

Trombectomía Mecánica

Manual de Usuario para Centros
Endovasculares

Unidad Informática
Noviembre 2021

Índice de contenido

1. Ingreso por primera vez	3
1.1 Requisitos Previos	3
1.2 Usuario y contraseña.....	3
1.3 Inicio de sesión (Login)	4
2. Ingreso de datos.....	5
2.1. Ingreso de Denuncia de Urgencia	5
2.2. Guardar formulario	7
2.3. Ingreso de Formulario Solicitud-Realización.....	8
2.4. Reclamo de datos.....	11
2.5. Consulta de Trámites	11
3. Consultas sobre el Sistema	14

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, Opera o Safari, y además tener instalado Java versión 8.

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:

Rol:

PORTAL_operador_endovascular

PORTAL_notificacion_cartas

Dependencia:

centro-endovascular-“institución”


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 clicar 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?**

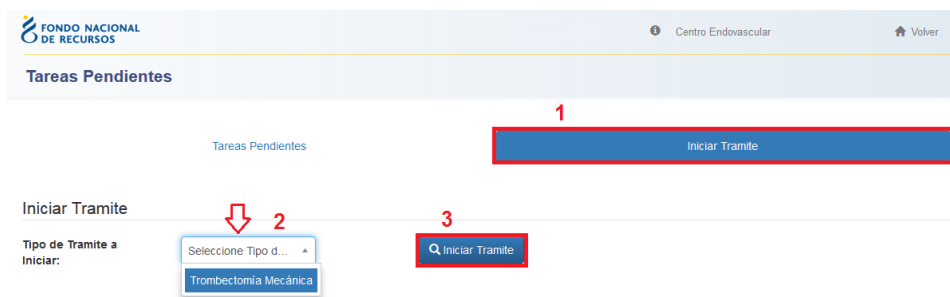
2. Ingreso de datos

2.1. Ingreso de Denuncia de Urgencia


Una vez que ingrese al Portal, deberá ingresar en Trámites - Tareas Pendientes:



Para ingresar una Denuncia de Urgencia debe seleccionar la opción Iniciar Trámite, luego seleccione el tipo de trámite a iniciar (Trombectomía Mecánica). Por último, confirme con el botón Iniciar Trámite:



Aparecerá el formulario de Denuncia de Urgencia para completar todos los datos solicitados:



Centro Endovascular

Volver

DENUNCIAURGENCIA2601 - Denuncia Urgencia de Trombectomía Mecánica

Manual de Uso

Denuncia de Urgencia

Confirmar datos

Identificación del Paciente

1er. nombre: *

Ingrese primer nombre

2do. nombre:

Ingrese segundo nombre

1er. apellido: *

Ingrese primer apellido

2do. apellido:

Ingrese segundo apellido

Institución Origen del Paciente: *

Elija Institución:

Pais documento: *

Elija pais documento

Tipo de documento: *

Elija tipo documento

Nro. documento: *

Ingrese número de documento

Fecha nacimiento: *

Ingrese fecha de nacieme

Edad:

Pais nacimiento:

Elija país nacimiento

Departamento nacimiento:

Elija departamento nacimiento

Sexo: *

Elija sexo

Género: *

Elija género

Etnia: *

Elija etnia

Datos Denuncia Urgencia

Acto Médico:

Trombectomía Mecánica

Imae: *

SANATORIO AMERICANO

Ubicación: *

Ingrese Ubicación

Teléfono: *

Ingrese número teléfono

Fecha y Hora(0-24) de coordinación: *

10/11/2021 00:00

✓

Observaciones:

Ingrese Observaciones

Algunas aclaraciones para el llenado:

Los campos con asterisco son obligatorios. Cuando complete todos los campos obligatorios en una pestaña, ésta se marcará con un tilde.

En el campo Institución Origen del Paciente se permite digitar para agilizar la búsqueda.

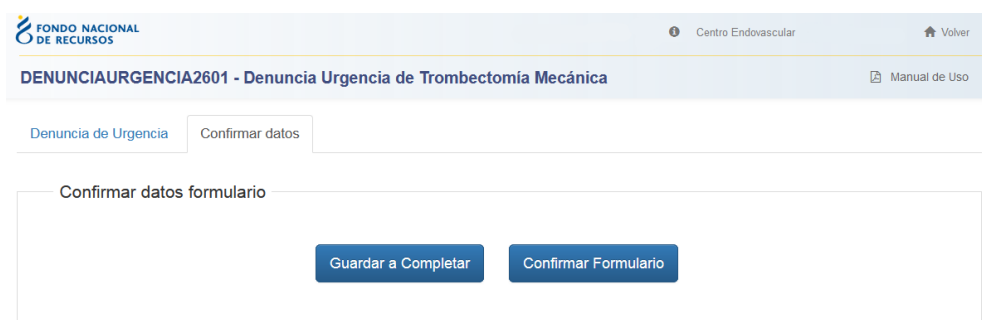
En el campo Nro. Documento del paciente, ingrese sólo números, incluyendo el último dígito.

