Diary Mobile
Manual de usuario

Versión 2.0

7/4/2025

ASCOM UMS s.r.l. Unipersonale
Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italia
Tel.: +39 055 0512161 – Fax: +39 055 829030
www.ascom.com

Índice

2. Diary Mobile 3
2.1 Introducción 3
3. Inicio 4
4. Diario clínico 5
4.1 Descripción de la nota del diario 6
4.1.1 Categorías de notas 7
4.1.2 Filtros 8
4.2 Cómo crear una entrada del diario 13
4.2.1 Notas borrador 14
4.2.2 Categoría 14
4.2.3 Asunto 15
4.2.4 Etiquetas 16
4.2.5 Texto 18
4.2.6 Adjuntos 20
4.2.7 Hora 23
4.3 Editar una nota 26
4.4 Eliminar una nota 27
4.5 Validación de las notas 29
4.6 Historial de la nota 31
5. Significado de los iconos 33

2. Diary Mobile

Para obtener información sobre el entorno del producto, precauciones, advertencias y uso previsto, consulte USR ESP Digistat Care y/o USR ESP Digistat Docs (dependiendo de los módulos instalados - para Digistat Suite EU) o USR ENG Digistat Suite NA (para Digistat Suite NA). El conocimiento y la comprensión del documento correspondiente son obligatorios para un uso correcto y seguro de Diary Mobile, descrito en este documento.

2.1 Introducción

Diary es una aplicación móvil que permite introducir, buscar y recuperar información clínica. Los usuarios pueden introducir y gestionar notas de texto. Además, se pueden adjuntar archivos de audio, PDF e imágenes a una nota. Por otra parte, la aplicación puede configurarse para que obtenga automáticamente la información de fuentes externas (por ejemplo, ADT u otros módulos Digistat®) y mostrarla en el diario del paciente.

3. Inicio

Para iniciar la aplicación Diary Mobile:

- Toque la fila correspondiente en la lista de aplicaciones móviles Digistat® (Fig. 1 **A**).

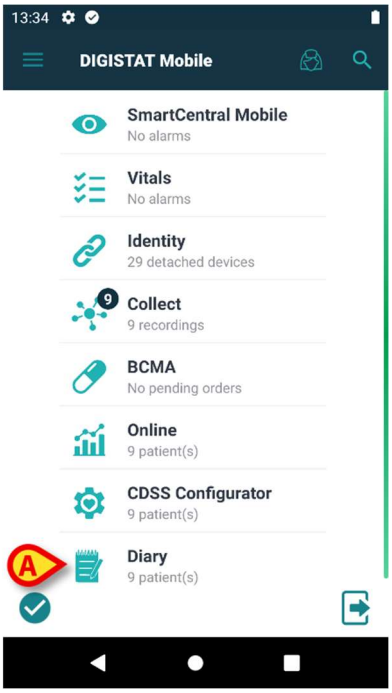

Fig. 1

Se abrirá Diary Mobile y mostrará la lista de pacientes que pertenecen al dominio configurado (Fig. 2).

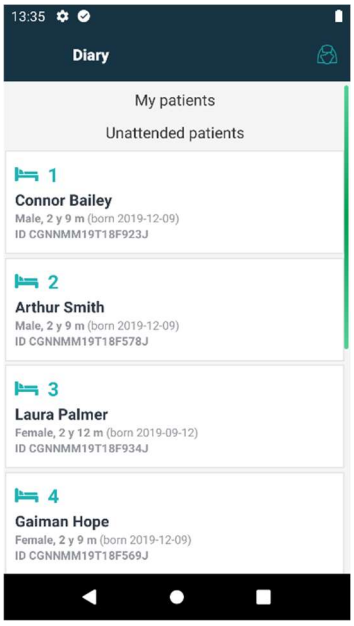

Fig. 2

4. Diario clínico

Fig. 3 muestra un ejemplo de pantalla del diario de Arthur Smith.

Los datos del paciente aparecen en la parte superior, junto al número de cama (Fig. 3 **A**). Las notas del diario se muestran a continuación, en orden cronológico, con la más reciente en la parte superior (Fig. 3 **B**).

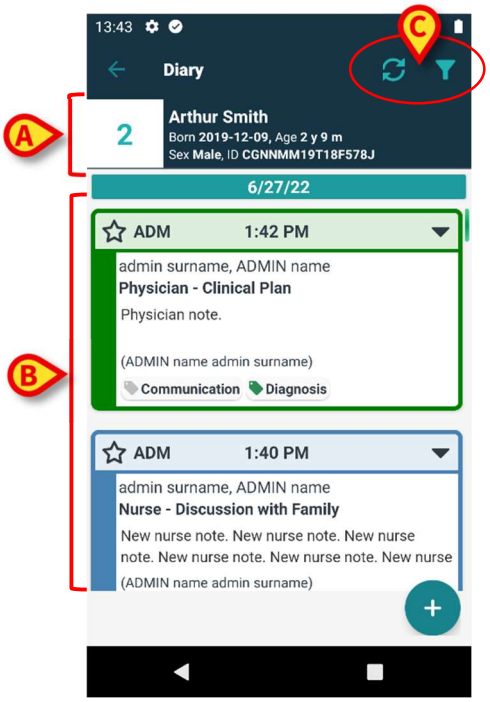

Fig. 3

Utilice el botón (Fig. 3 **C**) para actualizar el diario.

Utilice el botón (Fig. 3 **C**) para filtrar el contenido del diario. En el apartado 4.1.2 encontrará una descripción de los filtros.

4.1 Descripción de la nota del diario

La Fig. 4 muestra un ejemplo de nota.

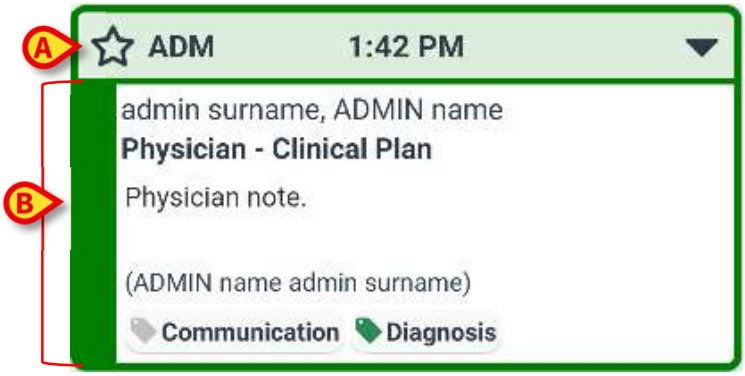

Fig. 4

El color de la nota indica la categoría de la misma (en el apartado 4.1.1 encontrará una explicación de las categorías de notas).
Un encabezado, indicado en la Fig. 4 **A** y la Fig. 5 **A**, contiene lo siguiente:

- Indicación de relevancia: se puede seleccionar el icono ☆ para marcar la nota como "relevante". La columna seleccionada quedará resaltada (★).
- Abreviatura del nombre del usuario que introdujo la nota (en el ejemplo, ADM).
- Hora del acontecimiento clínico al que se refiere la nota.
- Junto a la indicación de la hora pueden aparecer otros iconos, en función del contenido de la nota. Los posibles iconos se enumeran en el apartado 5.
- Icono ▼, "mostrar nota completa" . Toque el encabezado para mostrar la nota completa (Fig. 5). El icono cambiará a ▲. La nota completa incluye texto adicional y anexos (si los hay).
  También aparecerán los botones de operaciones ("Cancelar", "Historial", "Editar") (véanse los apartados 4.3, 4.4, 4.6). Vuelva a tocar el encabezado para que la nota recupere su tamaño original.

