

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil Ecuador**

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA:

**CONTROL DE RESULTADOS DE EXÁMENES
CLÍNICOS DEL HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

MANUALES DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORA:

ELVIRA ROSALVA SUÁREZ BERNABÉ

DIRECTORA:

ANL. YADIRA CRUZ PERERO

AÑO:

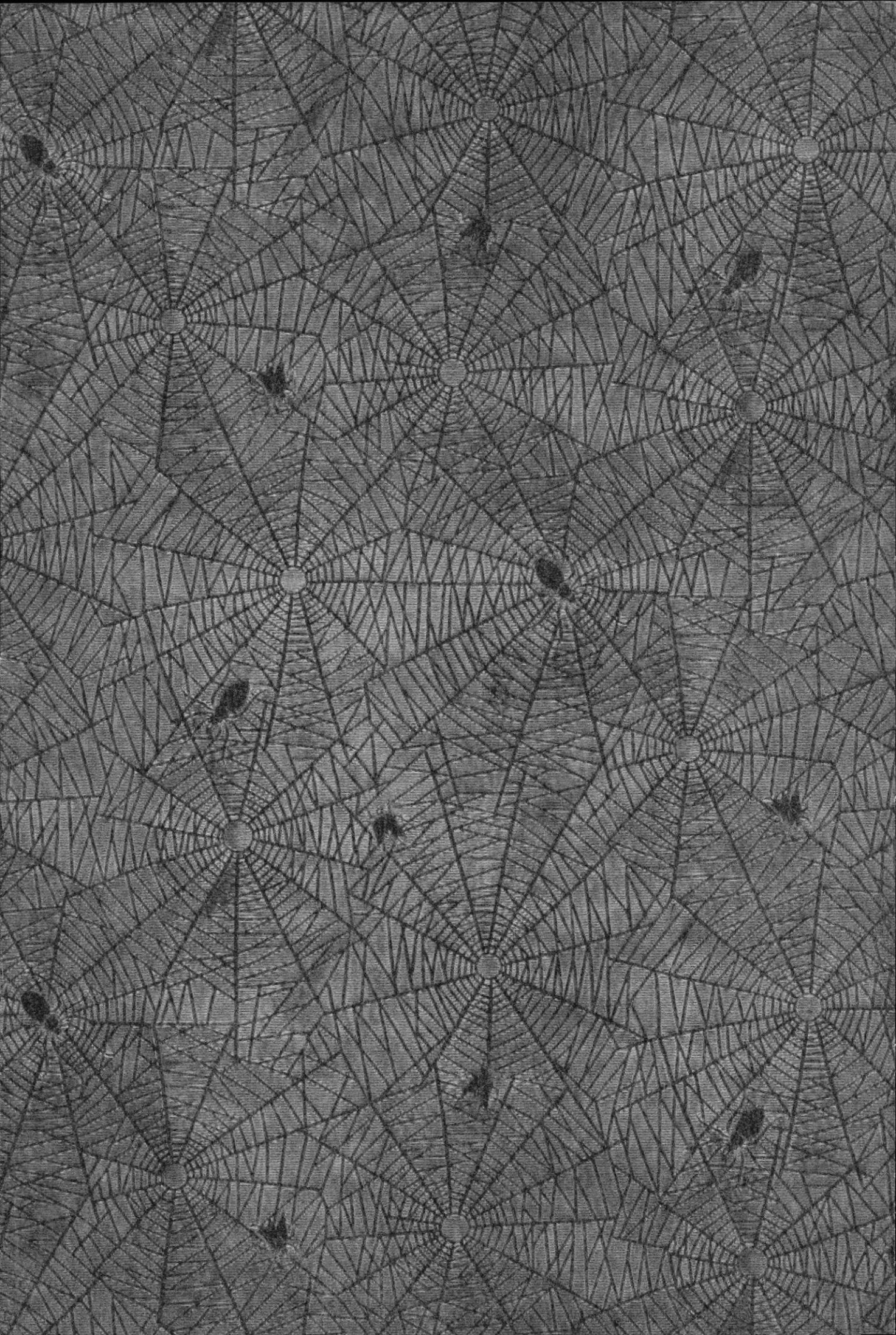
2002 - 2003

AGRADECIMIENTO

Al culminar la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, doy mis más sinceros agradecimientos a los Señores Catedráticos de la Escuela Superior Politécnica de Litoral (ESPOL), Campus Santa Elena, por sus sabias enseñanzas y al Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), por facilitar que los estudiantes adquieran buenos conocimientos.

De igual manera a la Anl. Yadira Cruz Perero, Directora de Tesis, quien con mucho cumplimiento y esfuerzo ha logrado que terminemos con éxito esta etapa de vida universitaria.

Elvira Suárez Bernabé



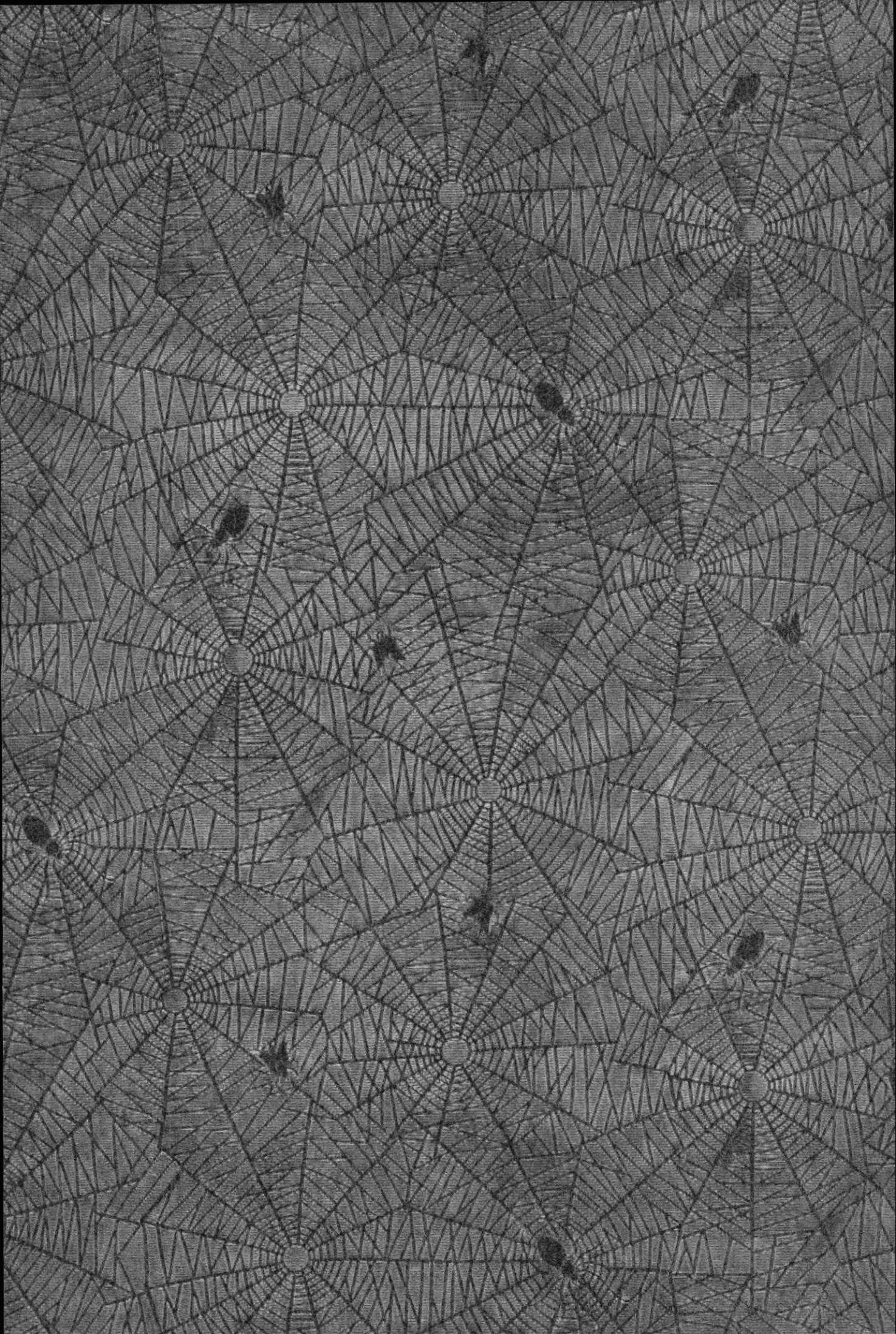
DEDICATORIA

Dedico esta Tesis a Dios por que siempre estuvo y está conmigo en los momentos difíciles de mi vida.

A mis Padres y Hermanas que me brindaron su apoyo, dándome fuerzas y ánimo para seguir adelante, resaltando siempre mucho cariño y amor.

A mis compañeras que me ofrecieron ayuda cuando necesitaba de ellas, siempre demostrando una amistad desinteresada y sincera.

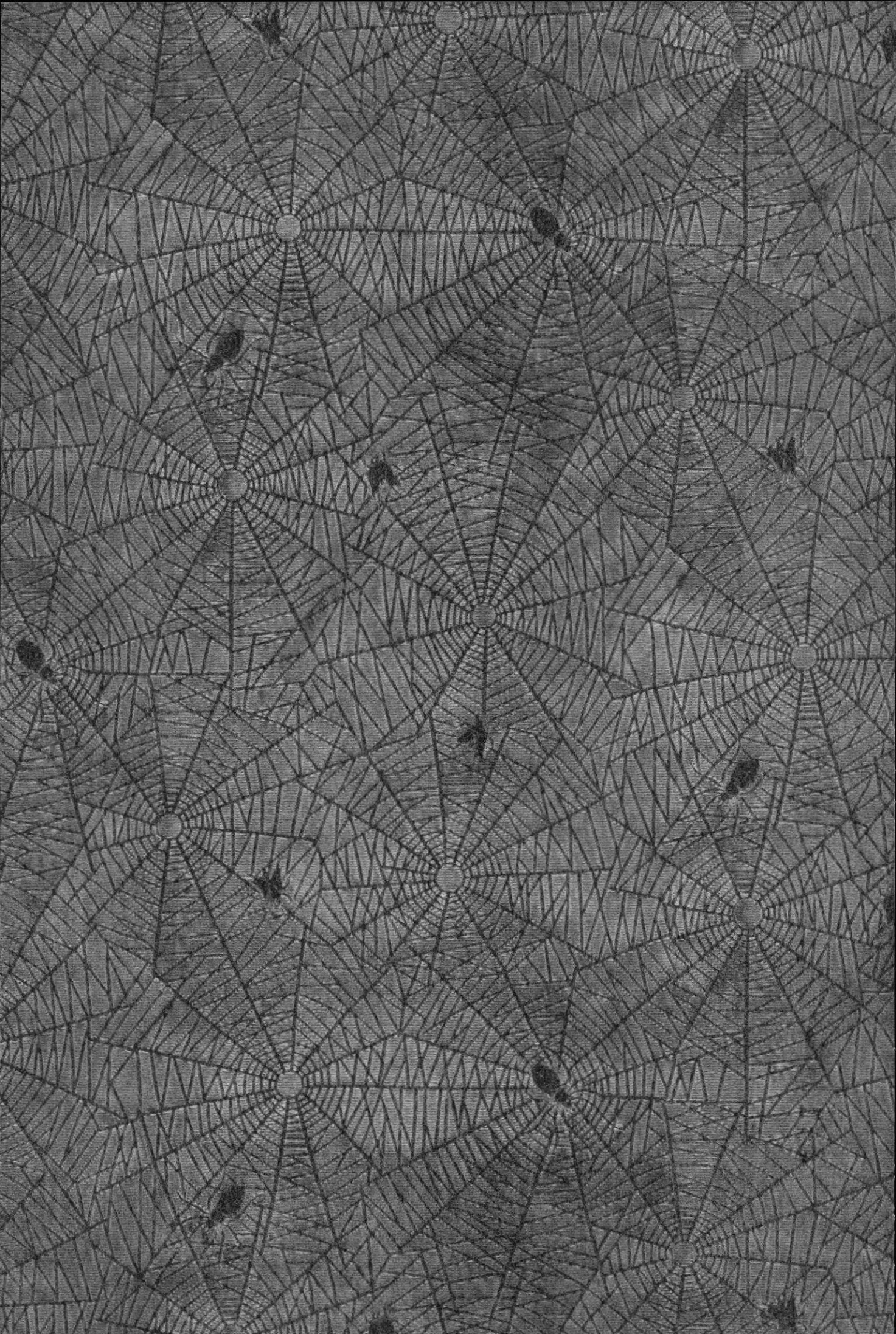
Elvira Suárez Bernabé



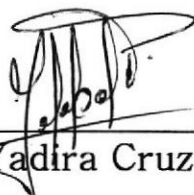
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) y de la ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral)

(Reglamentos de Exámenes y títulos Profesionales de la ESPOL)”

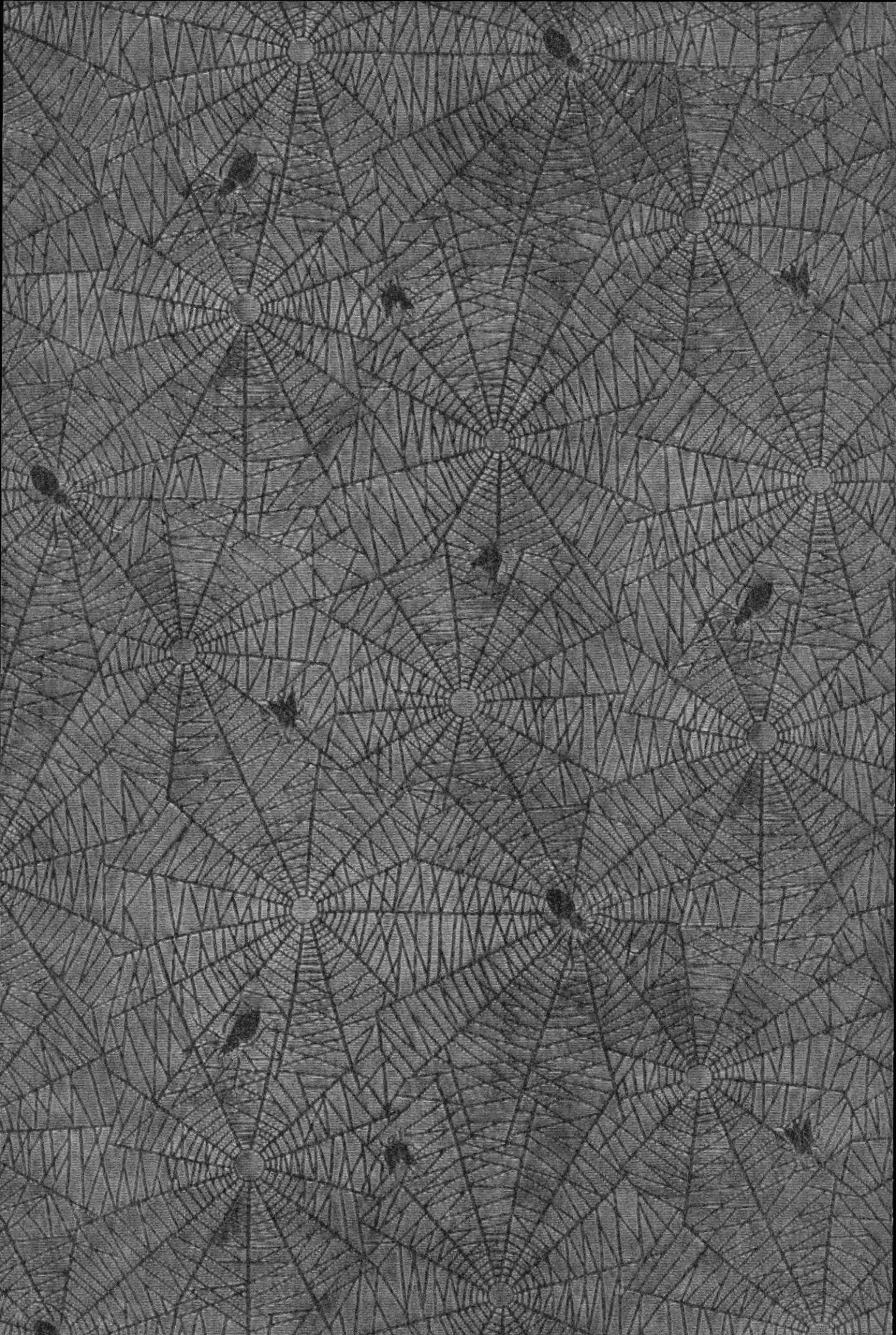


FIRMA DE LA DIRECTORA DE TESIS



Anl. Yadira Cruz Perero

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA
FACULTAD
DE CIENCIAS
EXACTAS
Y FISICAS



FIRMA DE LA AUTORA DE TESIS

Suárez Elvira

Srta. Elvira Suárez Bernabé



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

PÁG.

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.	Objetivos del Manual de Organización	1
1.2	Áreas de Autorización	1
1.3	Historia de la Empresa.....	2
1.4	Servicios que presta la Empresa.....	3
1.4.1	Servicios al Usuario.....	3
1.4.2	Servicios Complementarios.....	3
1.4.3	Servicios de Enfermería.....	3
1.4.4	Servicios Generales.....	3
1.4.5	Servicios de Administración Financieros.....	3
1.4.6	Servicios de Apoyo Administrativos.....	3
1.4.7	Programas.....	3
1.5	Misión de la Empresa.....	4
1.6	Misión del Laboratorio del Hospital "Cristo Redentor".....	5
1.7	Visión de la Empresa.....	6
1.8	Objetivos de la Empresa.....	7
1.9	Filosofía y Valores de la Empresa.....	8
1.10	Factores Claves del Éxito.....	9
1.11	Políticas Generales de la Empresa.....	10
1.12	Organigrama Estructural y Funcional de la Empresa.....	11
1.12.1	Organigrama del Laboratorio donde se desarrolla el Control.....	12
1.13	Descripción de Funciones.....	13

CAPÍTULO 2

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1	Propósito.....	19
2.2	Alcance.....	19
2.3	Responsabilidades.....	19
2.4	Responsables de la Revisión del Manual.....	19
2.5	Revisión del Manual.....	19
2.6	Código de Identificación del Documento.....	20
2.7	Lista de Distribución.....	20
2.8	Documentos Aplicables.....	21
2.8.1	Procedimiento para receptar Ordenes de Exámenes Clínicos.....	22
2.8.2	Procedimiento para entregar de Resultados de Exámenes Clínicos.....	27
2.8.3	Procedimiento para solicitar Resultados de Exámenes Clínicos.....	33
2.8.4	Procedimiento para reportar Exámenes Clínicos Entregados.....	38
2.8.5	Procedimiento para reportar Exámenes Clínicos Pendientes.....	44

CAPÍTULO 3

3. MANUAL DE USUARIO

3.1	Instalación	50
3.1.1	Requerimientos del Hardware y Software.....	50
3.1.1.1	Qué es Microsoft Office 2000.....	50
3.1.2	Instalación Inicial del Control.....	51
3.1.3	Arranque del Control.....	55
3.2	Operación	58
3.2.1	Interfase Gráfica.....	58
3.2.1.1	Introducción al Ambiente de Windows 98.....	58
3.2.1.2	Qué hay en la Pantalla de Windows 98.....	58
3.2.1.3	El Botón Inicio y la Barra de Tareas.....	59
3.2.1.4	Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.....	60
3.2.1.5	Elementos Principales de una Ventana de Windows 98.....	60
3.2.1.6	Título de la Ventana.....	61
3.2.1.7	Cambiar el Tamaño de las Ventanas.....	61
3.2.1.8	Barras de Herramientas.....	63
3.2.1.9	Barra de Estado.....	63
3.2.1.10	Barra de Menú.....	64
3.2.1.10.1	Cómo Acceder a los Menús.....	64
3.2.1.11	Mover Ventanas.....	65
3.2.1.12	Seleccionando Información.....	66
3.2.1.13	Iniciar y Salir de un Programa.....	66
3.2.2	Manejo de Operaciones del Control.....	68
3.2.2.1	Mantenimientos.....	69
3.2.2.1.1	Mantenimiento Doctor.....	71
3.2.2.1.1.1	Ingresar un Doctor.....	72
3.2.2.1.1.2	Eliminar el Registro de un Doctor.....	74
3.2.2.1.1.3	Modificar el Registro de un Doctor.....	74
3.2.2.1.2	Mantenimiento Paciente.....	75
3.2.2.1.2.1	Ingrese un Paciente.....	75
3.2.2.1.2.2	Eliminar el Registro de un Paciente.....	78
3.2.2.1.2.3	Modificar el Registro de un Paciente.....	78
3.2.2.1.3	Mantenimientos Pacientes por Doctor.....	79
3.2.2.1.3.1	Selección un Doctor y un Paciente.....	79
3.2.2.1.3.2	Eliminar Registro de Paciente por Doctor.....	82
3.2.2.1.4	Mantenimiento Examen.....	83
3.2.2.1.4.1	Ingrese un Tipo de Examen.....	83
3.2.2.1.4.2	Eliminar el Registro de un Tipo de Examen.....	85
3.2.2.1.4.3	Modificar el registro de un Tipo de Examen.....	86
3.2.2.1.5	Mantenimiento Ficha de Exámenes.....	87
3.2.2.1.5.1	Elabore una Ficha de Examen.....	87
3.2.2.1.5.2	Modificar la Ficha de Examen.....	94

3.2.2.2 Consultas.....	95
3.2.2.2.1 Consulta Pacientes.....	96
3.2.2.2.1.1 Mostrar Consultas de Datos Personales de Paciente.....	97
3.2.2.2.1.2 Mostrar Consultas de Pacientes por Doctores.....	97
3.2.2.2.1.3 Mostrar Consultas de Pacientes Activos.....	98
3.2.2.2.1.4 Mostrar Consultas de Pacientes Inactivos.....	99
3.2.2.2.2 Consulta Doctores.....	100
3.2.2.2.2.1 Mostrar Consultas de Datos Personales de Doctores.....	100
3.2.2.2.2.2 Mostrar Consultas de Doctores Activos.....	101
3.2.2.2.2.3 Mostrar Consultas de Doctores Inactivos.....	101
3.2.2.2.3 Consulta de Exámenes.....	102
3.2.2.2.3.1 Mostrar Consulta de Exámenes Entregados.....	102
3.2.2.2.3.2 Mostrar Consulta de Exámenes Pendientes.....	103
3.2.2.2.3.3 Mostrar Consulta de Resultados de Exámenes.....	103
3.2.2.2.3.4 Mostrar Consulta de Exámenes Diarios.....	104
3.2.2.2.4 Consulta de Tipo de Examen.....	105
3.2.2.2.4.1 Mostrar Consulta de Tipos de Exámenes Activos.....	105
3.2.2.2.4.2 Mostrar Consulta de Tipos de Exámenes Inactivos.....	106
3.2.2.2.5 Consulta de Fichas de Examen.....	107
3.2.2.2.5.1 Mostrar Consulta de Ficha de Examen por H/C.....	107
3.2.2.2.5.2 Mostrar Consulta de Ficha de Examen por Apellido del Paciente	108
3.2.2.2.5.3 Mostrar Consulta de Ficha de Examen por Fecha de Elaboración	109
3.2.2.2.5.4 Mostrar Consulta de Ficha de Examen por Número de Ficha.....	110
3.2.2.3 Informes.....	111
3.2.2.3.1 Cómo se Imprimen los Informes.....	112
3.3 Anexos	
A. Reconocimiento de las Partes de Hardware.....	114
B. Reportes Reales.....	119
C. Glosario de Términos.....	136



CONTENIDO DE FIGURAS

FIGURA	PÁG
3.1	Escritorio de Windows 98..... 51
3.2	Ventana de MI PC..... 51
3.3	Ventana de la Unidad de 3 ½ (A:)..... 52
3.4	Opción Extrac to.... (Extraer a)..... 52
3.5	Ventana Principal de Winzip..... 53
3.6	Cuadro de Dialogo..... 53
3.7	Ventana Extrayendo el Archivo..... 54
3.8	Ventana de WinZip con el Archivo..... 54
3.9	Unidad Disco Local (C:) de la Ventana de MI PC..... 55
3.10	Ventana de disco Local (C:)..... 55
3.11	Pasos para ingresar a Microsoft Access 2000..... 56
3.12	Opción Abrir un Archivo Existente..... 56
3.13	Microsoft Windows 98..... 58
3.14	Pantalla de Windows 98..... 58
3.15	Botón Inicio y la Barra de Tarea..... 59
3.16	Elementos Principales de la Ventana de Windows..... 60
3.17	Barra de Título..... 61
3.18	Otra forma de Cambiar el Tamaño de una ventana..... 62
3.19	Barra de Herramientas..... 63
3.20	Barra de Estado..... 63
3.21	Barra de Menú..... 64
3.22	Acceso a los Menús..... 64
3.23	Mover Ventana por medio del Icono Principal de Aplicación... 65
3.24	Selección de una sola línea..... 66
3.25	Cerrar Programa desde el Botón Principal de la Aplicación..... 67
3.26	Pantalla de Presentación del Control (CONREC)..... 68
3.27	Menú Mantenimiento..... 69
3.28	Cuadro de Estado..... 70
3.29	Opción Inactivo del Cuadro de Estado..... 71
3.30	Mantenimiento Doctor..... 71
3.31	Cuadro de Texto Código..... 72
3.32	Cuadro de Texto Nombre..... 72
3.33	Cuadro de Texto Apellido..... 72
3.34	Cuadro de Texto Teléfono..... 73
3.35	Mensaje de Código Duplicado..... 73
3.36	Mensaje Aplicación de Máscara en el Código..... 73
3.37	Mensaje de error en el cuadro de texto Nombre..... 73
3.38	Mensaje de error en el cuadro de texto Apellido..... 74
3.39	Mantenimiento Paciente..... 75
3.40	Cuadro de Texto Historia Clínica..... 76
3.41	Cuadro de Texto Nombres..... 76
3.42	Cuadro de Texto Apellidos..... 76
3.43	Cuadro de Texto Dirección..... 76

3.44	Cuadro de Texto Teléfono.....	76
3.45	Cuadro de Texto Edad.....	77
3.46	Mensaje Historia Clínica Duplicada.....	77
3.47	Mensaje Aplicación de Máscara en la Historia Clínica.....	77
3.48	Mensaje de Error en el Cuadro de Texto Nombres.....	77
3.49	Mensaje de Error en el Cuadro de Texto Apellidos.....	78
3.50	Mantenimientos Pacientes por Doctor.....	79
3.51	Combo de Doctores Activos.....	80
3.52	Selección del Doctor.....	80
3.53	Combo de Pacientes Activos.....	80
3.54	Selección del Paciente.....	80
3.55	Mensaje de Advertencia.....	81
3.56	Mensaje de Advertencia.....	81
3.57	Mensaje de Advertencia.....	81
3.58	Mensaje de Duplicidad de Información.....	81
3.59	Mantenimiento Examen.....	83
3.60	Cuadro de Texto Código.....	84
3.61	Cuadro de Texto Descripción.....	84
3.62	Mensaje de Advertencia.....	84
3.63	Mensaje de Advertencia.....	84
3.64	Mensaje de Advertencia de máscara de entrada de código.....	85
3.65	Mensaje de Duplicidad de código.....	85
3.66	Mantenimiento de Ficha de Examen.....	87
3.67	Cuadro de Texto No. Ficha.....	88
3.68	Combo de Doctores Activos.....	88
3.69	Combo de Pacientes de Acuerdo al Doctor Seleccionado.....	88
3.70	Fecha de Elaboración.....	88
3.71	Línea del Detalle.....	89
3.72	Selección de tipo de Examen.....	89
3.73	Ingreso de Resultado.....	89
3.74	Ingreso de la Fecha de Emisión.....	89
3.75	Ingreso de la Fecha de Entrega.....	90
3.76	Ingreso de la Fecha de Retiro.....	90
3.77	Ingresar la Observación del Examen.....	90
3.78	Combo de Registro.....	90
3.79	Combo de Status.....	91
3.80	Mensaje de Máscara de No. Ficha.....	91
3.81	Mensaje de Advertencia.....	91
3.82	Mensaje de Advertencia.....	91
3.83	Mensaje de Máscara de Línea.....	92
3.84	Mensaje de Duplicidad de No. Ficha.....	92
3.85	Mensaje de Advertencia.....	92
3.86	Mensaje de Advertencia.....	92
3.87	Mensaje de Advertencia.....	93
3.88	Mensaje de Máscara de Fechas.....	93
3.89	Mensaje de Advertencia.....	93
3.90	Menú Consultas.....	95
3.91	Opciones de la Consulta Pacientes.....	96
3.92	Consulta de Datos Personales de Pacientes.....	97
3.93	Parámetro de Consulta.....	98

3.94	Consulta de Pacientes por Doctor.....	98
3.95	Consulta de Pacientes Activos.....	99
3.96	Consulta de Pacientes Inactivos.....	99
3.97	Opciones de la Consulta Doctores.....	100
3.98	Consulta de Datos Personales de Doctores.....	100
3.99	Consulta de Doctores Activos.....	101
3.100	Consulta de Doctores Inactivos.....	102
3.101	Opciones de la Consulta Exámenes.....	102
3.102	Consulta de Exámenes Entregados.....	103
3.103	Consulta de Exámenes Pendientes.....	103
3.104	Consulta de Resultado de Exámenes.....	104
3.105	Parámetro de Consulta.....	104
3.106	Consulta de Exámenes Diarios.....	105
3.107	Opciones de la Consulta Exámenes.....	105
3.108	Consulta de Tipos de Exámenes Activos.....	106
3.109	Consulta de Tipos de Exámenes Inactivos.....	106
3.110	Opciones de la Consulta Ficha de Exámenes.....	107
3.111	Parámetro para ingresar Historia Clínica del Paciente.....	107
3.112	Consulta Ficha de Exámenes por Historia Clínica.....	108
3.113	Parámetros para Ingresar los Apellidos del Paciente.....	108
3.114	Consulta de Ficha de Exámenes por Apellidos del Paciente.....	108
3.115	Parámetro para ingresar la fecha de Elaboración de la Ficha.....	109
3.116	Consulta Ficha de Examen por Fecha de Elaboración.....	109
3.117	Parámetro para Ingresar por el número de la Ficha.....	110
3.118	Consulta de Ficha de Examen por Número de Ficha.....	110
3.119	Menú Informes.....	111
3.120	Informe de Datos Personales de los Pacientes.....	112
3.121	Menú Archivo.....	113
3.122	Opción Imprimir.....	113
3.123	Cuadro de Dialogo para Imprimir Informes.....	113
3.124	Computadora Personal o PC.....	114
3.125	Unidad Central de Proceso.....	115
3.126	Monitor de la Computadora.....	115
3.127	Teclado del Computador.....	116
3.128	Mouse de la Computadora.....	117
3.129	Impresora de Inyección o Chorro de tinta.....	118

CONTENIDOS DE TABLAS

TABLA	PÁG
3.1 Iconos Principales del Escritorio de Windows.....	59
3.2 Iniciar Trabajo con el Menú Inicio.....	60
3.3 Botones para Cambiar el Tamaño de una Ventana.....	62
3.4 Seleccionar Información.....	66
3.5 Botones de la Pantalla Principal del Control.....	68
3.6 Botones de Acciones y Botones de Registros.....	70
3.7 Botones de Opciones de la Ventana de Consultas.....	96
3.8 Botones de la Opción del Menú Informes.....	111

INTRODUCCIÓN

El contenido de esta Tesis de Grado ha sido elaborado para el personal que hará uso del Control de Resultados de Exámenes Clínicos para el Laboratorio del Hospital "Cristo Redentor", basándose en tres manuales que son: El Manual de Organización, El Manual de Procedimiento y El Manual de Usuario.

