

Ingreso de Formularios de Portal

Manual de Usuario

Unidad Informática

Mayo 2023

Índice de contenido

Introducción	3
1. Ingreso por primera vez	3
1.1 Requisitos Previos	3
1.2 Usuario y contraseña.....	3
1.3 Inicio de sesión (Login)	5
1.4. Otras funcionalidades de Portal.....	6
2. Formulario de Solicitud: Actos Médicos y Tratamientos	6
2.1. Acceso al Formulario de Solicitud	6
2.2. Tipos de campos en el formulario.....	12
3. Pestañas: Medicamentos, Adjuntar Archivos y Confirmar Datos	18
3.1. Pestaña "Medicamentos" (en Tratamientos).....	18
3.2. Pestaña "Adjuntar Archivos"	19
3.3. Pestaña "Confirmar Datos"	21
4. Notificaciones y Consulta de Trámites de Paciente	23
4.1. Notificaciones de Resolución	23
4.2. Consulta de Trámites de Paciente.....	27
5. Ingreso de Formularios posteriores a la Solicitud Inicial.....	30
6. Consultas sobre el Sistema.....	31

Introducción

Este manual está destinado a la capacitación del personal de las Instituciones médicas en el ingreso de los Formularios de Tratamientos y Actos Médicos de Portal.

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 solicíteselo 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 el ingreso de formularios de Tratamientos por prestadores de salud:

Rol: PORTAL_operador_formularios

Dependencia: pedidos-medicamentos-

Para el ingreso de formularios de Actos Médicos por IMAE:

Rol: PORTAL_operador_am_imae

Dependencia: imae- ó centro-

Para algunas coberturas hay roles y dependencias particulares para el ingreso:

Acto Médico Trombectomía Mecánica:

Rol: PORTAL_operador_endovascular

Dependencia: centro-endovascular-

Acto Médico Neuromodulación (lo ingresa el Hospital de Clínicas):

Rol: PORTAL_operador_neuromodulacion

Dependencia: centro-neurocirugia-hclinicas

Acto Médico Cirugía Fetal (lo ingresa el Hospital Pereira Rossell):

Rol: PORTAL_operador_cirugia_fetal

Dependencia: centro-cirugiafetal-hprosell

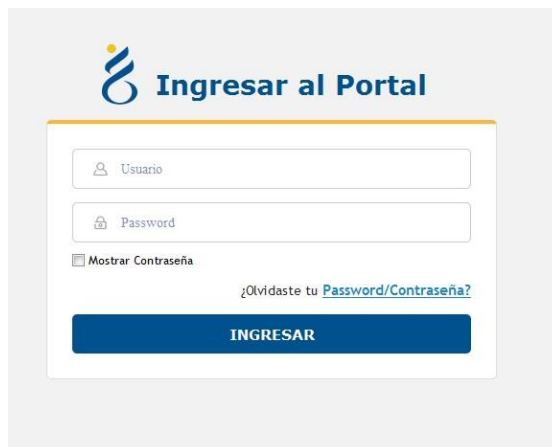
Si ya posee un usuario, pero no cuenta con los permisos necesarios, deberá solicitarle al Administrador que le agregue los permisos antes mencionados.

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. Allí debe clickear el botón **Acceso al Portal:**



1.3 Inicio de sesión (Login)



En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña.

La primera vez que ingrese, por seguridad se le solicitará cambio de contraseña. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

En caso de olvido de contraseña, puede solicitar una nueva desde la opción: **¿Olvidaste tu Password/Contraseña?**

1.4. Otras funcionalidades de Portal

Para otras funcionalidades útiles de Portal, se recomienda revisar este otro manual:

https://www.fnr.gub.uy/wp-content/uploads/2013/02/manual_portal.pdf

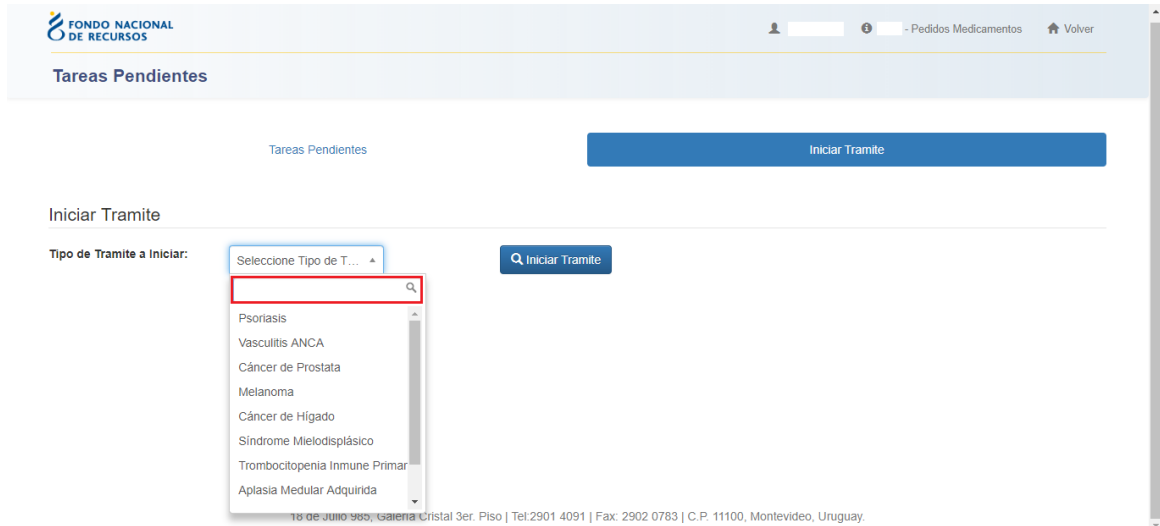
2. Formulario de Solicitud: Actos Médicos y Tratamientos

2.1. Acceso al Formulario de Solicitud

Una vez que ingrese al Portal, deberá hacer click en la opción **Trámites** → **Tareas Pendientes** como se muestra en la siguiente imagen:



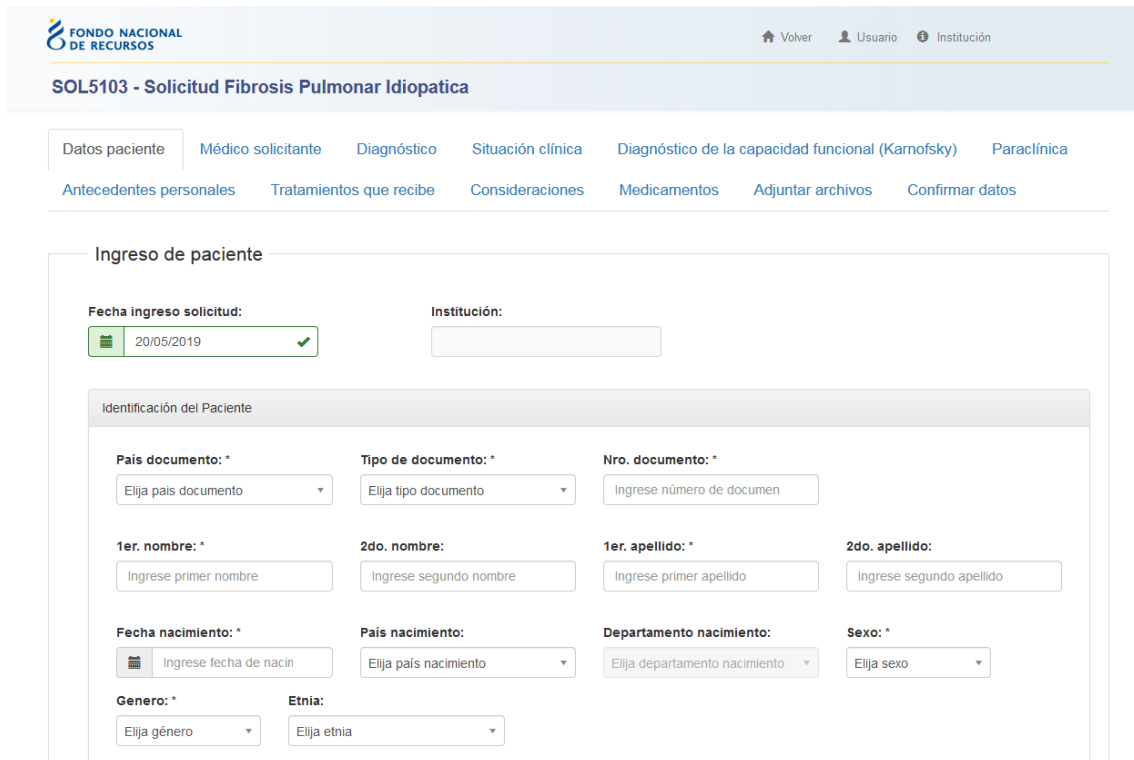
Para ingresar la Solicitud Inicial, debe hacer click en el botón: **Iniciar Tramite**



The screenshot shows the 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks) section of the application. At the top, there is a header with the FONDO NACIONAL DE RECURSOS logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Tareas Pendientes' with a blue button labeled 'Iniciar Tramite'. Underneath, there is a form titled 'Iniciar Tramite' with a dropdown menu labeled 'Tipo de Tramite a Iniciar:'. The dropdown menu is open, showing a list of medical conditions: Psoriasis, Vasculitis ANCA, Cáncer de Prostata, Melanoma, Cáncer de Hígado, Síndrome Mielodisplásico, Trombocitopenia Inmune Primar, and Aplasia Medular Adquirida. A search bar is visible next to the dropdown. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: '16 de Julio 985, Galena Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.'

En el buscador se debe seleccionar el trámite que se desea iniciar, los mismos se despliegan al dar click en dicha barra. Luego presione el botón Iniciar Trámite.

Se presentará entonces el formulario para ser completado:



The screenshot shows the 'SOL5103 - Solicitud Fibrosis Pulmonar Idiopatica' form. The form has a header with the FONDO NACIONAL DE RECURSOS logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'SOL5103 - Solicitud Fibrosis Pulmonar Idiopatica'. Underneath, there is a tabbed interface with tabs for 'Datos paciente', 'Médico solicitante', 'Diagnóstico', 'Situación clínica', 'Diagnóstico de la capacidad funcional (Karnofsky)', and 'Paraclínica'. The 'Datos paciente' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Ingreso de paciente' with a form for entering patient data. The form includes fields for 'Fecha ingreso solicitud:' (20/05/2019), 'Institución:', 'País documento:', 'Tipo de documento:', 'Nro. documento:', '1er. nombre:', '2do. nombre:', '1er. apellido:', '2do. apellido:', 'Fecha nacimiento:', 'País nacimiento:', 'Departamento nacimiento:', 'Sexo:', 'Genero:', and 'Etnia:'.

Documentación necesaria a adjuntar al formulario de Solicitud Inicial

Fotocopia de Cédula de Identidad del paciente

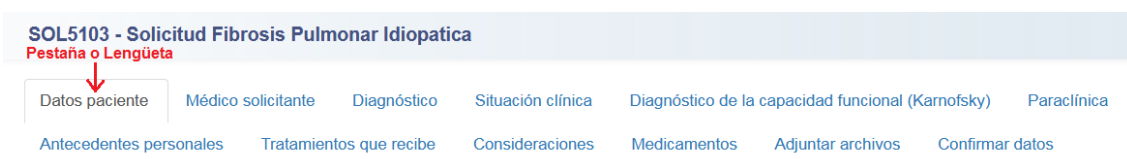
Formulario de Consentimiento Informado

Historia Clínica

Paraclínica necesaria para la autorización

Para más información ver: [Normativas de Tratamientos](#)

El formulario se compone de varias pestañas o lengüetas:



En cada una de ellas se solicitará completar ciertos campos. Algunos son requeridos u obligatorios para guardar el formulario, y otros no. **Los campos requeridos son marcados con un asterisco a la derecha.**

Ejemplo:

Diagnóstico

Diagnóstico: * ← **Campo Requerido**

Elija Diagnóstico ▼

Para pasar de un campo a otro, puede utilizar la **flecha del mouse** o en su defecto la tecla **Tabulador** en el teclado:



Al momento de completar un campo, se validará que los datos ingresados se encuentren dentro de los parámetros posibles. En caso afirmativo se indicará con un tilde verde.

