



Diary Web

Manual de usuario

Versión 3.0

2024-11-05

Diary Web	3
1. Introducción	3
2. Iniciar Diary Web	3
3. Gestión de pacientes	3
4. Pantalla principal	4
4.1. Organización de la pantalla principal	5
4.2. Cómo leer el diario clínico.....	5
4.2.1. Iconos.....	6
4.3. Categorías de notas.....	8
4.4. Filtros.....	9
4.4.1. Filtros de categoría.....	9
4.4.2. Otros filtros	10
5. Barra de comandos	16
6. Cómo crear una entrada del diario.....	17
6.1. Características de la ventana "Nueva nota del diario"	18
6.1.1. "Nueva nota del diario": "Categoría".....	18
6.1.2. "Nueva nota del diario": "Asunto"	18
6.1.3. "Nueva nota del diario": "Barra de botones"	19
6.1.4. "Nueva nota del diario": "Etiquetas"	25
6.1.5. "Nueva nota del diario": "Especificación de hora"	26
6.1.6. "Nueva nota del diario": "Guardar", "Cancelar", "Borrador".....	28
6.1.7. Publicar un borrador	29
7. Historial de la nota.....	30
8. Cómo editar una nota del diario	31
9. Cómo eliminar una nota del diario	32
10. Cómo buscar en el diario	34
10.1. Enlace a la aplicación externa	35
11. Imprimir informes	36
11.1. Descripción de la ventana "Imprimir diario"	36
11.1.1. Categoría	37
11.1.2. Intervalo	37
11.1.3. Orden.....	38
11.1.4. Otras	39
12. Actualizar	39
13. Validación de las notas	40

Diary Web



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 Web*, descrito en este documento.

1. Introducción

Diary Web es una aplicación web 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. La aplicación también 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.

2. Iniciar Diary Web

Para iniciar Diary Web:

- Haga clic en el icono “Diary”  de la barra lateral.

Se mostrará una pantalla con los datos del paciente seleccionado actualmente. Si no hay ningún paciente seleccionado, se mostrará el módulo Digistat® Patient Explorer Web, que le permitirá gestionar a los pacientes. Para más información sobre las funciones de gestión de pacientes, consulte el manual del usuario de Digistat® Patient Explorer Web (*USR ESP Patient Explorer Web*).

Cuando se selecciona un paciente, el módulo muestra los datos de este.



Se pueden configurar otros módulos para la gestión de los pacientes en lugar de *Patient Explorer Web*, según la configuración. En ese caso, consulte la documentación específica para obtener más información.

3. Gestión de pacientes

Para gestionar a los pacientes en Digistat® Web:

- Haga clic en el botón **Paciente** que se muestra en la Fig. 1 A.

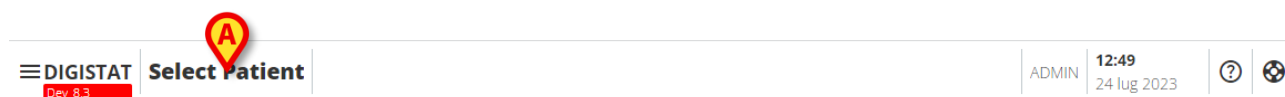


Fig. 1

Si está disponible, se abrirá el módulo Patient Explorer Web. Para más información sobre las funciones de gestión de pacientes, consulte el manual del usuario de Digistat® Patient Explorer Web (*USR ESP Patient Explorer Web*).

4. Pantalla principal

Tras la selección del módulo, se mostrará la pantalla principal. Fig. 2 muestra la pantalla vacía de un paciente que acaba de ser admitido (cuando aún no se han introducido notas).

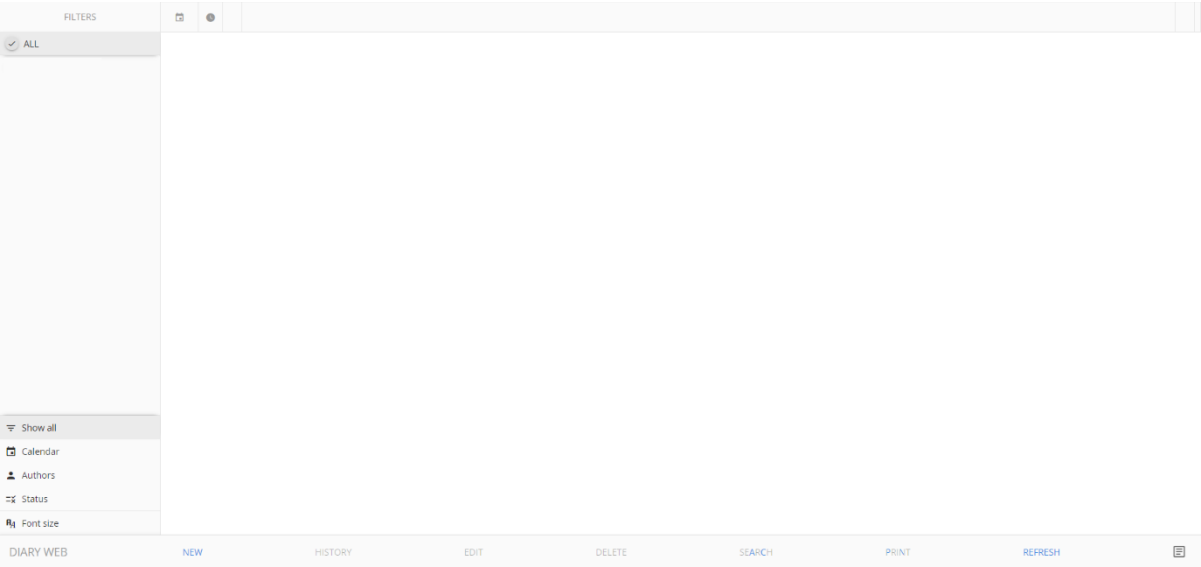


Fig. 2

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

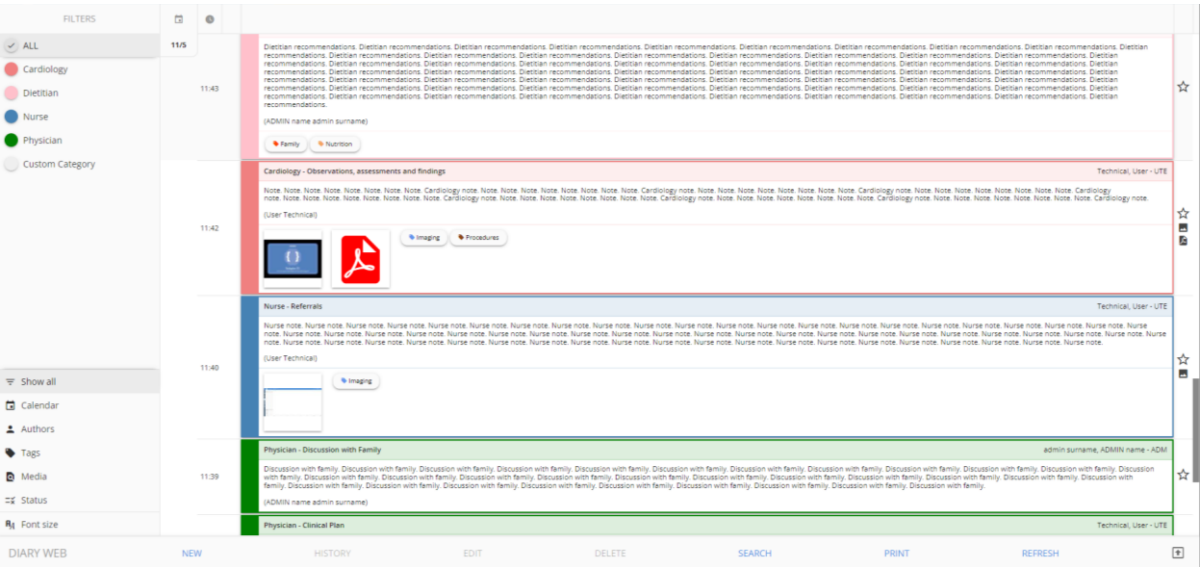


Fig. 3

4.1. Organización de la pantalla principal

La pantalla principal está formada por tres componentes:

- Los filtros, que permiten elegir el tipo de notas que se muestran (Fig. 4 **A**, véase el apartado 4.4).
- La barra de comandos, que contiene los botones que activan los procedimientos disponibles (Fig. 4 **B**, véase el apartado 5).
- El área de datos, que contiene las notas del diario (Fig. 4 **C**, véase el apartado 4.2).

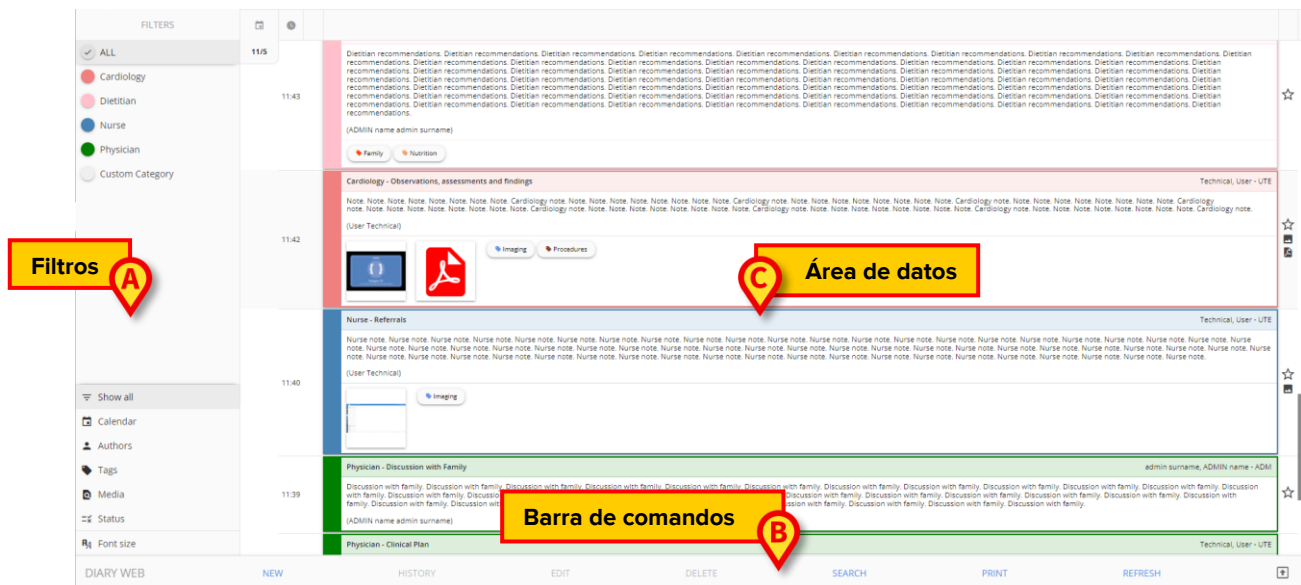


Fig. 4

4.2. Cómo leer el diario clínico

Las notas del diario se muestran en una tabla (Fig. 5).