Cada uno de estos manuales permitirá utilizar el control de manera adecuada, beneficiando al Laboratorio del Hospital y a cada uno de sus pacientes que acude a la prestigiosa Institución, ya que los contenidos de los manuales se presentan en forma clara, precisa y detallada, creando un ambiente agradable al usuario y obteniendo además grandes ventajas que harán que la empresa llegue al éxito deseado.

Con la conducción de un buen control, se obtendrán grandes beneficios, permitiendo así al personal encargado del mismo, brindar una atención rápida y oportuna.



CAPÍTULO 1.
Manual
De
Organización

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Este manual tiene como objetivo principal que el personal tenga un control estable, organizado y evaluado, para que los servicios de salud sean de calidad.
- ❖ Planificar el desarrollo del trabajo, elemento clave para un control efectivo.
- ❖ Alcanzar la excelencia y calidad en servicios de salud para que su institución pueda ofrecer a los usuarios un trato eficiente y digno, que tenga como resultado un hospital de gran prestigio.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

- ❖ El Presidente de la Fundación "Cristo Redentor" junto con el Director Técnico del Hospital "Cristo Redentor", serán el personal encargados de realizar la aprobación y actualización de Manual de Organización.
- ❖ La Coordinadora de Servicios Complementarios y la Responsable del Laboratorio del Hospital "Cristo Redentor", trabajando conjuntamente, serán las personas autorizadas de realizar la respectiva revisión del Manual de organización.

1.3 HISTORIA DE LA EMPRESA

El 26 de abril de 1987, con recursos económicos del Monseñor Hugo García Martínez y la solicitud de ayuda a MUNICH de Alemania, inicia sus actividades el Dispensario Médico "Cristo Redentor", en el Cantón Santa Elena, dando las primeras atenciones en medicina general de consulta externa, después de dos meses brinda la atención del laboratorio clínico.

La participación de la Misionera Jeong Kim L., fue de gran aporte en lo que se refiere a la total implementación, equipamiento y administración, buscando y solicitando ayuda de los hermanos católicos de Corea del sur, a través de la Diócesis de Masan.

El principal propósito que tuvo el mentalizador de esta obra fue que las mujeres embarazadas del Cantón Santa Elena, recibieran una atención profesional y digna. Con la colaboración de profesionales y trabajadores de la Institución, la maternidad fue poco a poco promocionándose y desarrollándose en su campo; y también se realizaron brigadas médicas hasta el año de 1991.

El crecimiento de la confianza de los usuarios, hizo que el dispensario tenga una dirección técnica que la ejerció Dr. César Soriano Yagual, por el año de 1994, contando con un nuevo vicario, Excelentísimo Monseñor Víctor Maldonado Barreno y el financiamiento de la Diócesis de Masan, el dispensario fue creciendo en todo los aspectos alcanzando la denominación de "Clínica" y más adelante la denominación de "Hospital - Clínica".

En 1999, se crea la "Fundación Cristo Redentor", y es quien actualmente administra el Hospital, alcanzando un gran prestigio en la Península.



1.4 SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA

1.4.1 SERVICIOS AL USUARIO.

- ❖ Consulta externa
- ❖ Cirugía
- ❖ Emergencia - Ambulancia
- ❖ Maternidad

1.4.2 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- ❖ Laboratorio.
- ❖ Rayos X.
- ❖ Rehabilitación.
- ❖ Farmacia.
- ❖ Ecografía.

1.4.3 SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

- ❖ Enfermería.

1.4.4 SERVICIOS GENERALES.

- ❖ Mantenimiento
- ❖ Lavandería.
- ❖ Seguridad.
- ❖ Logística.

1.4.5 SERVICIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA.

- ❖ Proveeduría.
- ❖ Recursos Humanos.
- ❖ Contabilidad, Presupuestos, Auditoría y Control interno.

1.4.6 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- ❖ Caja, Estadística y Registros Médicos
- ❖ Trabajo Social
- ❖ Mercadeo & Promoción.

1.4.7 PROGRAMAS

- ❖ Plan Madre.
- ❖ Programa Nutricional Materno Infantil.
- ❖ Reconstrucción de mal formaciones congénitas y cicatrices por quemaduras.

1.5 MISIÓN DE LA EMPRESA

- ❖ La misión del Hospital "Cristo Redentor" es ofrecer a toda la comunidad peninsular, especialmente a los más necesitados, servicios de salud de alta calidad a precios accesibles, con compromiso cristiano, humano y profesional.

1.6 MISIÓN DEL LABORATORIO DEL HOSPITAL "CRISTO REDENTOR".

- ❖ Brindar a los usuarios el servicio de realizarle los respectivos exámenes de laboratorio, los mismos que vienen de consulta externa, hospitalización y emergencia, así como a la demanda de las demás instituciones públicas o privadas.
- ❖ Mantener un sistema de Control de Resultados de Exámenes Clínicos, que pueda ser óptimo y beneficiario para los usuarios que acuden al Laboratorio del Hospital.
- ❖ Dar diagnósticos de resultados exámenes clínicos efectivos que garanticen la confiabilidad del usuario que ingresa al Laboratorio de la Institución.



1.7 VISION DE LA EMPRESA

- ❖ El Hospital "Cristo Redentor" tiene como visión:

Ser el centro de capacitación de una red sostenible e integrada, pionera en modelos de prevención, curación y promoción de salud. Contando con un recurso humano calificado, satisfecho, alegre, comprometido y trabajando en equipo. Impulsando proyectos de desarrollo comunitario para el bienestar de la Península de Santa Elena.



1.8 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- ❖ El objetivo principal de la Institución es desarrollar un modelo de atención a través de la implementación de nuevas estrategias, que den a los usuarios el derecho de ser tratados con dignidad y respeto; comprensión y apoyo.
- ❖ Dar al usuario atención de alta calidad, que hagan crecer a la Institución en todos sus campos.
- ❖ Desarrollar mecanismos de financiamiento para ser auto-sostenibles.
- ❖ Fortalecer el profesionalismo de sus directivos y colaboradores para alcanzar la "excelencia" de sus servicios y la "sostenibilidad" organizacional.

1.9 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA EMPRESA

Justificación: La organización en este proceso adoptó lo referido por Luis Jorge González, (Excelencia Personal: valores).

“TODO NUESTRO UNIVERSO SE MUEVE HACIA LOS VALORES Y POR ENDE, HACIA LA EXCELENCIA, EL VIVIR TIENE LOS VALORES INCOMPARABLES, SI LOS RESPETAMOS E INCREMENTAMOS, CONSERVAMOS NUESTRA EXISTENCIA Y LA MEJORAMOS, SI LOS DESCUIDAMOS O CONCULCAMOS, NO SOLO PIERDE VALOR Y CALIDAD NUESTRA VIDA, SINO QUE LA PONEMOS AL BORDE DE LA DESTRUCCIÓN TOTAL”.

Los valores actuales de la institución son:

- ❖ Amor.
- ❖ Ética Profesional.
- ❖ Trabajo en Equipo.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Honestidad.
- ❖ Solidaridad.

Para el desarrollo de la conceptualización de los valores utilizamos el apoyo del Texto Excelencia Personal: Valores.

Amor: Buscamos el bien común, sirviendo con caridad, calidad, comprensión y entrega, dejando que en nuestras obras se reflejen el amor.

Ética Profesional: Actuamos moralmente y ayudamos al prójimo con valor humano y profesional.

Responsabilidad: Respondemos con actos propios para cumplir a cabalidad todas las actividades encomendadas.

Trabajo en Equipo: Promovemos la planificación y el cumplimiento de actividades en común unión, caracterizándonos con eficiencia, eficacia, buenas relaciones humanas y responsabilidad.

Honestidad: Practicamos acciones, aptitudes y actitudes de obrar correctamente con principios éticos y morales.

Solidaridad: Nos sensibilizamos y acompañamos oportunamente a nuestros usuarios y colaboradores en sus necesidades.

1.10 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- ❖ El Hospital "Cristo Redentor", es una Institución que da servicios de salud a través de la Vicaría de Santa Elena, con enfoque de asistencia social sin fines de lucro, cuya atención contribuye a asumir los índices de morbilidad y mortalidad, especialmente infantil y materna, mediante un sistema de atención equitativa y eficiente.

- ❖ La Institución, es un centro hospitalario de referencia, creado para atender a personas de escasos recursos, garantizada por la calidad de servicios que presta.

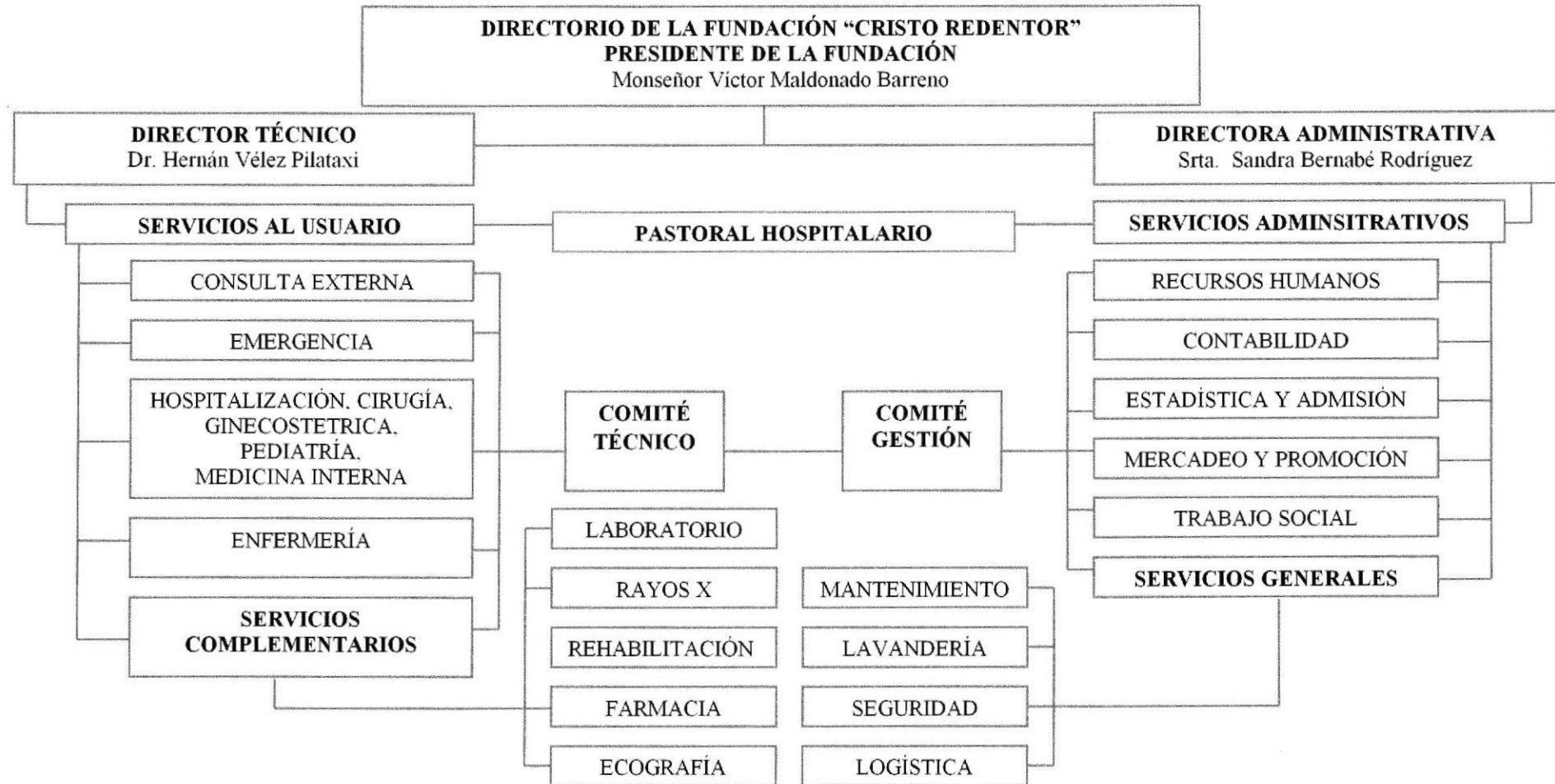
- ❖ Impulsa proyectos de desarrollo para mejorar el nivel de servicios a la Península de Santa Elena y comunidad en General.

- ❖ Los equipos o implementos de salud que se utilizan para la atención al paciente son modernos y de buen mantenimiento.

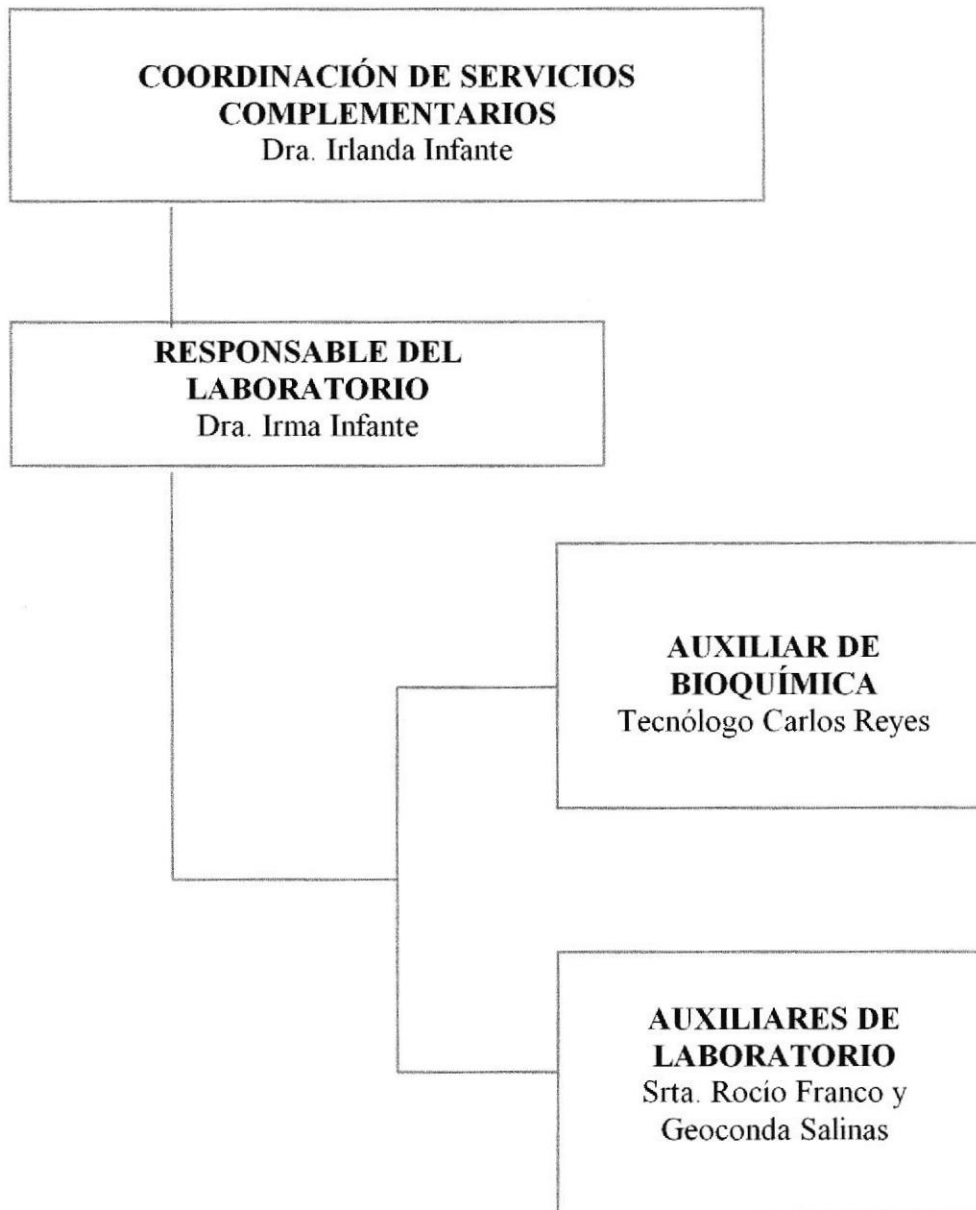
1.11 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

- ❖ Son políticas de la empresa cumplir hacer cumplir normas y procedimientos, reglamentos y más disposiciones vigentes que rige el Hospital.
- ❖ La Gestión de Recursos Humanos debe asegurar que todo el personal cuente con una descripción actualizada y vigente de los diferentes cargos que les proporcione información acerca de sus obligaciones y responsabilidades generales.
- ❖ La Gestión de Recursos Humanos, debe facilitar el proceso para la elaboración y el diseño del Reglamento Interno.
- ❖ El Reglamento Interno debe ser legalizado en las instancias respectivas, así como también conocido por todo el personal.
- ❖ La Auditoría de cargos periódica debe ser base fundamental para la elaboración del diseño de la estructura organización, organigrama y su orgánico funcional.
- ❖ La descripción de cargos debe detallar claramente todas las responsabilidades del trabajador, las relaciones y líneas de supervisión.
- ❖ La descripción de los cargos proporciona al supervisor un punto de partida para el desarrollo de un plan de trabajo con el empleado.
- ❖ Los supervisores y los líderes de grupo o equipo deben mantener reuniones periódicas de planificación de trabajo y revisión del desempeño con una frecuencia semi – anual.
- ❖ Planificar en forma conjunta y sistemática los objetivos específicos de desempeño por los cuales el empleado se responsabilizará en un período determinado de tiempo.
- ❖ El orgánico funcional y el organigrama deben tener claridad en las líneas de supervisión y responsabilidad.

1.12 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"



1.12.1 ORGANIGRAMA DEL LABORATORIO DONDE SE DESARROLLARÁ EL CONTROL



1.13 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación se describe los cargos que desempeñan los funcionarios del Hospital "Cristo Redentor".

DIRECTOR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	Director Técnico.
ÁREA:	Dirección Técnica.
DESCRIPCIÓN:	Toma de Decisión, mejoramientos de procesos dentro de su área, planifica y analiza problemas críticos.
REPORTA A:	Presidente de la Fundación "Cristo Redentor".
COORDINA CON:	Presidente de la Fundación, Directora Administrativa, y demás jefes de áreas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe inquietudes y quejas de los usuarios y plantea alternativas de solución. ❖ Asesora a la vicaría en petitorios de medicamentos e insumos. ❖ Coordina el desarrollo de las actividades comunes y de capacitación técnica con funcionarios de otras instituciones. ❖ Propone políticas para el funcionamiento de los diferentes servicios técnicos al consejo directivo para su aprobación. 	
REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Haber trabajado 10 años para la Institución. ❖ Ser doctor de la Institución. ❖ Haber realizados estudios superiores de administración. ❖ Desarrollar relaciones interpersonales. 	

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO: Directora Administrativa.
 ÁREA: Dirección Administrativa.
 DESCRIPCIÓN: Toma de decisión, mejora procesos administrativos, planifica y analiza problemas de su personal.
 REPORTA A: Director Técnico, Presidente de la Fundación y demás jefes de área.
 COORDINA CON: Director Técnico, Presidente de la Fundación, jefes de área y subalternos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Recibe inquietudes y quejas de los trabajadores y plantea alternativas de solución.
- ❖ Controla los servicios administrativos.
- ❖ Coordina el desarrollo de las actividades administrativas con funcionarios de la institución.
- ❖ Propone políticas a su personal para el buen funcionamiento administrativo.

REQUERIMIENTOS

- ❖ Haber trabajado 10 años para la Institución.
- ❖ Haber realizados estudios superiores de administración y organización.
- ❖ Fomentar relaciones humanas.



DOCTORA BIOQUÍMICA

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO: Doctora Bioquímica.
ÁREA: Laboratorio Clínico.
DESCRIPCIÓN: Persona responsable del Laboratorio Clínico del Hospital.
REPORTA A: Coordinadora de Servicios Complementarios.
SUPERVISA A: Sus subalternos.
COORDINA CON: Administradora del Hospital, Coordinadora de Servicios Complementarios. Director Técnico del Hospital, Presidente de la Fundación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Realiza el examen químico de las muestras de los pacientes según la orden médica correspondiente.
- ❖ Coordina y supervisa el trabajo de sus subalternos.
- ❖ Coordina con la administración que se cuente con los insumos necesarios para realizar los análisis (reactivos, materiales, etc.)
- ❖ Coordinar con administración que se realicen el mantenimiento de los equipos de laboratorio.

REQUERIMIENTOS

- ❖ Título de Doctora en la rama de Bioquímica.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años.
- ❖ Que ejerza su profesión.

TECNÓLOGO BIOQUÍMICO

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	Tecnólogo Bioquímico.
ÁREA:	Laboratorio Clínico.
DESCRIPCIÓN:	Es la persona que ayuda a detectar los resultados de exámenes clínicos.
REPORTA A:	Responsable del Laboratorio Clínico.
COORDINA CON:	Auxiliares de Laboratorio, Responsable del Laboratorio Clínico, Coordinadora de Servicios Complementarios. Director Técnico del hospital. Presidente de la Fundación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Ayuda de manera eficiente a realizar los respectivos resultados de exámenes clínicos.
- ❖ Realiza el mantenimiento de equipos necesarios para realizar los exámenes clínicos.
- ❖ Coordina con la Bioquímica a dar resultados efectivos de los exámenes de laboratorio.

REQUERIMIENTOS

- ❖ Ser Tecnólogo en Bioquímica
- ❖ Experiencia mínima de 5 años.
- ❖ Que ejerza su profesión
- ❖ Haber realizado curso superiores referentes a su especialización.

AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

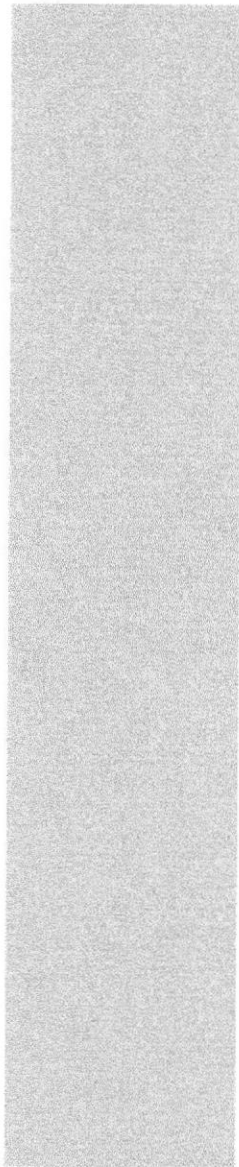
TÍTULO:	Auxiliar de Laboratorio.
ÁREA:	Laboratorio Clínico.
DESCRIPCIÓN:	Atender al usuario y recibir las muestra de los exámenes clínicos que se va a realizar el paciente.
REPORTA A:	Responsable del Laboratorio Clínico.
COORDINA CON:	Responsable del Laboratorio, Coordinadora de Servicios Complementarios, Director Técnico del Hospital, Presidente de la Fundación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Guía en el proceso a seguir a los pacientes que necesitan de exámenes de laboratorio.
- ❖ Toma las muestras al paciente que requiere de exámenes según la prescripción del médico.
- ❖ Transcribe y entrega los resultados de exámenes clínicos.
- ❖ Elabora el reporte de los exámenes clínicos de los pacientes.

REQUERIMIENTOS

- ❖ Ser Bachiller en Químico Biólogo
- ❖ Ser Auxiliar de enfermería.
- ❖ Tener conocimientos de computación.
- ❖ Tener experiencia mínima de 3 años.
- ❖ Que haya recibidos cursos de Relaciones Humanas.



CAPÍTULO 2.

Manual de Procedimientos

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS PARA EL LABORATORIO DEL HOSPITAL "CRISTO REDENTOR".

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	Página
2.1 PROPÓSITO.....	19
2.2 ALCANCE.....	19
2.3 RESPONSABILIDADES.....	19
2.4 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL..	19
2.5 REVISIÓN DEL MANUAL.....	19
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO..	20
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	20
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES.....	21

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS.

2.1. PROPÓSITO

El manual de procedimiento ayudará al personal de Laboratorio del Hospital, a obtener eficiencia en los procedimientos que se tengan que realizar referente al Control de los Resultados de Exámenes Clínicos de los Pacientes.

2.2. ALCANCE

El manual de procedimiento se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.3. RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de actualizar y aprobar el manual de procedimiento están en la obligación de difundirlo dentro del Laboratorio, y las personas encargadas de revisarlo deberán realizarlo en un plazo no mayor de 5 días.

2.4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL

La Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio serán las encargadas de revisar el manual.

La aprobación y actualización del manual la harán el Director Técnico del Hospital junto con el Presidente de la Fundación "Cristo Redentor".

2.5. REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual debe ser revisado y actualizado cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Los documentos del Manual de Procedimiento utilizarán un código de identificación, divididos en tres partes:

PRIMERA PARTE DOS LETRAS	SEGUNDA PARTE DOS LETRAS	TERCERA PARTE TRES DÍGITOS
XX: Identifica el tipo de documento.	XX: Identificación del procedimiento	999: Identifica el número secuencial del procedimiento
DF: Diagrama de Flujo	OE: Receptar <u>Ordenes de Exámenes Clínicos</u> .	001
PR: Procedimientos	EF: <u>Entregar Fichas de Resultados de Exámenes Clínicos</u> .	002
FR: Formato	SR: <u>Solicitar Resultados de Exámenes Clínicos</u>	003
PL: Política	EE: Reportar <u>Exámenes Clínicos Entregados</u> .	004
	EP: Reportar <u>Exámenes Clínicos Pendientes</u> .	005

2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual será distribuido a los siguientes departamentos:

- ❖ Laboratorio del Hospital.
- ❖ Dirección Técnica del Hospital.

2.8. DOCUMENTOS APLICABLES

Se realizaran los siguientes procedimientos:

- PR .OE .001 Procedimiento par Receptar Ordenes de Exámenes Clínicos.
- PR .EF .002 Procedimiento para Entregar Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos.
- PR .SR .003 Procedimiento para Solicitar Resultado de Exámenes Clínicos.
- PR .EE .004 Procedimiento para Reportar Exámenes Clínicos Entregados.
- PR .EP .005 Procedimiento para Reportar Exámenes Clínicos Pendientes.

2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS.

CÓDIGO: PR.OE.001

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	Página
2.8.1.1 PROPÓSITO.....	23
2.8.1.2 ALCANCE.....	23
2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	23
2.8.1.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	23
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	23
2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
2.8.1.7 PROCEDIMIENTO.....	24
2.8.1.8 POLÍTICAS.....	24

ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	25
ANEXO B: POLÍTICAS PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	26

2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.OE.001

PÁGINAS: 1 DE 4

2.8.1.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es explicar como el documento o la orden de examen será archivado al momento que el paciente llega a realizarse los exámenes clínicos al Laboratorio.

2.8.1.2 ALCANCE

El procedimiento para receptar las órdenes de exámenes clínicos se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Las personas responsables de la revisión de este procedimiento son: la Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio.