Ejemplo:

**Tiempo desde inicio de síntomas hasta
1era consulta (meses): ***

3 ✓

Si se ingresó un valor inválido, el campo quedará marcado con una cruz roja, y se indicará de forma resumida cuál es el motivo.

Ejemplo:

Fecha del diagnóstico: *

01/01/19 ✗

La fecha no es valida

Una vez que todos los campos requeridos u obligatorios de la pestaña sean completados y queden validados, ésta también se marcará con un tilde de validación, como se muestra en la siguiente imagen:

SOL5103 - Solicitud Fibrosis Pulmonar Idiopatica

Pestaña Validada

Datos Básicos Médico solicitante **Diagnóstico ✓** Situación Clínica Diagnóstico de la capacidad funcional (Karnofsky) Paraclínica
Antecedentes personales Tratamientos que recibe Consideraciones Medicamentos Adjuntar Archivos Confirmar Datos

Diagnóstico

Diagnóstico: *

510302001 - Fibrosis pulmonar idiopatica x ✓

Fecha del diagnóstico: *

01/01/2019 ✓

Tiempo desde inicio de síntomas hasta
1era consulta (meses): *

3 ✓

Diagnóstico confirmado por: *

5103701 - Tomografía de alta resolución pulmonar .x ✓

Patrón NIU: *

5103101 - Típico x ✓

Aclaración: Pueden quedar campos que no sean requeridos para completar en la pestaña.

En caso de que algún campo (requerido o no) no cumpla con la validación, la pestaña se marcará como no validada (con una cruz). Esto también puede ocurrir si usted se posiciona en algún campo requerido, lo completa y luego quita la respuesta seleccionada.

Ejemplo:

SOL5103 - Solicitud Fibrosis Pulmonar Idiopatica

Pestaña No Validada

Datos Básicos Médico solicitante **Diagnóstico x** Situación Clínica Diagnóstico de la capacidad funcional (Karnofsky) Paraclínica
Antecedentes personales Tratamientos que recibe Consideraciones Medicamentos Adjuntar Archivos Confirmar Datos

Diagnóstico

Diagnóstico: *

510302001 - Fibrosis pulmonar idiopatica x ✓

Fecha del diagnóstico: *

01/01/19 x

La fecha no es valida

Tiempo desde inicio de síntomas hasta
1era consulta (meses): *

Ingrese Tiempo desde inicio de sín

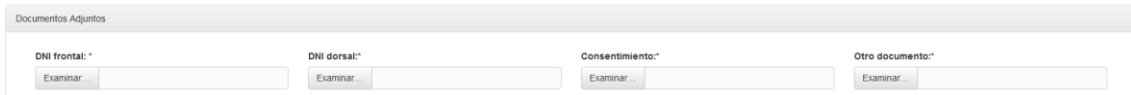
Diagnóstico confirmado por: *

Elija Diagnóstico confirmado por

Patrón NIU: *

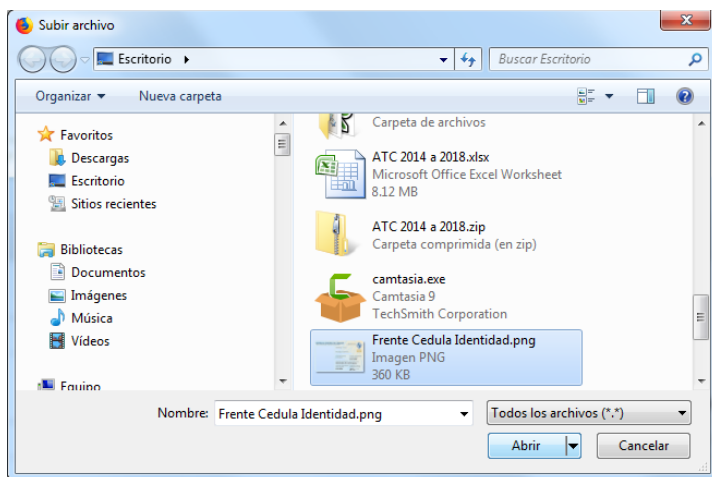
Elija Patrón NIU

Dentro de la primer pestaña se encuentra una sección para adjuntar la siguiente documentación:



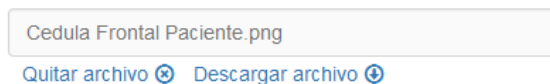
- Documento de Identidad del paciente, imagen frontal de éste en el campo **DNI Frontal**, imagen dorsal en el campo **DNI Dorsal**.
- Consentimiento Informado en el campo **Consentimiento**.
- Dentro del campo **Otro Documento** se podrá adjuntar otro archivo.

Para ello haga click en el botón **Examinar**. Se abrirá un cuadro para buscar la ubicación del 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:

DNI frontal:



Si se equivoca puede quitar el archivo desde la opción que aparece debajo de éste. También tiene la opción de descargarlo para visualizarlo.