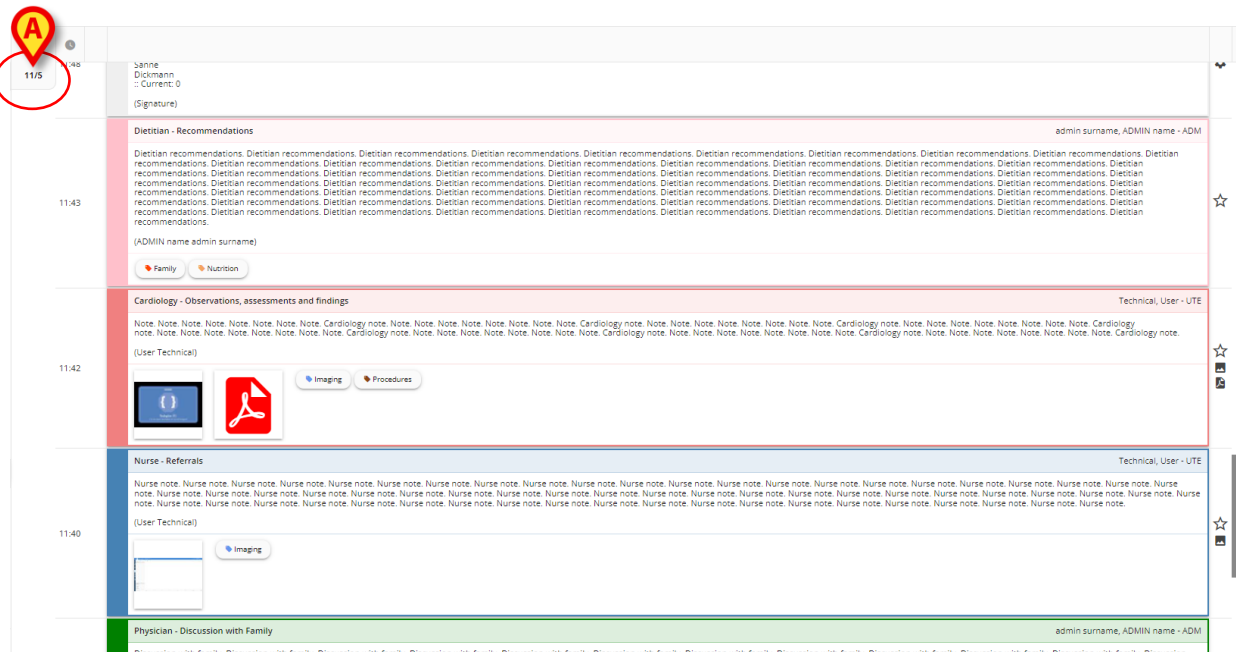


Fig. 5

Cada entrada del diario corresponde a una fila (Fig. 6). Las entradas del diario están en orden cronológico y las más recientes están arriba.

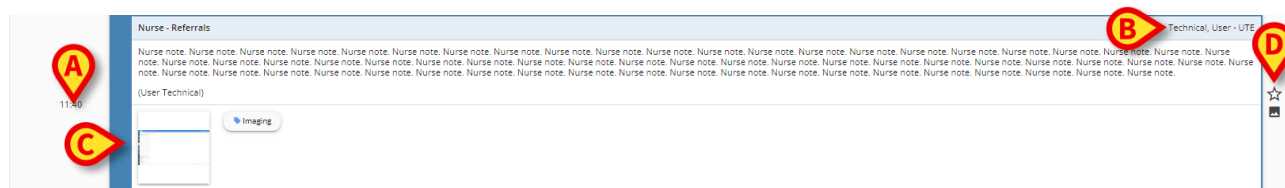


Fig. 6

El tiempo de la nota se muestra a la izquierda (Fig. 6 **A** - este es el tiempo que se ha especificado en el momento de introducir la nota, que indica el tiempo del evento clínico al que hace referencia; véase el apartado 6.1.5).

El día que se muestra actualmente se indica en la etiqueta marcada con un círculo en la Fig. 5 **A**. Las notas que aparecen en pantalla se refieren a la fecha aquí indicada. Desplácese hacia abajo para mostrar las notas de los antecedentes. La fecha de la etiqueta cambiará en consecuencia.

El autor de la nota se indica a la derecha (Fig. 6 **B**) y como firma en el cuerpo de la nota.

El color de las diferentes entradas indica la categoría de la nota. Véase el párrafo 4.3 para más información sobre las categorías de notas.

Si hay archivos adjuntos, el icono correspondiente aparecerá en la nota, debajo del texto (en la Fig. 6 **C** se adjunta una imagen).

- Haga clic en una nota para resaltarla (Fig. 7).

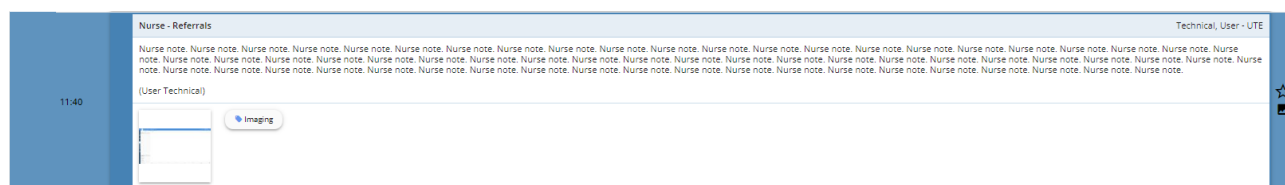


Fig. 7

Los procedimientos activados por los botones de la barra de comandos se refieren a la nota resaltada.

4.2.1. Iconos

A la izquierda y a la derecha de la nota pueden aparecer distintos iconos con diferentes significados. Este apartado enumera los posibles iconos junto con sus significados.

Iconos a la derecha de la nota (Fig. 6 **D**):

★ : si se pulsa, marca la nota como "Relevante". El icono marcado se mostrará de color negro (★). Pulse de nuevo para desmarcar la nota.

: indica que se trata de notas del sistema, es decir, notas que se añaden automáticamente según las necesidades y los procedimientos del departamento (por ejemplo: datos relacionados con la admisión, el alta o la derivación del paciente; información sobre dispositivos invasivos, etc.). Los tipos y contenidos de las notas del sistema dependen de la configuración. Para más información, consulte con los administradores del sistema.

: indica que hay imágenes adjuntas. Consulte las secciones 6.1.3.5 para obtener más información.

: indica que hay archivos PDF adjuntos. Consulte el apartado 6.1.3.4 para obtener más información.

: indica que hay archivos de audio adjuntos. Consulte el apartado 6.1.3.6 para obtener más información.

: indica que la nota está vinculada a una aplicación externa. Consulte el apartado 10.1.

Iconos a la derecha de la nota (Fig. 8 A).

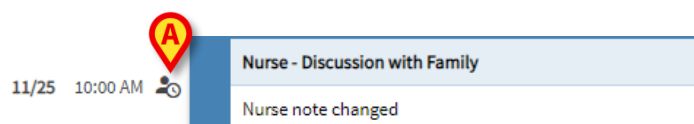


Fig. 8

: indica que la nota no está validada. Consulte el apartado 13 para obtener más información.

: marca los borradores. Consulte el apartado 6.1.6 para obtener más información.

: indica que la nota se introdujo en un momento diferente del momento en el que ocurrió el acontecimiento clínico real (es decir, que la hora de la nota se cambió manualmente). Consulte el apartado 6.1.5 para obtener más información.



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. 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 son configurables. De esta manera, es posible entender inmediatamente el tipo de nota general (médico, enfermero, especialista, etc.).

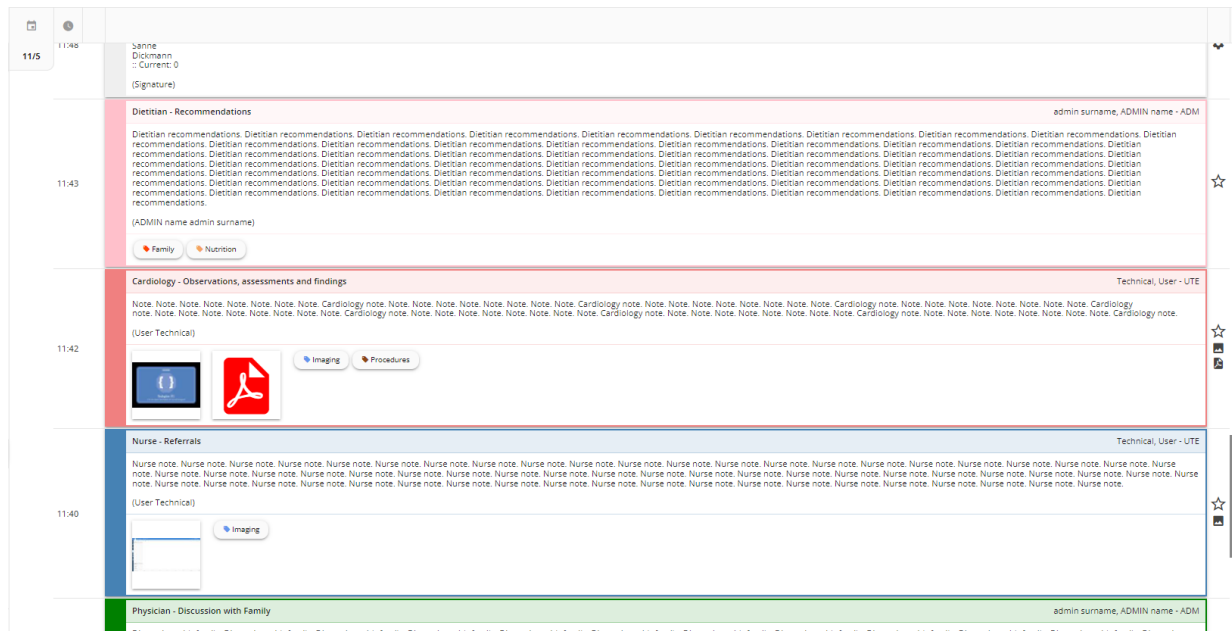


Fig. 9

La pantalla de ejemplo que se muestra en la Fig. 9 contiene las siguientes categorías:

- Nota del sistema (gris).
- Nota de cardiología (salmón).
- Nota del dietista (rosa).
- Nota del médico (verde).
- Nota del enfermero (azul).

La lista completa de categorías disponibles se muestra en el momento de la creación de la nota (véase la Fig. 24).



Los usuarios tienen permiso para crear únicamente las notas que pertenecen a las categorías para las que están habilitados. Por ejemplo: un usuario "enfermero" no puede crear una nota como "médico". Por lo tanto, en el momento de la creación de la nota, solo las categorías habilitadas están disponibles para un usuario específico.

4.4. Filtros

La columna de la izquierda contiene herramientas que permiten filtrar el contenido del diario (Fig. 10 A).

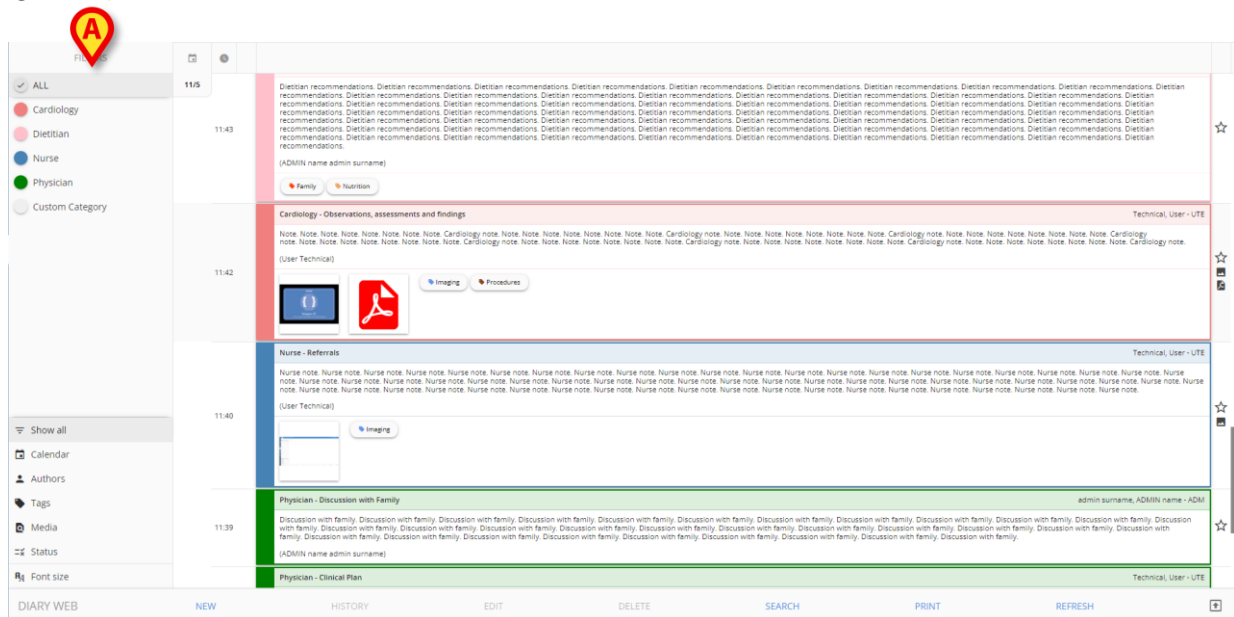


Fig. 10

4.4.1. Filtros de categoría

Los filtros de la esquina superior izquierda son filtros de categoría (Fig. 11).