2.8.1.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS. DF.OE.001

ANEXO B: POLÍTICAS PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS. PL.OE.001

2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el ANEXO A se encuentra el diagrama de flujo para receptar las órdenes de exámenes clínicos de los pacientes.

2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.OE.001

PÁGINAS: 2 DE 4

2.8.1.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallo el procedimiento para receptar las órdenes de exámenes clínicos de los pacientes.

PACIENTE:

1. Llega con la orden de examen clínico al Laboratorio y se la entrega a la auxiliar del Laboratorio.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

2. Recibe la orden de examen clínico y le informa el costo del mismo.

PACIENTE:

3. Cancela el costo de los exámenes al auxiliar de laboratorio y también entrega las muestras de exámenes.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

4. Recibe las muestras y la enumera de acuerdo como van llegando junto con la orden de examen que será entregada al auxiliar Bioquímico del Laboratorio.

AUXILIAR BIOQUÍMICO:

5. Procede a realizar los exámenes, de acuerdo a la orden y la devuelve a la auxiliar después de haber realizado los respectivos exámenes del paciente.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

6. Recibe la orden de examen y la archiva en su respectiva carpeta.

2.8.1.8 POLÍTICAS

En el ANEXO B se encuentran las políticas que se debe cumplir para receptar las órdenes de exámenes clínicos de los pacientes.

2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

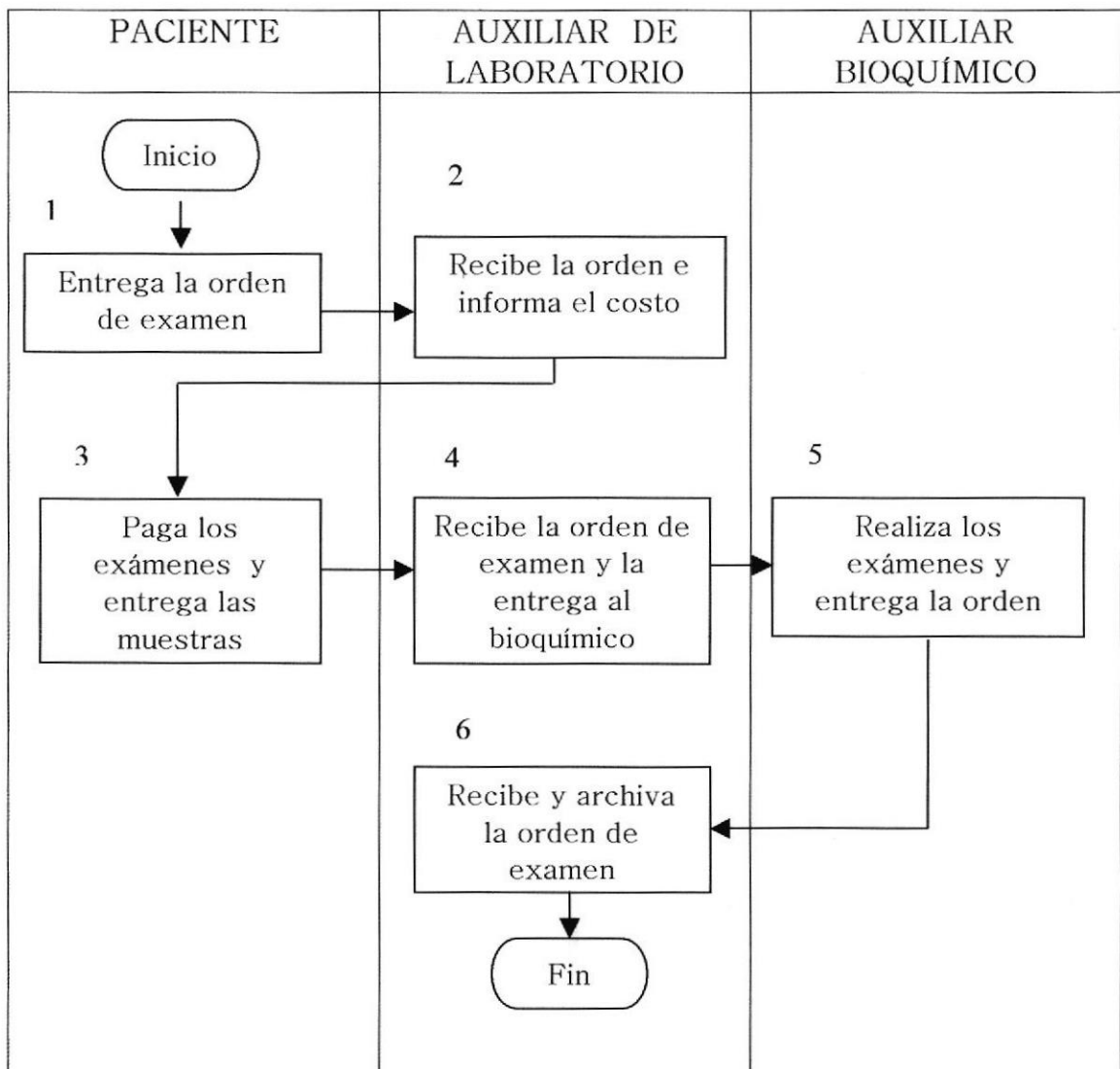
CÓDIGO: PR.OE.001

PÁGINAS: 3 DE 4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: DF.OE.001



2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.OE.001

PÁGINAS: 4 DE 4

ANEXO B

POLÍTICAS PARA RECEPTAR ÓRDENES DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PL.OE.001

1. Las órdenes de exámenes de los pacientes serán archivados en el Laboratorio del Hospital con los debidos cuidados que este se requiere.
2. Todas las órdenes de exámenes deberán estar enumeradas desde el momento en que entra al Laboratorio, para evitar equivocaciones en los resultados de exámenes.



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.EF.002

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

	Página
2.8.2.1 PROPÓSITO	28
2.8.2.2 ALCANCE.....	28
2.8.2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	28
2.8.2.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	28
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	28
2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
2.8.2.7 PROCEDIMIENTO.....	29
2.8.2.8 POLÍTICAS.....	29

ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	30
ANEXO B: POLÍTICAS PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	31
ANEXO C: FORMATO DE LA FICHA DE RESULTADOS EXÁMENES CLÍNICOS.....	32

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.EF.002

PÁGINAS: 1 DE 5

2.8.2.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es explicar los pasos que se deben seguir para entregar la Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos cuando el paciente lo requiere.

2.8.2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.8.2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Las personas responsables de la revisión de este procedimiento son: la Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio.

2.8.2.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS. DF.EF.002

ANEXO B: POLÍTICAS PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS. PL.EF.002

ANEXO C: FORMATO DE LA FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS. FR.EF.001

2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el ANEXO A, se encuentra el diagrama de flujo que explica como se debe entregar la Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos cuando el paciente lo solicita.

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.EF.002

PÁGINAS: 2 DE 5

2.8.2.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallo el procedimiento que se debe seguir cuando el paciente ingresa al Laboratorio a solicitar la Ficha de resultados de exámenes clínicos.

PACIENTE:

1. Solicita a la Auxiliar de Laboratorio la Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos que se ha realizado en el Laboratorio del Hospital.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

2. Consulta en la base de datos por medio de su código, en este caso su historia clínica.
3. Imprime la Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos del Paciente, y se la entrega.

PACIENTE:

4. Recibe la Ficha donde constan todos los Resultados de Exámenes Clínicos que se ha realizado en el Laboratorio.

2.8.2.8 POLÍTICAS

En el ANEXO B se encuentra una política que se debe cumplir al momento de entregar la Ficha de Resultados de Exámenes Clínicos al Paciente.



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

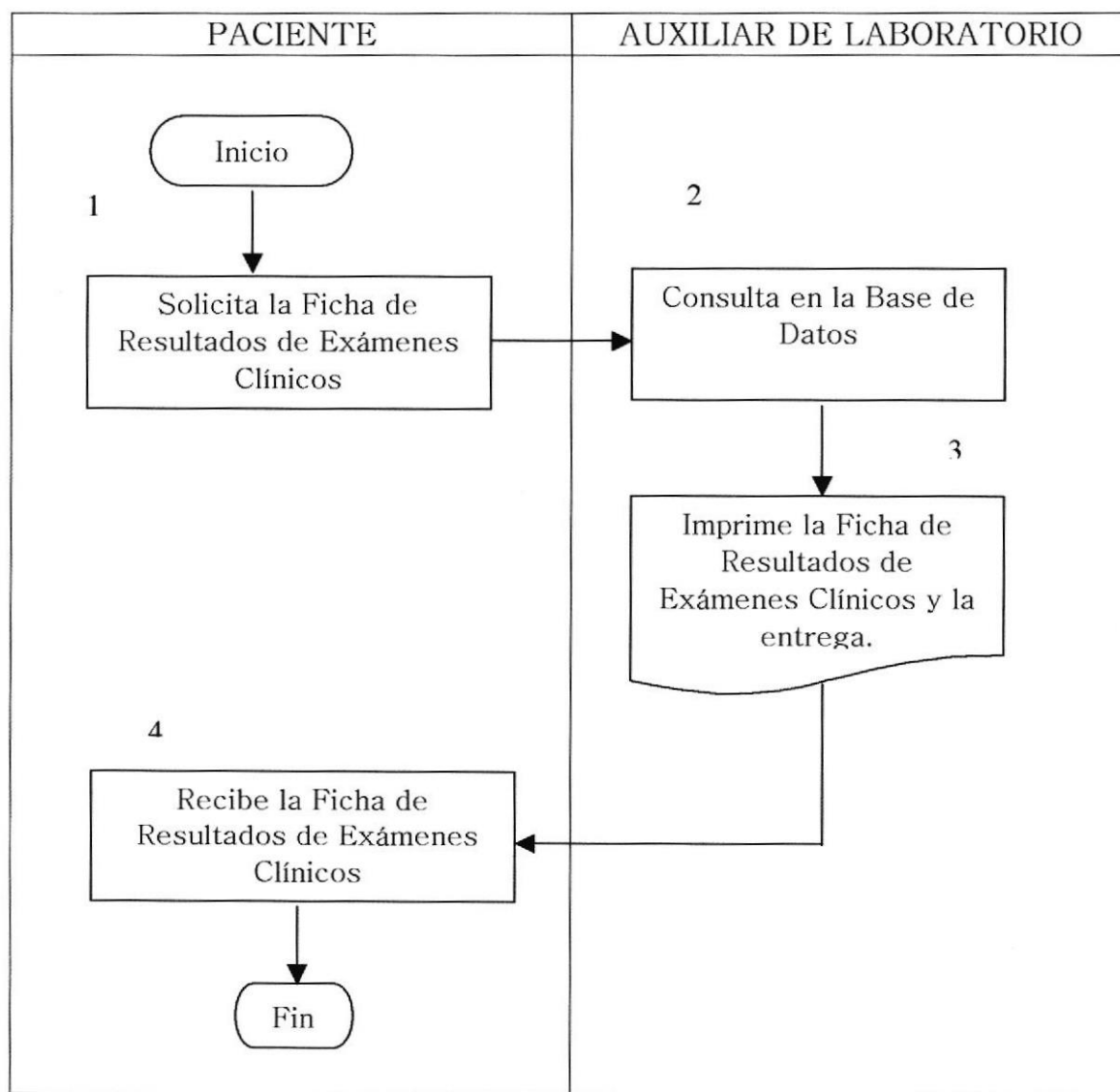
CÓDIGO: PR.EF.002

PÁGINAS: 3 DE 5

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: DF.EF.002



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.EF.002

PÁGINAS: 4 DE 5

ANEXO B

POLÍTICAS PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PL.EF.002

1. Las Fichas de Resultados de Exámenes Clínicos deberán estar almacenadas en la Base de Datos para realizar cualquier tipo de consulta en el momento que el paciente las requiera.

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.EF.002

PÁGINAS: 5 DE 5

ANEXO C

FORMATO PARA LA FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: FR.EF.001



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Olmedo.
Santa Elena – Provincia del Guayas
Teléfono: 2 940 – 415

REPORTE DE FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

FICHA:

F/ELABORACIÓN:

PACIENTE:

DOCTOR:

**NOMBRES:
APELLIDOS:**

**NOMBRES:
APELLIDOS:**

EXAMEN	RESULTADO	F/EMISIÓN	F/ENTREGA	F/RETRO	REGISTRO	STATUS
--------	-----------	-----------	-----------	---------	----------	--------

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.SR.003

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	Página
2.8.3.1 PROPÓSITO	34
2.8.3.2 ALCANCE.....	34
2.8.3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	34
2.8.3.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	34
2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	34
2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
2.8.3.7 PROCEDIMIENTO.....	35
2.8.3.8 POLÍTICAS.....	35

ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	36
ANEXO B: DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS.....	37

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.SR.003

PÁGINAS: 1 DE 4

2.8.3.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es explicar los pasos que se deben seguir al momento en que el paciente ingresa al Laboratorio a retirar sus Resultados de Exámenes Clínicos.

2.8.3.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.8.3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Las personas responsables de la revisión de este procedimiento son: la Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio.

2.8.3.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR
RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS. DF.SR.003

ANEXO B: POLÍTICAS PARA SOLICITAR
RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS. PL.SR.003

2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el ANEXO A se encuentra el diagrama de flujo para la solicitud de Resultados de Exámenes Clínicos del paciente.

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.SR.003

PÁGINAS: 2 DE 4

2.8.3.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento cuando un paciente solicita sus Resultados de Exámenes Clínicos.

PACIENTE:

1. Solicita a la Auxiliar de Laboratorio sus Resultados de Exámenes Clínicos.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

2. Registra en la Base de Datos el retiro del Resultado de Examen Clínico del Paciente con su respectiva fecha de retiro.
3. Entrega al Paciente su Resultado de Examen Clínico.

PACIENTE:

4. Recibe los Resultados de Exámenes Clínicos y se retira.

2.8.3.8 POLÍTICAS

En el ANEXO B se encuentran las políticas que se debe cumplir al momento que el paciente ingresa al Laboratorio a retirar los resultados de exámenes clínicos.

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

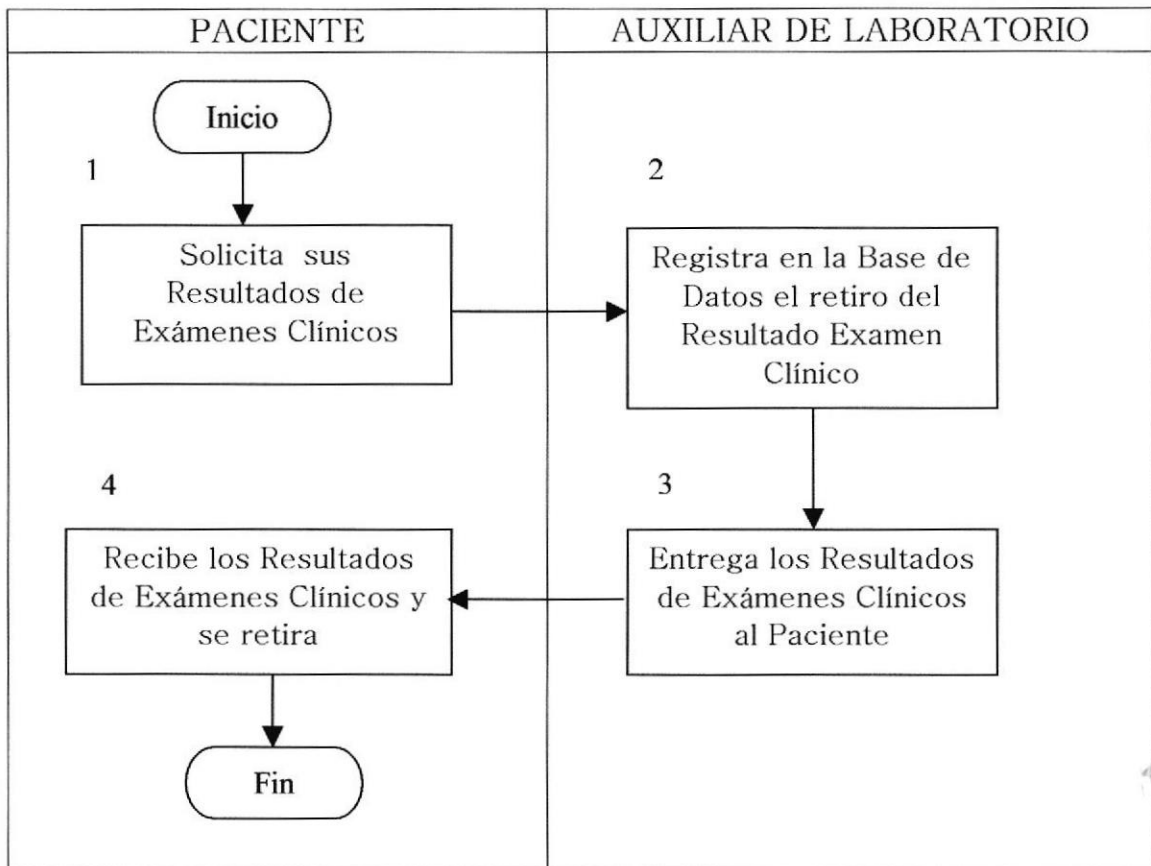
CÓDIGO: PR.SR.003

PÁGINAS: 3 DE 4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: DF.SR.003



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PR.SR.003

PÁGINAS: 4 DE 4

ANEXO B

POLÍTICAS PARA SOLICITAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

CÓDIGO: PL.SR .003

1. En el momento que el paciente se acerca a solicitar los Resultados de Exámenes Clínicos se verificarán si fue cancelados o no.
2. Los Respectivos Resultados de Exámenes deberán estar listos en la fecha indicada para su retiro.
3. Al momento de Retirar los Exámenes la Auxiliar deberá registrar en la Base de datos que ya fueron retirados con su respectiva fecha de retiro.

2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXAMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PR.EE.004

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

	Página
2.8.4.1 PROPÓSITO.....	39
2.8.4.2 ALCANCE.....	39
2.8.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	39
2.8.4.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	39
2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	39
2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
2.8.4.7 PROCEDIMIENTO.....	40
2.8.4.8 POLÍTICAS.....	40

ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXAMENES CLÍNICOS ENTREGADOS.....	41
ANEXO B: POLÍTICAS PARA REPORTAR EXAMENES CLÍNICOS ENTREGADOS.....	42
ANEXO C: FORMATO PARA REPORTAR EXAMENES CLÍNICOS ENTREGADOS.....	43

2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PR.EE.004

PÁGINAS: 1 DE 5

2.8.4.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es explicar los pasos que se deben seguir para reportar exámenes clínicos ya entregados

2.8.4.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.8.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Las personas responsables de la revisión de este procedimiento son: la Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio.

2.8.4.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS. DF.EE.004

ANEXO B: POLÍTICAS PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS. PL.EE.004

ANEXO C: FORMATO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS. FR.EE.002

2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el ANEXO A se encuentra el diagrama de flujo que muestra los pasos que se deben seguir al momento de realizar reportes de exámenes clínicos ya entregados.

2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PR.EE.004

PÁGINAS: 2 DE 5

2.8.4.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar reportes de exámenes clínicos ya entregados.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO:

1. Solicita a la auxiliar de laboratorio un reporte de todos los Resultados de Exámenes Clínicos ya entregados.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

2. Consulta en la base de datos todos los Resultados de Exámenes Clínicos de los pacientes que ya hayan sido entregados.
3. Saca el reporte de todos los Resultados de los Exámenes Clínicos ya entregados.
4. Entrega el Reporte de los Resultados de Exámenes Clínicos Entregados a la responsable del Laboratorio.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO:

5. Recibe el Reporte de los Resultados de Exámenes Clínicos ya Entregados, para verificar si el reporte está bien elaborado, si está bien va al paso 6 caso contrario va al paso 2.
6. Aprueba el reporte y finaliza el proceso.

2.8.4.8 POLÍTICAS

En el ANEXO B se encuentran las políticas que se debe cumplir al momento de realizar reportes de los exámenes ya entregados.



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

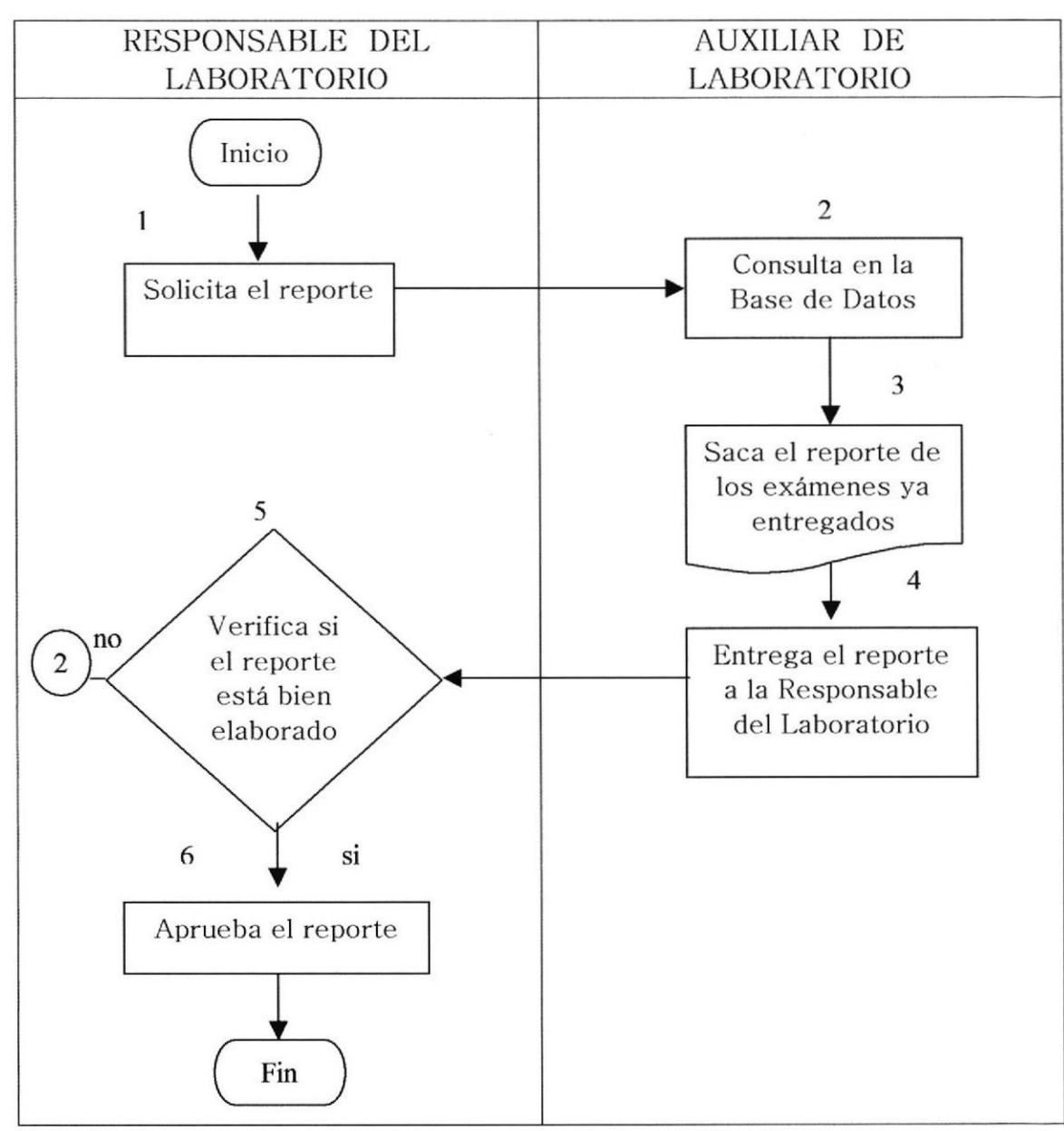
CÓDIGO: PR.EE.004

PÁGINAS: 3 DE 5

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: DF.EE.004



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PR.EE.004

PÁGINAS: 4 DE 5

ANEXO B

POLÍTICAS PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PL.EE.004

1. Todos los reportes deberán ser revisados y aprobados por la Responsable del Laboratorio.
2. Los reportes de Resultados de Exámenes Clínicos Entregados serán hechos cada semana por la Auxiliar de Laboratorio.

2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PR.EE.004

PÁGINAS: 5 DE 5

ANEXO C

FORMATO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: FR.EE.002



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Olmedo.

Santa Elena – Provincia del Guayas

Teléfono: 2 940 – 415

REPORTE DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

FICHA:

PACIENTE:

DOCTOR:

**NOMBRES:
APELLIDOS:**

**NOMBRES:
APELLIDOS:**

EXAMEN

F/EMISIÓN

F/ENTREGA

STATUS

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: PR.EP.005

ELABORADO POR: Elvira Suárez Bernabé _____

APROBADO: Director Técnico _____

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

	Página
2.8.5.1 PROPÓSITO.....	45
2.8.5.2 ALCANCE.....	45
2.8.5.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.....	45
2.8.5.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	45
2.8.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	45
2.8.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
2.8.5.7 PROCEDIMIENTO.....	46
2.8.5.8 POLÍTICAS.....	46

ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES.....	47
ANEXO B: POLÍTICAS PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES.....	48
ANEXO B: FORMATO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES.....	49

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: PR.EP.005

PÁGINAS: 1 DE 5

2.8.5.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es explicar los pasos que se deben seguir para Reportar todos los exámenes clínicos pendientes o por retirar.

2.8.5.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Laboratorio del Hospital.

2.8.5.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Las personas responsables de la revisión de este procedimiento son: la Coordinadora de Servicios Complementarios junto con la Responsable del Laboratorio.

2.8.5.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año, después de la fecha de su aprobación.

2.8.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES. DF.EP.005

ANEXO B: POLÍTICAS PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES. PL.EP.005

ANEXO C: FORMATO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES. FR.EP.003

2.8.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el ANEXO A se encuentra el diagrama de flujo que muestra que pasos se debe seguir al momento de realizar Reporte de todos los Resultados de Exámenes Clínicos Pendientes o por Retirar.

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: PR.EP.005

PÁGINAS: 2 DE 5

2.8.5.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos el procedimiento para realizar reportes de exámenes pendientes.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO:

1. Solicita a la auxiliar de laboratorio un Reporte de todos los Resultados de Exámenes Clínicos por Entregar.

AUXILIAR DEL LABORATORIO:

2. Consulta en la base de datos todos los exámenes por retirar.
3. Saca el reporte de todos los Resultados de Exámenes Clínicos Pendientes.
4. Entrega el Reporte de los Resultados de Exámenes Clínicos Pendientes a la Responsable del Laboratorio.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO:

5. Recibe el Reporte de los Resultados de Exámenes Clínicos Pendientes, para verificar si el reporte está bien elaborado, si está bien va al paso 6 caso contrario va al paso 2.
6. Aprueba el reporte y finaliza el proceso.

2.8.5.8 POLÍTICAS

En el ANEXO B se encuentran las políticas que se debe cumplir al momento de realizar reportes de los exámenes pendientes.

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

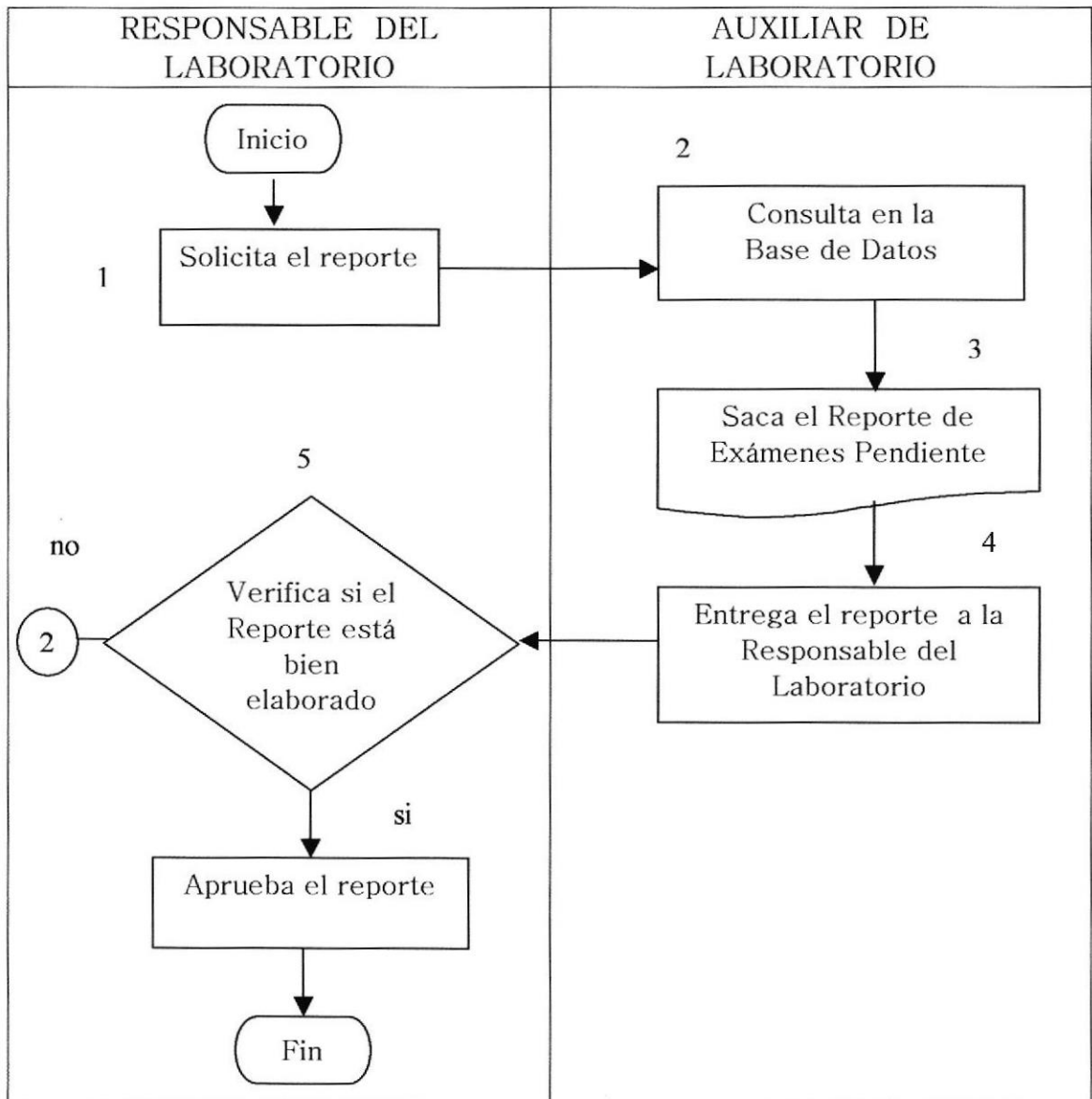
CÓDIGO: PR.EP.005

PÁGINAS: 3 DE 5

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: DF.EP.005



2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: PR.EP.005

PÁGINAS: 4 DE 5

ANEXO B

POLÍTICAS PARA REPORTAR RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

CÓDIGO: PL. EE.005

1. Todos los Reportes deberán ser revisados y aprobados por la Responsable del Laboratorio.
2. Los reportes de Resultados de Exámenes Clínicos por Entregar serán hechos cada semana por la Auxiliar de Laboratorio.