2.2. Tipos de campos en el formulario

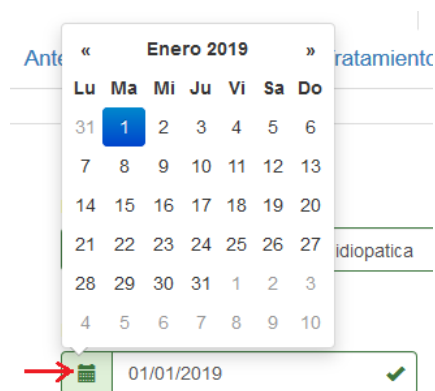
A lo largo del llenado del formulario se podrá encontrar con los siguientes tipos de campos a completar:

Campos de Fecha:

En estos campos tiene 2 opciones de ingreso:

- a) digitar la fecha en el campo, ingresándola en el siguiente formato: dd/mm/aaaa
- b) seleccionar la fecha desde el calendario

Ejemplo:



Campos de selección:

Existen dos tipos de campos de selección:

- a) Selección Única o Simple

b) Selección Múltiple

Ambos tipos de campos se presentan de forma comprimida, con una flecha a la derecha.

Ejemplo:



Número de Caja

A red circle highlights the downward arrow icon on the right side of the input field.

Al presionar la flecha se desplegarán las opciones disponibles a seleccionar.

a) Campos de Selección Única o Simple:

En estos campos se permite seleccionar **solo una opción**.

Ejemplo:

Selección de médico solicitante

Seleccionar Médico
neumólogo solicitante: *

Búsqueda Avanzada

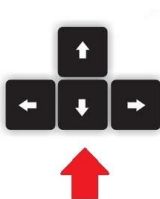
Número de Caja

Número de Caja

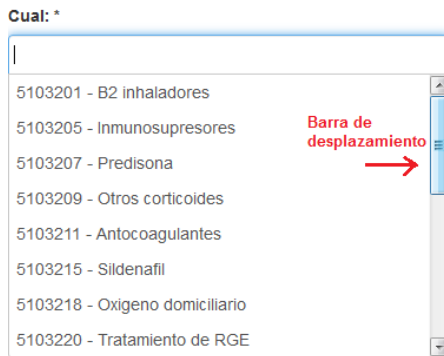
DNI

The dropdown menu is open, showing three options: 'Número de Caja' (highlighted in blue), 'Número de Caja', and 'DNI'. A red rectangle highlights the entire dropdown area.

En caso de que el campo contenga más de 5 opciones disponibles, aparecerá una **barra de desplazamiento vertical** para moverse entre las opciones. También puede moverse con la tecla de **flecha hacia abajo** en su teclado:



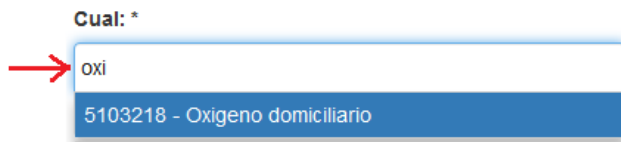
Ejemplo:



A su vez, se habilitará la posibilidad de **búsqueda** escribiendo dentro del campo.

A medida que escriba la palabra, se irán filtrando los resultados de opciones compatibles. Luego deberá seleccionar la opción filtrada con la tecla **ENTER** en su teclado o con el **puntero del mouse**.

Ejemplo:



b) Campos de Selección Múltiple:

En este tipo de campo se permiten seleccionar **varias opciones**.

Al igual que en el campo de Selección Única o Simple, podrán existir más de 5 opciones disponibles. Pero en este caso, podrá seguir agregando opciones repitiendo cualquiera de los dos procedimientos mencionados.

Además, manteniendo presionada la tecla **Control (Ctrl)** en su teclado, podrá ir seleccionando las opciones deseadas y se mantendrá visible en todo momento el listado de opciones disponibles:




Las opciones seleccionadas quedarán visibles dentro del campo, e irán desapareciendo de las que están disponibles a agregar:

Cual: *

5103218 - Oxigeno domiciliario x

5103207 - Predisona x



Para quitar alguna opción seleccionada puede hacer click en la cruz que se encuentra a la derecha de cada una, o presionar la tecla de **Retroceso** o **Backspace** en su teclado:



Campos de búsqueda avanzada:


Un ejemplo es la búsqueda avanzada de médico solicitante:

**Seleccionar Médico
neumólogo solicitante: ***

 **Búsqueda Avanzada**

Una vez que presione el botón **Búsqueda Avanzada** aparecerá el siguiente cuadro:

Búsqueda Avanzada de Médico X

Buscar Médico:  **Buscar**

Listado de Médicos

Mostrar registros

Nombre Completo	Documento	Nro. Caja Profesional	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

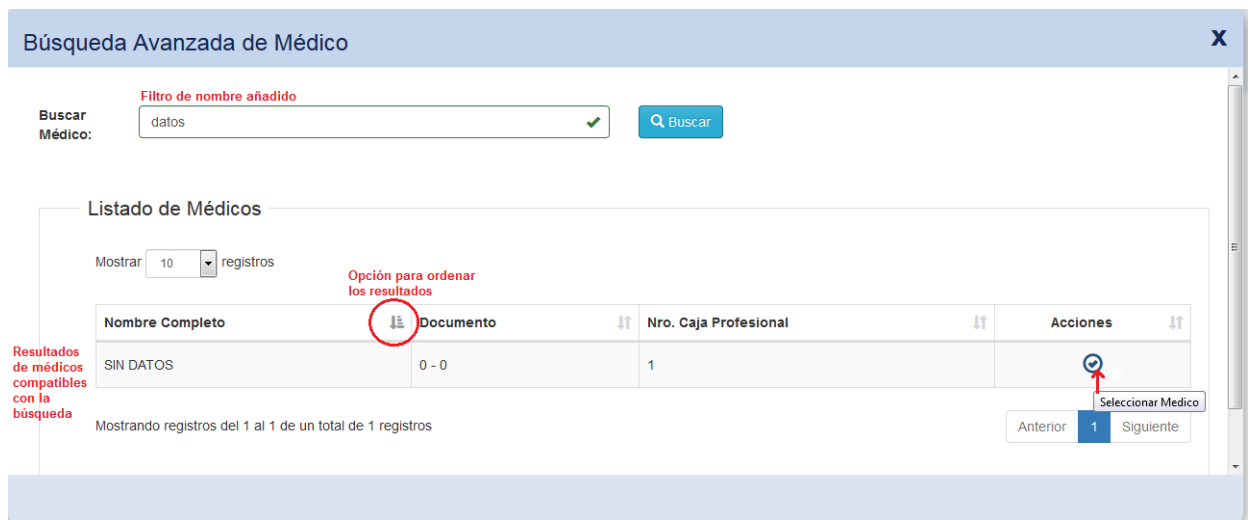
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Allí podrá buscar por número de caja, documento de identidad o nombre del médico. Luego de agregar el filtro presione el botón **Buscar**.