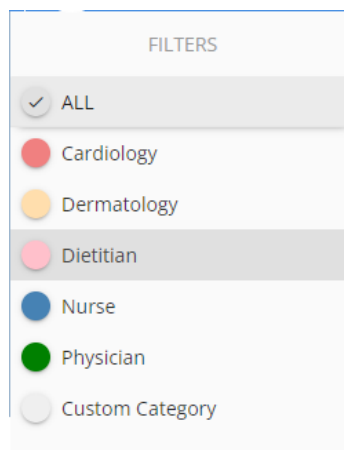


Fig. 11

- Haga clic en un filtro para mostrar únicamente las notas que pertenecen a la categoría en cuestión. Véase, por ejemplo, el filtro de notas "Enfermero" aplicado al diario en la Fig. 12.

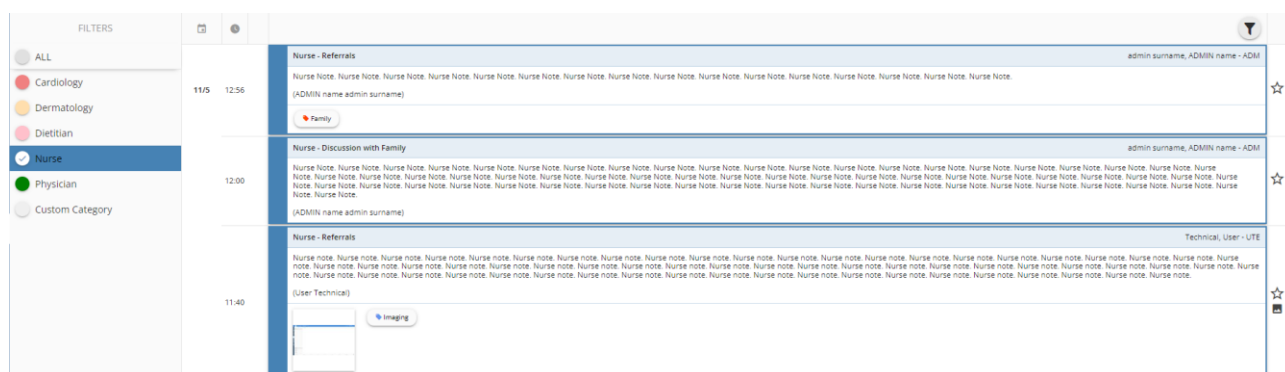


Fig. 12

El botón 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.

Durante la configuración se puede habilitar la selección de múltiples categorías.

4.4.2. Otros filtros

Hay otros filtros disponibles en la esquina inferior izquierda (Fig. 13).

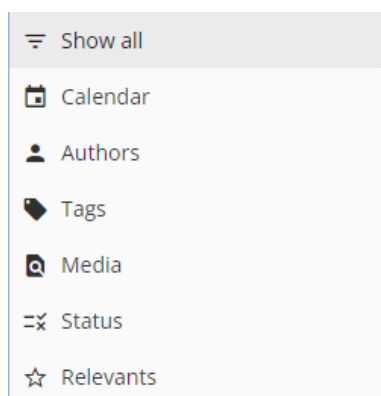


Fig. 13



Un filtro se muestra solo si existe la posibilidad de filtrar según el contenido del mismo. Es decir, por ejemplo, el filtro "Relevantes" se muestra en el menú solo si hay notas indicadas como "Relevante". De la misma manera, el filtro "Etiquetas" se muestra solo si hay notas que contengan etiquetas.

Calendario

- Haga clic en "Calendario" para filtrar por fecha.

Se abrirá la siguiente ventana (Fig. 16).

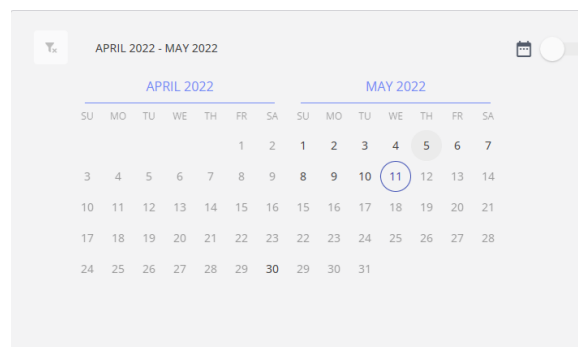


Fig. 14

- Haga clic en una fecha para mostrar solo las notas creadas en esa fecha.

Si no hay notas en una fecha, esta estará desactivada.

Para seleccionar varias fechas:

- Haga clic en el selector indicado en la Fig. 15 **A**. De esta manera, quedará habilitada la selección de múltiples fechas.

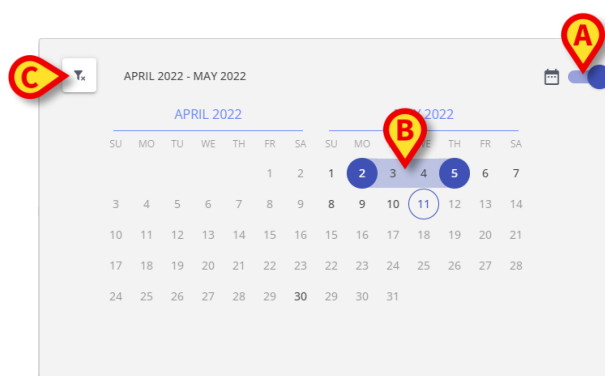


Fig. 15

- Haga clic en la fecha de inicio (en la figura, el 2 de mayo). La fecha aparecerá resaltada.
- Haga clic en la fecha de finalización (en la figura, el 5 de mayo). El periodo entre las dos fechas aparecerá resaltado (Fig. 15 **B**).

Solo se mostrarán las notas creadas en el periodo especificado.

El botón  (Fig. 15 **C**) borra el filtro.

Autores

- Haga clic en el filtro "Autores" para que aparezca una ventana con la lista de todos los usuarios de Diary Web (Fig. 16 **A**).
- Haga clic en el nombre de un usuario (abreviatura de 3 letras) para mostrar únicamente las notas insertadas por el usuario correspondiente.



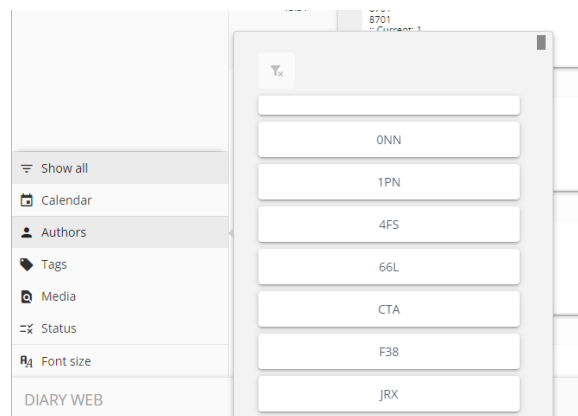


Fig. 16

La selección de múltiples filtros de autor está habilitada.

El botón  (Fig. 16 **B**) borra el filtro.

Etiquetas

- Haga clic en el filtro "Etiquetas" para que aparezca una ventana con la lista de etiquetas ya asociadas a las notas existentes (Fig. 16 **A**).
- Haga clic en una etiqueta para mostrar solamente las notas que contengan esa etiqueta.

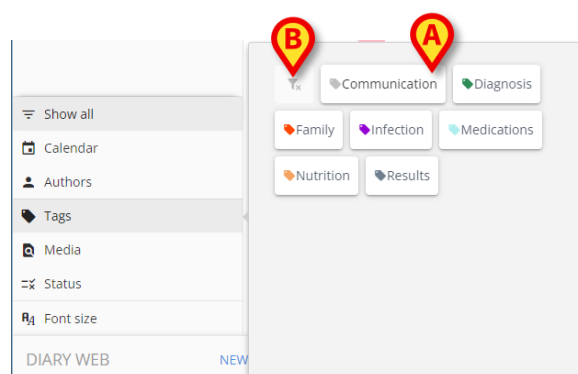


Fig. 17

La selección de múltiples filtros de etiqueta está habilitada.

El botón  (Fig. 17 **B**) borra el filtro.

Consulte el manual de configuración de Diary Web para más información sobre la creación y configuración de etiquetas.

Medios

- Haga clic en el filtro "Medios" para que aparezca una ventana de opciones múltiples en la que se enumeran los tipos de archivos adjuntos presentes en el diario (Fig. 18 **A**). Los tipos posibles son los siguientes: PDF, imagen, audio.

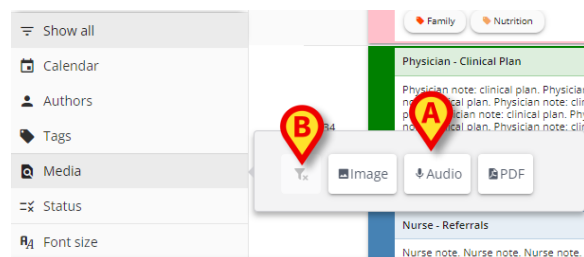


Fig. 18

- Haga clic en un botón para mostrar solo las notas que contienen archivos adjuntos del tipo correspondiente.

La selección de múltiples filtros de medios está habilitada.

El botón  borra el filtro.

Estado

- Haga clic en el filtro "Estado" para que aparezca una ventana de opciones múltiples con los estados de las notas ya introducidas (Fig. 19 A).

Los estados posibles son: "Validado", "No validado", "Borrador". Consulte en el apartado 13 una descripción del procedimiento de "Validación" y una descripción de la función "Borrador" en el apartado 6.1.6.

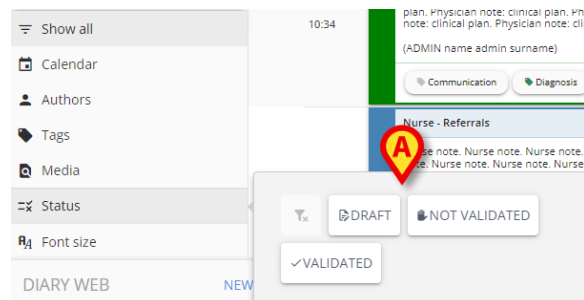


Fig. 19

- Haga clic en uno de los botones para mostrar solo las notas que se encuentran actualmente en ese estado.

La selección de múltiples filtros de estados está habilitada.

El botón  borra el filtro "Estado".

Relevantes

- Haga clic en el filtro "Relevantes" para mostrar únicamente las notas "Relevantes", es decir, las notas marcadas con el icono  a la derecha.

Consulte el apartado 4.2 para obtener más información sobre las notas "Relevantes".

4.4.2.1. Tamaño de la fuente

El botón **Tamaño de la fuente**, situado debajo de los filtros, no es un filtro.

- Haga clic en el botón Tamaño de la fuente para que se muestre una ventana que permite aumentar o disminuir el tamaño de la fuente (Fig. 20 **A**).

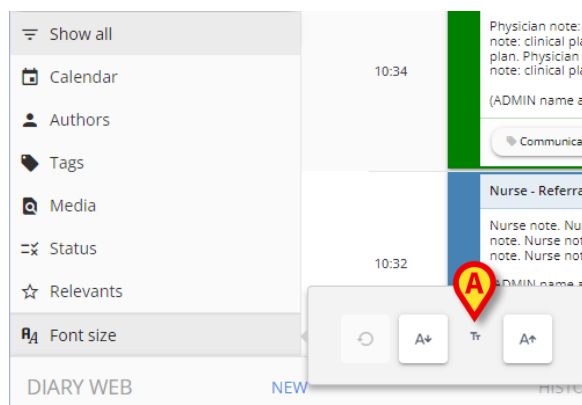


Fig. 20

- El botón  aumenta el tamaño de la fuente.
- El botón  disminuye el tamaño de la fuente.
- El botón  restablece el tamaño predeterminado.