2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: PR.EE.005

PÁGINAS: 5 DE 5

ANEXO C

FORMATO PARA REPORTAR EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

CÓDIGO: FR.EE.003



LABORATORIO HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Olmedo.

Santa Elena – Provincia del Guayas

Teléfono: 2 940 – 415

REPORTE DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

FICHA:

PACIENTE:

DOCTOR:

**NOMBRES:
APELLIDOS:**

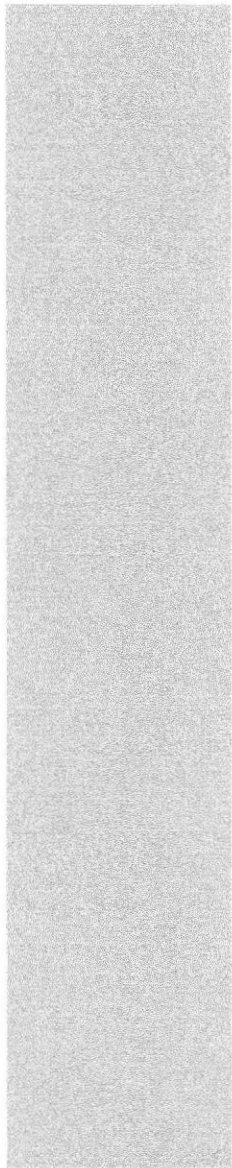
**NOMBRES:
APELLIDOS:**

EXAMEN

F/EMISIÓN

F/ENTREGA

STATUS



CAPÍTULO 3.

*Manual
De
Usuario*

3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INSTALACIÓN

Mientras el mundo se lanza hacia el nuevo milenio, nuestras expectativas se elevan para nosotros mismos y para los demás. Es por esto, que debemos estar preparados para hacer las cosas más rápido y mejor.

3.1.1 REQUERIMIENTOS DEL HARDWARE Y SOFTWARE

En lo que se refiere al hardware y software necesario para el desarrollo del control, se utilizará la computadora que se encuentra en el Departamento de Laboratorio de Exámenes Clínicos del Hospital.

Las Características son: Procesador Intel III (COMPAQ), 256 Mb Memoria RAM, CD-Rom 52, Disco Duro 40 Gb., Monitor IBM, Fax MODEM 56 Kbps, Teclado Acer, Mouse Sat de 2 botones.

El Software que se utilizó para desarrollar el Control de Resultados de Exámenes Clínicos de los Pacientes es Microsoft Office 2000, el mismo que se encuentra instalado en el equipo del Laboratorio de la Institución.

3.1.1.1 ¿QUÉ ES MICROSOFT OFFICE 2000?


Microsoft Office 2000, proporciona las herramientas necesarias para ello. Cada uno de sus programas (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), tiene un propósito especial, todos trabajan en conjunto para que puedas combinar el procesamiento de textos, las hojas de cálculos, las presentaciones, las bases de datos. Los resultados serán tareas profesionales, dinámicas y eficaces para cada ocasión.

Microsoft Office 2000, utiliza estructuras de ventanas, menús, barras de herramientas y cuadros de diálogos. Además, en todos los programas podrás realizar las acciones más básicas de la misma manera. Por ejemplo, podrás abrir, guardar y cerrar documentos con los mismos botones u órdenes en cada programa y cuando tengas una pregunta, tendrá disponible una característica de ayuda idéntica por todo Office.

3.1.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL CONTROL

Para instalar el control a su computador debe de seguir los siguientes pasos.

1. Inserte el disco que contiene el control.

2. De doble clic en el icono  que se encuentra en el escritorio de Windows.

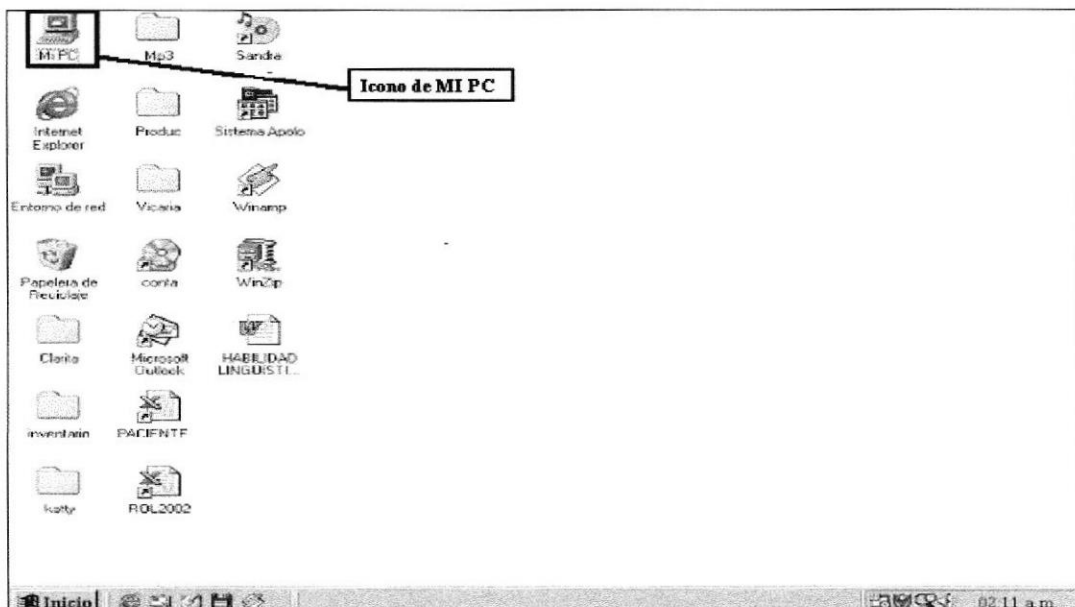


Fig. 3.1 Escritorio de Windows 98

3. Haga doble clic en la unidad de Disco 3 ½ (A:), de la ventana de MI PC, para acceder al archivo que contiene al control.

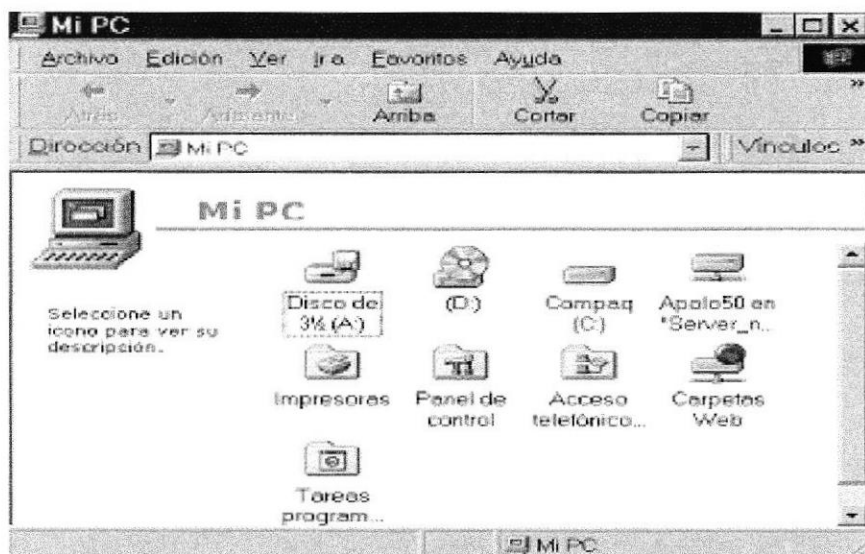



Fig. 3.2 Ventana de MI PC

4. A continuación encuentra el icono  LABORATORIO_CRISTO REDENTOR.zip del control comprimido en WinZip. 336 KB

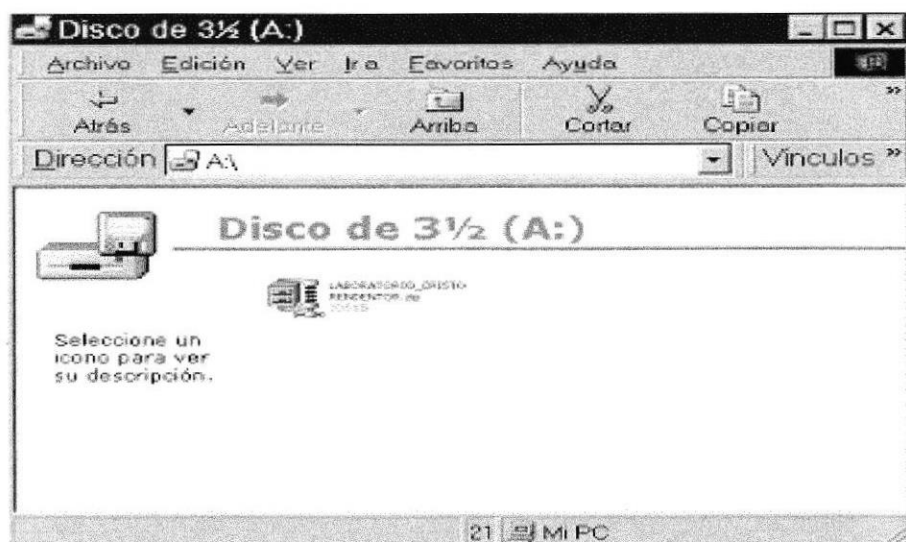


Fig. 3.3 Ventana de la Unidad 3 1/2 (A:)

5. Haga clic derecho para mostrar el menú que permitirá extraer el archivo al disco duro.
6. Escoja la opción Extract to...

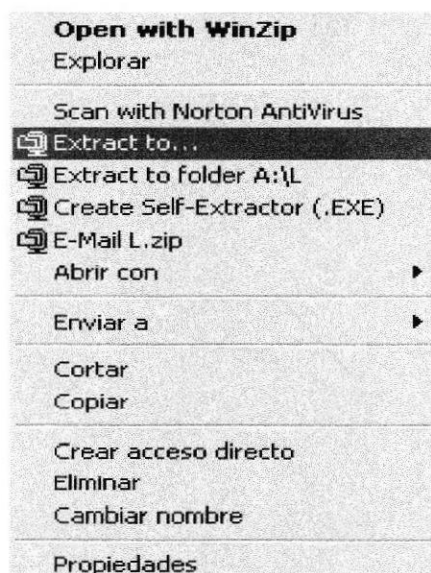


Fig. 3.4 Opción Extract to... (Extraer a)

7. Se muestra la ventana principal de WinZip.

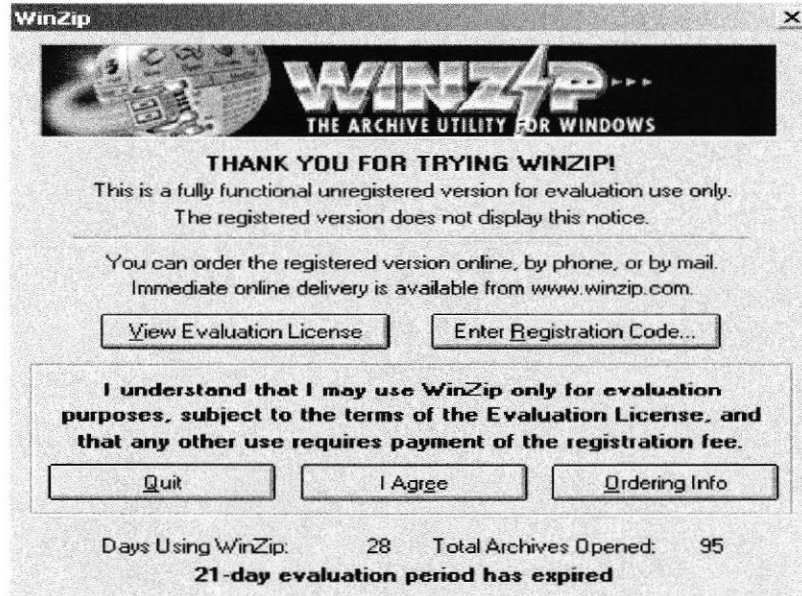


Fig. 3.5 Ventana Principal de WinZip

8. Haga clic en y aparece el siguiente cuadro de diálogo.

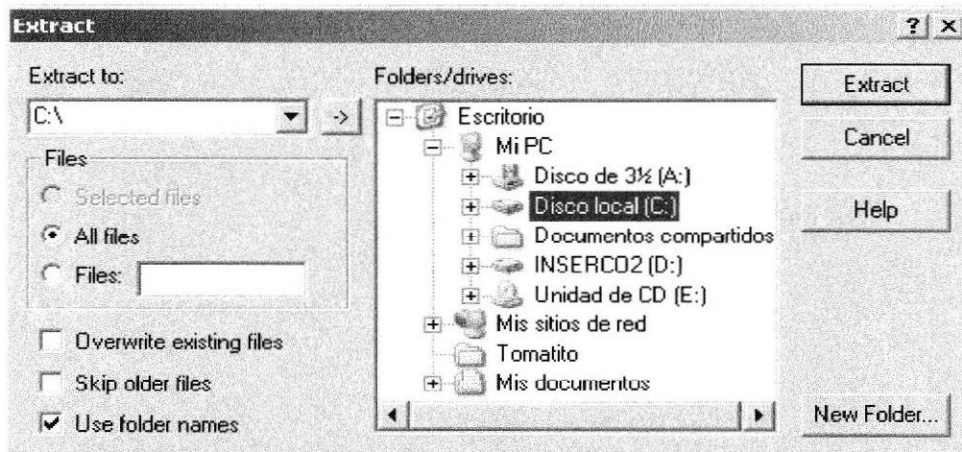


Fig. 3.6 Cuadro de Dialogo

9. De la lista Fólder / drives, escoja Disco Local (C:), de donde se procederá a extraer el archivo.

10. Haga clic en

11. Se mostrará la siguiente ventana

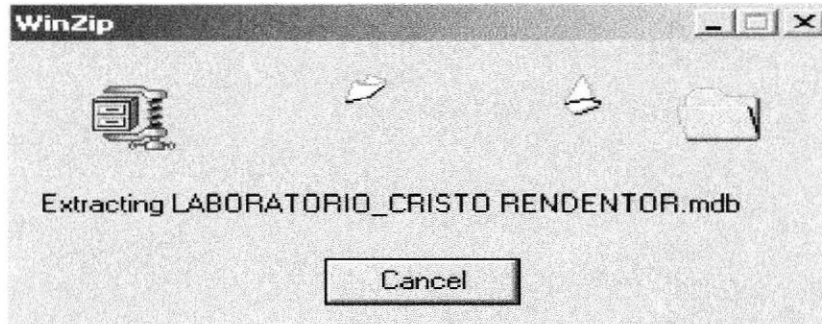


Fig. 3.7 Ventana Extrayendo el archivo

12. Debe mostrar la ventana de WinZip con el archivo.



Fig. 3.8 Ventana de WinZip con el archivo

13. Cerrar la ventana de WinZip con el botón 

3.1.3 ARRANQUE DEL CONTROL

❖ Por medio del Escritorio de Windows 98

1. Ubíquese en el icono  del escritorio del Windows.

2. Haga doble clic en Disco Local (Compaq C:), en la ventana de MI PC.



Fig. 3.9 Unidad Disco Local (C:) de la Ventana de MI PC

3. Entre las carpetas de la ventana de Disco Local (C:), se encuentra el archivo de Access con el nombre de LABORATORIO_CRISTO REDENTOR mdb.

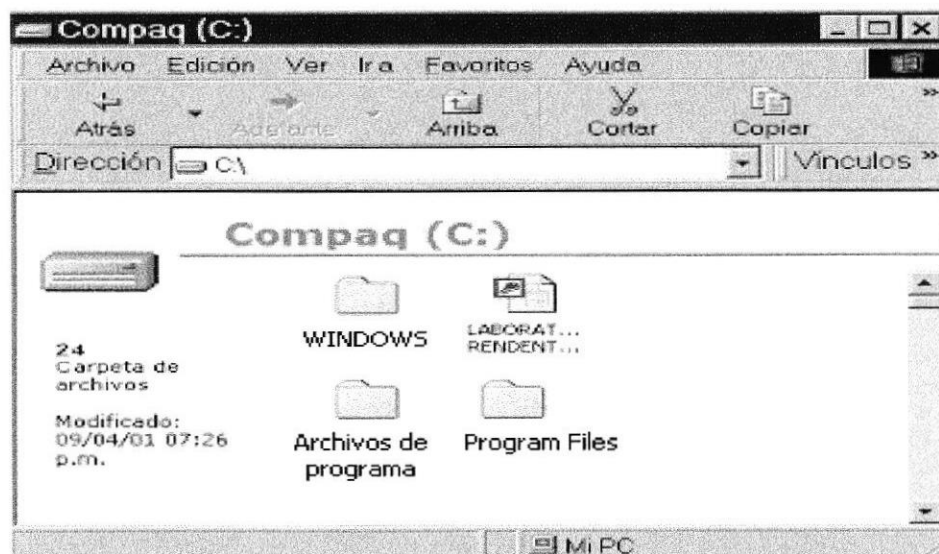
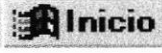


Fig. 3.10 Ventana de Disco Local (C:)

4. Para abrir el archivo haga doble clic sobre el icono



❖ Por medio del Botón Inicio.

1. Haga clic en el botón  de la Barra de Tareas.
2. Elija opción Programas,
3. Haga clic en Microsoft Access.

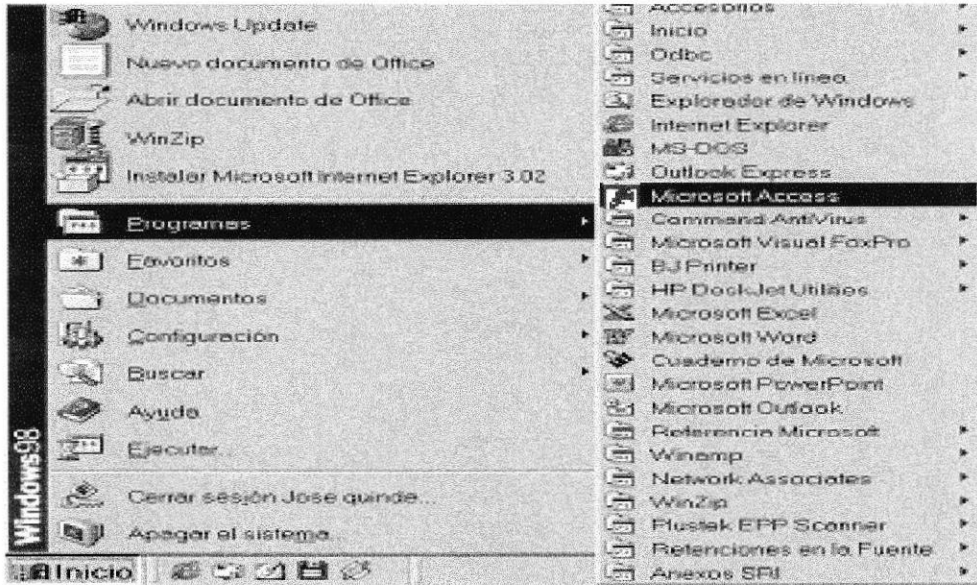



Fig. 3.11 Pasos para ingresar a Microsoft Access 2.000

4. Haga clic en la opción  'Abrir un archivo existente' que aparece en la ventana de la Fig. 3.12.

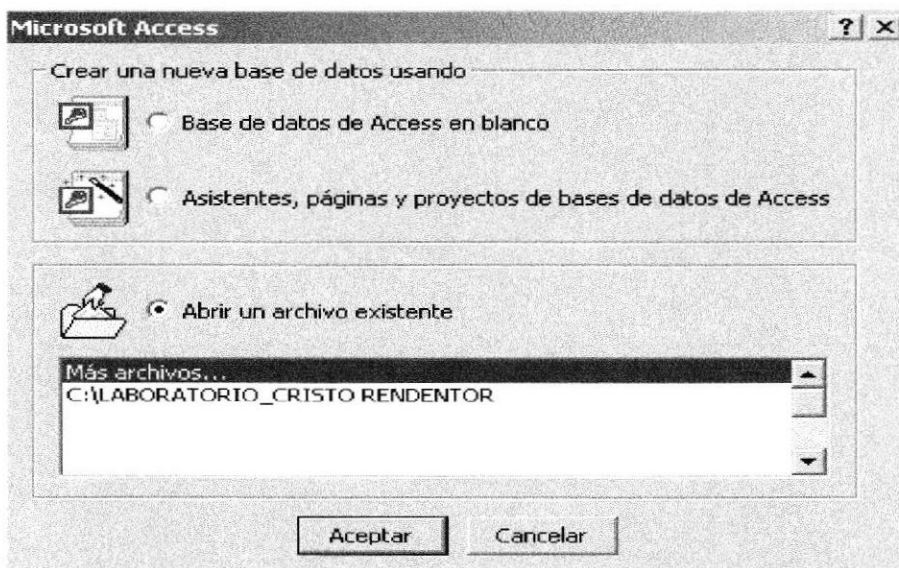


Fig. 3.12 Opción Abrir un Archivo Existente

5. Haga doble clic, sobre el archivo (LABORATORIO_CRISTO REDENTOR.mdb).
6. Luego haga clic en
7. De inmediato aparece la pantalla de presentación del Control de Resultados de Exámenes Clínicos.



3.2. OPERACIÓN

3.2.1 INTERFASE GRÁFICA

En la interfase gráfica se explica todo referente al manejo de Windows 98, junto con todas sus aplicaciones, manejo de ventanas e iconos.



Fig. 3.13 Microsoft Windows 98

3.2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS 98

Windows 98 ofrece un ambiente gráfico que hace al usuario capaz de aprender de una forma amena y dinámica, permite realizar tareas comunes que encontrará a continuación:

3.2.1.2 ¿QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98?

Al iniciar Windows 98 se puede apreciar a siguiente pantalla.

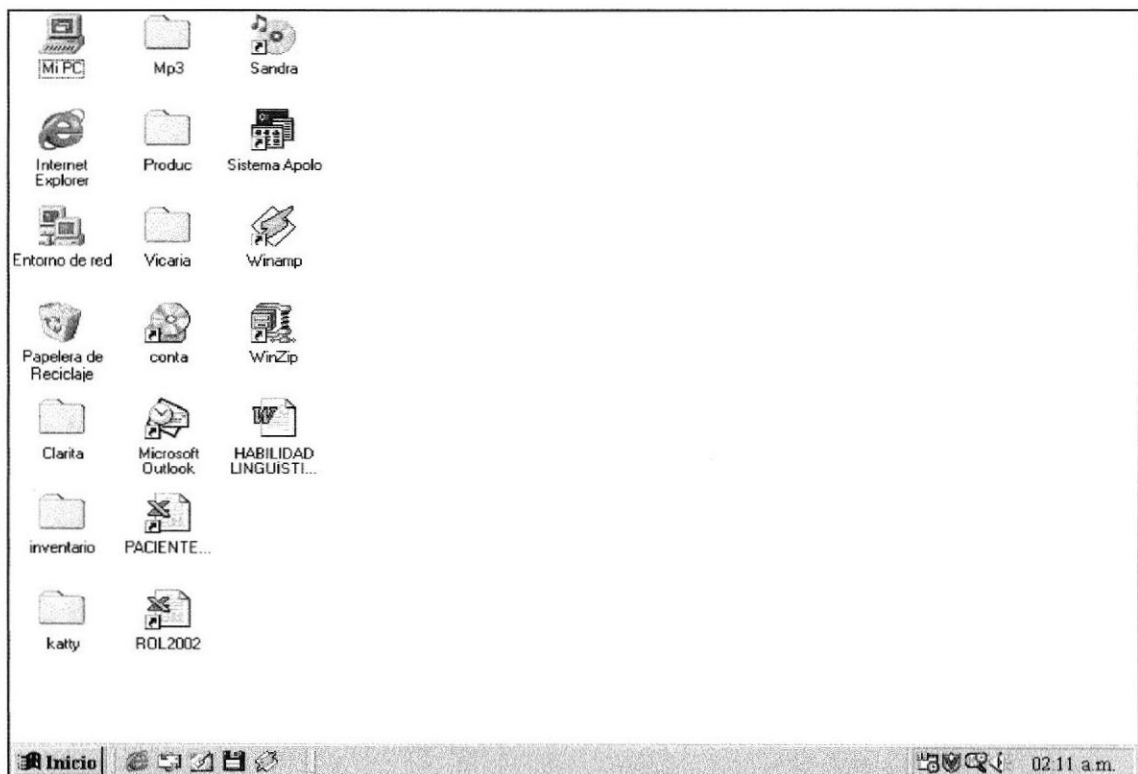


Fig. 3.14 Pantalla de Windows 98

Los iconos más utilizados en el escritorio de Windows son los que representamos en la siguiente tabla:






ICONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Icono MI PC, haga doble clic sobre este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
 Entorno de red	Icono Entorno de Red, haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
 Papelera de Reciclaje	Papelera de Reciclaje, haga clic en este icono para encontrar archivos eliminados y en la que se podrá recuperar archivos si éstos han sido eliminados por equivocación.
	Botón Inicio, haga clic en este botón para iniciar programa, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más. Se encuentra en la barra de tareas.

Tabla. 3.1 Iconos Principales del Escritorio de Windows

3.2.1.3 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

Siempre que inicie Windows 98 encontrará visible el Botón  en la parte inferior del lado izquierdo de la Barra de Tareas.

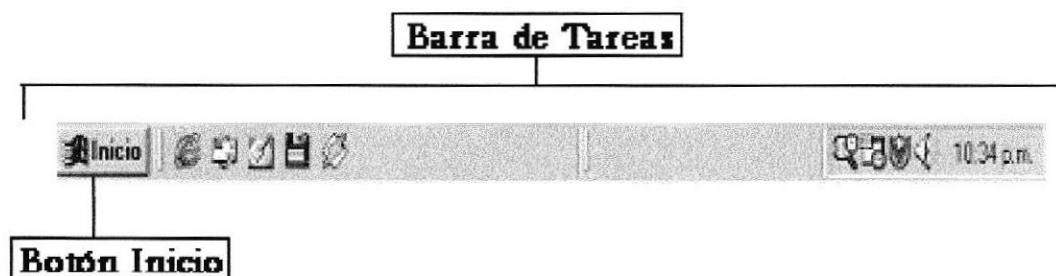
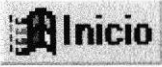


Fig. 3.15 Botón Inicio y la Barra de Tarea

3.2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Haga clic en el botón  y observará un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows 98.










ICONO	FUNCIÓN
 Programas	Al hacer clic en Programas le presentará una lista de programas que podrá acceder.
 Favoritos	Al hacer clic en Favoritos, presentará una lista de documentos que abrió previamente.
 Documentos	Al hacer clic en Documentos, presentará un listado de los últimos documentos abiertos.
 Configuración	Al hacer clic en Configuración, presentará una lista para configurar el sistema.
 Buscar	Al hacer clic en Buscar, buscará carpetas, archivos, mensajes de correos, etc.
 Ayuda	Al hacer clic en Ayuda, podrá obtener ayuda, utilizando el Contenido y el Índice.
 Ejecutar...	Al hacer clic en Ejecutar, podrá iniciar un programa o abrir una carpeta al escribir un comando en MS_DOS.
 Cerrar sesión	Al hacer clic en Cerrar sesión Sistemas... y Apagar el Sistema..., cerrará o reiniciará su PC.
 Apagar el sistema	

Tabla. 3.2 Iniciar trabajo con el Menú Inicio

3.2.1.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS 98.