Debajo aparecerán los resultados compatibles con su búsqueda. En caso de obtener varios resultados, puede ordenarlos con los íconos con que aparecen a la derecha de **Nombre Completo, Documento y Nro. Caja Profesional**.





Búsqueda Avanzada de Médico

Buscar Médico:

Filtro de nombre añadido

Mostrar 10 registros

Nombre Completo	Documento	Nro. Caja Profesional	Acciones
SIN DATOS	0 - 0	1	 

Resultados de médicos compatibles con la búsqueda

Opción para ordenar los resultados

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Seleccionar Medico

Para seleccionar al médico correspondiente, haga click en el tilde que aparece debajo de **Acciones**.

Si necesita cambiar el médico solicitante luego de haber confirmado, presione el botón **Cambiar Médico**:

 **Cambiar Medico**


Ingresa el documento o caja profesional, o realice nuevamente una búsqueda avanzada.

Campos Calculados:

Son campos que realizan un cálculo automático en función de una fórmula especificada, tomando valores de campos anteriores.

Ejemplo:

IMC:

 **Cálculo IMC**

Al completar correctamente el campo de **Peso y Talla**, se realiza un cálculo automático del Índice de Masa Corporal (IMC):

Peso (kg): *	Talla (cm): *	IMC:	Parámetro fórmula: Peso y talla
80 ✓	175 ✓	 26.12	

Tal como se muestra en la imagen anterior, si se posiciona con el cursor del mouse encima del campo calculado, se indicarán los campos utilizados para la fórmula.

No es posible escribir dentro de este tipo de campos.

Campos de texto libre:

Son campos para escribir texto libre.

Ejemplo:

Observaciones:

Ingrese Observaciones

Puede ampliar el cuadro de texto arrastrando la esquina inferior derecha.

3. Pestañas: Medicamentos, Adjuntar Archivos y Confirmar Datos

3.1. Pestaña "Medicamentos" (en Tratamientos)

En esta pestaña del formulario se solicitará que se ingresen los datos del medicamento o principio activo a solicitar.

Se presentan en pantalla los medicamentos disponibles para el tratamiento. Usted deberá seleccionar el correspondiente e indicar la dosis:

Ejemplo:


Principios Activos Posibles

Principio Activo: 171 - PIRFENIDONA 2403 MG 

Luego de completar el campo de **Dosis**, presione el botón **Agregar**.

El medicamento quedará agregado debajo, como principio activo seleccionado:

Principios Activos Seleccionados

Nombre	Dosis Propuesta	Unidad Propuesta	Unidad de Tiempo	Acciones
PIRFENIDONA	2403	MG	MESES	

De ser necesario, puede quitar el principio activo, haciendo click en la cruz que se encuentra debajo de **Acciones**.

Si un principio activo se encuentra agregado en la lista y se ingresa otra dosis, al presionar **Agregar**, la misma se actualizará.

3.2. Pestaña "Adjuntar Archivos"

Dentro de esta pestaña usted deberá adjuntar la documentación restante mencionada al comienzo de este manual.

Importante: Los documentos deberán adjuntarse agrupados de la siguiente manera:

Un archivo de nombre **Paraclínica**, conteniendo:

Paraclínica del paciente

Un archivo de nombre **Otra Documentación**, conteniendo:

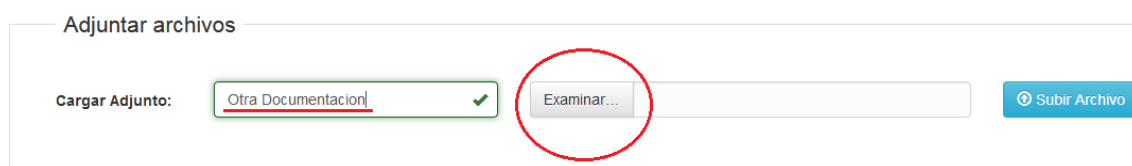
Digitalización de Historia Clínica

Otra documentación que no sea paraclínica

Los formatos de archivos posibles a adjuntar son:

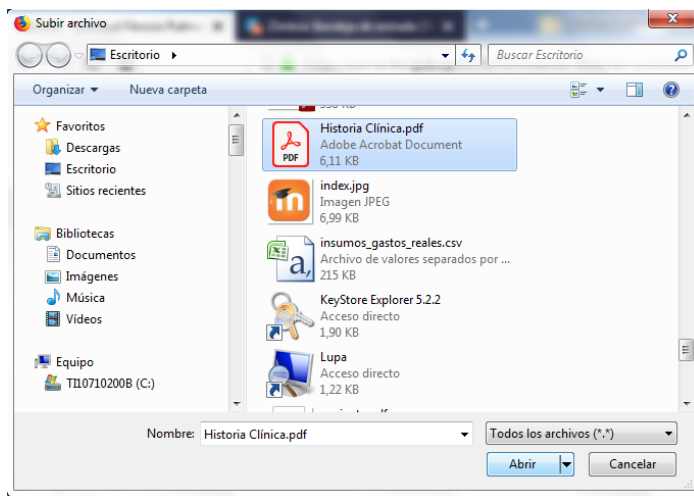
pdf

De imagen: jpg/png/gif



The screenshot shows a web form titled "Adjuntar archivos". It contains a label "Cargar Adjunto:" followed by a text input field with the value "Otra Documentacion" and a green checkmark icon. To the right of the input field is a button labeled "Examinar..." which is circled in red. Further to the right is a blue button labeled "Subir Archivo" with an upload icon.