La columna de filtros se puede estrechar haciendo clic en el botón  indicado en la Fig 21. El botón aparece cuando el puntero del ratón está situado en la zona indicada en la Fig 21 **A**.

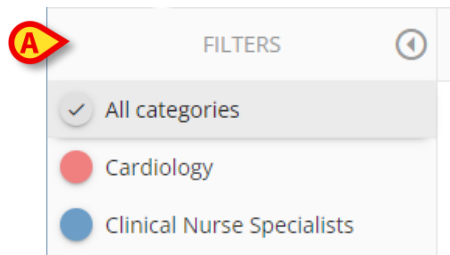


Fig 21

La columna de filtros cambia como se muestra a continuación (Fig 22).



Fig 22

El botón "Todas las categorías" pasa a mostrarse como .

Para volver a ampliar la columna, coloque el puntero del ratón en la zona indicada en la Fig 22 **A**. Se mostrará el botón .

- Haga clic en el botón  para ampliar la columna.

5. Barra de comandos

Los botones de la barra de comandos (Fig. 23) en la parte inferior de la pantalla (Fig. 4 B) permiten realizar diversos procedimientos.

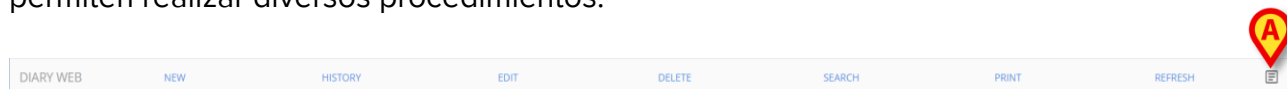


Fig. 23

Estos botones se enumeran y describen brevemente en este párrafo. Los procedimientos relacionados se describen en los apartados indicados. El nombre de la aplicación aparece a la izquierda ("Diary Web").

El botón **Nuevo** permite crear una nueva entrada en el diario (véase el párrafo 6 para consultar el procedimiento completo).

El botón **Historial** muestra el historial de una nota seleccionada. Véase el párrafo 7.

El botón **Editar** permite modificar una entrada del diario ya existente (véase el párrafo 8).

El botón **Eliminar** permite borrar una entrada del diario ya existente (véase el párrafo 9).

El botón **Buscar** permite buscar un elemento concreto dentro del diario clínico (véase el párrafo 10).

El botón **Imprimir** imprime el diario clínico. Véase el párrafo 11.

El botón **Actualizar** actualiza el contenido de la pantalla.

Después de navegar por el diario, utilice el botón  de la derecha para volver a la nota más reciente (volver al principio: Fig. 23 A).

Si se selecciona una nota, el botón  se sustituye por el botón . Utilice el botón  para ir a la nota seleccionada.

6. Cómo crear una entrada del diario

Para añadir una entrada al diario clínico:

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

Se abrirá la siguiente ventana.

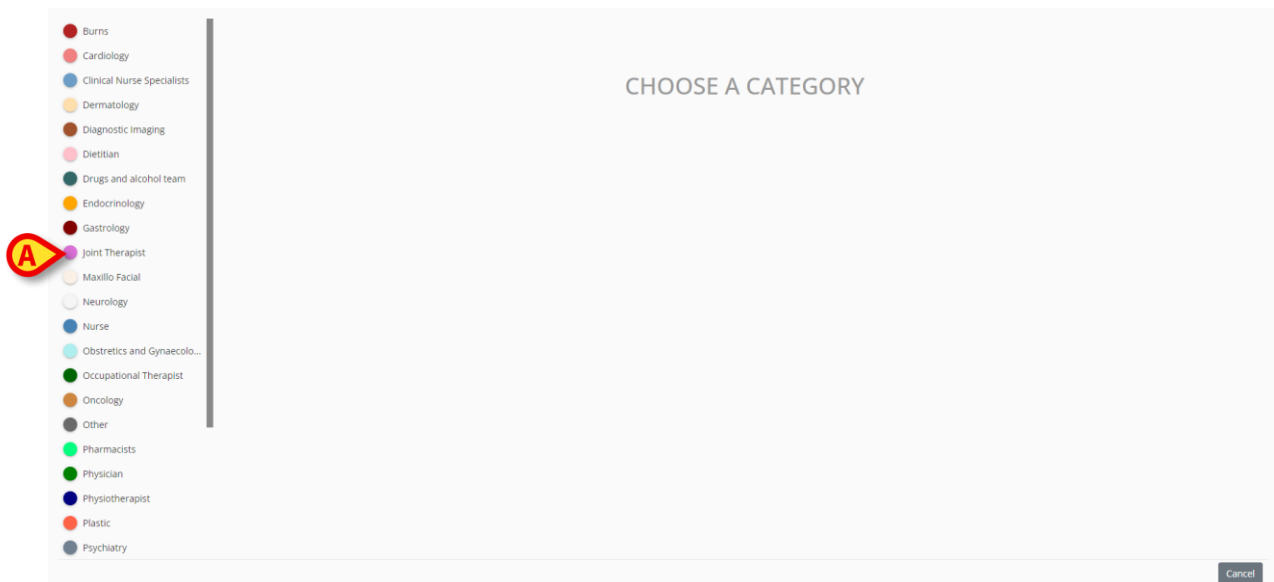


Fig. 24

Las categorías habilitadas para el usuario con la sesión activa se muestran a la izquierda (Fig. 24 A).

- Haga clic en una de las categorías para seleccionar el tipo de nota.

La ventana cambiará según el tipo elegido. En la Fig. 25, se muestra una nota de enfermero a modo de ejemplo. El color del tema de la ventana indica el tipo de nota.

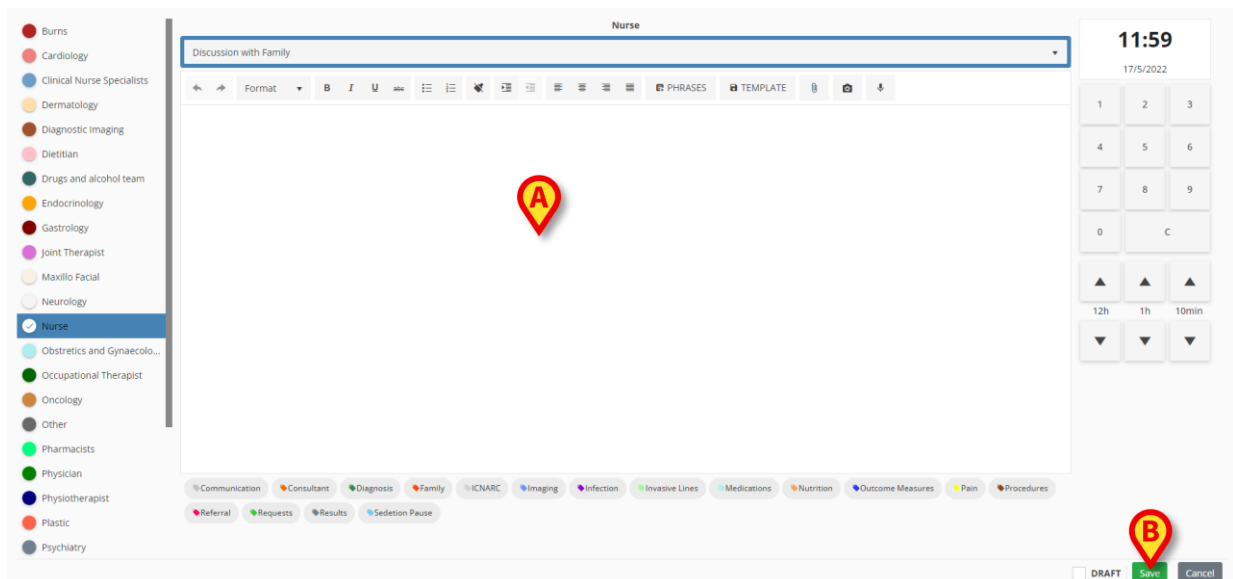


Fig. 25

- Redacte la nota. El texto aparecerá en la zona indicada en **A**.
- Después de redactarla, haga clic en el botón **Guardar** (Fig. 25 **B**).

Desaparecerá la ventana "Nueva nota del diario". La nota se añadirá al diario clínico (Fig. 6).

La ventana "Nueva nota del diario" dispone de varias herramientas y funciones que se describen en el siguiente apartado.

6.1. Características de la ventana "Nueva nota del diario"

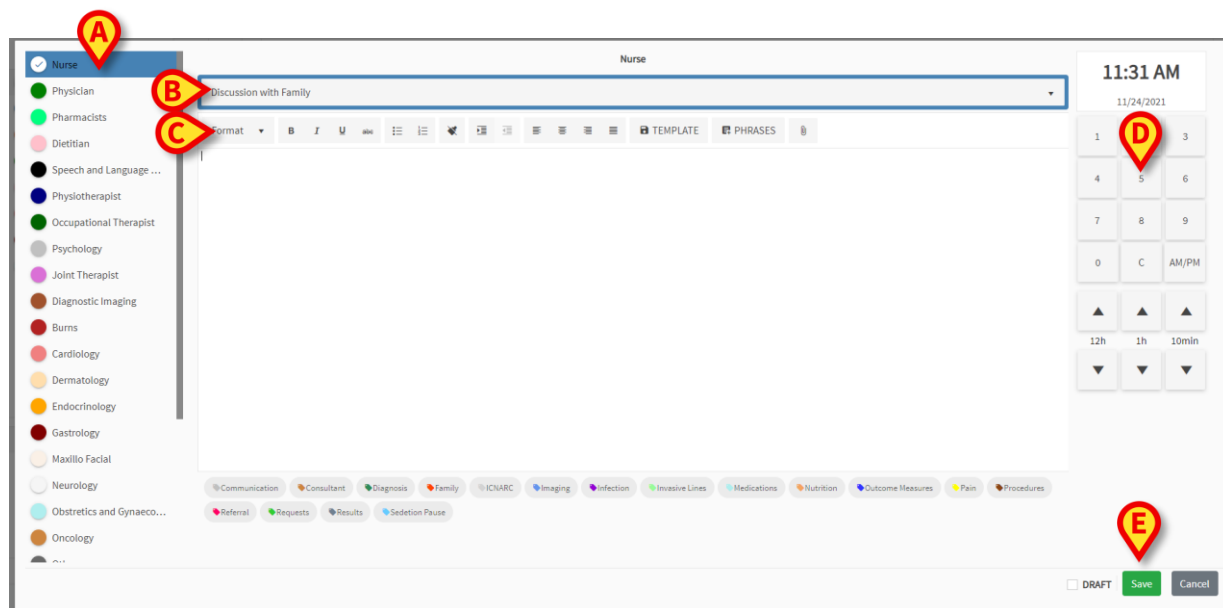


Fig. 26

Este apartado enumera y describe las características de la ventana "Nueva nota del diario".

6.1.1. "Nueva nota del diario": "Categoría"

Las categorías disponibles se muestran a la izquierda (Fig. 26 **A**).

- Haga clic en una categoría para crear una nota que pertenezca a esa categoría.

6.1.2. "Nueva nota del diario": "Asunto"

El "Asunto" aparece en la parte superior (Fig. 26 **B**, Fig. 27). Los posibles asuntos se definen durante la configuración.

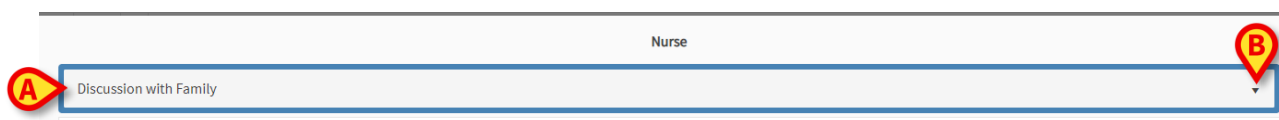


Fig. 27

Utilice la flecha de la derecha para mostrar los asuntos disponibles en un menú desplegable.