Los botones de operaciones disponibles para una nota dependen de los permisos del usuario y de las normas definidas en la institución sanitaria en cuestión.

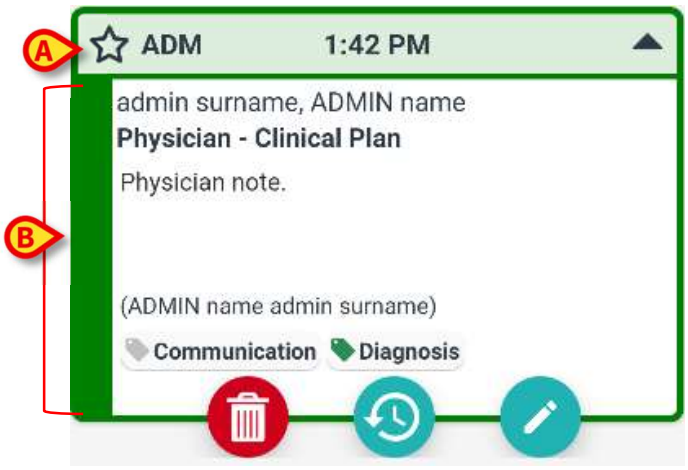

Fig. 5

El cuerpo de la nota, indicado en la Fig. 4 **B** y la Fig. 5 **B**, contiene lo siguiente:

- El nombre completo del usuario que introdujo la nota.
- El tipo de nota y el asunto.
- El texto de la nota.
- Las etiquetas (si las hay).
- Los iconos de los archivos adjuntos (si los hay).

Utilice el botón para eliminar la nota (véase el apartado 4.4).

Utilice el botón para mostrar el historial de la nota (véase el apartado 4.6).

Utilice el botón para editar la nota (véase el apartado 4.3).

4.1.1 Categorías de notas

Las entradas del diario se definen según la categoría a la que pertenecen, cada una caracterizada por un color concreto. El número, el tipo y el color de las categorías existentes son configurables.

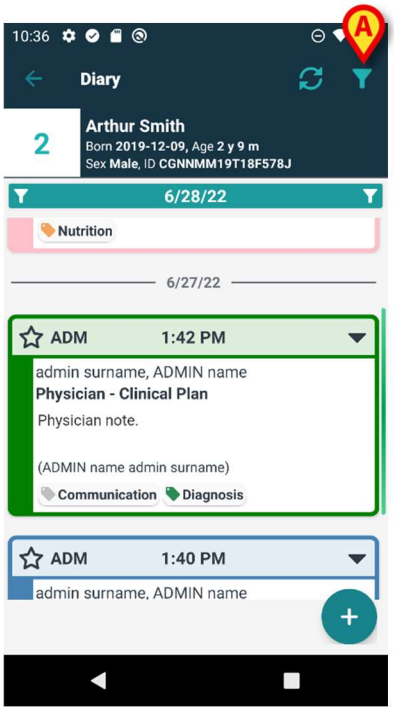

Fig. 6

En la pantalla de ejemplo que se muestra en la Fig. 6 aparecen tres notas pertenecientes a tres categorías diferentes. En la configuración actual:

- Dietista (rosa).
- Médico (verde).
- Enfermero (azul claro).

La lista completa de categorías disponibles se muestra en el momento de la creación de la nota (véase la Fig. 19).

Los borradores de notas son de color gris oscuro. Consulte el apartado 4.2.1.

4.1.2 Filtros

Es posible filtrar el diario para buscar información o para que se muestren solo ciertos tipos de notas seleccionados.

Para filtrar el diario:

- Toque el icono que se indica en la Fig. 6 **A**.

Aparecerá la siguiente ventana (Fig. 7):

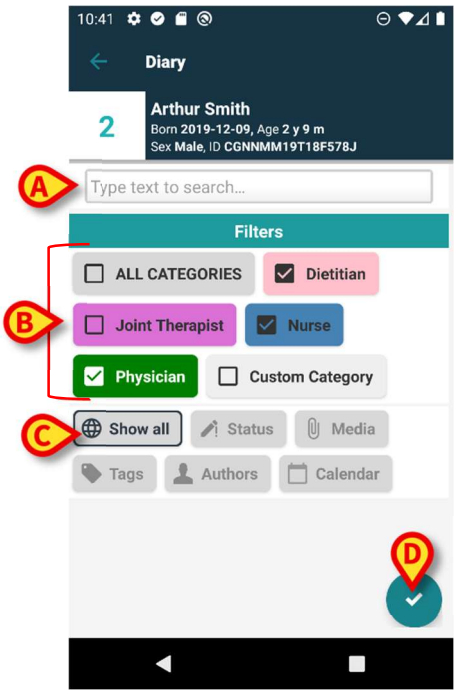

Fig. 7

Aquí hay diferentes herramientas disponibles:

1) Herramienta de búsqueda textual (Fig. 7 **A**).

Escriba aquí una cadena de texto que desee buscar en el diario y, a continuación, toque el botón (Fig. 7 **D**).
A continuación, solo se mostrarán las notas que contengan la cadena de texto especificada.

2) Filtro de categoría (Fig. 7 **B**).

Marque una o varias categorías y toque el botón (Fig. 7 **D**) para mostrar únicamente las notas que pertenezcan a la categoría o categorías marcadas. La casilla TODO muestra de nuevo todas las notas.

Los filtros de categoría se añaden progresivamente cuando se introducen las notas pertinentes. Es decir, un filtro solo está disponible si hay al menos una nota que pertenezca a la categoría correspondiente.

3) Botones de filtro (Fig. 7 **C**).

Filtrar por autor, estado, etiqueta, medio, calendario. Los filtros que se muestran aquí dependen de la información que contiene realmente el diario. Esto significa que un filtro solo estará disponible si la información correspondiente está presente. Por ejemplo: si no hay etiquetas en el diario, el filtro "etiquetas" no estará activado.

Los filtros existentes son los siguientes:

- Estado (véase el apartado 4.1.2.1).
- Medio (véase el apartado 4.1.2.2).
- Etiqueta (véase el apartado 4.1.2.3).
- Autor (véase el apartado 4.1.2.4).
- Calendario (véase el apartado 4.1.2.5).

Si se activa un filtro de cualquier tipo, se resaltará el botón correspondiente (Fig. 8).

Fig. 8

Toque el botón **Mostrar todo** para borrar todos los filtros seleccionados en esta área (Fig. 9).

Fig. 9

La selección de múltiples filtros está habilitada. Por ejemplo, es posible especificar una cadena de búsqueda, una categoría y un autor al mismo tiempo para recuperar información específica en el diario.

Los filtros de categoría, estado, etiquetas, medios y autor se añaden progresivamente cuando se introducen los elementos correspondientes en el diario. Es decir, un filtro solo está disponible si hay al menos un elemento de ese tipo en el diario.