Asigne el nombre del adjunto de acuerdo a las indicaciones mencionadas y luego presione el botón **Examinar**. Se abrirá un cuadro para buscar la ubicación del archivo en su PC:



Seleccione el archivo y presione **Abrir**. Compruebe que aparezca seleccionado en el campo que se encuentra a la derecha del botón Examinar, y presione el botón **Subir Archivo**:



Aviso: los archivos pueden tener un peso máximo de 6 MB cada uno.

El archivo quedará agregado y detallado debajo, en el listado de archivos.

Puede descargar el archivo subido, con el **botón de flecha** hacia abajo. Si necesita eliminarlo, lo puede hacer desde el **botón de cruz**. Ambas opciones se encuentran debajo de **Acciones**.

Puede agregar más repitiendo el procedimiento. Todos los archivos subidos se mostrarán en el listado:

Listado de archivos

Descripción	Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha Subida	Acciones
Historia Clínica	Historia Clínica.pdf	pdf	6.1 KB	27/03/2019 16:40	 

3.3. Pestaña "Confirmar Datos"

En esta pestaña usted podrá guardar el formulario de dos formas:

Confirmar Datos

Guardar a Completar

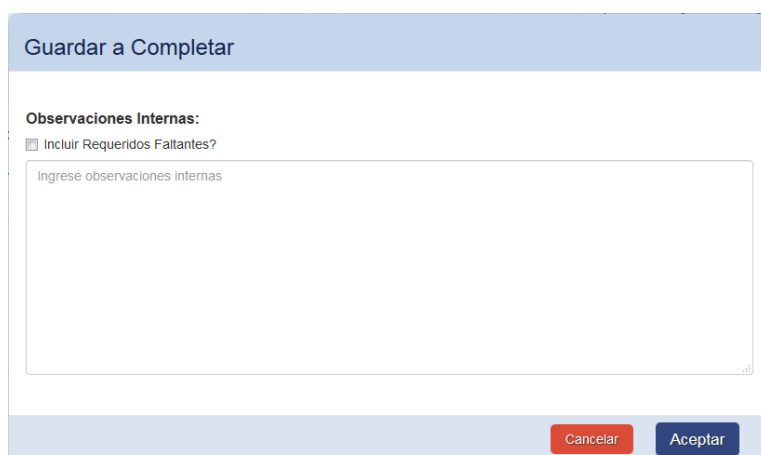
Confirmar Formulario

Guardar a Completar:

Se utiliza cuando no se cuenta con todos los datos solicitados en el formulario, pero al mismo tiempo no se quiere perder la información ya cargada.

Al guardar a completar, el formulario quedará disponible para modificar o agregar datos más tarde, sin enviarse al FNR.

Al hacer click en el botón **Guardar a Completar** aparecerá el siguiente cuadro, donde podrá incluir de forma opcional alguna observación a tener en cuenta para terminar de completar el formulario. También podrá marcar la opción **Incluir Requeridos Faltantes?**, para que se agreguen a modo informativo a las observaciones, los campos requeridos que aún no han sido completados.



The screenshot shows a dialog box titled "Guardar a Completar". Inside, under "Observaciones Internas:", there is a checkbox labeled "Incluir Requeridos Faltantes?". Below this is a large text area with the placeholder "Ingrese observaciones internas". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Cancelar" (red) and "Aceptar" (blue).

Haga click en el botón **Aceptar**. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Éxito

El formulario se guardó a completar correctamente

Volver

El formulario que fue guardado a completar lo podrá ubicar para terminar de completar en la tarea de **Ingreso de Formulario de Inicio**, dentro de **Tareas Pendientes**.

Confirmar Formulario (o Guardar Completo):

Una vez que se asegure de que todas las pestañas estén validadas, se podrá proceder al guardado o confirmación del formulario.

Si algún campo requerido queda sin completar, o alguna pestaña no está validada y se intenta guardar completo, no se podrá realizar esta acción y automáticamente el formulario lo llevará al primer campo requerido faltante o campo con error, indicándose el motivo.

Luego de presionar el botón **Confirmar Formulario** aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Éxito

El formulario se realizó correctamente

Volver




El formulario pasará a control por parte de Registros Médicos del FNR, por lo que podrán existir reclamos de información.

En caso de pasar por el control de RR.MM., el formulario pasará a control de los médicos del FNR, quienes podrán autorizar, dejar pendiente por falta de información, o negar la solicitud.

ACLARACIÓN IMPORTANTE:

Recordar: siempre que se inicie un trámite **guardar el formulario**, ya sea a completar o completo.

En caso de salir del formulario sin guardar, el trámite quedará iniciado igualmente pero sin contener datos. Por lo tanto, le solicitamos que antes de iniciar uno nuevo siempre verifique si existe alguna tarea iniciada desde: **Tareas Pendientes → Ingreso de Formulario de Inicio**. Observará que en la descripción aparece “null” en lugar del nombre del paciente:

Selecc.	Id Trámite	Nombre Trámite	Fecha Trámite	Id Tarea	Nombre Tarea	Fecha Tarea	Tarea Reclamada	Descripción >>
		FibrosisPulmonar/diopatía	26/03/2019		Ingreso Formulario Sol 5103	26/03/2019		null
		FibrosisPulmonar/diopatía	26/03/2019		Ingreso Formulario Sol 5103	26/03/2019		null

En caso de realizar esta consulta, y detectar que hay algún trámite ya iniciado sin paciente asignado, **utilice este trámite para el inicio de una nueva solicitud**.

4. Notificaciones y Consulta de Trámites de Paciente

4.1. Notificaciones de Resolución

Cualquiera sea la resolución de la solicitud enviada, usted recibirá una notificación sobre ello, que podrá ser visualizada desde el Portal.