- Haga clic en uno de los asuntos del menú para seleccionarlo.

6.1.3. "Nueva nota del diario": "Barra de botones"

Algunas características del "Formato RichText" pueden estar disponibles al introducir una nota, en función de la configuración elegida para el módulo "Diary Web". La "Barra de botones" contiene los botones que activan estas funciones relativas al formato de texto.



El tipo de "Barra de botones" depende de la opción del sistema "RichTextEditorConfig". Hay cuatro opciones posibles ("Completa", "Simplificada", "Completa sin listas con viñetas" y "Simplificada sin listas con viñetas"). La que se describe en este manual es "Completa". Consulte el manual de configuración de Diary Web para obtener más información al respecto.

Utilice la barra de botones (Fig. 26 C) para:

- el formato de texto (Fig. 28 A),
- las frases estándar (Fig. 28 B),
- la creación de plantillas de notas (Fig. 28 C),
- los adjuntos (Fig. 28 D),
- añadir una imagen (Fig. 28 E),
- añadir un audio (Fig. 28 F).



Fig. 28

6.1.3.1. Formato de texto

Utilice los botones indicados en la Fig. 28 A para aplicar las funciones de formato de texto a un texto seleccionado. De izquierda a derecha:

- Deshacer/rehacer.
- Formato. El botón **Formato** abre un menú con diferentes estilos. Haga clic en el estilo deseado para aplicarlo a un texto seleccionado.
- Negrita/cursiva/tachado.
- Lista con viñetas/números.
- Eliminar formato.
- Aplicar una sangría.
- Alinear a la izquierda, centrar, justificar.

6.1.3.2. Frases

Las frases estándar son expresiones predefinidas que se almacenan y se pueden seleccionar para insertarlas rápidamente en una nota.

Para definir una frase estándar:

- Haga clic en el botón **Frases** (Fig. 28 B). Se abrirá la siguiente ventana.

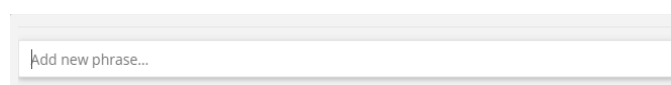


Fig. 29

- Escriba la frase estándar (Fig. 30).



Fig. 30

- Haga clic en el botón  para guardar la frase (Fig. 30 A). La frase quedará guardada (Fig. 31 A).

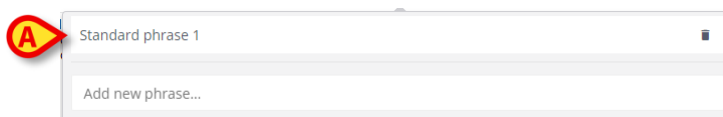


Fig. 31

- Repita el procedimiento para guardar más frases (Fig. 32).

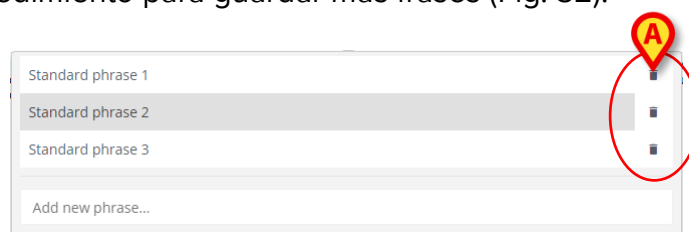


Fig. 32

Frases “Solo asunto”

La casilla de verificación "Solo asunto" (Fig. 30 B) vincula la frase con el asunto de la nota. Si se marca, la frase estándar estará disponible solo para las notas que tengan ese asunto. Si no está marcada, la frase estará disponible para todas las notas de la misma categoría (enfermero, médico, etc.).

Para eliminar una frase estándar:

- Haga clic en el icono  situado junto a una frase para eliminarla (Fig. 32 A).

Para añadir una frase estándar a la nota:

- Haga clic en el botón **Frases** (Fig. 28 B).

Se abrirá la ventana que contiene todas las frases disponibles (Fig. 32).

- Haga clic en una de las frases.

La frase se añadirá a la nota.

6.1.3.3. Plantilla

Después de escribir una nota, haga clic en el botón **Plantilla** (Fig. 28 **C**) para guardar la nota como plantilla. A partir de entonces, la plantilla se mostrará automáticamente al crear una nueva nota de la misma categoría.



Las plantillas están vinculadas al asunto de la nota. Esto significa que, al seleccionar el tema, el usuario selecciona la plantilla pertinente.

6.1.3.4. Adjuntos

Se pueden adjuntar archivos PDF e imágenes a una nota. Para adjuntar un archivo:

- Haga clic en el botón  (Fig. 28 **D**).

Se abrirá una ventana que permite navegar por el ordenador y la red.

- Localice y seleccione el archivo adjunto para añadirlo a la nota.

Los archivos adjuntos existentes se indican con iconos concretos en la esquina inferior izquierda de la ventana "Nueva nota del diario" (Fig. 33 **A**). Haga clic en la pequeña imagen  de la esquina del icono para eliminar el archivo adjunto.

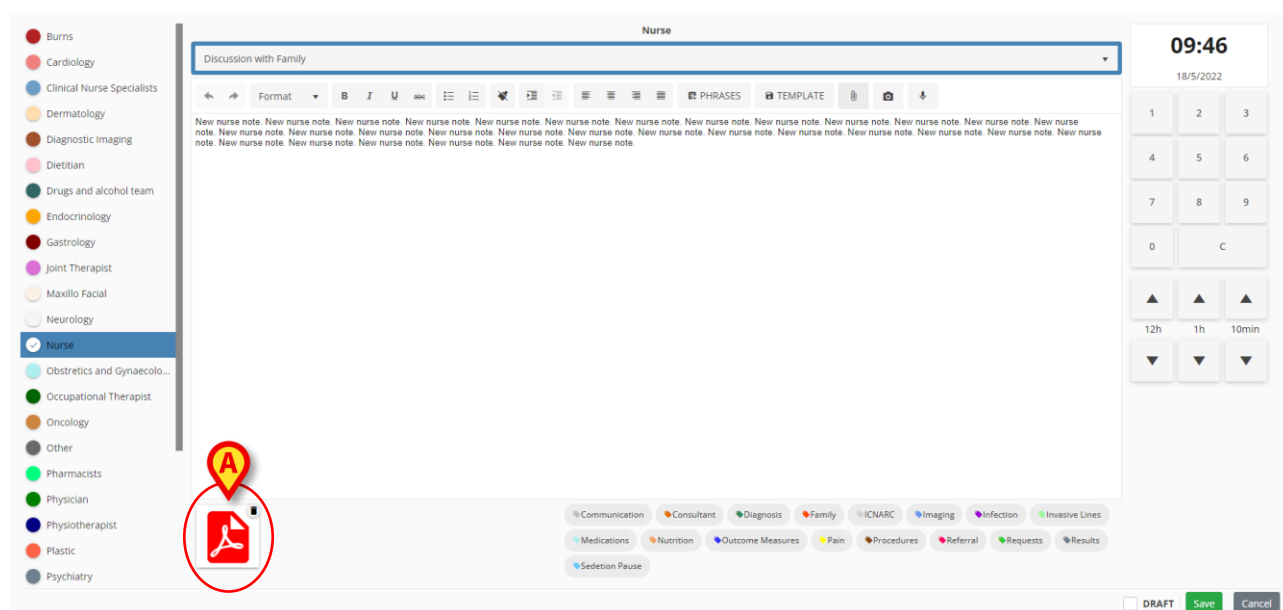


Fig. 33

- Haga clic en el icono de archivo PDF (Fig. 33 **A**) para visualizar el archivo.

6.1.3.5. Añadir una imagen

Es posible tomar una fotografía y adjuntarla a una nota mientras se está editando esta última. Para ello:

- Haga clic en el botón  (Fig. 28 E).

Se abrirá una pantalla de captura (Fig. 34).

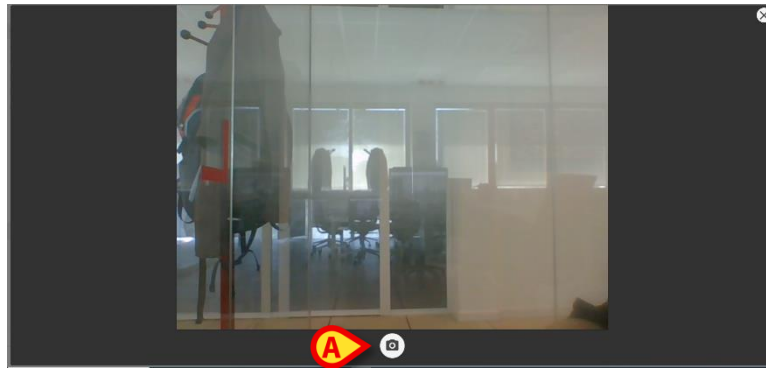


Fig. 34

- Haga clic en  para tomar la foto (Fig. 34 A).

Se mostrará una vista previa (Fig. 35).

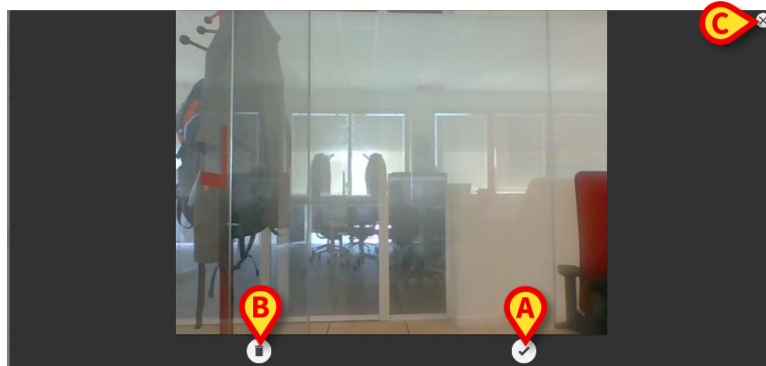


Fig. 35

- Haga clic en  (Fig. 35 A) para aceptar la imagen o en  (Fig. 35 B) para descartarla.
- Haga clic en el icono  para cerrar la ventana de captura (Fig. 35 C).

Si se acepta, la imagen se mostrará como archivo adjunto en la ventana "Nueva nota del diario" (Fig. 36 A).

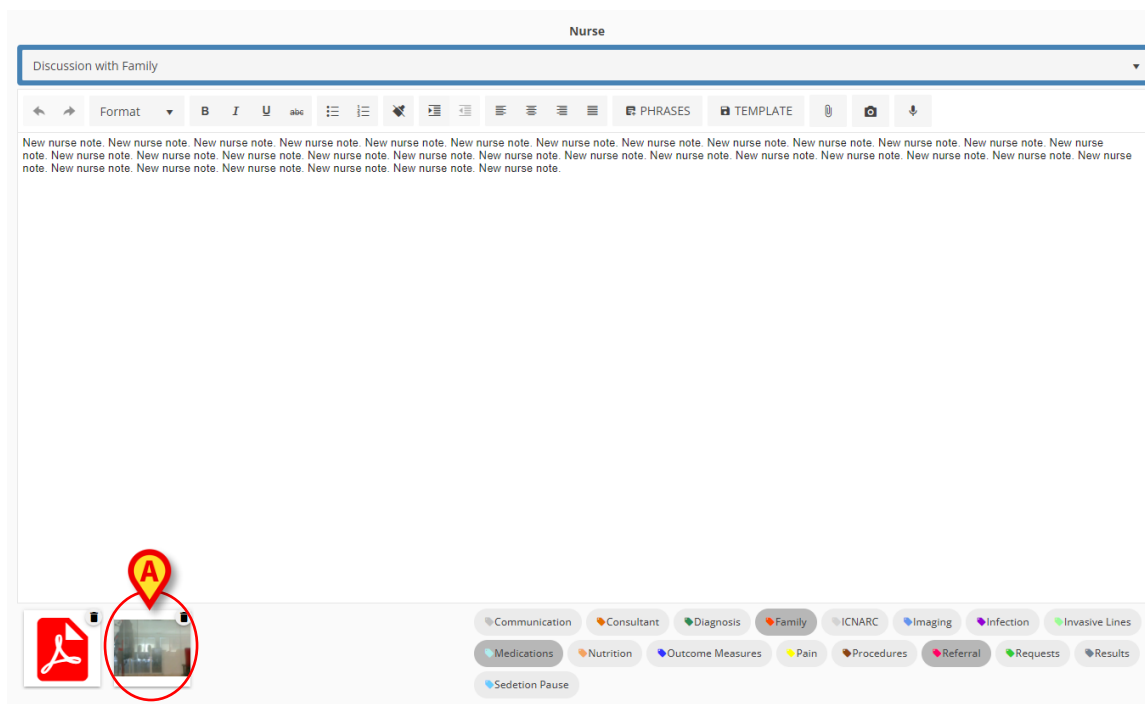


Fig. 36

- Haga clic en el icono (Fig. 36 **A**) para visualizar la imagen completa.
- Haga clic en la pequeña imagen  de la esquina del icono para eliminar el archivo adjunto.