*Una vez seleccionado el filtro, toque el botón (Fig. 7 **D**) en la pantalla de filtros para mostrar únicamente las notas que coincidan con los filtros especificados.*

4.1.2.1 Estado

Filtrar por estado. Los estados posibles son: "Eliminado", "Validado", "No validado" y "Borrador". Toque el botón para que aparezca una ventana (Fig. 10) en la que podrá seleccionar el estado.

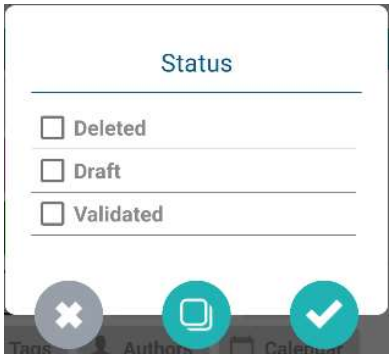

Fig. 10

Seleccione la casilla de verificación que corresponda al estado deseado y toque el botón . Solo se mostrarán las notas que estén en el estado o estados seleccionados.

Utilice el botón para cerrar la ventana sin seleccionar ningún filtro.

Utilice el botón para borrar los filtros.

4.1.2.2 Medios

Filtrar por tipo de archivo adjunto. Los medios posibles son: archivo de audio, PDF e imagen. Toque el botón para que aparezca una ventana (Fig. 11) en la que podrá seleccionar el medio.

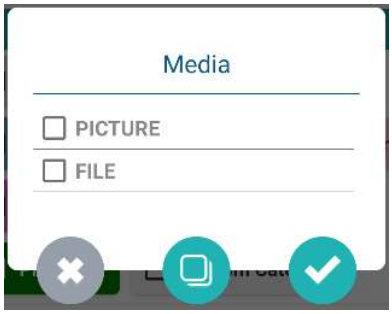

Fig. 11

Seleccione la casilla de verificación que corresponda al medio deseado y toque el botón . Solo se mostrarán las notas que tengan adjunto el tipo de archivo seleccionado.

Utilice el botón para cerrar la ventana sin seleccionar ningún filtro.

Utilice el botón para borrar los filtros.

4.1.2.3 Etiquetas

Filtrar por etiqueta. Los filtros de etiqueta disponibles corresponden a las etiquetas que ya están presentes en el diario. Toque el botón para que aparezca una ventana (Fig. 12) en la que podrá seleccionar la etiqueta.

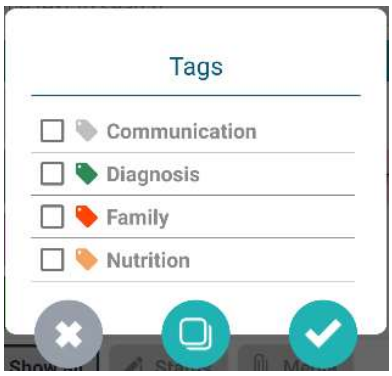

Fig. 12

Seleccione la casilla de verificación que corresponda al medio deseado y toque el botón

Utilice el botón para cerrar la ventana sin seleccionar ningún filtro.

Utilice el botón para borrar los filtros.

4.1.2.4 Autores

Toque el filtro **Autores** para que aparezca una ventana (Fig. 13) con la lista de todos los autores que ya han creado una nota en el diario actual.

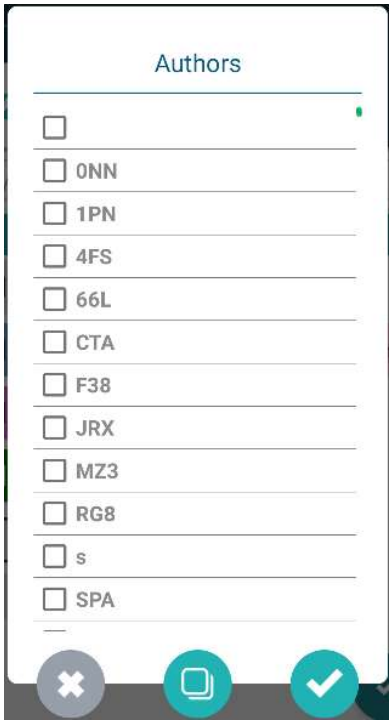

Fig. 13

Seleccione las casillas de verificación que correspondan a los autores deseados y toque el botón .

Utilice el botón para cerrar la ventana sin seleccionar ningún filtro.

Utilice el botón para borrar los filtros.

4.1.2.5 Calendario

Filtrar por fecha de introducción de la nota. Toque el botón para que se muestre una ventana de calendario (Fig. 14).

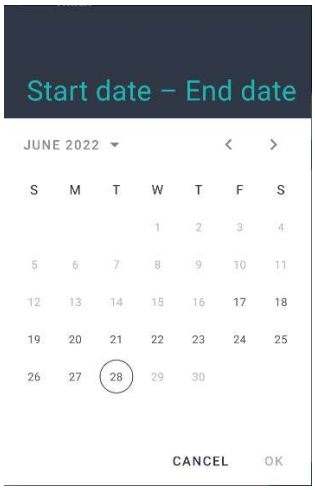

Fig. 14

Pulse un día del calendario para seleccionar la fecha de inicio. La fecha de inicio aparecerá resaltada (Fig. 15 **A**).

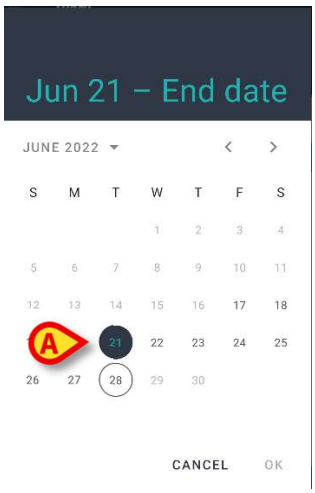

Fig. 15

Toque otro día para seleccionar la fecha final. Los días comprendidos entre las fechas seleccionadas se mostrarán resaltados (Fig. 16 **A**).

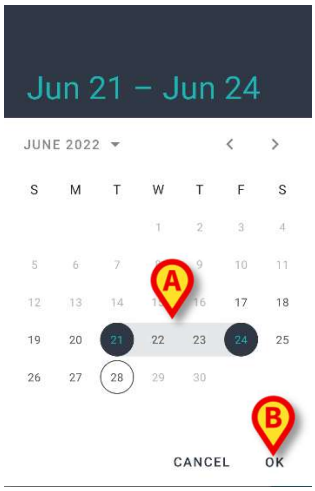

Fig. 16

Pulse **OK** (Fig. 16 **B**). Solo se mostrarán las notas introducida durante el periodo de tiempo seleccionado.

4.2 Cómo crear una entrada del diario

Para añadir una entrada al diario clínico:

- Haga clic en el botón de la barra de comandos.

Se abrirá la siguiente ventana.