Cuando ingrese con su usuario y contraseña, le aparecerá un mensaje informando que posee una notificación nueva:

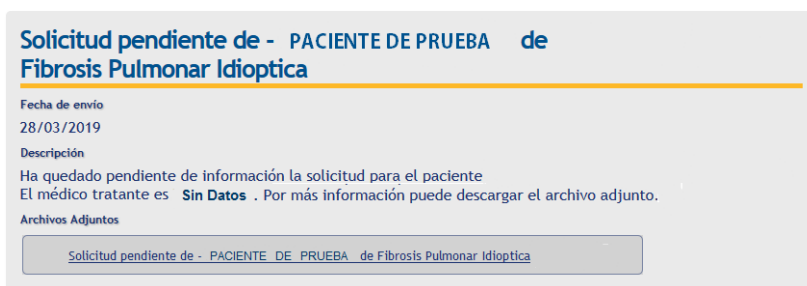


The screenshot shows the 'Portal del Sistema de Gestión' interface. At the top left is the logo of FONDO NACIONAL DE RECURSOS. A notification box at the top center states: 'Usted tiene 1 notificación nueva.' with a 'Ver Notificaciones' button. On the left sidebar, there are buttons for 'Novedades', 'Consultas', and 'Notificaciones'. The main area has a grid with 'Consultar por' and 'Paciente' labels. At the bottom, there is a footer with contact information and a 'Mensajes' button.

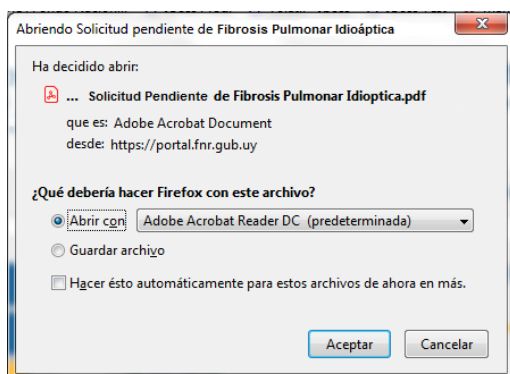
Haga click en el botón **Ver Notificaciones**. Se desplegará la siguiente pantalla:



Haga click **encima** de la notificación.



Al hacer click en el archivo adjunto en la notificación, deberá seleccionar si desea abrir el archivo o guardarlo:



Se abrirá un archivo pdf conteniendo una carta, que dependiendo la resolución de los médicos podrá ser de **Autorización**, de **Información Pendiente**, o de **Negado**.

Si el trámite quedó pendiente de información, en la carta se especificarán los datos faltantes para su autorización. El formulario quedará en la opción de **Tareas Pendientes** para que usted pueda completarlo:



Una vez en **Tareas Pendientes** se puede buscar tanto por Documento/Numero FNR y/o tipo de trámites y/o tipo de tarea.

Tareas Pendientes

Iniciar Trámite

Bitácora

Filtros

Ingrese Paciente:

Documento

1234567

Tipo de Trámite:

Seleccione Tipos de Trámite

Seleccione Tarea

Buscar Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Mostrar 10 registros
Copiar
Exportar PDF
Exportar Excel

Buscar:

Trámite				Tarea				Paciente		
Id Trámite	Nro.	Nombre Trámite	Fecha Trámite	Id Tarea	Nombre Tarea	Fecha Tarea	Reclamada	IO / Imae / Clínica	Id Paciente	Tipo
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	26/07/2019	1234567	control-medico-Dpp	23/04/2020		IMAE	123456	

Ingrese Paciente:

Tipo de Trámite:

[Buscar Tareas Pendientes](#)

Tareas Pendientes


Mostrar registros [Copiar](#) [Exportar PDF](#) [Exportar Excel](#)

Buscar:

Trámite				Tarea					Paciente
Id Trámite	Nro.	Nombre Trámite	Fecha Trámite	Id Tarea	Nombre Tarea	Fecha Tarea	Reclamada	IO / Imae / Clínica	Id Paciente
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	26/07/2019	77	control-medico-Dpp	23/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	XXXXXX
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	14/10/2019	77	control-medico-Dpp	21/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	XXXXXX
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	08/11/2019	76	control-medico-Dpp	13/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	XXXXXX
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	09/12/2019	77	control-medico-Dpp	20/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	XXXXXX
1234567	5901	Síndrome Mielodisplásico	26/03/2020	77	control-medico-Dpp	21/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	XXXXXX

Para realizar búsquedas puede hacerlo tanto abajo de cada columna de la tabla como por el campo Buscar, a la derecha arriba de la tabla. En la tabla se permite ordenar por cualquier campo y se pueden exportar los datos de la tabla en formato pdf o Excel. Para poder cargar las tareas, tienen que cargar al menos 1 filtro.

Se accede al formulario dando click en el nombre de la tarea y al final de la fila se les permite abrir en una nueva pestaña del explorador con la Consulta Trámite Paciente.



Tareas Pendientes

[Iniciar Trámite](#)
[Búsqueda](#)

Filtros

Ingrese Paciente:

Tipo de Trámite:

[Buscar Tareas Pendientes](#)

Tareas Pendientes

Mostrar registros [Copiar](#) [Exportar PDF](#) [Exportar Excel](#)

Buscar:

Trámite				Tarea					Paciente			
Nombre Trámite	Fecha Trámite	Id Tarea	Nombre Tarea	Fecha Tarea	Reclamada	IO / Imae / Clínica	Id Paciente	Tipo Doc.	Documento	Nombre Paciente	Consulta Trámite Paciente	
Síndrome Mielodisplásico	26/07/2019	77	control-medico-Dpp	23/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	111111	DNI	12345678	Paciente de prueba	?	
Síndrome Mielodisplásico	14/10/2019	77	control-medico-Dpp	21/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	111111	DNI	12345678	Paciente de prueba	?	
Síndrome Mielodisplásico	03/12/2019	77	control-medico-Dpp	28/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	111111	DNI	12345678	Paciente de prueba	?	
Síndrome Mielodisplásico	09/12/2019	77	control-medico-Dpp	20/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	111111	DNI	12345678	Paciente de prueba	?	
Síndrome Mielodisplásico	26/03/2020	77	control-medico-Dpp	21/04/2020	<input type="checkbox"/>	IMAE	111111	DNI	12345678	Paciente de prueba	?	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