En el campo Fecha y Hora de coordinación se puede digitar o se puede seleccionar fecha y hora desde las opciones que da el campo al hacerle click.

2.2. Guardar formulario

Para guardar el formulario debe entrar en la pestaña o lengüeta “Confirmar Datos” dentro del formulario.

El formulario se puede guardar Completo con la opción “Confirmar Formulario”, lo que hará que se envíe al FNR, o se puede guardar “A Completar”, lo que significa que queda como borrador y puede editarse más adelante, sin enviarse al FNR hasta que se guarde con la opción Confirmar Formulario:



The screenshot shows the 'Confirmar datos' tab selected. Below the tab, there is a section titled 'Confirmar datos formulario' containing two buttons: 'Guardar a Completar' and 'Confirmar Formulario'.

El formulario que haya sido guardado a completar quedará en Trámites - Tareas Pendientes, desde allí se puede acceder a modificarlo.

Ingresa el filtro del tipo de trámite, puede agregar el filtro de la tarea para mayor precisión en la búsqueda, pero es opcional. Presione el botón “Buscar Tareas Pendientes”



The screenshot shows the 'Tareas Pendientes' section. It includes a 'Filtros' area with 'Ingreso Paciente' (Número FNR) and 'Ingreso paciente' (Ingreso paciente) fields. Below these, there is a 'Tipo de Trámite' dropdown menu showing '2601 - Trombectomía Mecánica'. A search button labeled 'Buscar Tareas Pendientes' is also visible.

Una vez realizada la búsqueda seleccione el trámite deseado para entrar a modificarlo haciendo click encima del nombre de la tarea en celeste:

Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Iniciar Trámite

Filtros

Ingrese Paciente:

Número FNR

Ingrese paciente

Tipo de Trámite:

2601 - Trombectomía Mecánica

Ingreso formulario Denuncia Urgencia

Buscar Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Mostrar: 10 registros

Copiar

Exportar PDF

Exportar Excel

Buscar:

Trámite			Tarea			Paciente	
Nro.	Tipo Trámite	Fecha Trámite	Nombre Tarea	Fecha Tarea	R	Institución Origen	Imae / Clínica
2601	Trombectomía Mecánica	10/11/2021	Ingreso Formulario Denuncia Urgencia	10/11/2021	<input type="checkbox"/>		

Busca

Buscar Tipo Trámite

Buscar Fecha Trámite

Buscar Nombre Tarea

Buscar Fecha Tarea

Buscar Institución Origen

Buscar Imae / Clínica

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

Anterior

1

Siguiente

Luego de modificar o agregar la información faltante al formulario, guarde el formulario con el botón “Confirmar Formulario”.

2.3. Ingreso de Formulario Solicitud-Realización

Una vez que ingrese el formulario de Denuncia de Urgencia, quedará habilitado a llenar los formularios de Solicitud-Realización.

Para encontrar el trámite del paciente ingrese en Tareas Pendientes, podrá filtrar por cédula de identidad o por tarea (se mostrarán todos los trámites que se encuentren en esa tarea), en este caso la tarea Ingreso formularios solicitud y realización. Luego hacer click en el botón Buscar Tareas Pendientes:

Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Iniciar Trámite

Filtros

Ingrese Paciente:

Documento

Ingrese paciente

Tipo de Trámite:

2601 - Trombectomía Mecánica

Ingreso formularios solicitud y realización

Ingreso formulario Denuncia Urgencia

Reclamo ingreso paciente solicitud

Buscar Tareas Pendientes

Para acceder a ingresar el formulario haga click encima del nombre de la tarea, en color celeste.