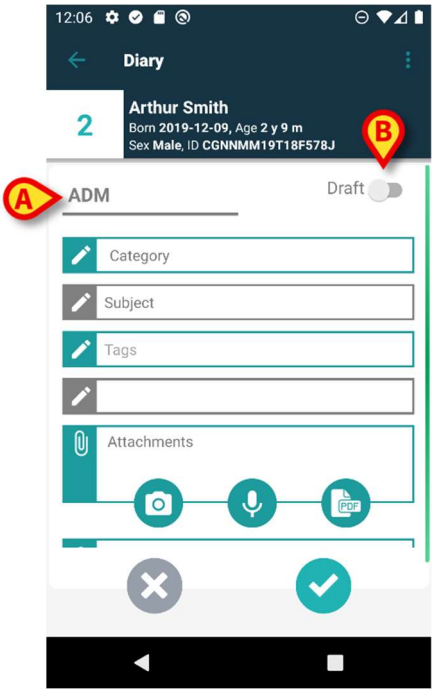

Fig. 17

Las iniciales del usuario actualmente conectado se indican en la Fig. 17 **A**.

- Complete los campos obligatorios.

- Toque el icono . La nota se añadirá al diario.

Los apartados del 4.2.1 al 4.2.7 describen los diferentes campos y herramientas que permiten definir las características de las notas.

4.2.1 Notas borrador

El selector "Borrador" de la derecha (Fig. 17 **B**) está desactivado por defecto. Eso significa que la nota no es, por defecto, un borrador. Toque el selector para cambiar su estado al de borrador. Las notas en estado borrador se muestran de color gris oscuro en el diario (Fig. 18). Como borradores, aparecen solo para el usuario que las creó. Se publican y se muestran para todos los usuarios únicamente cuando el selector está desactivado. El icono del encabezado es el que caracteriza las notas borrador.

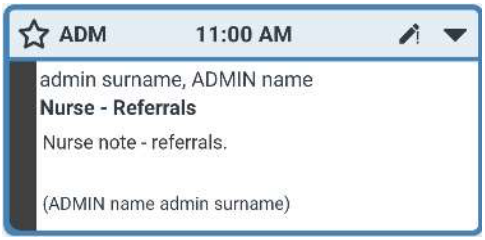

Fig. 18

4.2.2 Categoría

Este campo permite especificar la categoría de la nota. Se trata de un campo obligatorio. Al especificar la categoría, se habilitan los campos "Asunto" y "Cuerpo".

- Toque el campo "Categoría".

Se abrirá la siguiente ventana (Fig. 19), donde podrá seleccionar la categoría. Esta pantalla enumera todas las categorías disponibles para el usuario actual, en función de su cargo y sus permisos.

El número, el nombre y el color de las categorías disponibles se definen durante la configuración.

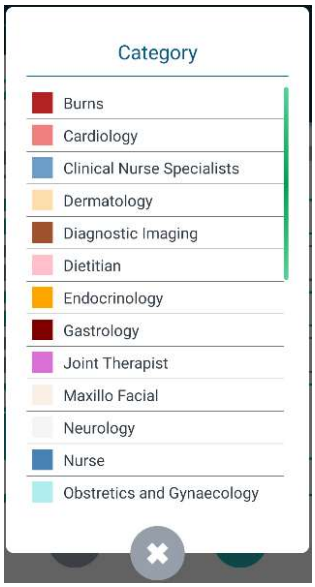

Fig. 19

- Toque una categoría para seleccionarla.

La categoría seleccionada aparecerá en el campo "Categoría" (Fig. 20 **A**).

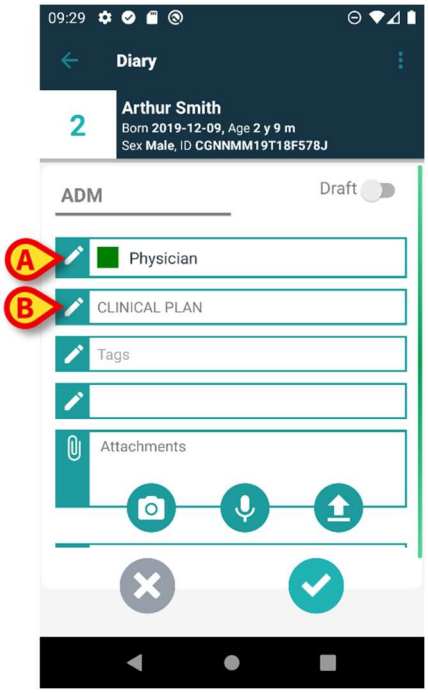

Fig. 20

4.2.3 Asunto

La categoría seleccionada habilita un conjunto relacionado de asuntos disponibles. Los posibles asuntos se definen durante la configuración. Por defecto, uno de los asunto ya está seleccionado ("Derivaciones" en la Fig. 20 **B**). Para seleccionar otro asunto:

- Toque el campo "Asunto".

Se abrirá una ventana con la lista de los asuntos disponibles (encontrará un ejemplo en la Fig. 21).

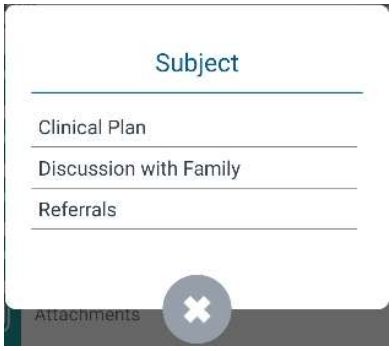

Fig. 21

- Toque el asunto elegido. El asunto elegido aparecerá en el campo "Asunto" (Fig. 22 **A**).

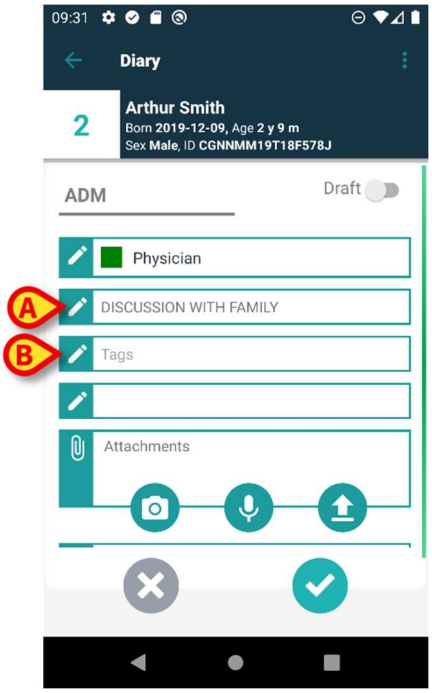

Fig. 22

4.2.4 Etiquetas

Es posible etiquetar una nota del diario. Para añadir una etiqueta:

- Toque el campo "Etiquetas" (Fig. 22 **B**).

Se abrirá la siguiente ventana, con una lista de las posibles etiquetas (Fig. 23).

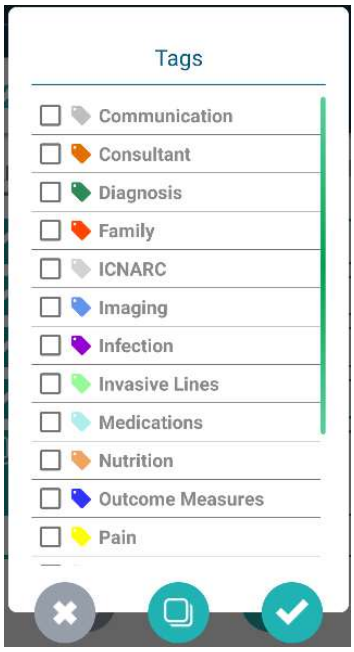

Fig. 23

- Toque la etiqueta o etiquetas deseadas para seleccionarlas (Fig. 24 **A**).