Una vez se de click en **Consulta Tramite Paciente** verá la siguiente pantalla:



Consulta de Trámites
 Usuario:Prueba Dependencia:Prueba






Buscar Paciente
 Número FNR

 Documento (Sin verificador)

Datos del Paciente

Número FNR	Documento	Nombre Completo
123456	1234567-8	nombre de prueba

Trámites

Id	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tareas	Formularios	Más Información
1111111	Psoriasis	18/11/2019 15:12:51	Sin Finalizar	Ver	Ver	-

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.R. 11100, Montevideo, Uruguay.

Mensajes

4.2. Consulta de Trámites de Paciente

Disponemos de una opción para que pueda consultar tanto las tareas por las que ha pasado el trámite del paciente, como los formularios ingresados al sistema.

Para ello, ingrese con su usuario y contraseña al Portal y seleccione la opción **Trámites** → **Consulta de Trámites de Paciente**.



Portal del Sistema de Gestión






Administración Trámites

Novedades
Consultas
Notificaciones

Consulta de Trámites de Paciente
 Tareas Pendientes

Consultar por

Paciente

Acto Médico

ps://portal.fnr.gub.uy/8143/Portal/faces/index.xhtml#15, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Mensajes

Página 27

Aparecerá el siguiente cuadro para buscar al paciente:

Buscar Paciente

Número FNR

Documento (Sin verificador)

Buscar

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**.

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

Buscar Paciente

Número FNR

Documento (Sin verificador)

Buscar

Datos del Paciente

Número FNR	Documento	Nombre Completo
123456	1234567-8	PACIENTE DE PRUEBA

Trámites

Id	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tareas	Formularios	Más Información
	Fibrosis Pulmonar Idiopática	28/03/2019 08:50:52	Sin Finalizar	Ver	Ver	-

1 2

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

1 - 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.

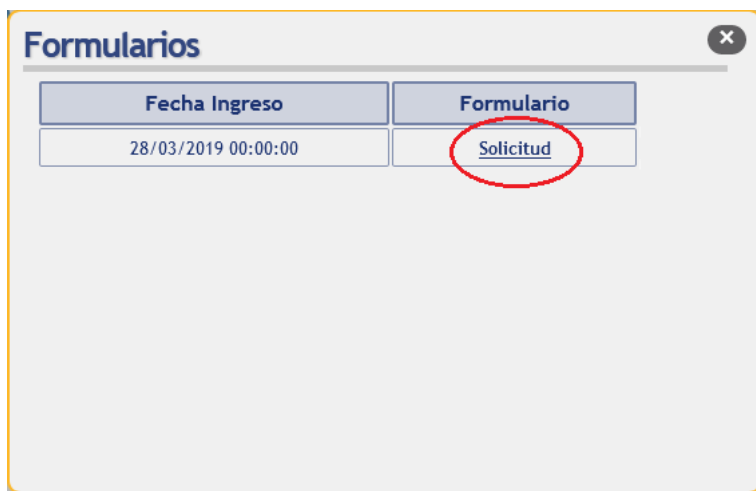
Id	Nombre	Fecha Fin	Usuario Asignado	Información
	Control medico solicitud	Sin finalizar	Sin asignar	-
	Ingreso Formulario Sol 5103	28/03/2019 11:35:30	usuario	-

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.

2 - 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:



Fecha Ingreso	Formulario
28/03/2019 00:00:00	<u>Solicitud</u>

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

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

5. Ingreso de Formularios posteriores a la Solicitud Inicial

Tratamientos: Luego de la autorización de la Solicitud Inicial, para la continuación del tratamiento del paciente, se procede a ingresar los formularios de Dosis Periódicas Posteriores (DPP).

Actos Médicos: Dependiendo del acto médico, luego de la autorización de la Solicitud Inicial, se ingresan los formularios de Realización, Seguimiento, etc.

En todos los casos, la forma de acceder al ingreso es la misma: Ingresar al Portal con usuario y contraseña, luego ingresar en Trámites – Tareas Pendientes.

Como fue mencionado anteriormente, en Tareas Pendientes se puede buscar tanto por Documento/Numero FNR y/o tipo de trámites y/o tipo de tarea (dependiendo del caso: Ingreso formulario DPP, Ingreso formulario Realización, etc).

Se selecciona al paciente haciendo click encima del nombre de la tarea:

Filtros

Ingrese Paciente:

Tipo de Trámite:

Tareas Pendientes

Mostrar registros


Trámite			Tarea				Paciente
Nro.	Tipo Trámite	Fecha Trámite	Nombre Tarea	Fecha Tarea	R	Institución Origen	Imae / Clin
5103	Fibrosis Pulmonar Idiopática	03/10/2019	Ingreso Formulario Dpp	07/07/2022	<input type="checkbox"/>		
5103	Fibrosis Pulmonar Idiopática	28/04/2021	Ingreso Formulario Dpp	24/04/2023	<input type="checkbox"/>		

Se presentará entonces el formulario para ser completado.

Éste se podrá guardar completo para que pase a los médicos del FNR, o “a completar” como borrador para completarlo luego. El formulario que fue guardado a completar para terminar de completarlo, lo podrá ubicar en la misma tarea dentro de Tareas Pendientes.

6. Consultas sobre el Sistema

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

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

SISTEMAS EN LÍNEA



**FONDO NACIONAL
DE RECURSOS**
Medicina Altamente Especializada

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 *

Por dudas o consultas, puede comunicarse con Atención al usuario al 2901 4091 o al correo: atencionalusuario@fnr.gub.uy