Tareas Pendientes

Tareas Pendientes Iniciar Trámite

Filtros

Ingreso Paciente: Documento Ingrese paciente

Tipo de Trámite: (2601 - Trombectomía Mecánica X) Ingreso formularios solicitud y realización X Buscar Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Mostrar 10 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 Trámite
2601	Trombectomía Mecánica	15/11/2021	Ingreso Formularios Solicitud y Realización	15/11/2021					DNI		PRUEBA - PACIENTE -	

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

Se presentan los formularios de Solicitud y Realización para ser completados:

FONDO NACIONAL DE RECURSOS Centro Endovascular Volver

SOLREA2601 - Solicitud y Realización de Trombectomía Mecánica Manual de Uso

[Datos de paciente](#) [Solicitud](#) [Realización](#) [Confirmar datos](#)

Ingreso de paciente

Institución Origen del Paciente: * IMAE: *

Identificación del Paciente

Pais documento: * Uruguay Tipo de documento: * Dni Nro. documento: *

1er. nombre: * PACIENTE 2do. nombre: * - 1er. apellido: * PRUEBA 2do. apellido: * -

Fecha nacimiento: * 01/01/2000 Edad: * 21 Pais nacimiento: * Uruguay Departamento nacimiento: * Montevideo Sexo: * Femenino Género: * Femenino Etnia: * Blanca

Documentos Adjuntos

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

Datos del Responsable

Tipo de documento: * Nro. documento: * Pais documento: * Vínculo con el paciente: *

SOLREA2601 - Solicitud y Realización de Trombectomía Mecánica Manual de Uso

Datos de paciente **Solicitud** Realización Confirmar datos

Médico solicitante **Antecedentes personales** Datos del Prestador del primer contacto Datos del Centro de Trombectomía mecánica

Médico solicitante

Seleccionar Médico solicitante (Centro de Trombectomía Mecánica): *

Número de Caja Ingrese Médico solicitante (Cent [Seleccionar Médico](#) [Búsqueda Avanzada](#)

Especialidad: *

SOLREA2601 - Solicitud y Realización de Trombectomía Mecánica

Datos de paciente Solicitud **Realización** Confirmar datos

Datos del Procedimiento **Datos Post procedimiento (24hs.)** Datos de egreso Adjuntar archivos

Datos del Procedimiento

Procedimiento realizado: * Fecha de realización: *

Fecha y Hora (0-24) de punción femoral: *

Fecha y Hora (0-24) de recanalización arterial: *

Fecha y Hora (0-24) de fin de procedimiento: *

Anestesia: * Complicaciones: * Cual/es?: *

Algunas aclaraciones para el llenado:

La primera pestaña o lengüeta es de datos del paciente. Donde además deberá adjuntar de forma obligatoria la cédula del paciente y el Consentimiento en formato de imagen ó PDF, no debiendo superar 4 MB.

Al igual que el formulario de Denuncia de Urgencia, puede guardar el formulario de Solicitud-Realización a completar para seguir llenándolo más tarde, o puede confirmarlo desde la última pestaña “Confirmar Datos” cuando esté completo para que pase al FNR.

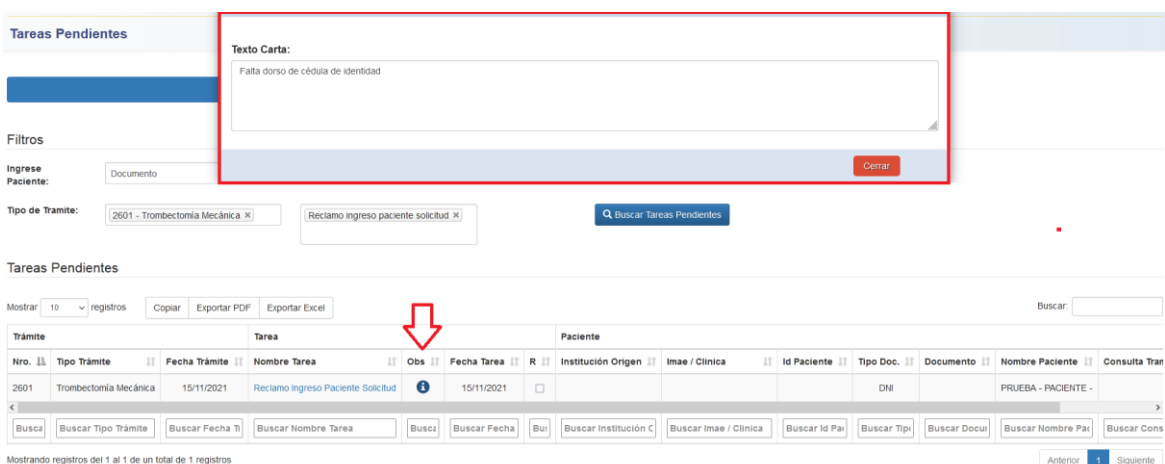
2.4. Reclamo de datos

El formulario pasará al FNR para la verificación de los datos. En caso que se reclame información, se notificará a través de una notificación en el Portal, con una carta de reclamo indicando los datos del paciente y el reclamo.