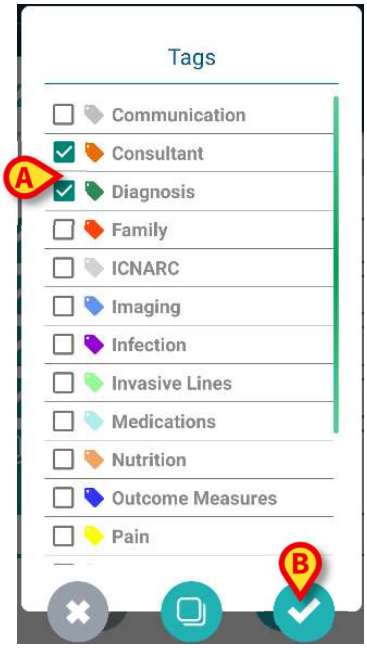

Fig. 24

- Toque el botón (Fig. 24 **B**).

Las etiquetas se muestran en el campo "Etiquetas" (Fig. 25 **A**).

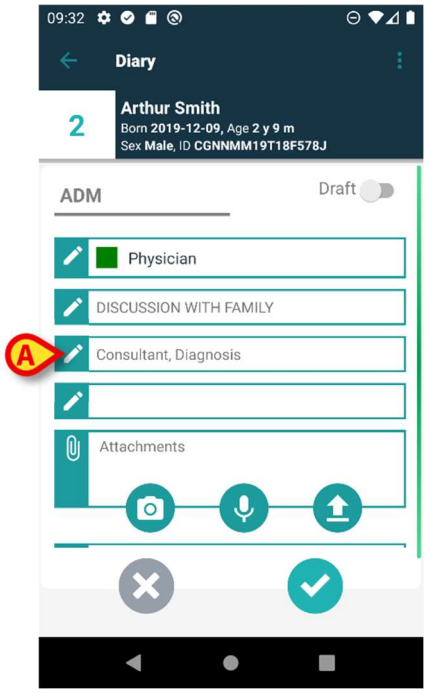

Fig. 25

En la Fig. 23, utilice el botón para cerrar la ventana sin seleccionar ninguna etiqueta.

Utilice el botón para desmarcar todas las casillas.

4.2.5 Texto

- Toque el campo "Texto de la nota" para escribir el texto correspondiente al cuerpo de la nota.

Se abrirá la siguiente ventana.

Fig. 26

- Escriba el texto del cuerpo en el área indicada en la Fig. 26 **A** y la Fig. 27 **A**.

Dispone de algunas de las herramientas de formato de texto más comunes (Fig. 26 **B** y Fig. 27 **B**).

Fig. 27

- Pulse el botón **Guardar** (Fig. 27 **C**).

El texto aparecerá en el campo "Texto de la nota" (Fig. 28 **A**).

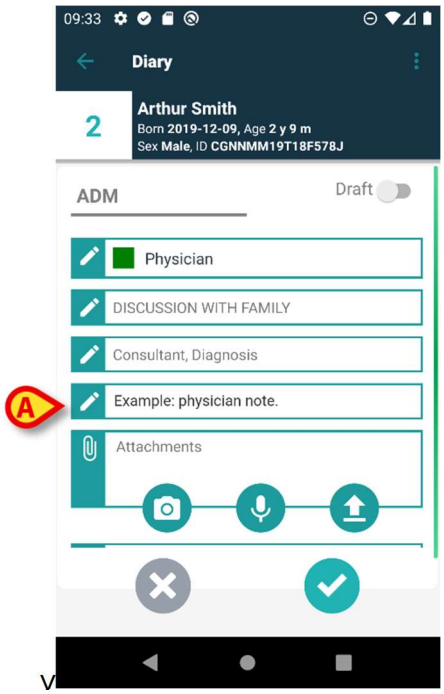

Fig. 28

4.2.6 Adjuntos

Es posible adjuntar archivos a la nota. Se admiten imágenes, audios y archivos PDF.

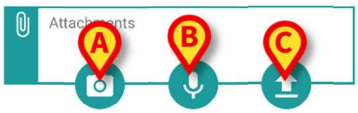

Fig. 29

4.2.6.1 Imagen

- Toque el botón (Fig. 29 **A**) para sacar una foto y adjuntarla.

Se activará la cámara del teléfono inteligente (Fig. 30).

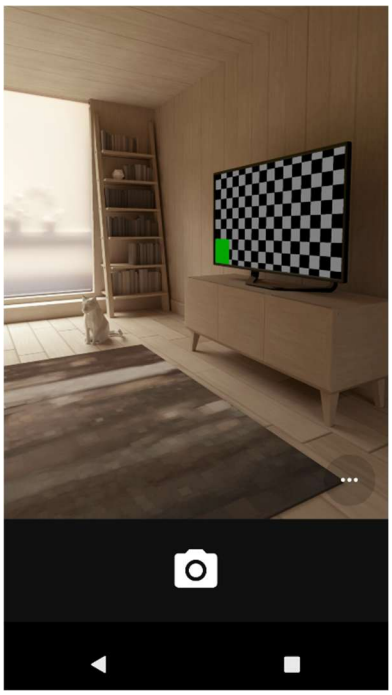

Fig. 30

- Saque la foto y acéptela.

La miniatura correspondiente se mostrará en el área de "Adjuntos" (Fig. 31 **A**).

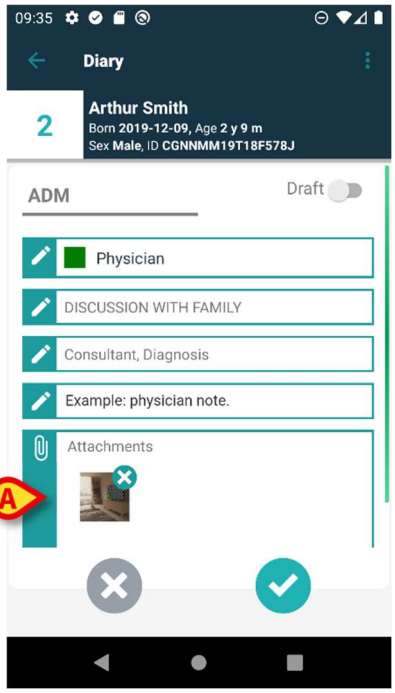

Fig. 31

4.2.6.2 Audio

- Toque el botón (Fig. 29 **B**) para grabar y adjuntar un archivo de audio.

Aparecerá la siguiente ventana (Fig. 32).

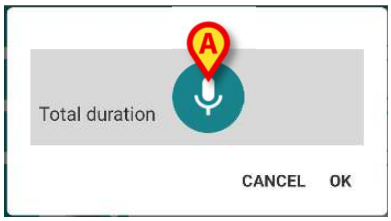

Fig. 32

- Toque el botón (Fig. 32 **A**). Manténgalo pulsado mientras graba (Fig. 33) y, acto seguido, deje de pulsarlo (Fig. 34).

Fig. 33

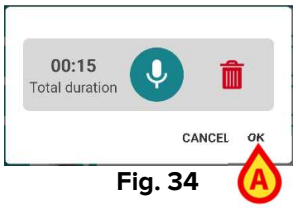

Fig. 34

- Toque **OK** para aceptar (Fig. 34 **A**), o bien para eliminar el archivo.