La ventana de Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover y cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

Los elementos principales de una ventana son:

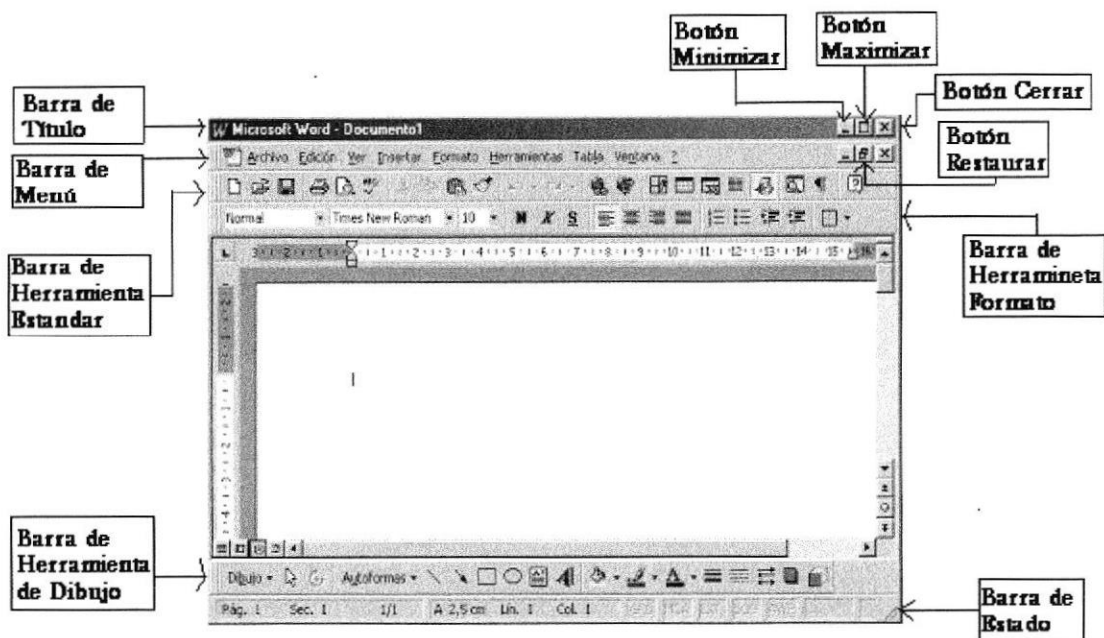


Fig. 3.16 Elementos Principales de una Ventana de Windows

3.2.1.6 TÍTULO DE LA VENTANA

Todas las ventanas de Windows presentan un título que da nombre a la ventana, el mismo que se encuentran en la parte superior.

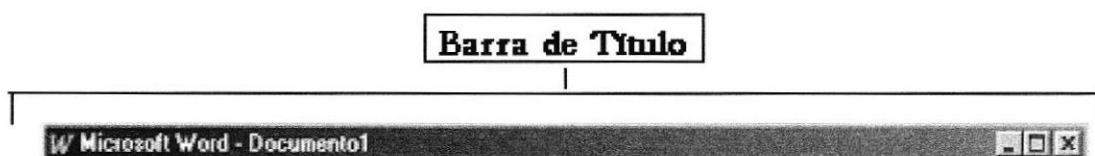


Fig. 3.17 Barra de Título

Nota:



Cuando ejecute las ventanas del control también aparecerá esta barra de título

3.2.1.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Las ventanas de Windows presentan botones de controles que permiten cambiar el tamaño, trabajar con dos o más ventanas abiertas, para ajustar el contenido que contienen las ventanas entre otras.

Existen dos métodos para cambiar el tamaño de una ventana:

1. Utilizando los botones de control que se encuentran en la esquina superior derecha de la ventana.






ICONO	DESCRIPCIÓN
	Botón Minimizar, al hacer clic sobre este botón, Usted podrá reducir la ventana al tamaño de un botón en la barra de tareas.
	Botón Maximizar, al hacer clic sobre este botón, Usted podrá ampliar la ventana ocupando toda la pantalla.
	Botón Restaurar, al hacer clic sobre este botón, Usted podrá volver al tamaño anterior de la ventana, aparece cuando haya maximizado una ventana.
	Botón Cerrar, al hacer clic sobre este botón, Usted podrá cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla. 3.3 Botones para Cambiar el tamaño de una ventana

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana, cuando el puntero del mouse cambie a doble flecha  haga clic sostenido arrastrando para afuera si desea ampliar o para dentro si desea reducir, esta es otra forma de cambiar el tamaño de una ventana.

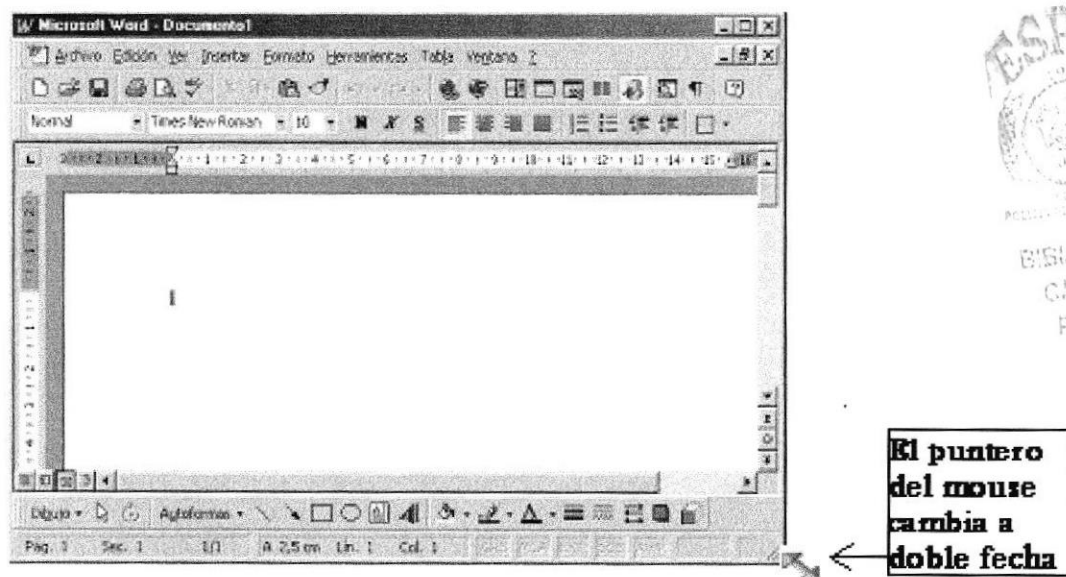


Fig. 3.18 Otra forma de cambiar el tamaño de una ventana

3.2.1.8 BARRAS DE HERRAMIENTAS

Las Barras de Herramientas son aquellas que contienen una colección de botones en los que podrá hacer clic para seleccionar las órdenes de menú que se utilizan con más frecuencia. Las mayorías de los programas se abren con una barra de herramienta Estándar (que contiene órdenes de guardar, imprimir, abrir y otras) y con barra de herramienta Formato (con órdenes para seleccionar fuentes, tamaños, negrita, cursiva y otras). También en algunos programas se visualiza la barra de Dibujo, existen más barra de herramientas pero estas son la más utilizadas y las que se presenta al momento de abrir un programa.

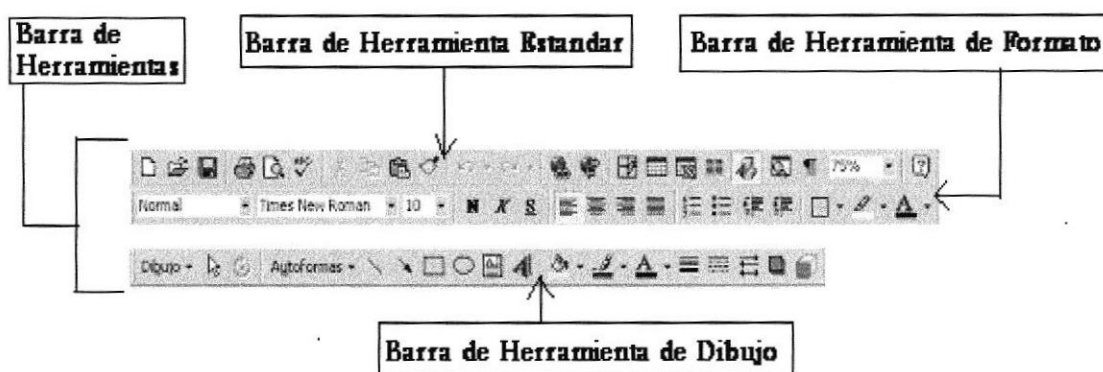


Fig. 3.19 Barras de Herramientas

3.2.1.9 BARRA DE ESTADO

La Barra de Estado es aquella que se encuentra ubicada en la parte inferior de la ventana y le permite visualizar en que número de paginas encontramos trabajando Sección, líneas, columnas. También le permite visualizar los mensajes de las acciones que usted esta desarrollando. Ejemplo: Si usted está guardando un archivo, la barra de estado le indicará con un mensaje el documento de está siendo guardado.

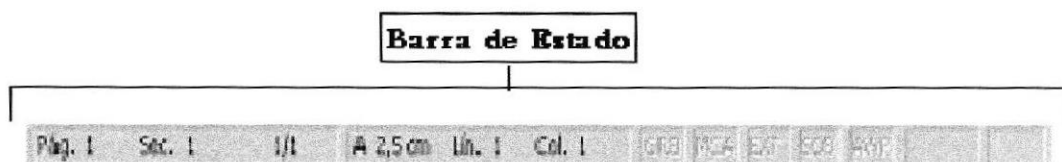


Fig. 3.20 Barra de Estado

3.2.1.10 BARRA DE MENÚ

La Barra de Menú es aquella que se encuentra en la parte superior de la ventana, se presenta después del título y su función le permite ejecutar una serie de comandos.

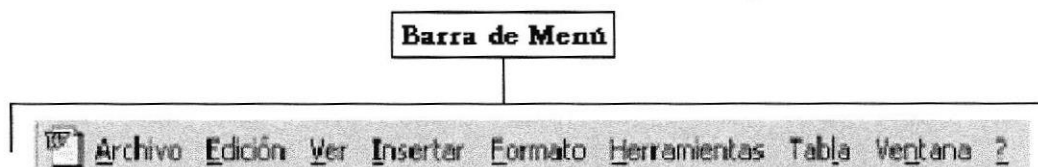


Fig. 3.21 Barra de Menú

3.2.1.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?

Existen dos formas de acceder a los menús de las ventanas activas.

❖ Usando el Teclado

Nótese que en la figura anterior Usted podrá apreciar que los nombres de los menús u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos presione Alt+ (Letra subrayada) tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de dirección hasta la opción deseada y presione ENTER para ejecutarlo.

❖ Usando el Mouse.

Por medio del Mouse solo bastará que ubique el puntero del mouse en el módulo u opción deseada y haga un clic para ejecutarlo.

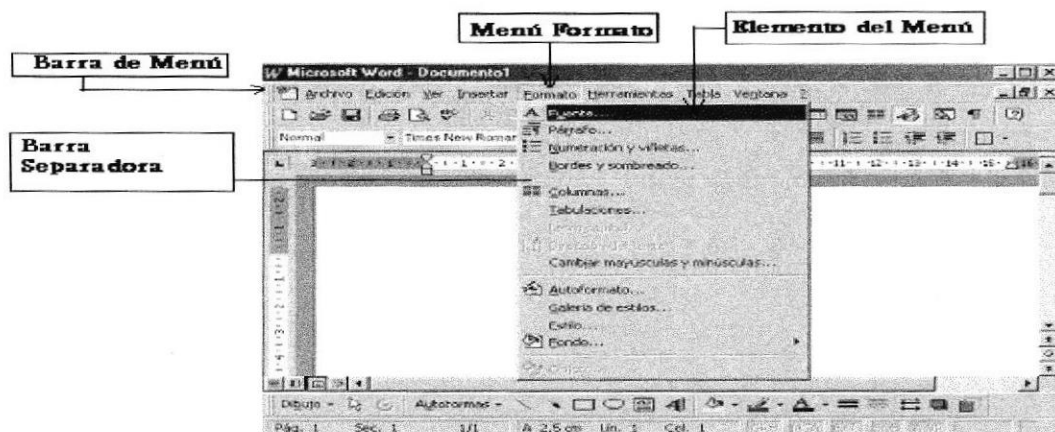



Fig. 3.22 Acceso a los Menú

3.2.1.11 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla. Puede facilitar el uso de una o más ventanas abiertas, así como para algún elemento que esté oculto por esta.

Existen dos formas de hacerlo:

1. De un clic sostenido sin soltar en mouse sobre la barra de título de la ventana que desea mover y arrástrelo al lugar que desee.
2. Ubíquese en el icono principal de la aplicación que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda justo a lado del título de la ventana, haga un clic sobre él y escoja la opción Mover, note que el puntero del mouse cambia  para facilitar el movimiento de la ventana, lo hará haciendo clic sostenido sin soltar el mouse hacia la posición que usted desee.

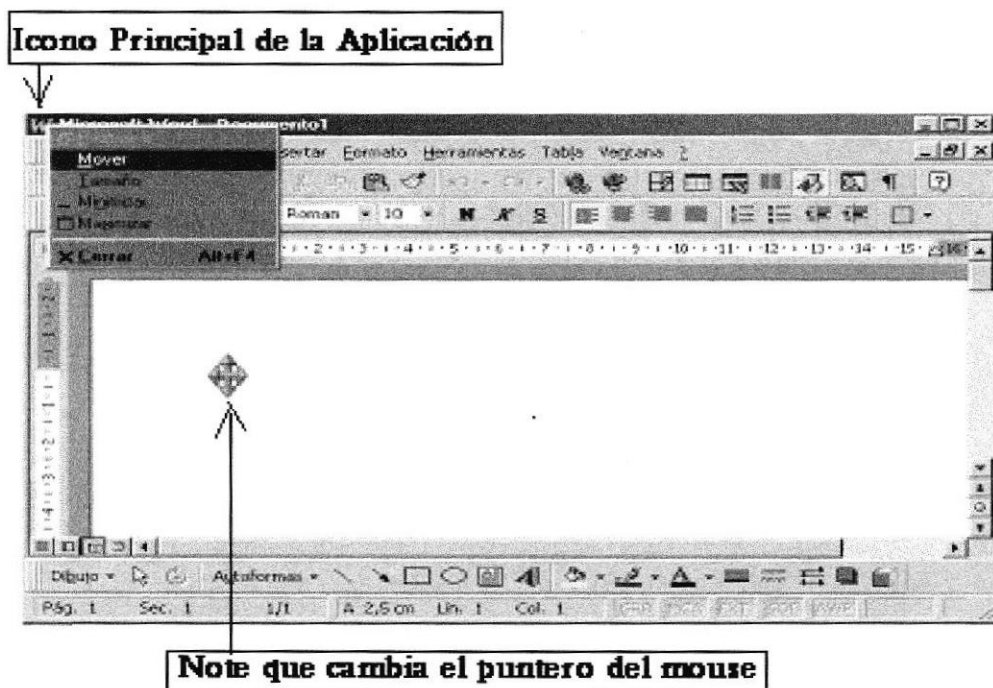


Fig. 3.23 Mover Ventana por medio del Icono Principal de Aplicación

3.2.1.12 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

PARA SELECCIONAR	HAZ ESTO
Una sola palabra	Doble clic en la palabra.
Un solo párrafo	Triple clic en una palabra dentro del párrafo.
Una sola línea	Clic en el margen izquierdo situado junto a la línea.
Cualquier parte del documento	Clic al principio del texto que quieras resaltar y arrastrar hasta el final de la sección que desees.
Una selección grande	Clic al principio del texto que quieras resaltar, mantenga pulsada la tecla Mayúscula mientras haces clic al final del texto que desees resaltar.
Todo el documento	Triple clic en el margen izquierdo.

Tabla. 3.4 Seleccionar Información

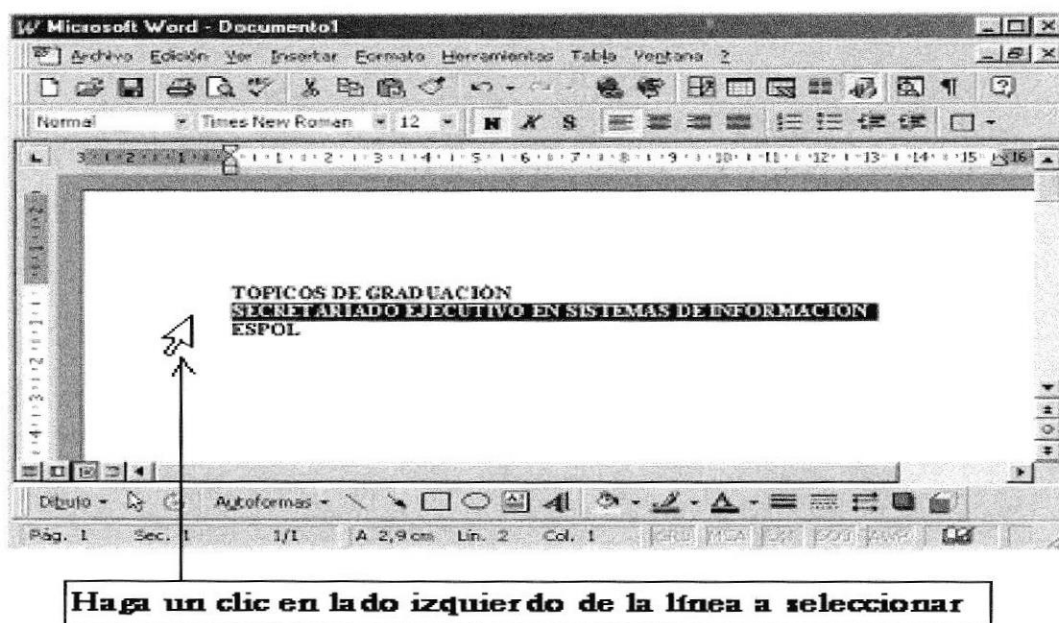



Fig. 3.24 Selección de una sola línea


3.2.1.13 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Para iniciar cualquier programa que desee utilizar desde el Botón Inicio debe seguir los siguientes pasos:


1. Haga clic en el botón  y a continuación, en Programas.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que tenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia:



Si desea agregar un programa, arrastre su icono del programa que desee hasta la parte superior del Botón 

Para salir de un programa existen varias formas de hacerlo. A continuación se describe algunas de ellas:

1. Haga clic en el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de una ventana.
2. Presione Alt+ F4 por medio del teclado.
3. En el Menú Archivo escoja la Opción Salir.
4. En el Icono de la Aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda de la ventana. Escoja la Opción Cerrar.

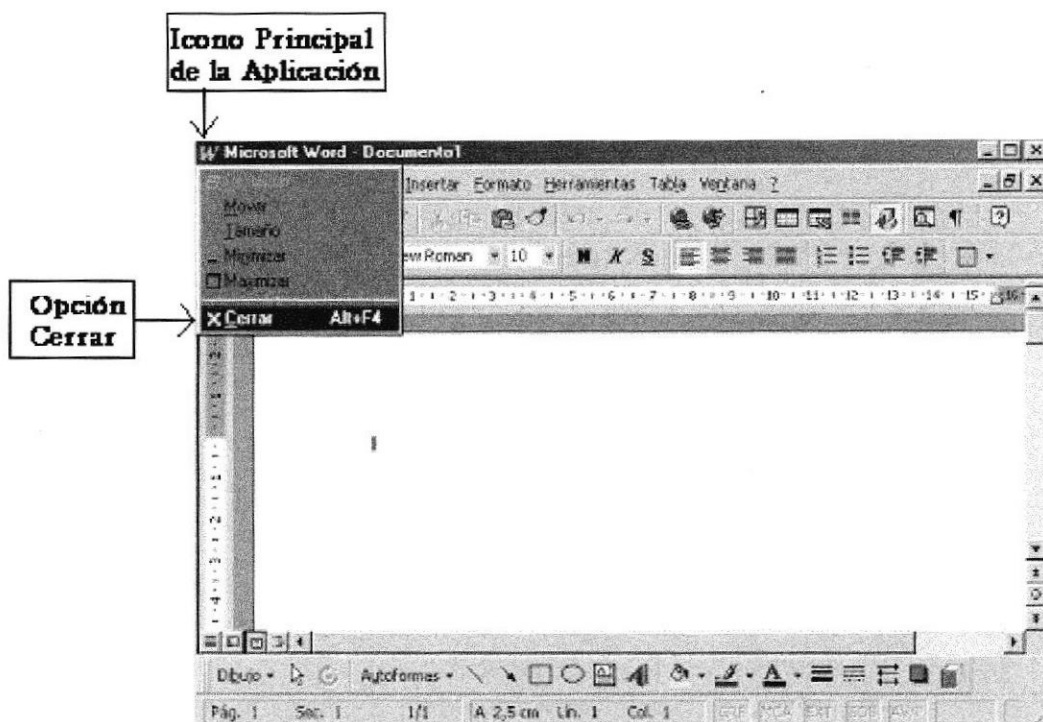


Fig. 3.25 Cerrar Programa desde el Botón Principal de la Aplicación

Nota:



Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas si la capacidad de su PC lo permite. Windows facilita el cambio entre Programas o entre Ventanas.

3.2.2 MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL

El Control de Resultados de Exámenes Clínicos se inicia dando una pantalla de presentación, que da la bienvenida al usuario y a la vez la facilidad de acceder a cada uno de los siguientes menús: **Archivo** **Mantenimiento** **Consultas** **Informes** **Acerca de....** , después de presionar el botón **Continuar**

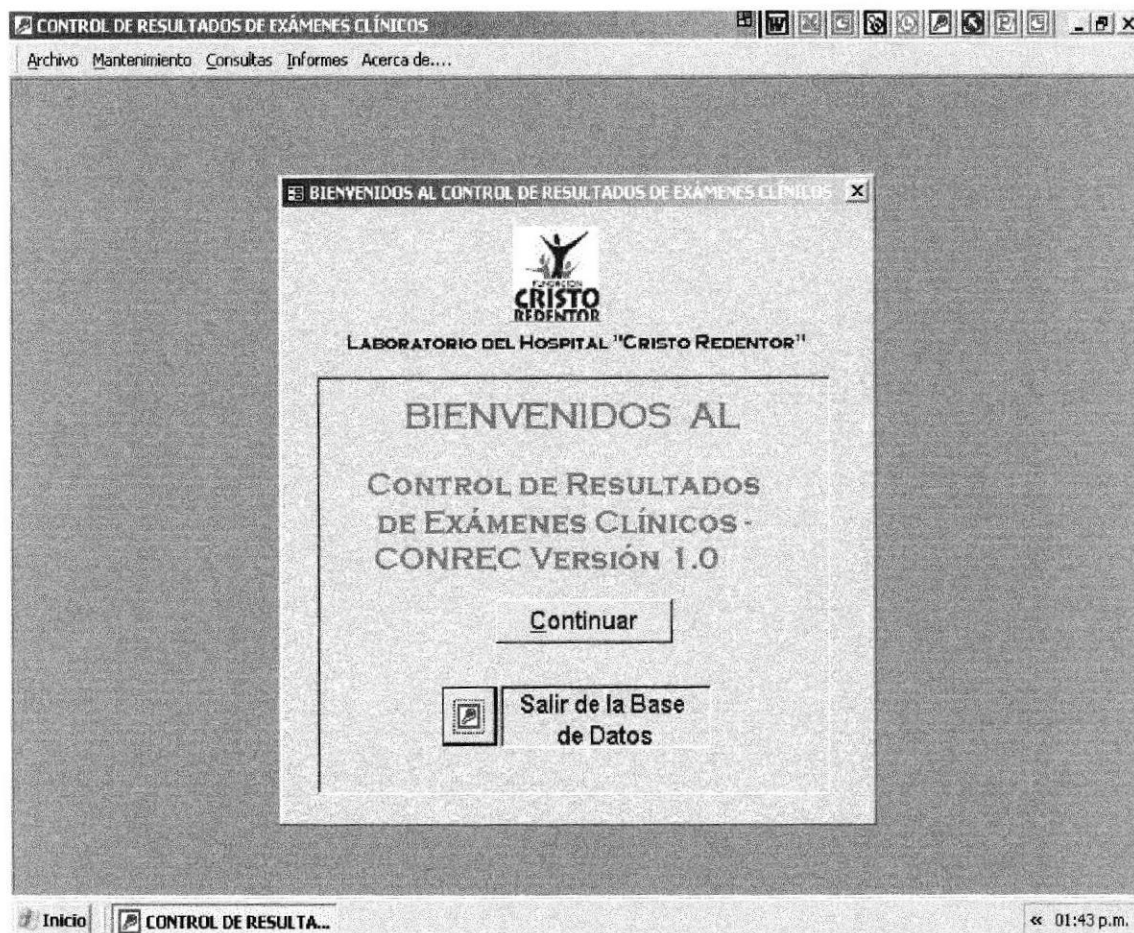


Fig. 3.26 Pantalla de Presentación del Control de Resultados de Exámenes clínicos

A continuación encontrará una tabla que indica la función de cada uno de los botones que encuentra en la Pantalla Principal del Control.


Botón	Nombre	Función
Continuar	Continuar	Al hacer clic en este botón se cierra la pantalla de presentación.
	Salir de la Base de Datos	Al hacer clic en este botón, nos permitirá salir del Control y de Microsoft Access.

Tabla. 3.5 Botones de la Pantalla Principal del Control

3.2.2.1 MANTENIMIENTOS

Los Mantenimientos le permiten hacer ingresos de información requerida para llenar la base de datos de su control, y así obtener los resultados que desean establecer.

El Control de Resultados de Exámenes Clínicos contiene los siguientes mantenimientos que son:

- ❖ Doctor
- ❖ Paciente
- ❖ Paciente por Doctor
- ❖ Examen
- ❖ Ficha de Exámenes

Nota:



Para acceder a cada uno de los mantenimientos debe hacer un clic sobre el mantenimiento que desea abrir.

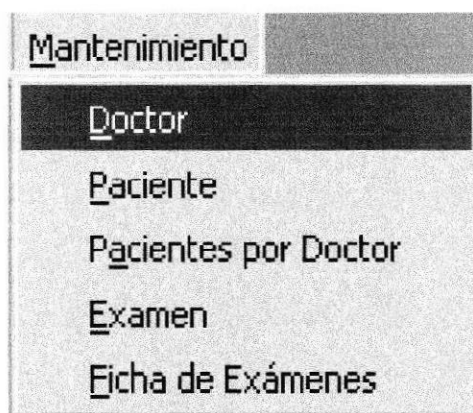


Fig. 3.27 Menú Mantenimiento

Cada uno de los mantenimientos poseen botones de acción y botones de registros que se encuentra en la parte inferior derecha de cada una de las ventanas que contiene el Menú de Mantenimiento y nos permitirán realizar diversas acciones.









BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Nuevo	Haga clic en este botón para ingresar un nuevo registro.
	Guardar	Haga clic en este botón para guardar un nuevo registro.
	Buscar	Haga clic en este botón para buscar algún registro.
	Salir	Haga clic en este botón para salir del mantenimiento activo y volver al Menú de Mantenimientos.
	Primer Registro	Haga clic en este botón para ir al primer registro.
	Registro Anterior	Haga clic en esate botón ir al registro anterior.
	Siguiente Registro	Haga clic en este botón para ir al siguiente registro.
	Último Registro	Haga clic en este botón para ir al último registro.

Tabla. 3.6 Botones de Acciones y Botones de Registros

En cada uno de los mantenimientos pueden apreciar un cuadro de Estado que define si el registro es Activo o Inactivo.

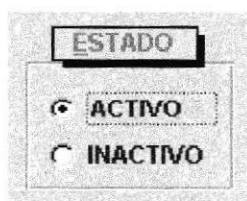



Fig. 3.28 Cuadro de Estado

Nota:



El mantenimiento que no tiene Cuadro de Estado es el Mantenimiento de Ficha de Exámenes.

❖ Para eliminar un registro en forma lógica, se sigue los siguientes pasos:

1. Ingrese al Mantenimiento deseado
2. Busque el Registro a Eliminar
3. Haga clic en la opción INACTIVO del cuadro de estado.
4. A continuación haga clic en el botón 

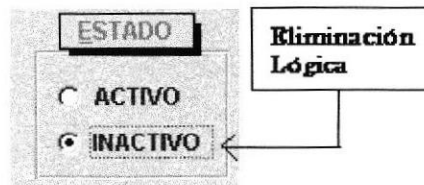


Fig. 3.29 Opción Inactivo del Cuadro de Estado

3.2.2.1.1 MANTENIMIENTO DOCTOR

El Mantenimiento Doctor le permite ingresar, modificar, almacenar y buscar datos personales de un doctor.