6.1.3.6. Añadir un audio

Es posible grabar un archivo de audio y adjuntarlo a una nota mientras se está editando esta última. Para ello:

- Haga clic en el botón  (Fig. 28 **F**).

Se abrirá la siguiente ventana (Fig. 37).

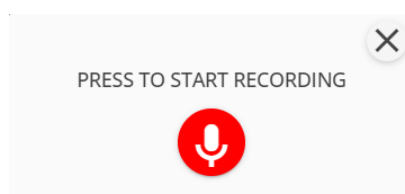


Fig. 37

- Pulse  para iniciar la grabación. Durante esta, el tiempo de grabación se mostrará en la ventana.

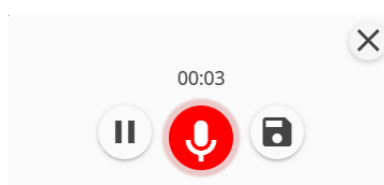


Fig. 38

- Haga clic en  para guardar la grabación.

El archivo de audio se mostrará como archivo adjunto en la ventana "Nueva nota del diario" (Fig. 39 **A**).

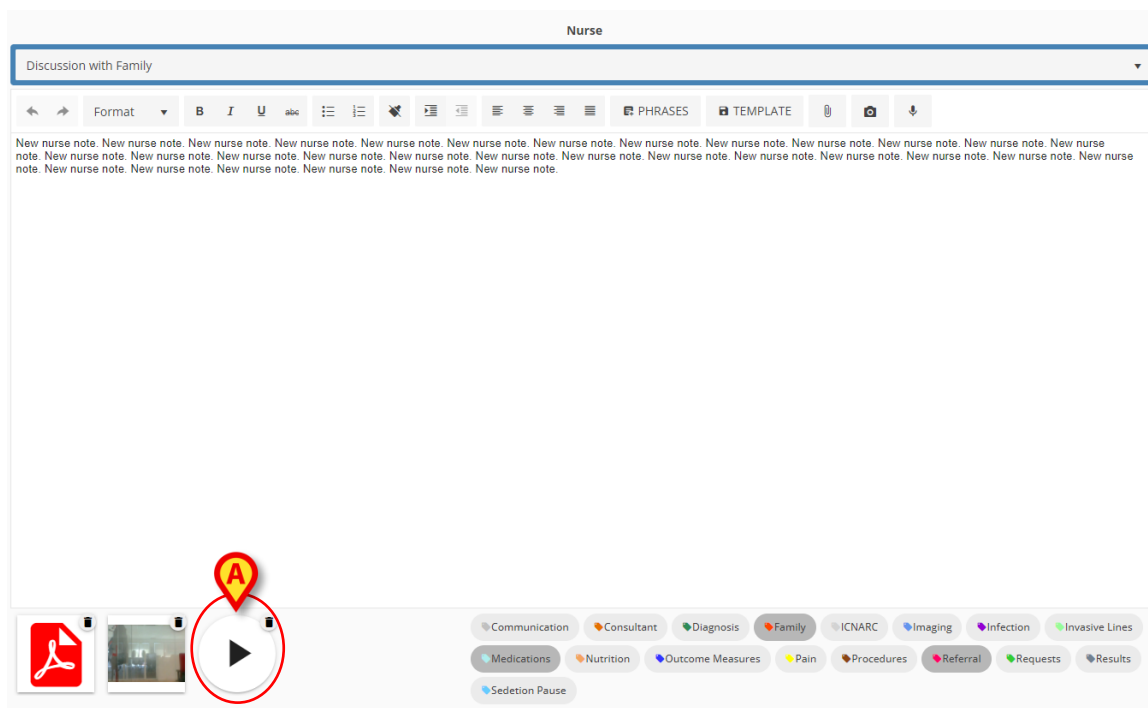


Fig. 39

- Haga clic en el icono "Audio" (Fig. 39 **A**) para escuchar la grabación (Fig. 40).
- Haga clic en la pequeña imagen  de la esquina del icono para eliminar el archivo adjunto.

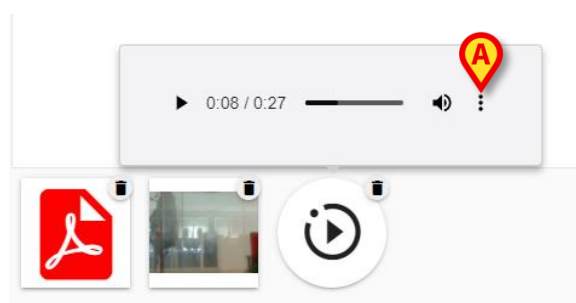


Fig. 40

- Haga clic en el botón  (Fig. 40 **A**) para mostrar más opciones (Fig. 41: "Descargar archivo de audio" y "Seleccionar la velocidad de reproducción").

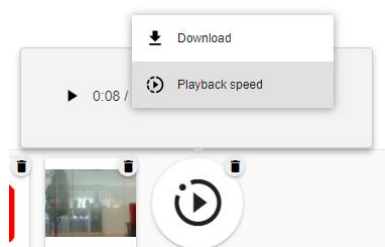


Fig. 41

6.1.4. "Nueva nota del diario": "Etiquetas"

En la zona inferior de la ventana está disponible un conjunto de etiquetas, definidas durante la configuración (Fig. 42 **A**).



Consulte el manual de configuración de Diary Web para más instrucciones sobre cómo se definen las etiquetas.

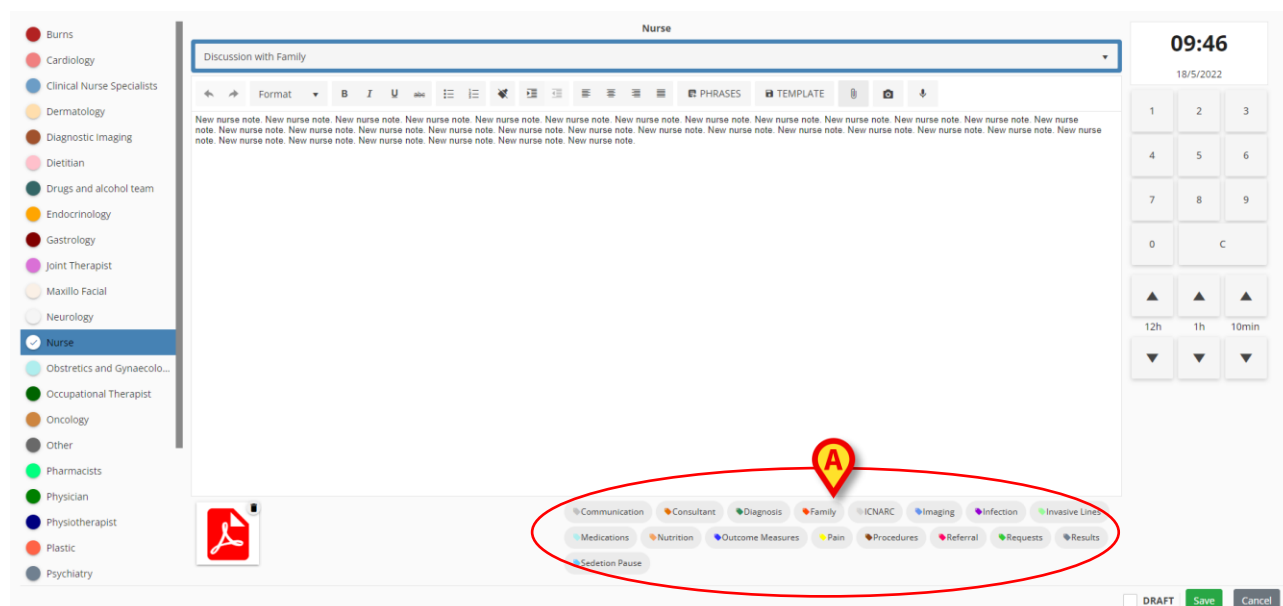


Fig. 42

- Haga clic en una de las etiquetas para añadirla a la nota.

Las etiquetas seleccionadas están resaltadas (Fig. 43).

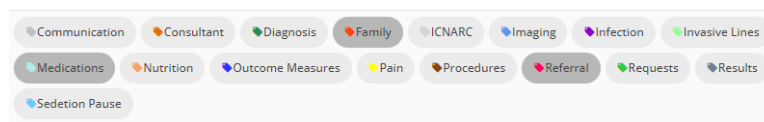


Fig. 43

Cuando se guarda la nota y se añade al diario clínico, las etiquetas seleccionadas se muestran en la nota (Fig. 44 **A**).

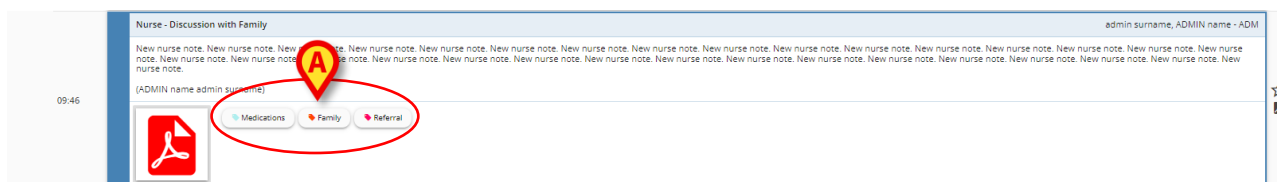


Fig. 44

El diario clínico puede filtrarse posteriormente por etiquetas (véase el apartado 4.4.2).

6.1.5. "Nueva nota del diario": "Especificación de hora"

El botón que muestra la hora en la esquina superior derecha de la ventana "Nueva nota del diario" (Fig. 26 **D**, Fig. 45) permite especificar la hora de una nota del diario. El botón indica la hora actual cuando se abre la ventana "Nueva nota del diario" (es decir, cuando se hace clic en el botón **Nuevo** de la barra de comandos). Si la nota se refiere a un acontecimiento clínico que ocurrió antes de la hora actual, es posible especificar una hora diferente de la actual.

Para ello:

- Utilice el teclado numérico indicado en la Fig. 45 **A**. El botón **C** del teclado devuelve la hora a la actual. El botón **AM/PM** pasa de a. m. a p. m. y viceversa.

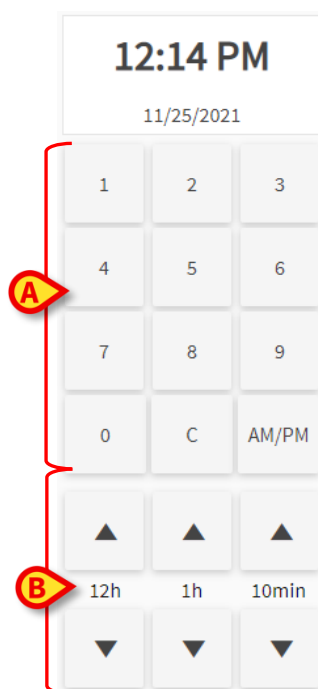


Fig. 45

Para cambiar la hora de introducción, también es posible utilizar los botones indicados en la Fig. 45 **B**.