El icono "Audio adjunto" aparecerá en el área de "Adjuntos" (Fig. 35).

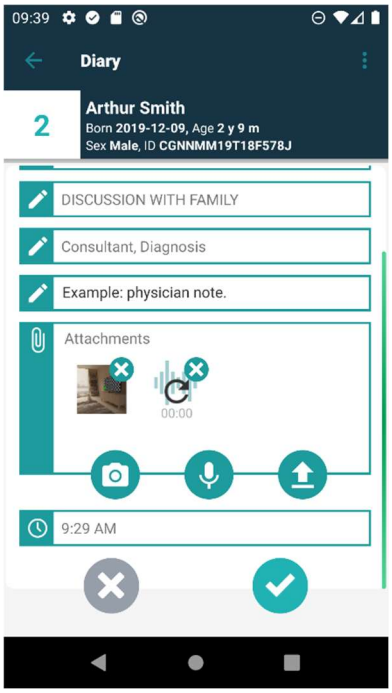

Fig. 35

4.2.6.3 Cargar

- Toque el icono (Fig. 29 **C**) para adjuntar un archivo PDF o una imagen guardada.

Aparecerá una pantalla que permite navegar por el contenido del teléfono inteligente (por el navegador de archivos predeterminado). La carpeta "Descargas" se muestra en la Fig. 36.

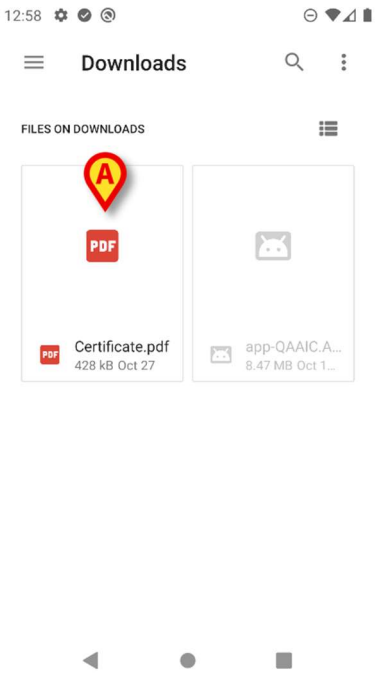

Fig. 36

- Toque el archivo que desea adjuntar (Fig. 36 **A**).

Un icono correspondiente al archivo adjunto se mostrará en el área de "Adjuntos" (Fig. 37 **A**).

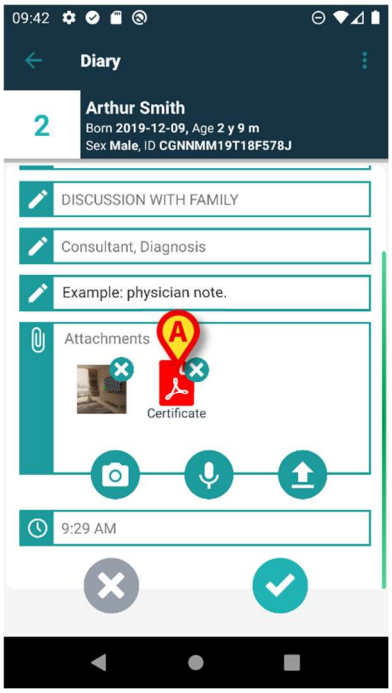

Fig. 37

4.2.6.4 Eliminar un adjunto

Para eliminar un archivo adjunto:

- Pulse la pequeña cruz situada en la esquina superior derecha del icono del adjunto (Fig. 38 **A**).

Fig. 38

Se necesita la confirmación del usuario. Valide para eliminar el adjunto.

4.2.7 Hora

El campo "Hora" (Fig. 39 **A**) muestra la hora actual. En caso de que la nota se introduzca en un momento muy posterior al acontecimiento clínico al que se refiere, se puede modificar la hora de la misma.

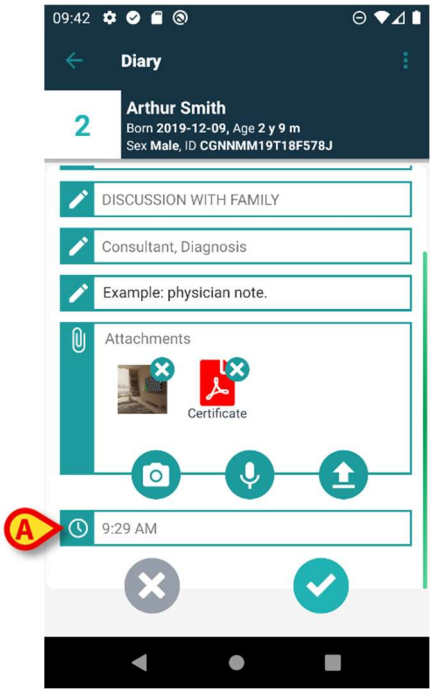

Fig. 39

Para cambiar la hora:

- Toque el campo "Hora". Se mostrará un calendario (Fig. 40).

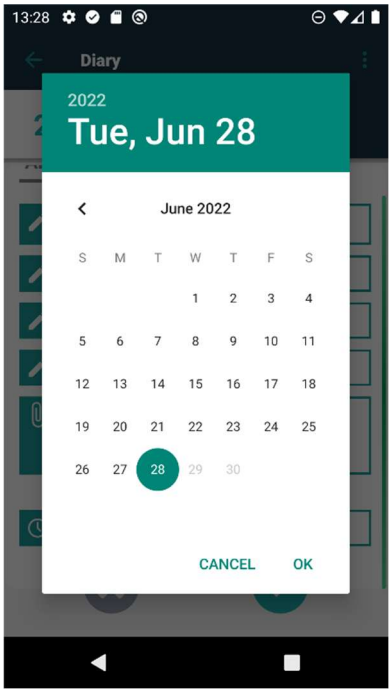

Fig. 40

- Seleccione el día y, a continuación, pulse **OK**. Aparecerá un reloj.

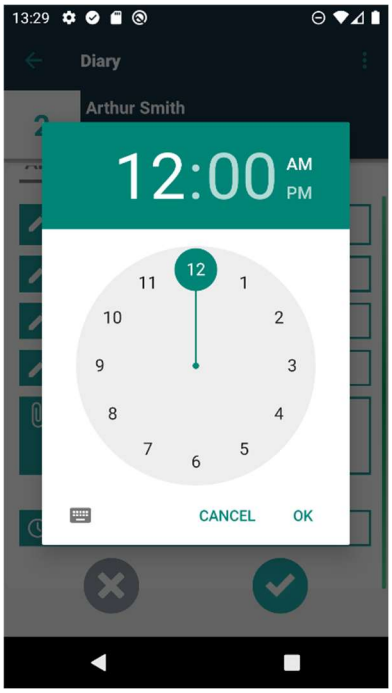

Fig. 41

- Seleccione la hora y, acto seguido, pulse **OK**. La nueva fecha/hora aparecerá en el campo "Hora".

La nota se introducirá en el diario en orden cronológico, según la hora configurada aquí.