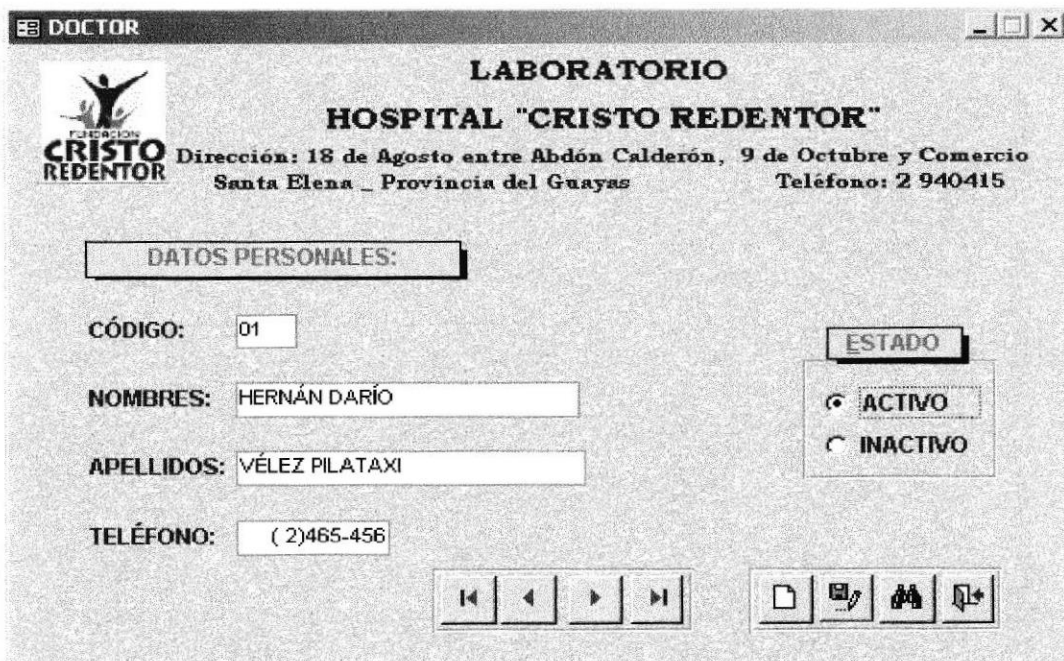


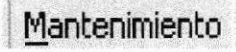
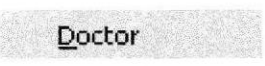

Fig. 3.30 Mantenimiento Doctor

Sugerencia:



Para moverse de un objeto a otros utilice la tecla TAB.

3.2. 2.1.1.1 INGRESAR UN DOCTOR

1. Haga clic en el Menú  **Mantenimiento**
2. Elija la opción  **Doctor** del Menú Mantenimiento.
3. Haga clic en el botón  del Mantenimiento Doctor.
4. El Código del Doctor, se genera en forma automática.

CÓDIGO:

Fig. 3.31 Cuadro de Texto Código

5. Ingrese los Nombres del Doctor, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 25 caracteres máximos y convierte el texto en mayúscula.

NOMBRES:

Fig. 3.32 Cuadro de Texto Nombre

6. Ingrese los Apellidos del Doctor, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 25 caracteres máximos y convierte el texto en mayúscula.


APELLIDOS:

Fig. 3.33 Cuadro de Texto Apellido

7. Ingrese el Teléfono del Doctor, aplicando la siguiente máscara: será sólo numérico, su capacidad es 8 dígitos. Primero ingresaremos el código y después los números correspondiente al teléfono. Ejemplo (02)465-456.

TELÉFONO:

Fig. 3.34 Cuadro de Texto Teléfono

8. El Estado ACTIVO se encuentra seleccionado por defecto.
9. Haga clic en botón  para almacenar el registro.

Si ha ingresado un código repetido le presentará el siguiente mensaje, ya que no permite duplicar códigos.

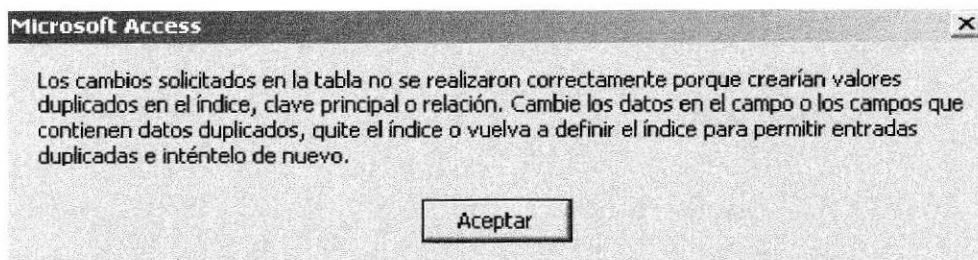


Fig. 3.35 Mensaje de Código Duplicado

Si ha ingresado un código sin aplicar la máscara de entrada, le presenta el siguiente mensaje.

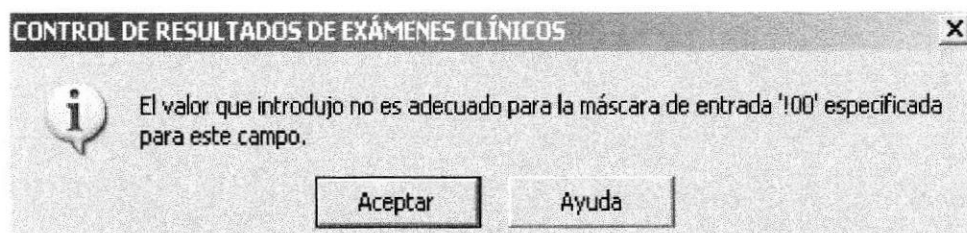


Fig. 3.36 Mensaje Aplicación de Máscara en el Código

Si no ha ingresado el nombre del doctor y pretender guardar le presentará este mensaje de error, ya que no guarda registros sin ingresar nombres.

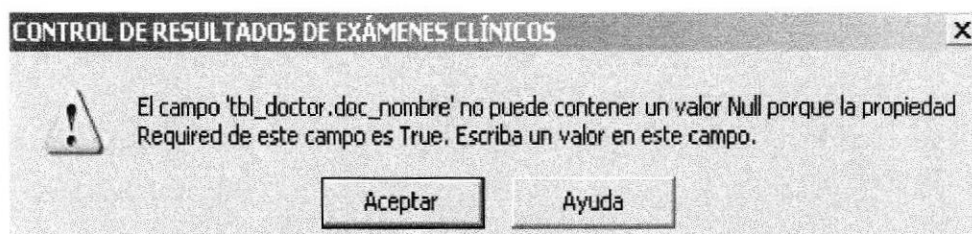


Fig. 3.37 Mensaje de Error en el cuadro de texto Nombres

Si no ha ingresado los apellidos del doctor y pretender guardar le presentará este mensaje de error, ya que no guarda registros sin ingresar apellidos.

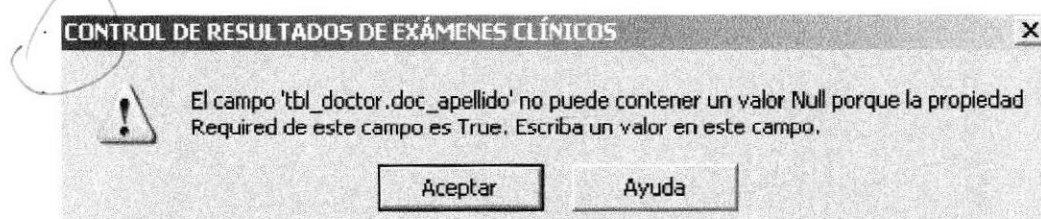








Fig. 3.38 Mensaje de Error en el cuadro de texto de Apellidos

10. Si no le ha mostrado ninguno de los mensajes anteriores el registro ha sido guardado correctamente.
11. Si desea ingresar un nuevo registro, vuelva al paso 3.
12. Si desea salir del mantenimiento Doctor y volver al menú Principal, haga clic en el botón 

3.2. 2.1.1.2 ELIMINAR EL REGISTRO DE UN DOCTOR

1. Ingrese al Mantenimiento Doctor
2. Busque el registro a eliminar navegando con los botones 
3. Escoja la opción  INACTIVO
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

3.2. 2.1.1.3 MODIFICAR EL REGISTRO DE UN DOCTOR

1. Ingrese al Mantenimiento Doctor
2. Busque el registro a modificar navegando con los botones 
3. Modifique nombres, apellidos, teléfono y estado del doctor
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

Nota:



El control no permite modificar el código del doctor.

3.2.2.1.2 MANTENIMIENTO PACIENTE

El Mantenimiento Paciente le permite ingresar, modificar y almacenar datos personales de un paciente.

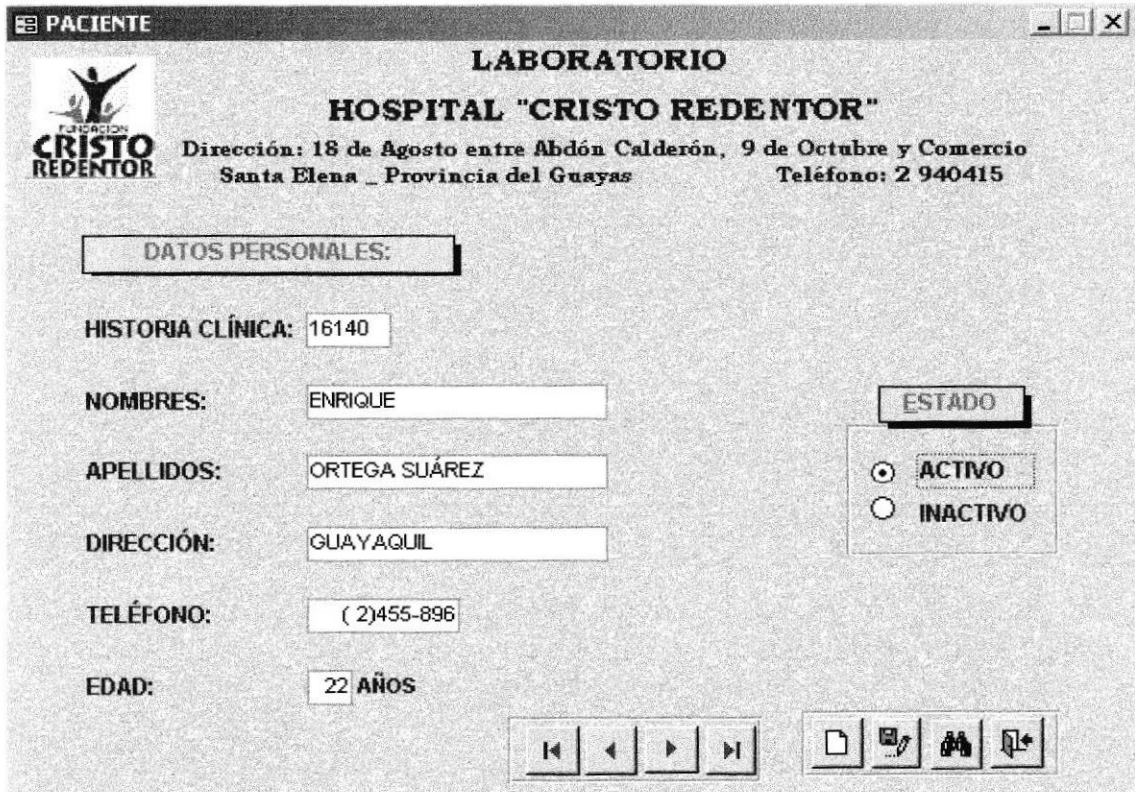



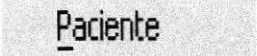

Fig. 3.39 Mantenimiento Paciente

Sugerencia:



Para moverse de un objeto a otro utilice la tecla TAB.

3.3. 2.1.2.1 INGRESE UN PACIENTE

1. Haga clic en Menú  **Mantenimiento**
2. Elija la opción  **Paciente** del Menú Mantenimiento.
3. Haga clic en el botón  del Mantenimiento Paciente.
4. Digite la Historia Clínica del Paciente, aplicando la siguiente máscara: tipo numérico y de cinco dígitos, si va ingresar a

pacientes de código 00001 hasta el 09999, tendrá que ingresar los ceros correspondientes ya que este campo requiere de los cinco dígitos para aceptar su ingreso.

HISTORIA CLÍNICA: 16140

Fig. 3.40 Cuadro de Texto Historia Clínica

- Ingrese los Nombres del Paciente, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 25 caracteres máximos y convierte el texto en mayúscula.

NOMBRES: ENRIQUE

Fig. 3.41 Cuadro de Texto Nombres

- Ingrese los Apellidos del Paciente, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 25 caracteres máximos y convierte el texto en mayúscula.

APELLIDOS: ORTEGA SUÁREZ

Fig. 3.42 Cuadro de Texto Apellidos

- Ingrese la Dirección del Paciente, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 25 caracteres máximos y convierte el texto en mayúscula.

DIRECCIÓN: GUAYAQUIL

Fig. 3.43 Cuadro de Texto Dirección

- Ingrese el Teléfono del Paciente, aplicando la siguiente máscara: será sólo numérico, su capacidad es 8 dígitos. Primero ingresaremos el código y después los números correspondiente al teléfono. Ejemplo (02)455-896.

TELÉFONO: (2)455-896

Fig. 3.44 Cuadro de Texto Teléfono

- Ingrese la edad del Paciente, aplicando la siguiente máscara: será sólo numérico con la capacidad de 3 dígitos para aquellos que tienen más de cien años. Si va ingresar edad de 1 a 99 años, se hará anteponiendo el 0 Ejemplo: Si va ingresar la edad de 22


años, digitará 022, ya que al momento de pasar al siguiente campo desaparecerá el cero.



EDAD:

Fig. 3.45 Cuadro de Texto Edad

10.El Estado **ACTIVO** se encuentra seleccionado por defecto.

11.Haga clic en botón  para almacenar el registro.

Si ha ingresado una Historia Clínica repetida le presentará el siguiente mensaje, ya que no permite duplicar Historias Clínicas.

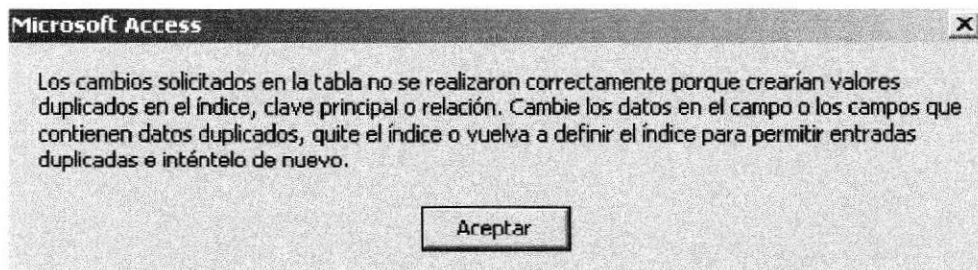


Fig. 3.46 Mensaje de Historia Clínica Duplicada

Si ha ingresado una Historia Clínica sin aplicar la máscara de entrada, le presenta el siguiente mensaje.

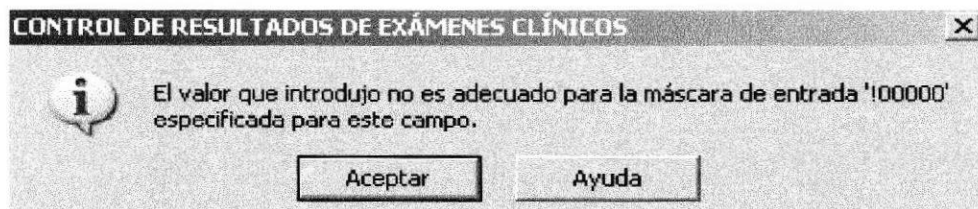


Fig. 3.47 Mensaje Aplicación de Máscara en la Historia Clínica

Si no ha ingresado los nombres del Paciente y pretender guardar le presentará este mensaje de error, ya que no guarda registros sin ingresar nombres.

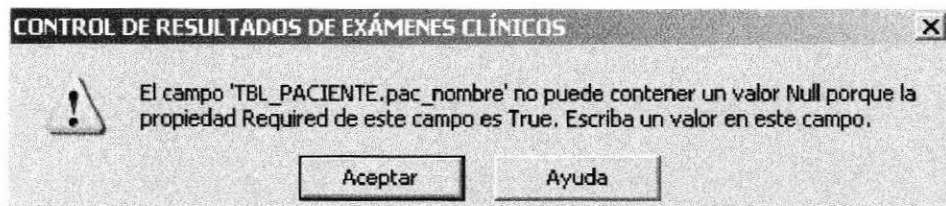


Fig. 3.48 Mensaje de Error en el cuadro de texto Nombres

Si no ha ingresado los apellidos del paciente y pretender guardar le presentará este mensaje de error, ya que no guarda registros sin ingresar apellidos.

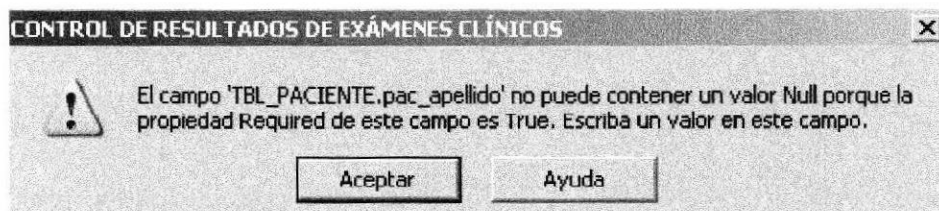






Fig. 3.49 Mensaje de Error en el cuadro de texto de Apellidos

12. Si no le ha mostrado ninguno de los mensajes anteriores el registro ha sido guardado correctamente.

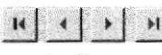

13. Si desea ingresar un nuevo registro vuelva al paso 3.

14. Si desea salir del mantenimiento Paciente y volver al Menú Principal, haga clic en el botón 

3.2. 2.1.1.4 ELIMINAR EL REGISTRO DE UN PACIENTE

1. Ingrese al Mantenimiento Paciente.
2. Busque el registro a eliminar navegando con los botones 
3. Escoja la opción  INACTIVO
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

3.2. 2.1.1.5 MODIFICAR EL REGISTRO DE UN PACIENTE

1. Ingrese al Mantenimiento Paciente.
2. Busque el registro a modificar navegando con los botones 
3. Modifique nombres, apellidos, dirección, teléfono, edad, y estado del paciente.
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

Nota:



El control no permite modificar la Historia Clínica de un Paciente.

3.2.2.1.3 MANTENIMIENTO PACIENTES POR DOCTOR

El Mantenimiento Paciente le permite escoger a un doctor activo y a un paciente activo a través de sus respectivos combos desplegables.

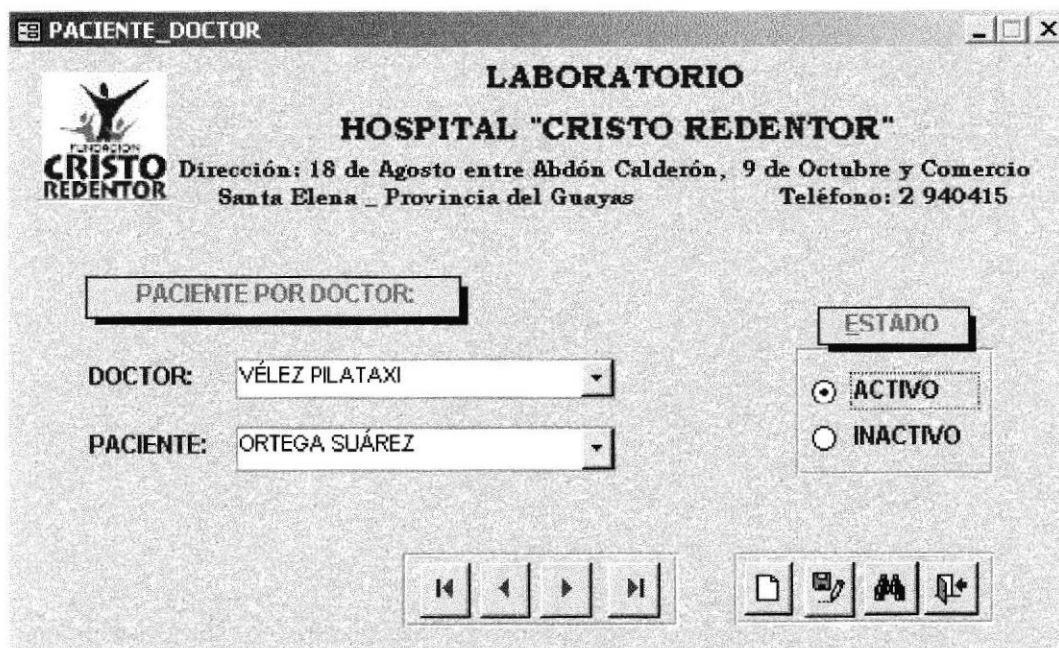


Fig. 3.50 Mantenimiento Pacientes por Doctor

Sugerencia:



Para moverse de un objeto a otros utilice la tecla TAB.

3.2. 2.1.3.1 SELECCIONE UN DOCTOR Y UN PACIENTE

1. Haga clic en Menú **Mantenimiento**
2. Elija la opción **Pacientes por Doctor** del Menú de Mantenimientos.

3. Haga clic en el botón  del Mantenimiento Paciente por Doctor.

4. Seleccione un doctor haciendo clic en el combo, el mismo que contiene doctores activos. El combo contiene los apellidos y nombres de los doctores y en orden alfabético.



Fig. 3.51 Combo de Doctores Activos

5. Haga clic en doctor que está buscando.

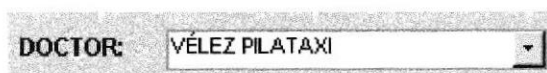


Fig. 3.52 Selección del Doctor

6. Seleccione el Paciente haciendo clic en el combo, el mismo que contiene pacientes activos. El combo contiene los apellidos y nombres de los paciente y en orden alfabético.

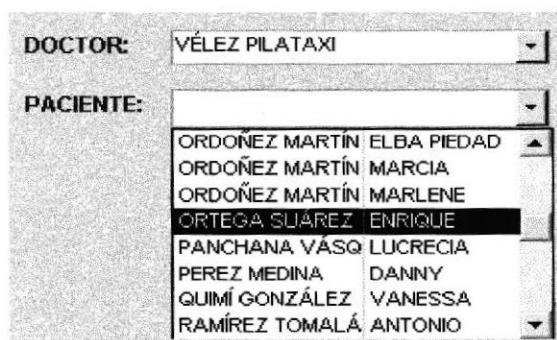


Fig. 3.53 Combo de Pacientes Activos

7. Haga clic en paciente que está buscando.

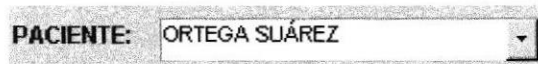



Fig. 3.54 Selección del Paciente

8. El Estado ACTIVO se encuentra seleccionado por defecto.
9. Haga clic en botón  para almacenar el registro.

Si ha ingresado en el cuadro de texto del Doctor o en cuadro de texto del paciente cualquier otra información no referente al combo, le presentará el siguiente mensaje:

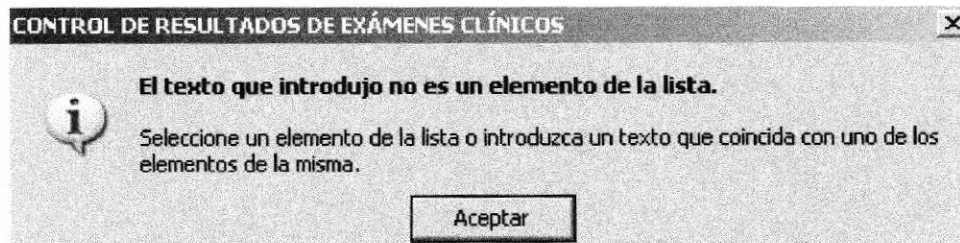


Fig. 3.55 Mensaje de Advertencia

Si ha seleccionado un doctor pero no un paciente le presenta el siguiente mensaje:

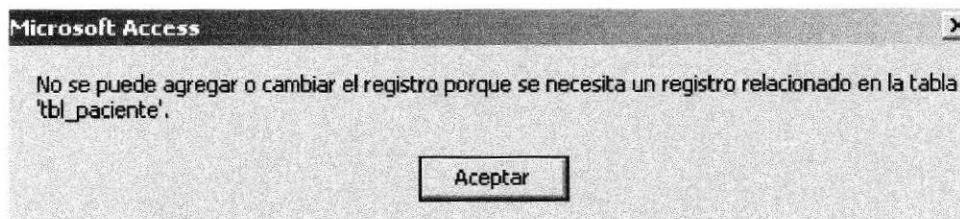


Fig. 3.56 Mensaje de Advertencia

Si ha seleccionado un paciente pero no un doctor le presenta el siguiente mensaje:

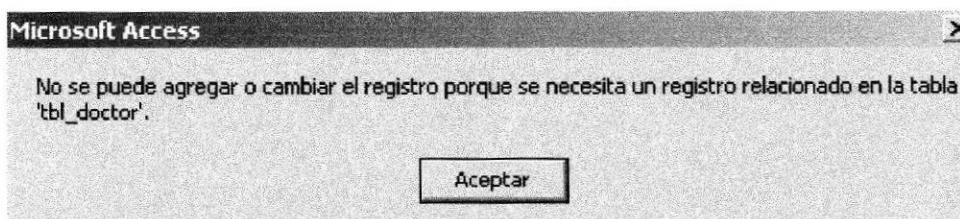


Fig. 3.57 Mensaje de Advertencia

Si ya ha ingresado el mismo Paciente y el mismo Doctor en estado activo le presenta el siguiente mensaje, ya que duplica información.

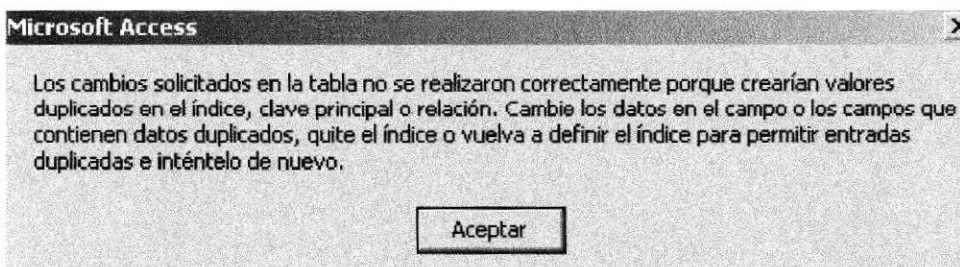






Fig. 3.58 Mensaje de Duplicidad de Información

10. Si no le ha mostrado ninguno de los mensajes anteriores el registro ha sido guardado correctamente.
11. Si desea ingresar un nuevo registro, vuelva al paso 3.
12. Si desea salir del mantenimiento Paciente por Doctor y volver al Menú Principal, haga clic en el botón 

3.2. 2.1.3.2 ELIMINAR EL REGISTRO DE PACIENTE POR DOCTORES

1. Ingrese al Mantenimiento Pacientes por Doctor.
2. Busque el registro a eliminar navegando con los botones 
3. Escoja la opción 
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

Nota:



El control no permite modificar los registros del mantenimiento pacientes por doctor

3.2.2.1.4 MANTENIMIENTO EXAMEN

El Mantenimiento Examen le permite ingresar, modificar y almacenar los Tipos de Exámenes que realiza el Laboratorio del Hospital.

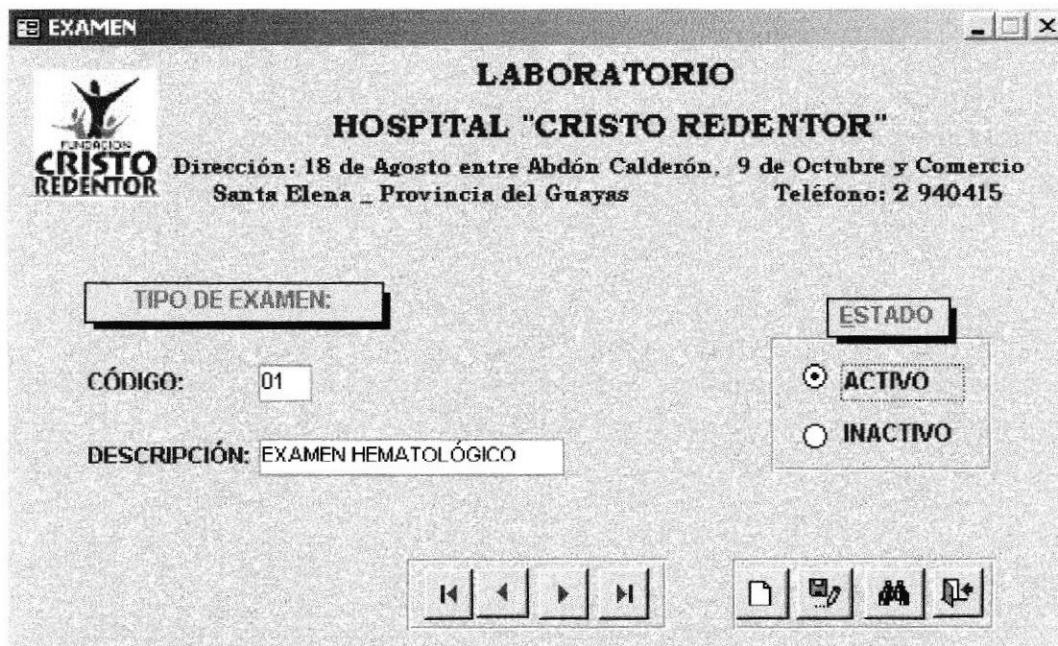


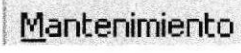
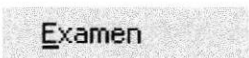

Fig. 3.59 Mantenimiento Examen

Sugerencia:



Para moverse de un objeto a otro utilice la tecla TAB.