El botón **12:00** retrasa y adelanta la hora 12 horas por cada clic. La flecha hacia arriba adelanta la hora, la flecha hacia abajo lo atrasa.

El botón **1:00** retrasa y adelanta la hora 1 hora por cada clic. La flecha hacia arriba adelanta la hora, la flecha hacia abajo lo atrasa.

El botón **00:10** permite retrasar y adelantar la hora 10 minutos por cada clic. La flecha hacia arriba adelanta la hora, la flecha hacia abajo lo atrasa.



La hora de una nota solo puede cambiarse por otra ya pasada. No es posible ajustar la hora de la nota a una hora futura.

Si la hora se modifica manualmente, la pantalla de esta se mostrará en amarillo (Fig. 46).



Fig. 46

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 la izquierda de la nota (Fig. 47 **A**).

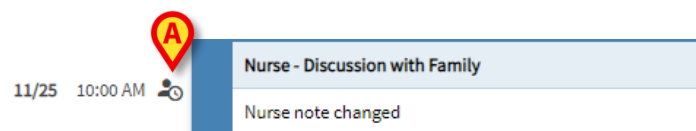


Fig. 47



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.

6.1.6. "Nueva nota del diario": “Guardar“, “Cancelar“, “Borrador“

Para cerrar la ventana "Nueva nota del diario" utilice los botones **Guardar** o **Cancelar** (Fig. 48 A).

Fig. 48

- Haga clic en **Guardar** para guardar la nota y añadirla al diario clínico.
- Haga clic en **Cancelar** para cerrar la ventana sin añadir la nota. Tras la confirmación del usuario, todos los cambios se perderán.
- Marque la casilla de verificación **Borrador** y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar la nota como borrador. Los borradores solo son visibles para el usuario que los creó hasta que se publican.

En el diario clínico, los borradores se caracterizan por mostrarse de un color gris oscuro y por el icono  a la izquierda (Fig. 49).

Fig. 49

6.1.7. Publicar un borrador

Para publicar un borrador:

- Haga clic en el borrador de nota del diario. La nota quedará seleccionada.
- Haga clic en el botón **Editar** de la barra de comandos. Se abrirá la ventana correspondiente: "Nueva nota del diario".
- Desmarque la casilla de verificación "Borrador".
- Haga clic en **Guardar**.

La nota se publicará para todos los usuarios: el color pasará a ser el que caracteriza la categoría seleccionada.

7. Historial de la nota

Para mostrar el historial de una nota:

- Haga clic en la nota correspondiente. La nota aparecerá resaltada (Fig. 53 **A**).

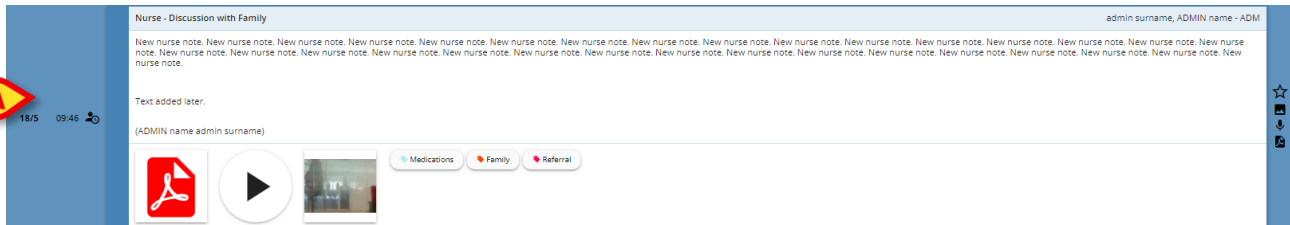


Fig. 50

- Haga clic en el botón **Historial** de la barra de comandos (Fig. 54 **A**).

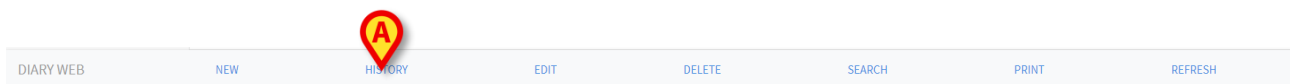


Fig. 51

Se abrirá una ventana que contiene todas las versiones existentes de la nota, en orden cronológico.

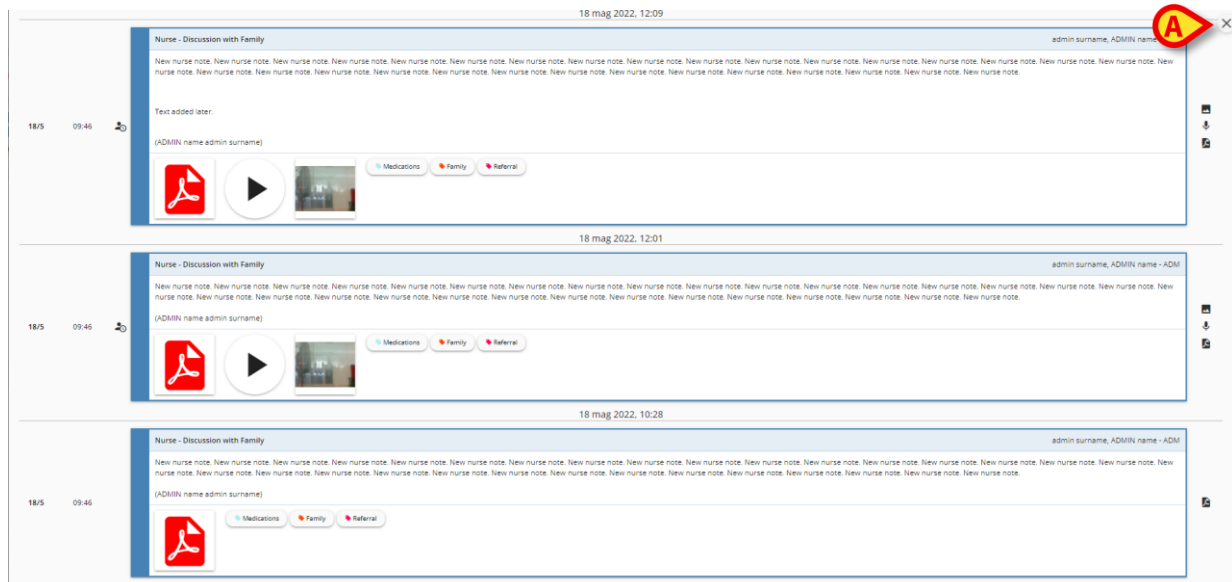


Fig. 52

- Haga clic en el icono  para cerrar la ventana (Fig. 52 **A**).

8. Cómo editar una nota del diario



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 personalizable después de su publicación y luego pasar a ser de solo lectura.

Para editar una nota existente:

- Haga clic en la nota que desea editar. La nota aparecerá resaltada (Fig. 53 A).

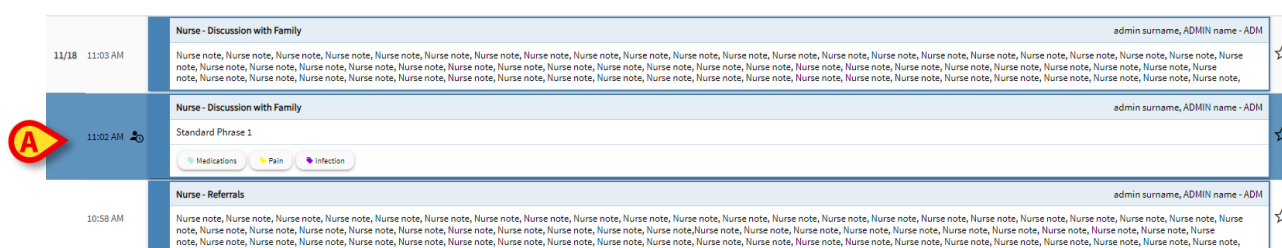


Fig. 53

- Haga clic en el botón **Editar** de la barra de comandos (Fig. 54 A).

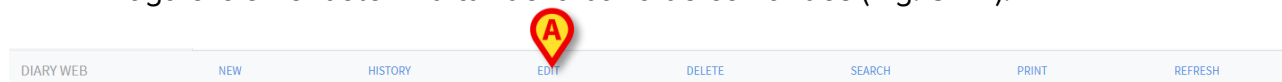


Fig. 54

Se abrirá la ventana correspondiente: "Editar nota del diario". Véase el párrafo 6 para consultar la descripción de esta ventana.

- Edite la nota utilizando los procedimientos descritos en el párrafo 6.
- Haga clic en **Guardar**.

Las versiones anteriores de la nota siguen siendo visibles en la ventana "Historial de la nota" (véase el apartado 7).

9. Cómo eliminar una nota del diario



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 configurable.

Para eliminar una nota:

- Haga clic en la nota del diario que desea eliminar. La nota aparecerá resaltada.



Fig. 55

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

Es necesario especificar un motivo para la eliminación. Se abrirá la siguiente ventana.

Fig. 56

El motivo de la eliminación se puede especificar escribiéndolo o seleccionándolo en una lista de motivos predefinidos. Haga clic en el botón de la flecha hacia abajo (Fig. 56 **A**) para mostrar la lista de motivos predefinidos. Si se teclea un nuevo motivo, este quedará como elemento del menú para una posible selección futura.

Fig. 57

Después de haber especificado el motivo:

- Haga clic en el botón **OK** (Fig. 57 **A**).

La nota seguirá apareciendo en el diario clínico en caracteres tachados (Fig. 58). El icono  aparecerá a la izquierda de una nota eliminada.



Deleted by admin surname, ADMIN name - ADM
Deletion reason
18 mag 2022, 12:21

Fig. 59

10. Cómo buscar en el diario

Para buscar en el diario clínico:

- Haga clic en el botón **Buscar** de la barra de comandos (Fig. 60).

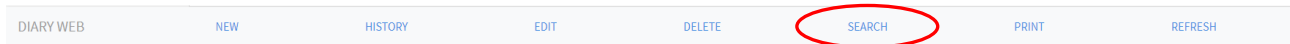


Fig. 60

Se abrirá la siguiente ventana (Fig. 61).

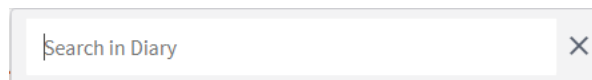


Fig. 61

- Escriba la cadena de búsqueda en el campo de búsqueda (Fig. 62 A).

La pantalla se actualizará de forma dinámica mostrando únicamente las notas que contengan la cadena insertada.

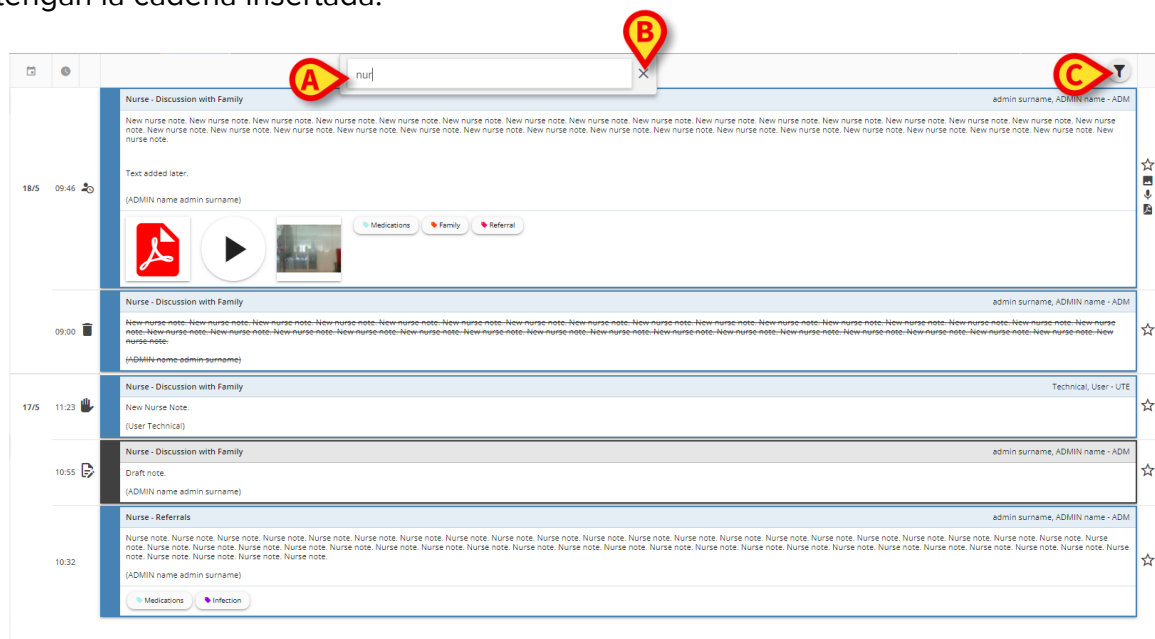


Fig. 62

Cuando no se encuentre ningún resultado, un mensaje informará al usuario de que no se han encontrado notas con la cadena de búsqueda especificada.