Cuando se introduce una nota en una hora diferente de la del acontecimiento clínico real (es decir, cuando se modifica la hora de la nota), el icono aparece a en el encabezamiento (Fig. 42 **A**).

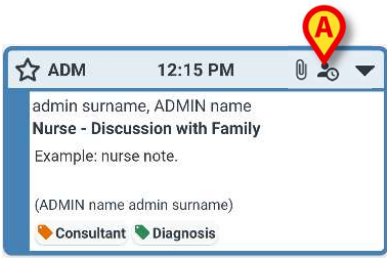

Fig. 42

El icono aparece cuando la diferencia entre la hora en la que se introdujo y la hora real del acontecimiento clínico es mayor que un valor de hora personalizable. El valor de la hora se establece en la opción del sistema Entrytimetolerance.

4.3 Editar una nota

La política de edición de notas es personalizable y depende de los procedimientos del centro sanitario. Para más información sobre la política adoptada, consulte con los administradores del sistema.
Por ejemplo: algunas notas pueden ser editables para ciertos usuarios y no para otros; las notas pueden ser editables durante un periodo previamente configurado después de su publicación y luego pasar a ser de solo lectura.

Para editar una nota:

- Toque el encabezamiento de la nota que desea editar (Fig. 43 **A**).

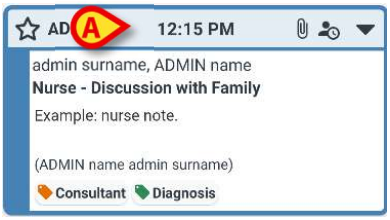

Fig. 43

Se ampliará el tamaño de la nota (Fig. 44).

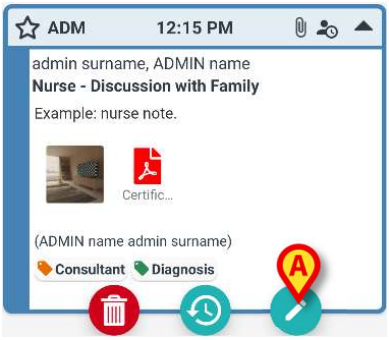

Fig. 44

Si la nota es editable para el usuario actual, el botón estará presente.

Toque el botón (Fig. 44 **A**). Se mostrará la ventana "Editar nota" (Fig. 45).

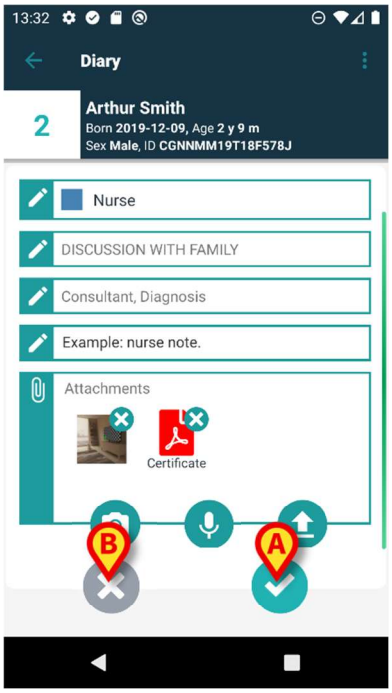

Fig. 45

Edite la nota. Consulte los apartados del 4.2.1 al 4.2.7 para obtener instrucciones sobre cómo editar las notas.

Toque el botón para guardar los cambios (Fig. 45 **A**).

Toque el botón para descartarlos sin guardarlos (Fig. 45 **B**).

4.4 Eliminar una nota

La política para eliminar notas es personalizable y depende de los procedimientos del centro sanitario. Para más información sobre la política adoptada, consulte con los administradores del sistema.
Por ejemplo: algunas notas solo pueden ser eliminadas por determinados usuarios, en función de sus permisos, y durante un periodo de tiempo predeterminado.

Para eliminar una nota:

- Toque el encabezamiento de la nota que desea eliminar (Fig. 43 **A**).

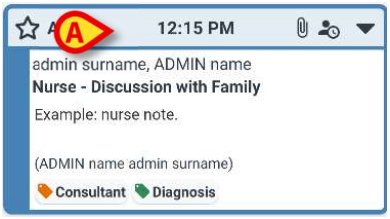

Fig. 46

Se ampliará el tamaño de la nota (Fig. 44).

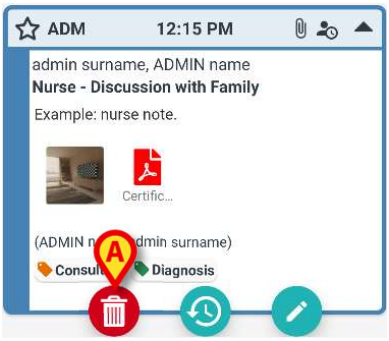

Fig. 47

- Toque el botón (Fig. 47 **A**).

Es necesario introducir un motivo para la eliminación. Se abrirá el menú que se muestra en la Fig. 48, el cual contiene una lista de razones preconfiguradas.

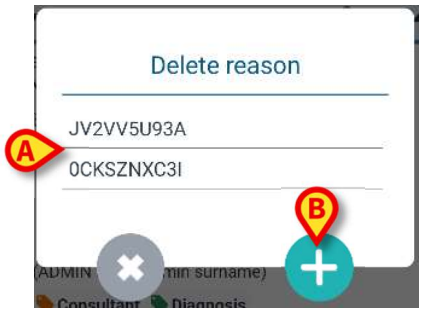

Fig. 48

Si uno de los motivos configurados se ajusta al caso concreto, toque el motivo elegido en el menú (Fig. 48 **A**). La nota se eliminará.

La nota eliminada seguirá apareciendo en el diario clínico en caracteres tachados (Fig. 51 **A**). El motivo de la eliminación se muestra debajo del texto borrado (Fig. 51 **B**).

Si no se puede recurrir a ninguno de los motivos, es posible introducir uno personalizado para la eliminación. Para ello:

- Toque el botón (Fig. 48 **B**).

Se abrirá la siguiente pantalla (Fig. 49), que permite introducir un motivo personalizado.

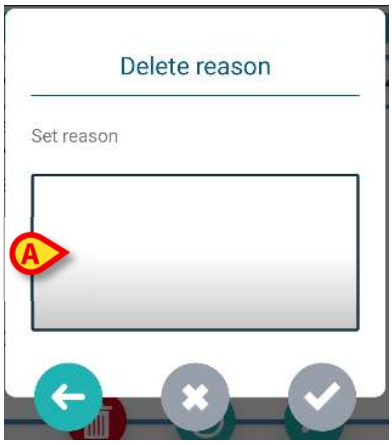

Fig. 49

- Escriba el motivo en el campo indicado en la Fig. 49 **A** y, a continuación, toque el botón (Fig. 50 **A**).
- Toque el botón para volver a la lista de razones personalizadas (Fig. 48).

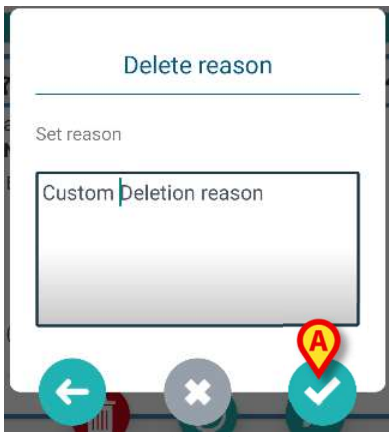

Fig. 50

La nota eliminada seguirá apareciendo en el diario clínico en caracteres tachados (Fig. 51 **A**). El motivo de la eliminación se muestra debajo del texto borrado (Fig. 51 **B**).