3.2.2.1.4.1 INGRESE UN TIPO DE EXAMEN

1. Haga clic en el botón  **Mantenimiento**
2. Elija la opción  **Examen** del Menú de Mantenimientos.
3. Haga clic en el botón  del Mantenimiento Examen.

4. El código del tipo de examen, se genera en forma automática.


CÓDIGO:

Fig. 3.60 Cuadro de Texto Código

5. Ingrese la descripción del tipo de examen, aplicando la siguiente máscara: digite letras desde la A hasta la Z, la capacidad es de 30 caracteres máximos, convierte el texto a mayúsculas.

DESCRIPCIÓN:

Fig. 3.61 Cuadro de Texto Descripción

6. El Estado ACTIVO se encuentra seleccionado por defecto.
7. Haga clic en botón  para almacenar el registro.

Si ha no ha ingresado el código pero no la descripción presenta el siguiente mensaje:

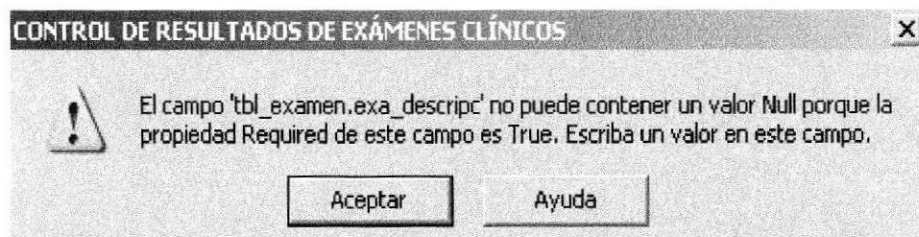


Fig. 3.62 Mensaje de Advertencia

Si ha no ha ingresado la descripción pero no el código presenta el siguiente mensaje:

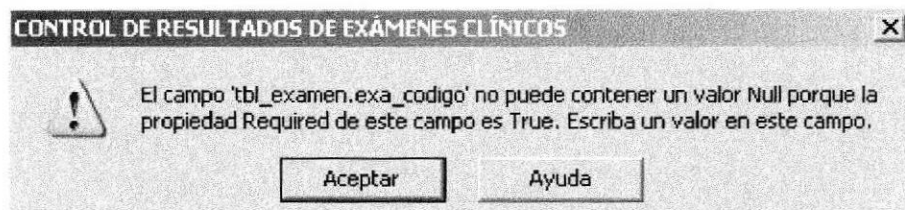


Fig. 3.63 Mensaje de Advertencia

Si ingresó un código sin aplicar la máscara requerida, presenta el siguiente mensaje:

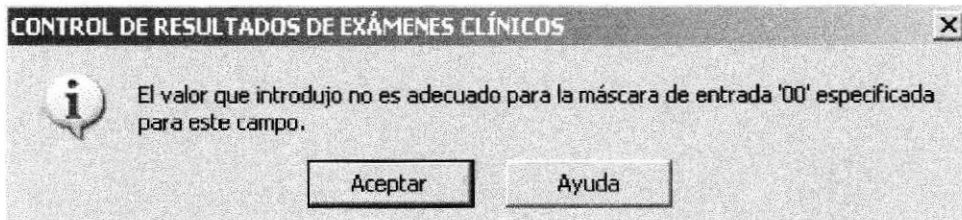


Fig. 3.64 Mensaje de Advertencia de máscara de entrada de código

Si ingresó un código duplicado, presenta el siguiente mensaje:

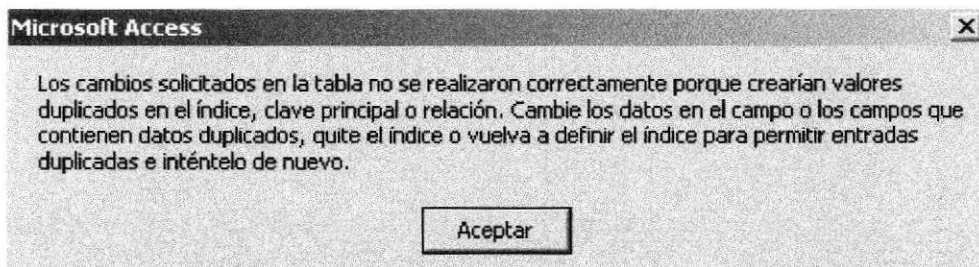








Fig. 3.65 Mensaje de Duplicidad de Código

8. Si no le ha mostrado ninguno de los mensajes anteriores, el registro ha sido guardado correctamente.
9. Si desea ingresar un nuevo registro, vuelva al paso 3.
10. Si desea salir del mantenimiento Examen y volver al Menú Principal, haga clic en el botón 

3.2.2.1.4.2 ELIMINAR EL REGISTRO DE UN TIPO DE EXAMEN

1. Ingrese al Mantenimiento Examen.
2. Busque el registro a eliminar navegando con los botones 
3. Escoja la opción 
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

3.2.2.1.4.3 MODIFICAR EL REGISTRO DE UN TIPO DE EXAMEN

1. Ingrese al Mantenimiento Examen.
2. Busque el registro a modificar navegando con los botones 
3. Modifique la descripción y el estado del examen.
4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 


Nota:



El control no permite modificar el código del Tipo de Examen.

3.2.2.1.5 MANTENIMIENTO FICHA DE EXÁMENES

El mantenimiento de Ficha de Exámenes, contiene Resultados de Exámenes Clínicos que se ha hecho un paciente en el Laboratorio del Hospital "Cristo Redentor".



FICHA

LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"
Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena - Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

FICHA DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

No. FICHA: FECHA DE ELABORACIÓN:

DOCTOR:

PACIENTE:

DETALLE DE LA FICHA:

LÍNEA	EXAMEN	RESULTADO	FEMISIÓN	FENTREGA	FRETIRO	OBSERVACIÓN	REGISTRO	STATUS
▶ 001	EXAMEN BIOQUÍMICO	POSITIVO	01/07/2002	01/07/2002	02/07/2002	EMBARAZO	VÁLIDO	ENTREGADO
002	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	EN VÍA ORINARIAS	VÁLIDO	ENTREGADO
* 000							VÁLIDO	PENDIENTE

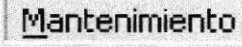
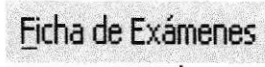

Fig. 3.66 Mantenimiento de Ficha de Exámenes

Sugerencia:



Para moverse de un objeto a otro utilice la tecla TAB.

3.2.2.1.5.1 ELABORE UNA FICHA DE EXAMEN

- Haga clic en el menú  **Mantenimiento**
- Elija la opción  **Ficha de Exámenes** del Menú Mantenimiento.
- Haga clic en el botón  del Mantenimiento Ficha de Exámenes.
- Ingrese el No. de Ficha, aplicando la siguiente máscara: tipo numérico y de cinco dígitos, si va ingresar números de Fichas desde el 00001 hasta el 09999, se tendrán que poner los ceros al

momento de ingresarlos tendrá que ingresar los ceros correspondientes ya que este campo requiere de los cinco dígitos para aceptar su ingreso.

No. FICHA

Fig. 3.67 Cuadro de Texto No. Ficha

5. Seleccione un doctor haciendo clic en el combo, el mismo que contiene doctores activos. El combo contiene los apellidos y nombres de los doctores y en orden alfabético.

DOCTOR:

MORA ITURRALDE	IVAN
MOYANO CONDO	ANA
ORRALA MUÑOZ	OSWALDO
ROCA SORIANO	MERCY
SORIANO YAGUAL	FÉLIX
SORIANO YAGUAL	CÉSAR
TAPIA AYOL	SHIRLEY
VELEZ PILATAXI	HERNÁN DARIC

Fig. 3.68 Combo de Doctores Activos



6. Seleccione un paciente haciendo clic en el combo, el mismo que contiene los pacientes del doctor que haya seleccionado en el campo Doctor. Presenta los apellidos y nombres de los doctores y en orden alfabético.

PACIENTE:

DE LA CRUZ PANC	JUAN
FIGUEROA SUÁREZ	GUILLERMINA
GONZABAY TORR	LORENA
ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE

Fig. 3.69 Combo de Pacientes de acuerdo al Doctor Seleccionado

7. Note que presenta la fecha actual, pues esta será la fecha de elaboración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

Fig. 3.70 Fecha de Elaboración

8. En el detalle de la Ficha, ingrese la línea, que contiene la siguiente máscara: de tipo numérico y de tres dígitos, si va ingresar líneas de 001 hasta el 099, tendrá que ingresar los ceros correspondientes ya que este campo requiere de los tres dígitos para aceptar su ingreso.

LÍNEA	
001	001
*	000

Fig. 3.71 Línea del Detalle

9. Seleccione un tipo de examen haciendo clic en el combo, el mismo que contiene tipos de exámenes activos.

LÍNEA	EXAMEN
001	
*	EXAMEN HEMATOLÓGICO
	EXAMEN BIOQUÍMICO
	EXAMEN DE HORINA
	EXAMEN DE SECRECIÓN Y

Fig. 3.72 Selección de tipo de Examen



10. Ingrese el resultado del examen realizado al paciente, el mismo que contiene las siguiente máscara: tipo texto, debe ingresar letras desde la A hasta Z, y su capacidad es de 30 caracteres máximo y convierte el texto a mayúscula.

RESULTADO
INFECCION

Fig. 3.73 Ingreso del Resultado

11. Ingrese la fecha de emisión que contiene la siguiente máscara: debe ser numérica, comenzando por el día, mes y año; así: 02/07/2002.

F/EMISIÓN
02/07/2002

Fig. 3.74 Ingreso de la Fecha de Emisión

12. Ingrese la fecha de entrega que contiene la siguiente máscara: debe ser numérica, comenzando por el día, mes y año; así: 02/07/2002.

F/ENTREGA
02/07/2002

Fig. 3.75 Ingreso de la Fecha de Entrega

13. Ingrese la fecha de retiro si es que el examen ha sido retirado, el mismo que contiene la siguiente máscara: debe ser numérica, comenzando por el día, mes y año; así: 03/07/2002.

F/RETIRO
03/07/2002

Fig. 3.76 Ingreso de la Fecha de Retiro

14. Ingrese la observación del resultado de examen, que contiene la siguiente máscara: solo texto desde la A hasta la Z, su capacidad es de 30 caracteres máximo y contiene convertidor a mayúsculas.

OBSERVACIÓN
NUEVO EXAMEN

Fig. 3.77 Ingreso la Observación del examen

15. Si el registro es VÁLIDO queda estable, ya que esta opción permanece activa, caso contrario escoja del combo la Opción NO VÁLIDO.


REGISTRO
VÁLIDO ▾
VÁLIDO
NO VÁLIDO

Fig. 3.78 Combo de Registro

16. Si el examen no ha sido retirado el status queda en PENDIENTE, ya que esta opción permanece activa, caso contrario escoja la opción ENTREGADO.



Fig. 3.79 Combo de Status

17. Si no desea ingresar otro detalle en la ficha de examen haga clic en botón  para almacenar el registro.

Si ha ingresado el número de ficha pero no con la máscara recomendada le presentará el siguiente mensaje:

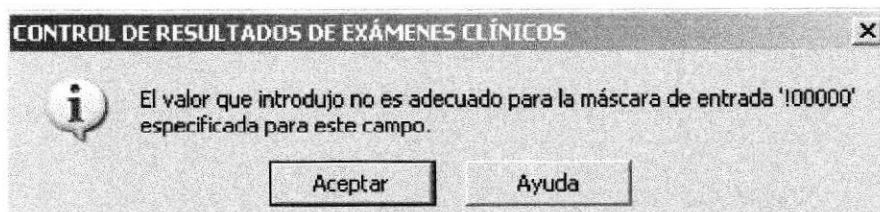


Fig. 3.80 Mensaje de máscara de No. Ficha

Si ha seleccionado un doctor y un paciente pero no el número de ficha le presenta el siguiente mensaje:

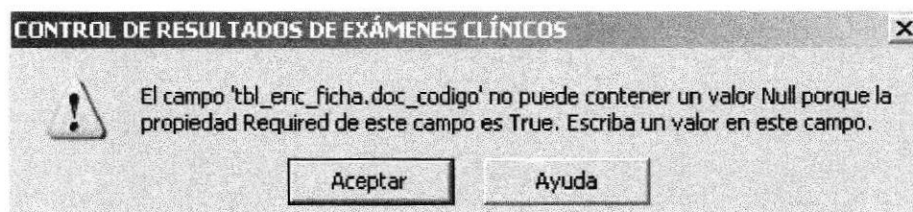


Fig. 3.81 Mensaje de Advertencia

Si ha ingresado el número de ficha y ha escogido el doctor pero no el paciente, o ha ingresado el número de ficha y ha escogido un paciente cualquiera pero no el doctor, le presenta el siguiente mensaje:

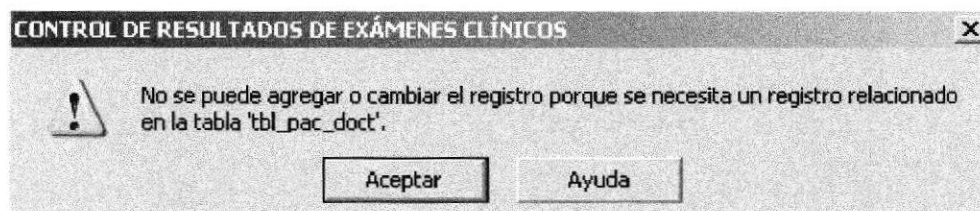


Fig. 3.82 Mensaje de Advertencia

Si ingresó una línea sin la máscara requerida, le presenta el siguiente mensaje:

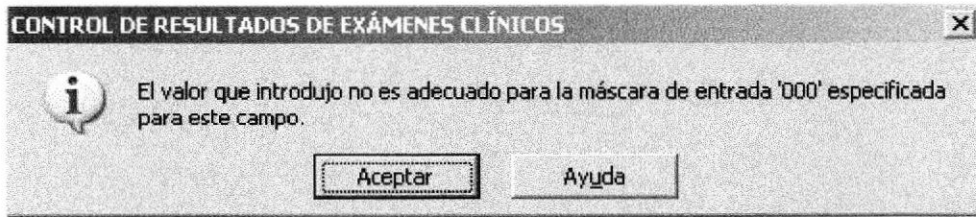


Fig. 3.83 Mensaje de Máscara de línea

Si ha ingresado un número de ficha duplicado le presenta el siguiente mensaje.

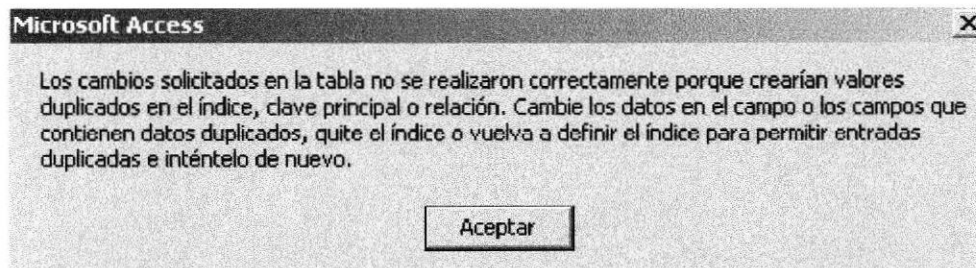


Fig. 3.84 Mensaje de Duplicidad de Número de Ficha

Si no ha escogido el tipo de examen y pasa al siguiente campo, se presenta el siguiente mensaje:

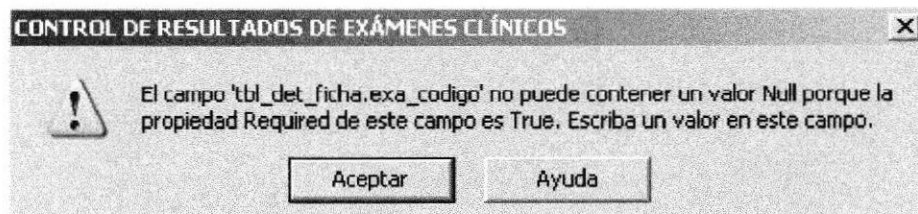


Fig. 3.85 Mensaje de Advertencia

Si no ha escogido la fecha de emisión y pasa al siguiente campo, se presenta el siguiente mensaje:

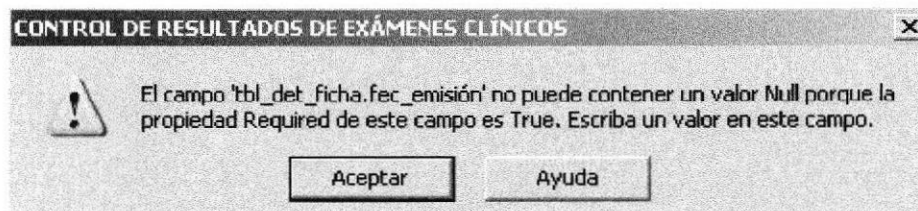


Fig. 3.86 Mensaje de Advertencia

Si no ha escogido la fecha de entrega y pasa al siguiente campo, se presenta el siguiente mensaje:

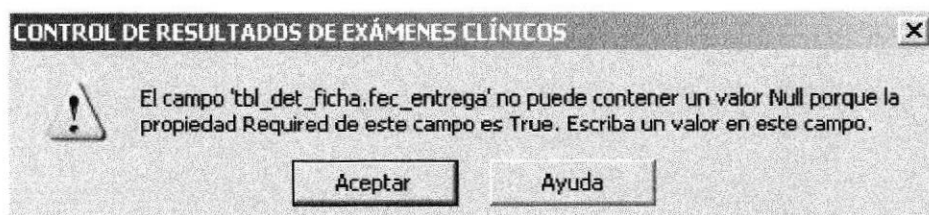


Fig. 3.87 Mensaje de Advertencia

Si al ingresar una fecha ya sea de emisión, entrega o de retiro, si aplicar la máscara recomendada le aparece el siguiente mensaje:

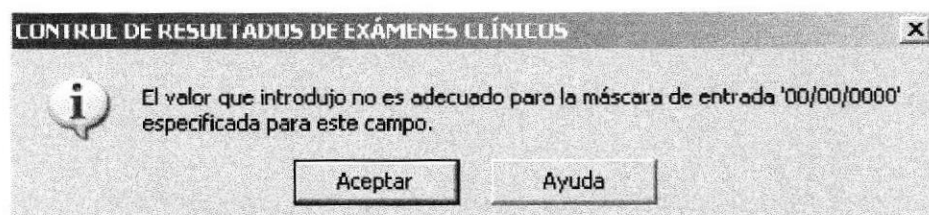


Fig. 3.88 Mensaje de Máscara de Fechas

Si ha ingresado una línea duplicada le presenta el siguiente mensaje:

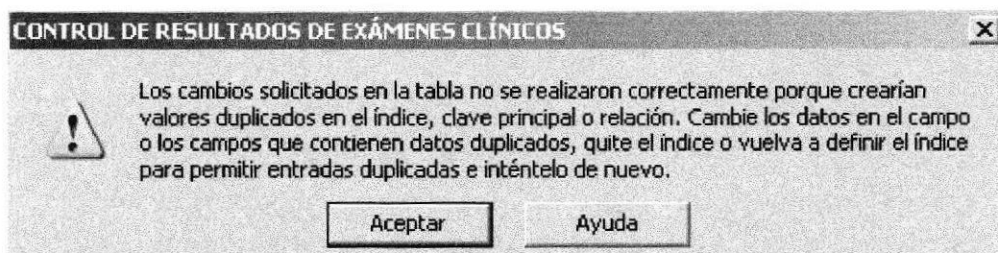



Fig. 3.89 Mensaje de Advertencia

18. Si no le ha mostrado ninguno de los mensajes anteriores, el registro ha sido guardado correctamente.

19. Si desea ingresar un nuevo registro en detalle de la ficha, vuelva al paso 8.

20. Si desea ingresar una nueva Ficha, vuelva al paso 3.

21. Si desea salir del Mantenimiento Ficha de Examen y volver al Menú Principal, haga clic en el botón 


Nota:




El control no permite Eliminar Fichas de Exámenes Clínicos.

3.2.2.1.5.2 MODIFICAR LA FICHA DE EXÁMENES.

1. Ingrese al Mantenimiento Ficha de Exámenes.

2. Busque las Fichas a modificar navegando con los botones 

3. Puede modificar, doctor_ paciente, fecha de elaboración, la línea, examen, resultado, fecha de emisión, entrega y retiro observación, registro y status.

4. Guarde el registro haciendo clic en el botón 

Nota:



El control no permite modificar el número de Ficha.

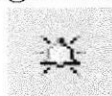
3.2.2.2 CONSULTAS

Las consultas es la forma más fácil de visualizar datos que nos interesen. El objetivo de la consulta es doble: por un lado podremos ver la información que queramos de los registros, y por otro lado solo veremos los registros que cumplan ciertas condiciones que nosotros establezcamos.

El Menú Consultas contienen las siguientes opciones:

- ❖ Pacientes
- ❖ Doctores
- ❖ Exámenes
- ❖ Tipo de Examen
- ❖ Ficha de Examen

Sugerencia:



Para acceder a cada una de las consultas debe hacer un clic sobre aquella que desea abrir.

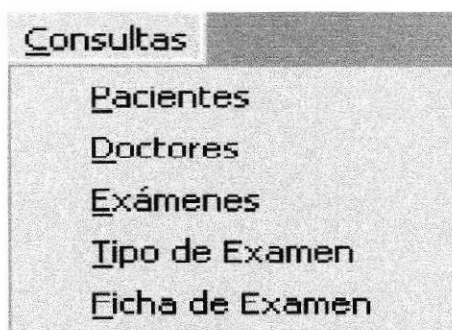


Fig. 3.90 Menú Consultas

Las ventanas de consultas presentan submenús y los siguientes botones:



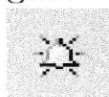

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Mostrar	Al hacer clic en este botón se mostrará la consulta seleccionada.
	Cerrar Ventana Activa	Al hacer clic en este botón se cerrará la ventana activa.

Tabla. 3.7 Botones de la Opciones de las Ventanas de Consultas

Sugerencia:



Para Cerrar una consulta activa, haga clic en el botón  de la Consulta.

3.2.2.2.1 CONSULTA PACIENTES

La consulta Pacientes contiene las siguientes opciones: Datos Personales, Por Doctores, Activos e Inactivos.

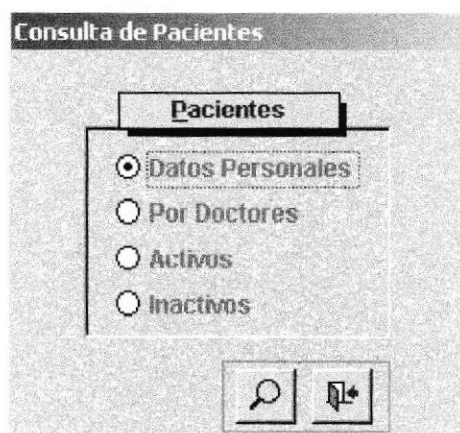



Fig. 3.91 Opciones de la Consulta Pacientes

3.2. 2.2.1.1 MOSTRAR CONSULTAS DE DATOS PERSONALES DE PACIENTES

1. Haga clic en el Menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Pacientes**
3. En la Opción Pacientes , haga clic en **Datos Personales**
4. Luego haga clic en el Botón 
5. Note que aparece la Consulta de Datos Personales de los Pacientes

H/C	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EDAD	ESTADO
16140	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	GUAYAQUIL	(2)455-896	22	ACTIVO
16141	JOSUE	YAGUAL TOALA	LA LIBERTAD	(2)774-527	14	ACTIVO
16142	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	GUAYAQUIL	(2)422-117	25	ACTIVO
16143	GUILLERMINA	FIGUEROA SUÁREZ	ATAHUALPA	() - 0	35	ACTIVO
16144	ASENCIO	GOROTIZA	PEDRO CARBO	() - 0	27	ACTIVO
16145	JONATHAN	TUMBACO TORRES	LA LIBERTAD	(2)784-122	45	ACTIVO
16146	ANTONIO	RAMÍREZ TOMALÁ	LA LIBERTAD	() - 0	28	ACTIVO
16147	MARIELIZA ELIZABETH	TOMALÁ SAÁ	SANTA ELENA	(2)772-118	23	ACTIVO
16148	JUSTINA	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	CERRO ALTO	() - 0	12	INACTIVO
16149	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	SANTA ELENA	() - 0	53	ACTIVO
16150	DANNY	PEREZ MEDINA	SANTA ELENA	(2)941-555	26	ACTIVO
16151	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	SANTA ELENA	(2)940-156	27	ACTIVO
16152	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQUEZ	LA LIBERTAD	(2)780-118	15	ACTIVO
16153	IRENE	BORBOR RIVERA	JUNTAS	() - 0	33	ACTIVO
16154	JUAN	DE LA CRUZ PANCHANA	JUNTAS	() - 0	62	ACTIVO
16155	TEODORA	TOMALÁ VILLÓN	SANTA ELENA	(2)941-855	13	INACTIVO
16156	VIOLETA	LÁINEZ MERCHÁN	LA LIBERTAD	() - 0	63	ACTIVO

Registro: 1 de 36

Fig. 3.92 Consulta de Datos Personales de Pacientes

3.2. 2.2.1.2 MOSTRAR CONSULTAS DE PACIENTES POR DOCTORES

1. Ingrese al Menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Pacientes**
3. En la Opción Pacientes , haga clic en **Por Doctores**

- Ingrese información al parámetro, en este caso el apellido del Doctor.

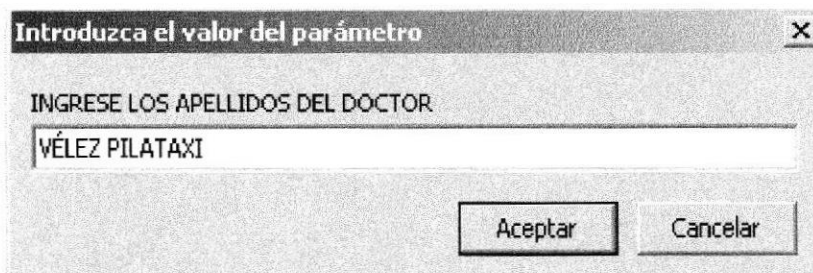
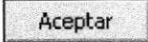
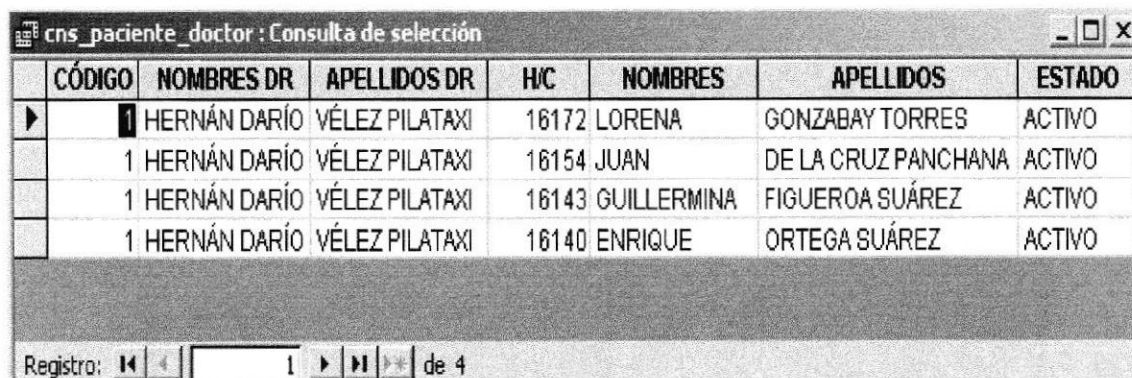


Fig. 3.93 Parámetro de Consulta

- Luego haga clic en el Botón 
- Note que aparece la Consulta de Paciente por el Doctor requerido.