- Haga clic en la cruz indicada en la Fig. 62 B para borrar el filtro y mostrar de nuevo el diario completo.

El icono  indicado en la Fig. 62 C indica que un filtro de búsqueda está activo.

10.1. Enlace a la aplicación externa

Las notas del sistema (las que se caracterizan por el icono  de la derecha) pueden configurarse para que se vinculen a una aplicación externa. De esta manera, es posible acceder directamente a los datos relevantes existentes relacionados con la nota.

El icono  marca las notas vinculadas (Fig. 63 **A**).



Fig. 63

Para acceder a los contenidos vinculados:

- Haga clic en la nota vinculada para seleccionarla.

La nota aparecerá resaltada (Fig. 64 **A**). El botón **Historial** de la barra de comandos cambiará y se convertirá en el nombre de la aplicación de destino. En la Fig. 64 **B** la aplicación de destino es el módulo Digistat® On Line Web.

- Haga clic en el nombre de la aplicación de destino (Fig. 64 **A**) para abrirla y mostrar los datos pertinentes vinculados a la nota.



Fig. 64

11. Imprimir informes

Utilice el botón **Imprimir** de la barra de comandos (Fig. 65) para crear informes impresos del diario clínico.

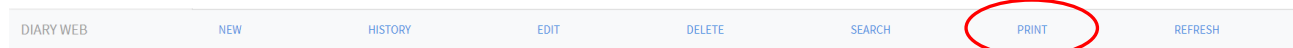


Fig. 65

Para crear un informe impreso:

- Haga clic en el botón **Imprimir** de la barra de comandos (Fig. 65). Se abrirá la ventana "Imprimir diario" (Fig. 66).
- Utilice las herramientas disponibles para definir el conjunto de notas que se van a imprimir (en el apartado siguiente encontrará una descripción de estas herramientas).
- Haga clic en el botón **Imprimir** de la ventana "Imprimir diario" (Fig. 66 **A**).

Se mostrará una vista previa de la impresión.

11.1. Descripción de la ventana "Imprimir diario"

La ventana "Imprimir diario" (Fig. 66) contiene herramientas que permiten definir el conjunto de notas que se van a imprimir y la forma en que se mostrarán.

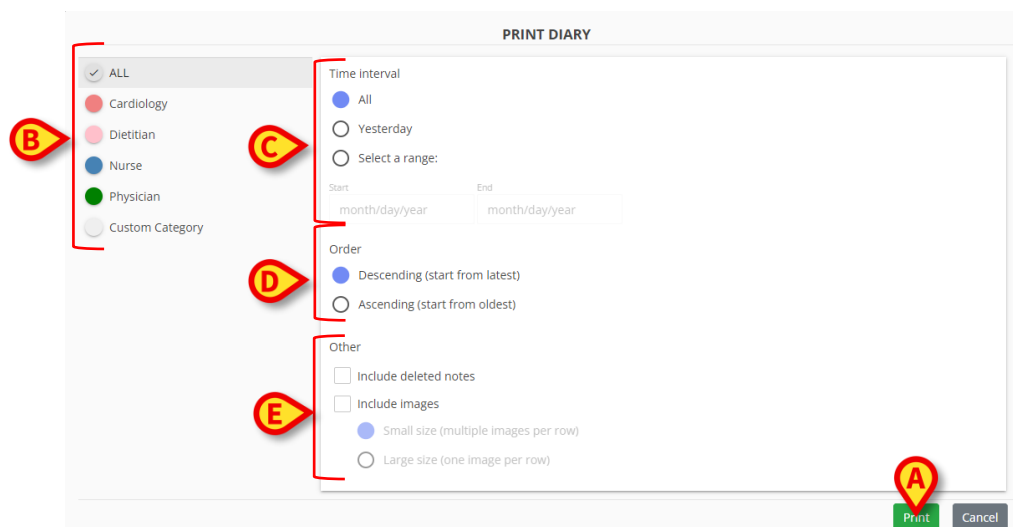


Fig. 66

11.1.1. Categoría

Las categorías de notas disponibles se muestran a la izquierda (Fig. 66 **B**). Haga clic en una categoría para imprimir solamente las notas que pertenezcan a la categoría seleccionada. La selección múltiple está activada. En la Fig. 67, se han seleccionado "Dietista", "Enfermero" y "Médico".

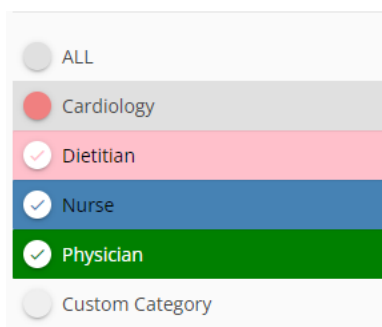


Fig. 67

11.1.2. Intervalo

"Intervalo" (Fig. 66 **C**) es un filtro que permite especificar el momento en el que se han introducido las notas que se van a imprimir.

Hay tres opciones disponibles:

Todas: sin filtro de tiempo.

Ayer: Imprimir solo las notas que se refieren a "ayer" como tiempo del evento clínico correspondiente.

Seleccionar un rango: permite seleccionar un rango de tiempo personalizado. Para seleccionar un rango de tiempo:

- Marque "Seleccionar un rango". Se abrirá una ventana de calendario (Fig. 68).

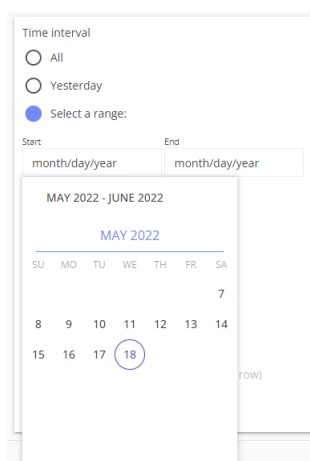


Fig. 68

- Seleccione el período correspondiente en el calendario (Fig. 69 **A**).

Fig. 69

A continuación, se indicará el período seleccionado en los campos de inicio/fin (Fig. 70 **A**).

Fig. 70

Se imprimirán únicamente las notas que se refieran al periodo especificado como tiempo del evento clínico relacionado.

11.1.3. Orden

Utilice la opción "Orden" (Fig. 66 **D** - Fig. 71) para imprimir las notas en orden ascendente (empezando por la más reciente) o bien descendente (empezando por la más antigua).

Fig. 71

11.1.4. Otras

Las otras opciones (Fig. 66 **E** - Fig. 72) permiten:

- Incluir las notas eliminadas en el informe impreso.
- Incluya las imágenes adjuntas en el informe impreso (tamaño pequeño o grande).

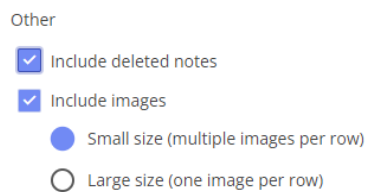


Fig. 72

12. Actualizar

Utilice el botón **Actualizar** de la barra de comandos (Fig. 73) para actualizar el contenido de la pantalla.

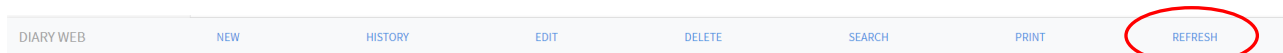


Fig. 73

13. 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. 74 A), lo que significa que la nota, para ser publicada, debe ser validada por otro usuario que cuente con los permisos adecuados.

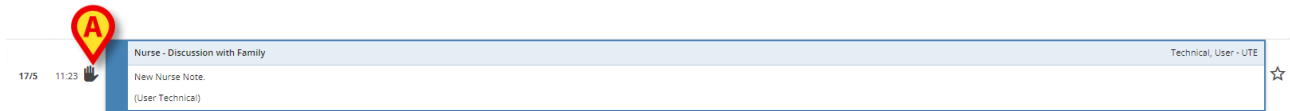


Fig. 74

Para validar una nota:

- Haga clic en la nota no validada para seleccionarla (Fig. 75).

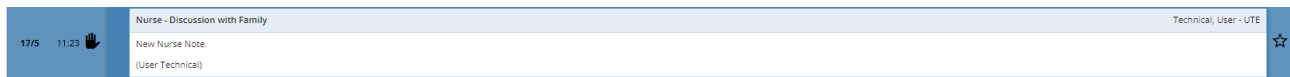


Fig. 75

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

Se abrirá la ventana "Editar nota" (Fig. 76). El botón **Validar** se muestra en la esquina inferior derecha (Fig. 76 A).

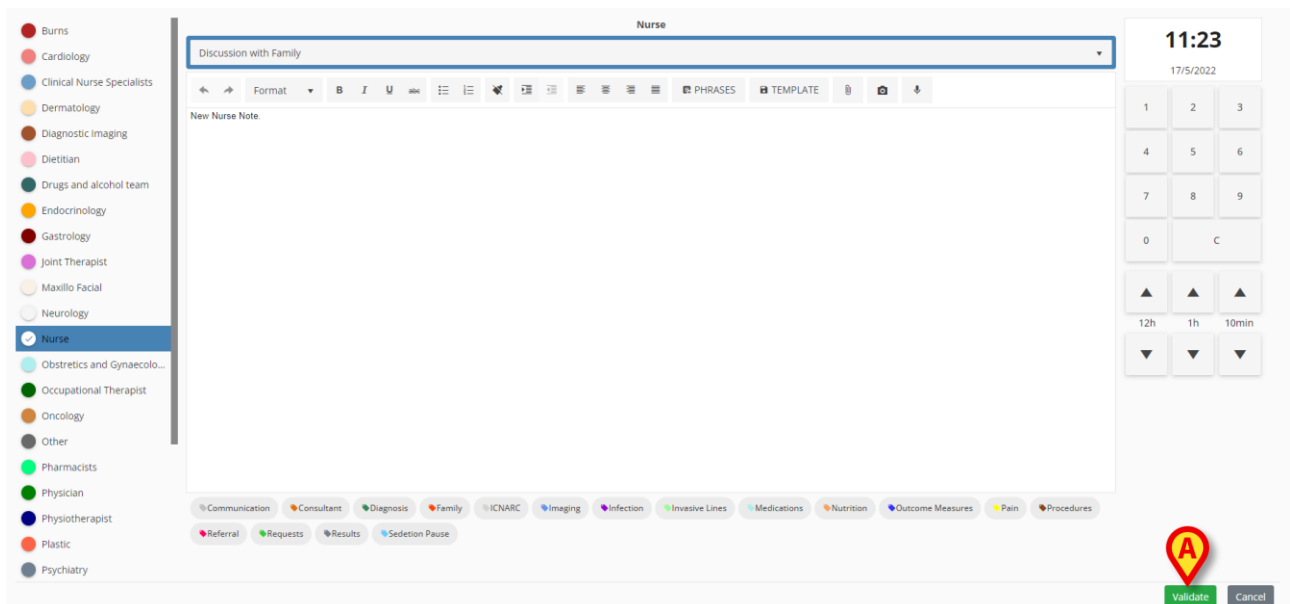


Fig. 76

- Haga clic en **Validar**.

De esta manera, la nota quedará validada El símbolo 🖐️ desaparecerá de la nota.