En caso de haberse autorizado la Denuncia de Urgencia o el formulario de Solicitud y Realización, también se recibe una notificación, conteniendo una carta de autorización.

Para acceder nuevamente al formulario para modificar o agregar los datos solicitados, ingrese desde Tareas Pendientes con la cédula del paciente o ingrese en la tarea Reclamo Ingreso Paciente Solicitud (en caso de que se trate de un reclamo de los datos ingresados en la Denuncia de Urgencia), o en la tarea Reclamo Ingreso Formularios Solicitud y Realización (para reclamos de los datos de los formularios de Solicitud y Realización)

Si se posiciona con el mouse encima del ícono de Observaciones como se muestra en la siguiente pantalla, podrá visualizar también el reclamo:



Tareas Pendientes

Texto Carta:
Falta dorso de cédula de identidad

Cerrar

Filtros

Ingreso Paciente: Documento


Tipo de Trámite: 2601 - Trombectomía Mecánica X Reclamo ingreso paciente solicitud X

Buscar Tareas Pendientes

Tareas Pendientes

Mostrar 10 registros Copiar Exportar PDF Exportar Excel

Buscar:

Trámite		Tarea				Paciente							
Nro.	Tipo Trámite	Fecha Trámite	Nombre Tarea	Obs	Fecha Tarea	R	Institución Origen	Imae / Clínica	Id Paciente	Tipo Doc.	Documento	Nombre Paciente	Consulta Tran
2601	Trombectomía Mecánica	15/11/2021	Reclamo ingreso Paciente Solicitud		15/11/2021	<input type="checkbox"/>				DNI		PRUEBA - PACIENTE -	

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

Anterior 1 Siguiente

Para acceder al formulario, haga click encima del nombre de la tarea.

Haga las modificaciones necesarias y luego guarde el formulario (a completar o completo confirmando).

2.5. Consulta de Trámites

Puede consultar las tareas y formularios de un trámite ingresando en Tareas Pendientes – Consulta de Trámites de Paciente:



Buscar Paciente

Numero FNR

Documento (Sin verificador)

Buscar

Ingrese el número de cédula o número FNR del paciente. Presione el botón Buscar.

Buscar Paciente

Numero FNR

Documento (Sin verificador)

Buscar

Datos del Paciente

Número FNR: Documento: Nombre Completo:
PACIENTE PRUEBA

Trámites				Tareas	Formularios	Más Información
Id	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin			
	Trombectomía Mecánica	15/11/2021 11:41:06	Sin Finalizar	Ver	Ver	-

Aparecerá el trámite del paciente. Ingrese en “Tareas” para visualizar las tareas por las cuales ha pasado el trámite:

Tareas

☐ Mostrar todas las tareas. ☐ Mostrar todas las columnas.

Id	Nombre	Fecha Fin	Usuario Asignado	Información
12004111	Redamo Ingreso Paciente Solicitud	Sin finalizar	Sin asignar	-
12004105	Verifico Id transitorio paciente Solicitud	15/11/2021 15:08:07		Falta dorso de cédula de identidad
12004012	Verifico Id transitorio paciente Solicitud	15/11/2021 15:06:25		-
12004008	Ingreso Formularios Solicitud y Realizacion	15/11/2021 14:53:39		-
12003925	Ingreso Formularios Solicitud y Realizacion	15/11/2021 14:39:07		-
12003841	Ingreso Formulario Denuncia Urgencia	10/11/2021 11:46:27		-

Página 1 de 1

La tarea que se encuentra arriba y en color amarillo es la tarea que se encuentra actualmente abierta.

Ingresa en “Formularios” para visualizar los formularios ingresados:

Formularios


Fecha Ingreso	Formulario	Estado etapa
10/11/2021 00:00:00	Denuncia Urgencia	COMPLETO
15/11/2021 00:00:00	Solicitud	SR
15/11/2021 00:00:00	Realización	SR

Página 1 de 1


A la derecha se muestra el estado, si se encuentra Completo, Sin Resolución (SR), Autorizado o Negado.

Haciendo click encima del nombre de un formulario, podrá acceder a visualizar en modo de consulta todos los datos que fueron ingresados.

3. 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 a Informática  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 *

También puede comunicarse por el 2901.40.91 interno 8 o vía e-mail a: atencionalusuario@fnr.gub.uy