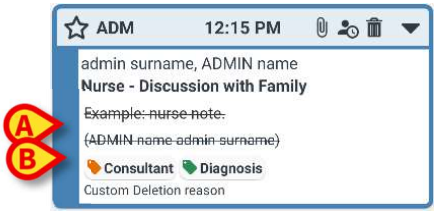

Fig. 51

El icono del encabezamiento indica que la nota se ha eliminado.

4.5 Validación de las notas

Algunos usuarios no disponen de permisos de validación de notas. Cuando añaden una nota al diario, esta queda marcada con el símbolo (Fig. 52 **A**), lo que significa que la nota debe ser validada por otro usuario que cuente con los permisos adecuados.

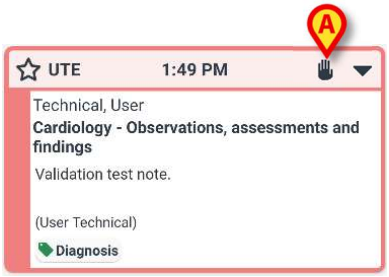

Fig. 52

Para validar una nota, otro usuario con permisos de validación de notas debe iniciar sesión con sus credenciales. A continuación, el nuevo usuario deberá:

- Tocar el encabezado de la nota no validada para que se muestren los botones de operación (Fig. 53).

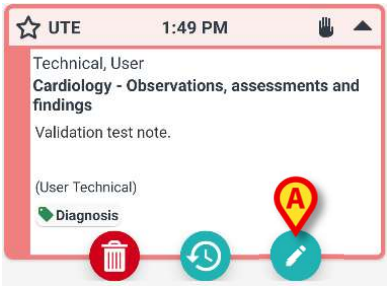

Fig. 53

- Toque el botón (Fig. 53 **A**).

Se abrirá la ventana "Editar nota" (Fig. 54). El botón **Guardar** (**)** no estará presente; en su lugar, aparecerá el botón Validar ( ) (Fig. 54 **A**).

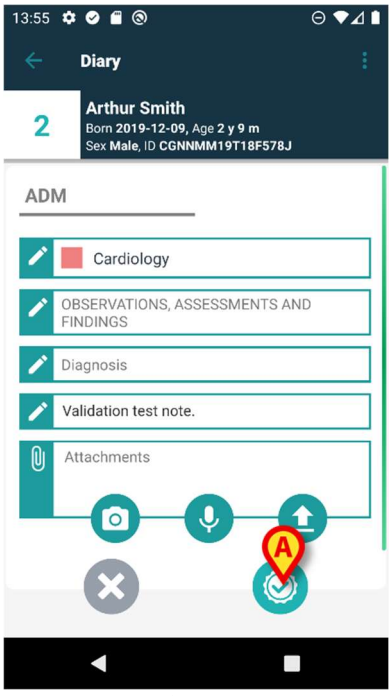

Fig. 54

- Toque el botón .

De esta manera, la nota quedará validada. El símbolo dejará de aparecer (Fig. 55).

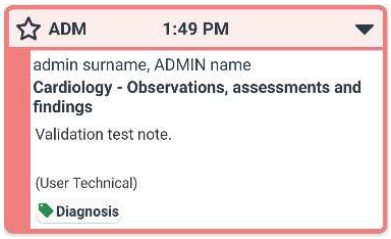

Fig. 55

4.6 Historial de la nota

Es posible consultar las versiones anteriores de una nota. Para ello:

- Toque el encabezado de la nota para que se muestren los botones de operación (Fig. 53).

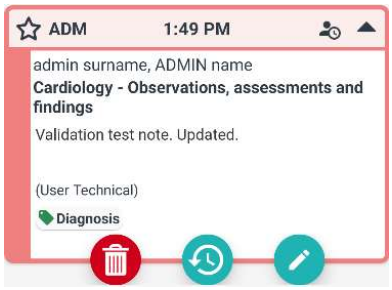

Fig. 56

- Toque el botón .

Se mostrará el historial de la nota. La versión actual de la nota se muestra en la parte superior (Fig. 57 **A**). Las versiones anteriores se muestran debajo de la línea "Anterior" (Fig. 57 **B**).

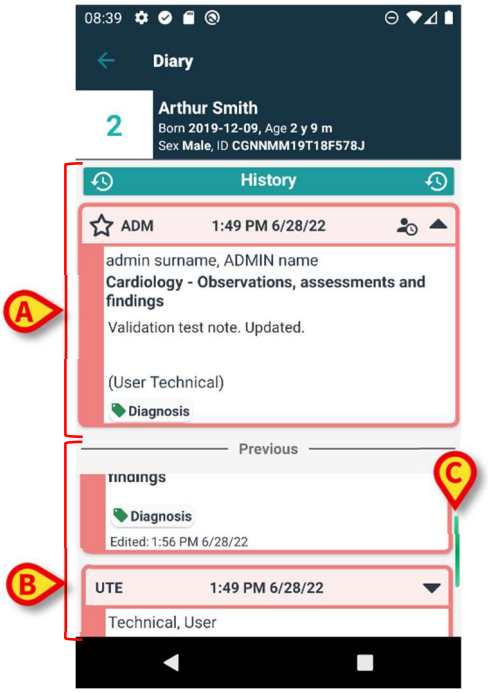

Fig. 57

- Utilice la barra de desplazamiento indicada en la Fig. 57 **C** para visualizar todas las versiones existentes.

- Haga clic en el encabezado de una versión anterior para mostrar la nota completa (Fig. 58).

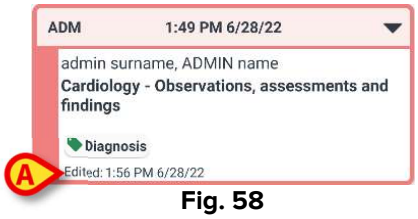

Fig. 58

El día y hora de edición se muestran en todas las versiones de la nota (Fig. 58 **A**). Las versiones anteriores son de solo lectura.

5. Significado de los iconos

Este apartado enumera los posibles iconos que aparecen en el encabezamiento de una nota (Fig. 59 **A**), junto con su significado.

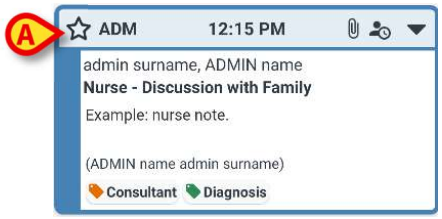

Fig. 59

Posibles iconos del encabezamiento	
	La nota se introdujo en un momento distinto al del acontecimiento clínico al que se refiere. Es decir, cuando se introdujo la nota, el usuario cambió la hora (tal y como se describe en el apartado 4.2.7).
	Adjuntos
	Toque el encabezamiento para reducir el tamaño de la nota.
	Toque el encabezado para mostrar la nota completa.
	Nota no validada
	Nota eliminada
	Nota con relevancia normal
	Nota marcada como relevante
	Borrador
	Nota del sistema