						
Id	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tareas	Formularios	Más Información
18012763	Reproducción asistida de alta complejidad	31/10/2022 13:28:26	Sin Finalizar	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	Clinica activa: <input type="text"/>

- Para consultar las tareas por las que ha pasado el trámite, seleccione la opción Ver dentro de la columna Tareas.

**Tareas**

Mostrar todas las tareas.  Mostrar todas las columnas.

Id	Nombre	Fecha Fin	Usuario Asignado	Información
18013017	Control médico de solicitud inicial	Sin finalizar	Sin asignar	-
18013013	Control médico de solicitud inicial	31/10/2022 14:29:16		sdsadas
18013005	Control médico de solicitud inicial	31/10/2022 14:27:36		dasdsadas
18013001	Verifico Id transitorio paciente Solicitud	31/10/2022 14:04:48		-
18012997	Reclamo identificación paciente	31/10/2022 14:02:50		-
18012990	Reclamo identificación paciente	31/10/2022 14:02:26		-
18012984	Verifico Id transitorio paciente Solicitud	31/10/2022 13:58:44		dasdsad
18012884	Verifico Id transitorio paciente Solicitud	31/10/2022 13:57:52		-
18012867	Ingreso formulario solicitud inicial	31/10/2022 13:47:53		-
18012842	Identificación Paciente	31/10/2022 13:32:27		-

Página 1 de 1

Se detallará el nombre de cada tarea, la fecha y hora de finalizada, el usuario que la ingresó y las observaciones que se han agregado.

La tarea que se encuentre pintada en color amarillo es la que se encuentra actualmente abierta para el paciente, lo que significa que aún no se ha finalizado.

- Para consultar los formularios ingresados, seleccione la opción *Ver* dentro de la columna Formularios.

Aparecerá el siguiente cuadro conteniendo todos los formularios ingresados para el paciente:

Formularios				
Fecha Ingreso	Formulario	Ciclo	Trans.	Estado etapa
31/10/2022 00:00:00	<a href="#">Solicitud Inicial</a>			PEN

Se detalla la fecha y hora de ingreso, el tipo de formulario y el estado de la etapa.

Haciendo clic encima del nombre del formulario, podrá visualizar todo su contenido a modo de consulta.

### 3. Consultas sobre el Sistema

En caso de que se presente algún error o consulta durante la utilización del sistema, solicitamos que se comuniquen con nosotros. Para esto, haga clic en el botón Consultas a Informática



que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

SISTEMAS EN LÍNEA



Institucional    Área Técnica    Administración

### Consultas sobre los Sistemas

Nombre \*

Correo electrónico \*

Institución a la que pertenece

Teléfono de Contacto

¿Que parte del sistema utiliza? \*

- Seleccionar -

Ingrese su consulta \*