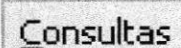
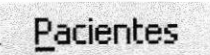
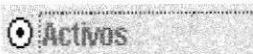



CÓDIGO	NOMBRES DR	APELLIDOS DR	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	ACTIVO
1	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	16154	JUAN	DE LA CRUZ PANCHANA	ACTIVO
1	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	16143	GUILLERMINA	FIGUEROA SUÁREZ	ACTIVO
1	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	16140	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	ACTIVO

Registro: 1 de 4

Fig. 3.94 Consultas de Pacientes por Doctor

3.2. 2.2.1.3 MOSTRAR CONSULTAS DE PACIENTES ACTIVOS

- Ingrese Menú 
- En el Menú Consultas , haga clic en 
- En la Opción Pacientes , haga clic en 
- Luego haga clic en el Botón 

5. Note que aparece una Consulta de Pacientes Activos.




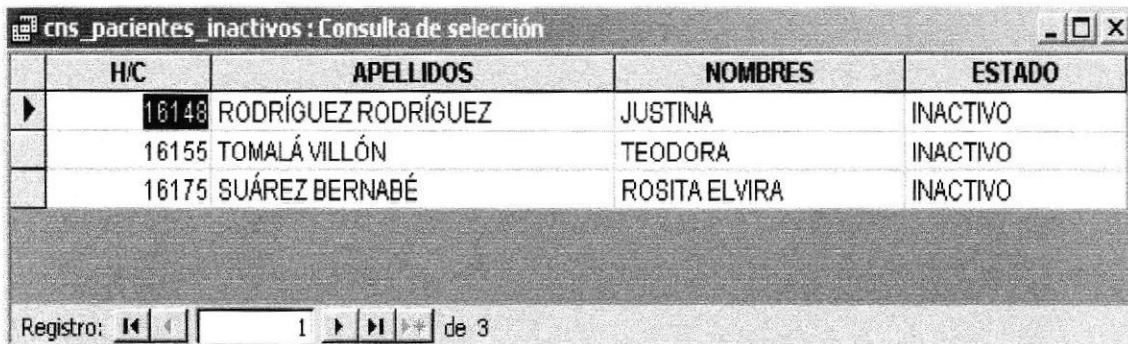
H/C	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
16169	ANASTACIO MALAVÉ	GLENDIA	ACTIVO
16168	AVELINO TORAL	VICTOR	ACTIVO
16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	ACTIVO
16153	BORBOR RIVERA	IRENE	ACTIVO
16154	DE LA CRUZ PANCHANA	JUAN	ACTIVO
16149	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	DORIS	ACTIVO
16143	FIGUEROA SUÁREZ	GUILLERMINA	ACTIVO
16172	GONZABAY TORRES	LORENA	ACTIVO
16173	GONZÁLEZ MARTINEZ	MARY	ACTIVO
16144	GOROTIZA	ASENCIO	ACTIVO
16156	LAÍNEZ MERCHÁN	VIOLETA	ACTIVO
16159	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	ELBA PIEDAD	ACTIVO
16158	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARCIA	ACTIVO
16157	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARLENE	ACTIVO
16140	ORTEGA SUÁREZ	FNRIQUE	ACTIVO

Registro: 1 de 33

Fig. 3.95 Consulta de Pacientes Activos

3.2. 2.2.1.4 MOSTRAR CONSULTAS DE PACIENTES INACTIVOS

- Haga clic en el Menú **Consultas**
- En el Menú Consultas , haga clic en **Pacientes**
- En la Opción Pacientes , haga clic en **Inactivos**
- Luego haga clic en el Botón 
- Note que aparece una Consulta de Pacientes Inactivos.



H/C	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
16148	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	JUSTINA	INACTIVO
16155	TOMALÁ VILLÓN	TEODORA	INACTIVO
16175	SUÁREZ BERNABÉ	ROSITA ELVIRA	INACTIVO

Registro: 1 de 3

Fig. 3.96 Consulta de Pacientes Inactivos

3.2.2.2.2 CONSULTA DOCTORES

La consulta Doctores contiene las siguientes opciones: Datos Personales, Activos; Inactivos.

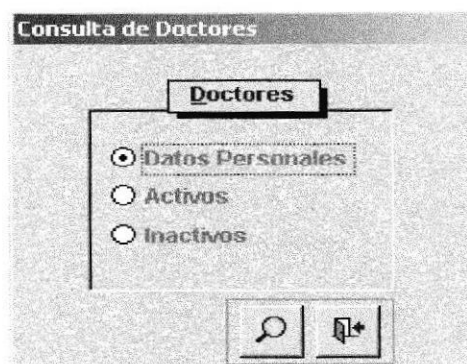



Fig. 3.97 Opciones de la Consulta Doctores

3.2.2.2.2.1 MOSTRAR CONSULTAS DE DATOS PERSONALES DE DOCTORES


1. Ingrese al menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Doctores**
3. En la Opción Doctores , haga clic en **Datos Personales**
4. Luego haga clic en el Botón 
5. Note que aparece la Consulta de Datos Personales de los Doctores

CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO	TELÉFONO	ESTADO
01	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	(2)465-456	ACTIVO
02	ANA	MOYANO CONDO	(2)941-256	ACTIVO
03	CÉSAR	SORIANO YAGUAL C	(2)941-587	ACTIVO
04	CÉLIDA	GÓMEZ MEDINA	(2)940-587	ACTIVO
05	IVAN	MORA ITURRALDE	(2)772-118	ACTIVO
06	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	(2)940-177	ACTIVO
07	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	(2)778-144	ACTIVO
08	RICARDO	MEDINA MARMOL	(2)941-587	ACTIVO
09	OSWALDO	ORRALA MUÑOZ	(2)941-555	ACTIVO
10	FÉLIX	SORIANO YAGUAL	(2)940-269	ACTIVO
11	NARCISA	DE LA CRUZ TIGRERO	(2)774-454	ACTIVO
12	MERCY	ROCA SORIANO	(2)778-555	ACTIVO
13	SHIRLEY	TAPIA AYOL	(2)778-441	ACTIVO
14	DIEGO	ALEJANDRO TIGRERO	(2)940-782	INACTIVO

Registro: 1 de 16

Fig. 3.98 Consulta de Datos Personales de Doctores

3.2. 2.2.2.2 MOSTRAR CONSULTAS DE DOCTORES ACTIVOS

1. Haga clic en el Menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Doctores**
3. En la Opción Doctores , haga clic en **Activos**
4. Luego haga clic en el Botón 
5. Note que aparece una Consulta de Doctores Activos.




CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
11	DE LA CRUZ TIGRERO	NARCISA	ACTIVO
04	GÓMEZ MEDINA	CÉLIDA	ACTIVO
06	LÓPEZ NARANJO	JOSÉ	ACTIVO
07	MARTRUS CAGUA	JOSÉ	ACTIVO
08	MEDINA MARMOL	RICARDO	ACTIVO
05	MORA ITURRALDE	IVAN	ACTIVO
02	MOYANO CONDO	ANA	ACTIVO
09	ORRALA MUÑOZ	OSWALDO	ACTIVO
12	ROCA SORIANO	MERCY	ACTIVO
10	SORIANO YAGUAL	FÉLIX	ACTIVO
03	SORIANO YAGUAL C	CÉSAR	ACTIVO
13	TAPIA AYOL	SHIRLEY	ACTIVO
04	MÉLEZ OLATAMI	BERNARDINO	ACTIVO

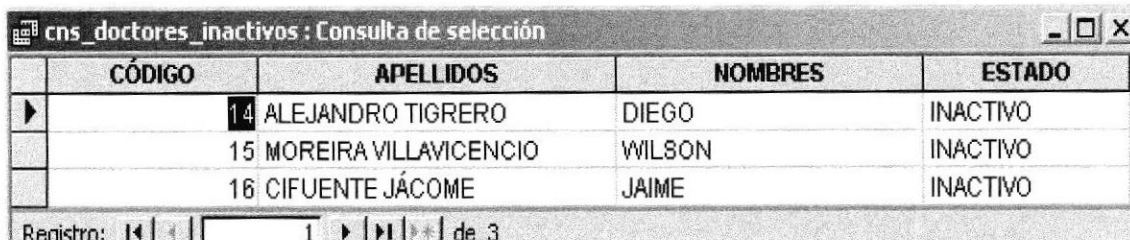
Registro: 1 de 13

Fig. 3.99 Consulta de Doctores Activos

3.2. 2.2.2.3 MOSTRAR CONSULTAS DE DOCTORES INACTIVOS

1. Haga clic en el Menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Doctores**
3. En la Opción Doctores , haga clic en **Inactivos**
4. Luego haga clic en el Botón 

5. Note que aparece una Consulta de Doctores Inactivos.



CÓDIGO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
14	ALEJANDRO TIGRERO	DIEGO	INACTIVO
15	MOREIRA VILLAVICENCIO	WILSON	INACTIVO
16	CIFUENTE JÁCOME	JAIME	INACTIVO

Registro: 1 de 3

Fig. 3.100 Consulta de Doctores Inactivos

3.2.2.2.3 CONSULTA DE EXÁMENES

La consulta EXámenes contiene las siguientes opciones:Entregados, Pendientes,Resultados, Exámenes Diarios.

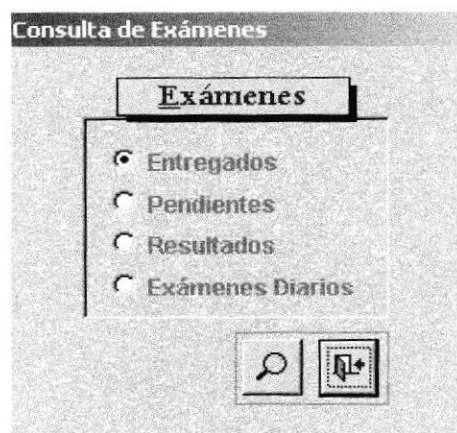

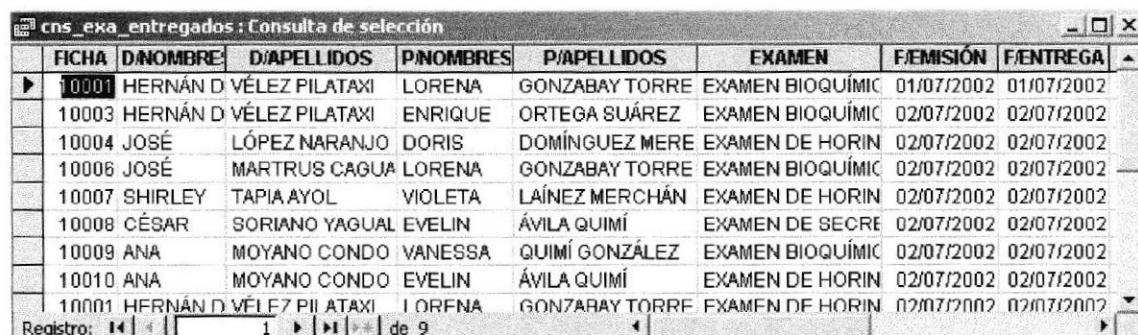


Fig. 3.101 Opciones de la Consulta Exámenes

3.2. 2.2.3.1 MOSTRAR CONSULTA DE EXÁMENES ENTREGADOS

- Haga clic en el menú **Consultas**
- En el Menú Consultas , haga clic en **Exámenes**
- En la Opción Exámenes , haga clic en **Entregados**
- Luego haga clic en el Botón 

5. Note que aparece la Consulta de Exámenes Entregados




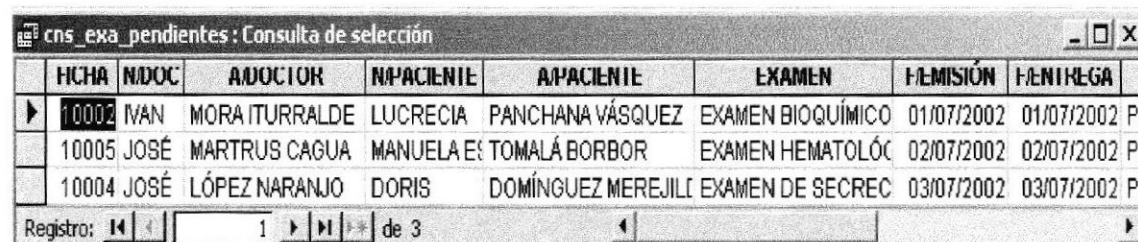
FICHA	D/NOMBRE	D/APELLIDOS	P/NOMBRES	P/APELLIDOS	EXAMEN	F/EMISIÓN	F/ENTREGA
10001	HERNÁN D	VÉLEZ PILATAXI	LORENA	GONZABAY TORRE	EXAMEN BIOQUÍMIC	01/07/2002	01/07/2002
10003	HERNÁN D	VÉLEZ PILATAXI	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	EXAMEN BIOQUÍMIC	02/07/2002	02/07/2002
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MERE	EXAMEN DE HORIN	02/07/2002	02/07/2002
10006	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	LORENA	GONZABAY TORRE	EXAMEN BIOQUÍMIC	02/07/2002	02/07/2002
10007	SHIRLEY	TAPIA AYOL	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	EXAMEN DE HORIN	02/07/2002	02/07/2002
10008	CÉSAR	SORIANO YAGUAL	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE SECRE	02/07/2002	02/07/2002
10009	ANA	MOYANO CONDO	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	EXAMEN BIOQUÍMIC	02/07/2002	02/07/2002
10010	ANA	MOYANO CONDO	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE HORIN	02/07/2002	02/07/2002
10001	HERNÁN D	VÉLEZ PILATAXI	LORENA	GONZABAY TORRE	EXAMEN DE HORIN	02/07/2002	02/07/2002

Registro: 1 de 9

Fig. 3.102 Consulta de Exámenes Entregados

3.2. 2.2.3.2 MOSTRAR CONSULTAS DE EXÁMENES PENDIENTES

- Haga clic en el menú **C**onsultas
- En el Menú Consultas , haga clic en **E**xámenes
- En la Opción Exámenes , haga clic en **P**endientes
- Luego haga clic en el Botón 
- Note que aparece la Consulta de Exámenes Pendientes.




FICHA	N/DOC	A/DOCTOR	N/PACIENTE	A/PACIENTE	EXAMEN	F/EMISIÓN	F/ENTREGA
10002	IVAN	MORA ITURRALDE	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQUEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	01/07/2002	01/07/2002
10005	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	MANUELA E	TOMALÁ BORBOR	EXAMEN HEMATOLÓC	02/07/2002	02/07/2002
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILI	EXAMEN DE SECREC	03/07/2002	03/07/2002

Registro: 1 de 3

Fig. 3.103 Consultas de Exámenes Pendientes

3.2. 2.2.3.3 MOSTRAR CONSULTA DE RESULTADOS DE EXÁMENES

- Haga clic en el menú **C**onsultas
- En el Menú Consultas , haga clic en **E**xámenes
- En la Opción Exámenes , haga clic en **R**esultados

4. Luego haga clic en el Botón 
5. Note que aparece una Consulta de Resultado de Exámenes.

cns_resultado_examen : Consulta de selección							
FICHA	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	EXAMEN	RESULTADO	F/EMISIÓN	OBSERVACIÓN
10004	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN BIOQUÍMICO	POSITIVO	01/07/2002	EMBARAZO
10001	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	02/07/2002	EN VÍA ORINARIAS
10002	16152	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQUE	EXAMEN BIOQUÍMICO	NEGATIVO	01/07/2002	NINGUNA
10003	16140	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	CÁLCULOS	02/07/2002	RECOMIENDA NUEVOS
10004	16149	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJI	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	02/07/2002	HONGOS
10004	16149	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJI	EXAMEN DE SECREC	INFECCIÓN	03/07/2002	HONGOS
10005	16164	MANUELA E	TOMALÁ BORBOR	EXAMEN HEMATOLÓC	ANEMIA	02/07/2002	FALTA DE GLÓBULOS R
10006	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	02/07/2002	NINGUNA
10007	16156	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	02/07/2002	EMBARAZO
10008	16151	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE SECREC	INFECCIÓN	02/07/2002	HONGOS
10009	16142	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	02/07/2002	NINGUNA
10010	16151	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	02/07/2002	EMBARAZO

Registro: 1 de 12

Fig. 3.104 Consulta de Resultado de Exámenes

3.2. 2.2.3.4 MOSTRAR CONSULTA DE EXÁMENES DIARIOS

1. Haga clic en el menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Exámenes**
3. En la Opción EXámenes, haga clic en **Exámenes Diarios**
4. Ingrese la Fecha en al parámetro, día, mes y año.

Introduzca el valor del parámetro X

Ingrese la Fecha

Fig. 3.105 Parámetro de Consulta

5. Luego haga clic en el Botón **Aceptar**

6. Note que aparece la Consulta de Exámenes Diarios.



F/EMISIÓN	FICHA	H/C	P/APELLIDOS	P/NOMBRES	D/APELLIDOS	D/NOMBRES	EXAMEN	RESUL
02/07/2002	10003	18140	ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE	VÉLEZ PILATAXI	HERNÁN D	EXAMEN BIOQUÍMICO CÁLC	
02/07/2002	10004	18149	DOMÍNGUEZ ME	DORIS	LÓPEZ NARANJO	JOSÉ	EXAMEN DE HORINA INFECC	
02/07/2002	10005	18164	TOMALÁ BORBO	MANUELA E	MARTRUS CAGUA	JOSÉ	EXAMEN HEMATOLÓ ANEM	
02/07/2002	10006	18172	GONZABAY TOR	LORENA	MARTRUS CAGUA	JOSÉ	EXAMEN BIOQUÍMICO BACT	
02/07/2002	10007	18156	LAÍNEZ MERCHÁ	VIOLETA	TAPIA AYOL	SHIRLEY	EXAMEN DE HORINA POSIT	
02/07/2002	10008	18151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	SORIANO YAGUAL	CÉSAR	EXAMEN DE SECRECIÓN INFECC	
02/07/2002	10009	18142	QUIMÍ GONZÁLE	VANESSA	MOYANO CONDO	ANA	EXAMEN BIOQUÍMICO BACT	
02/07/2002	10010	18151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	MOYANO CONDO	ANA	EXAMEN DE HORINA POSIT	
02/07/2002	10001	18172	GONZABAY TOR	LORENA	VÉLEZ PILATAXI	HERNÁN D	EXAMEN DE HORINA INFECC	

Registro: 1 de 9

Fig. 3.106 Consulta Exámenes Diarios

3.2.2.2.4 CONSULTA DE TIPO DE EXAMEN

La consulta Tipo de Exámenes contiene las siguientes opciones: Activos e Inactivos.

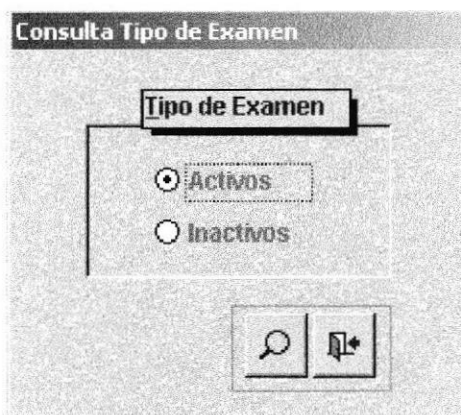

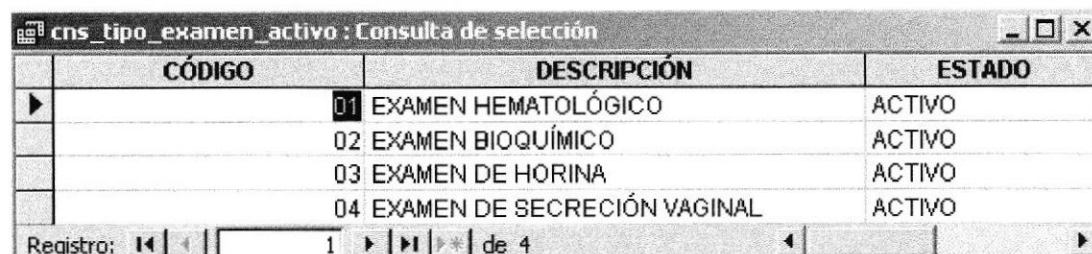


Fig. 3.107 Opciones de la Consulta Exámenes

3.2. 2.2.5.1 MOSTRAR CONSULTA DE TIPOS DE EXÁMENES ACTIVOS

- Haga clic en el menú **Consultas**
- En el Menú Consultas , haga clic en **Tipo de Examen**
- En la Opción Tipo de Exámenes , haga clic en **Activos**
- Luego haga clic en el Botón 

5. Note que aparece la Consulta de Tipo de Exámenes Activos




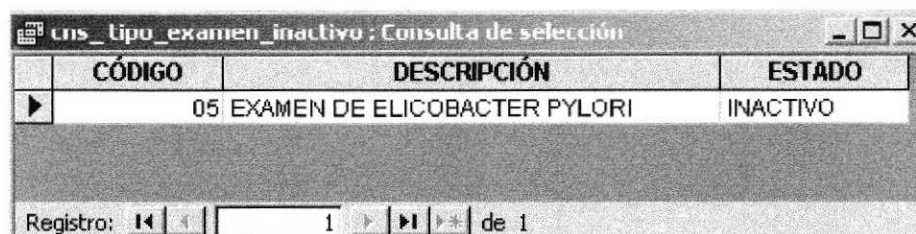
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
01	EXAMEN HEMATOLÓGICO	ACTIVO
02	EXAMEN BIOQUÍMICO	ACTIVO
03	EXAMEN DE HORINA	ACTIVO
04	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	ACTIVO

Registro: 1 de 4

Fig. 3.108 Consulta de Tipos de Exámenes Activos

3.2.2.2.5.2 MOSTRAR CONSULTAS DE TIPOS DE EXÁMENES INACTIVOS.

- Haga clic en el menú **Consultas**
- En el Menú Consultas , haga clic en **Tipo de Examen**
- En la Opción Tipos de Exámenes , haga clic en **Inactivos**
- Luego haga clic en el Botón 
- Note que aparece la Consulta de Tipos de Exámenes Inactivos.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
05	EXAMEN DE ELICOBACTER PYLORI	INACTIVO

Registro: 1 de 1

Fig. 3.109 Consultas de Tipos de Exámenes Inactivos

3.2.2.2.5 CONSULTA DE FICHAS DE EXAMEN

La consulta Ficha de Exámenes contiene las siguientes opciones: Por H/C, Por Apellidos del Paciente, Por Fecha de Elaboración, Por Número de Ficha.

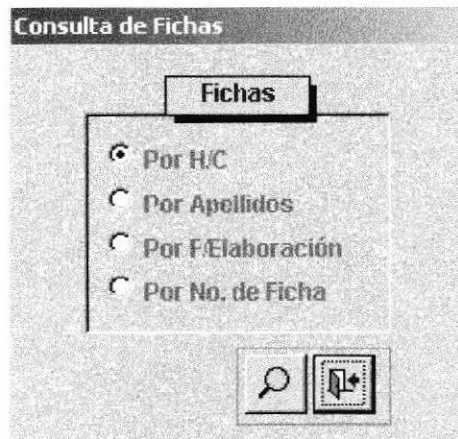


Fig. 3.110 Opciones de la Consulta Fichas de Exámenes

3.2. 2.2.6.1 MOSTRAR CONSULTA DE FICHA DE EXAMEN POR HISTORIA CLÍNICA

1. Haga clic en el menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Ficha de Examen**
3. En la Opción Fichas de Exámenes, haga clic en **Por H/C**
4. Ingrese la Historia Clínica del paciente en el parámetro.

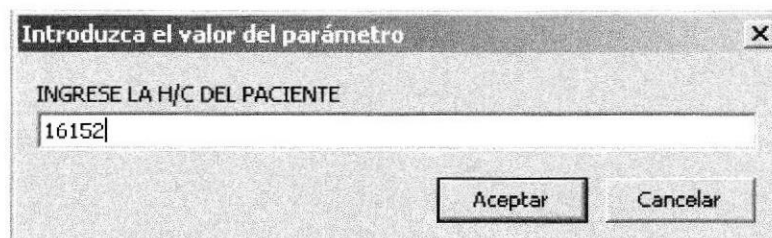
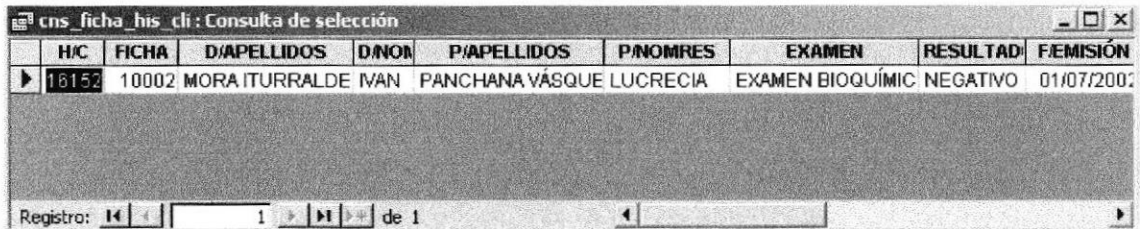


Fig. 3.111 Parámetro para ingresar Historia Clínica del Paciente

5. Luego haga clic en el Botón **Aceptar**

- Note que aparece la Consulta de la Ficha de Exámenes por Historia Clínica del paciente.



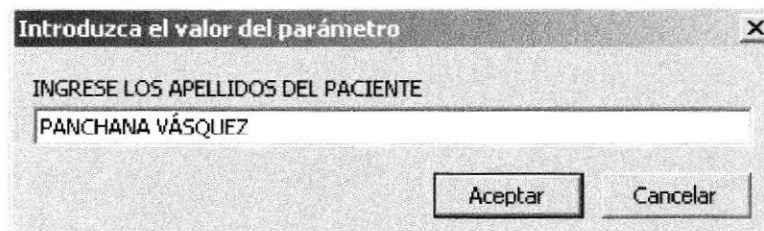
H/C	FICHA	D/APELLIDOS	D/NOI	P/APELLIDOS	P/NOMBRES	EXAMEN	RESULTAD	F/EMISIÓN
▶ 18152	10002	MORA ITURRALDE	IVAN	PANCHANA VÁSQUE	LUCRECIA	EXAMEN BIOQUÍMIC	NEGATIVO	01/07/2002

Registro: 1 de 1

Fig. 3.112 Consulta Ficha de Examen por Historia Clínica

3.2. 2.2.6.2 MOSTRAR CONSULTA DE FICHA DE EXAMEN POR APELLIDOS DEL PACIENTE

- Haga clic en el menú **Consultas**
- En el Menú Consultas , haga clic en **Ficha de Examen**
- En la Opción Fichas de Examen, haga clic en **Por Apellidos**
- Ingrese los Apellidos del paciente en el parámetro.



Introduzca el valor del parámetro

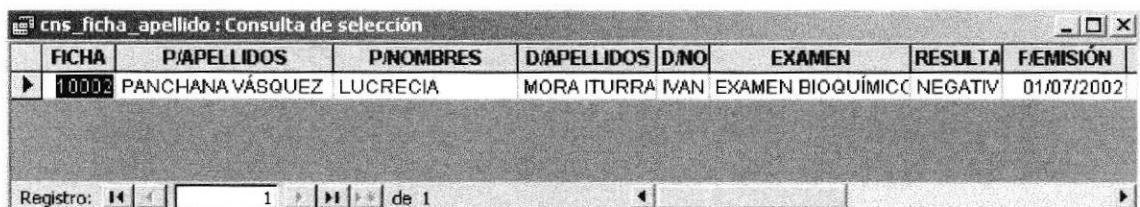
INGRESE LOS APELLIDOS DEL PACIENTE

PANCHANA VÁSQUEZ

Aceptar Cancelar

Fig. 3.113 Parámetro para ingresar los apellidos del Paciente

- Luego haga clic en el Botón **Aceptar**
- Note que aparece la Consulta de la Ficha de Exámenes por Apellidos del paciente.



FICHA	P/APELLIDOS	P/NOMBRES	D/APELLIDOS	D/NO	EXAMEN	RESULTA	F/EMISIÓN
▶ 10002	PANCHANA VÁSQUEZ	LUCRECIA	MORA ITURRA	IVAN	EXAMEN BIOQUÍMIC	NEGATIV	01/07/2002

Registro: 1 de 1

Fig. 3.114 Consulta Ficha de Examen por Apellidos del Paciente

3.2. 2.2.6.3 MOSTRAR CONSULTA DE FICHA DE EXAMEN POR FECHA DE ELABORACIÓN

1. Haga clic en el menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Ficha de Examen**
3. En la Opción Fichas de Examen, haga clic en **Por F/Elaboración**
4. Ingrese la Fecha de elaboración de la ficha, en el parámetro.

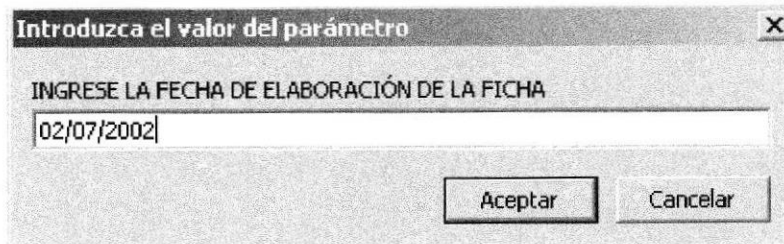


Fig. 3.115 Parámetro para ingresar la Fecha de Elaboración de la ficha

5. Luego haga clic en el Botón **Aceptar**
6. Note que aparece la Consulta de la Ficha de Exámenes por Fecha de Elaboración de la Ficha.



FICHA	F/ELABORAC	D/NOMBRE	D/APELLIDOS	P/NOMBRES	P/APELLIDOS	EXAMEN	RESULTADO
10001	02/07/2002	HERNÁN D VÉLEZ PILATAXI	LORENA	GONZABAY TORRE	GONZABAY TORRE	EXAMEN BIOQUÍMICO	POSITIVO
10002	02/07/2002	IVAN MORA ITURRALD	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQU	PANCHANA VÁSQU	EXAMEN BIOQUÍMICO	NEGATIVO
10003	02/07/2002	HERNÁN D VÉLEZ PILATAXI	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	ORTEGA SUÁREZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	CÁLCULOS
10004	02/07/2002	JOSÉ LÓPEZ NARANJC	DORIS	DOMÍNGUEZ MERE	DOMÍNGUEZ MERE	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN
10004	02/07/2002	JOSÉ LÓPEZ NARANJC	DORIS	DOMÍNGUEZ MERE	DOMÍNGUEZ MERE	EXAMEN DE SECRECI	INFECCIÓN
10005	02/07/2002	JOSÉ MARTRUS CAGU	MANUELA ES	TOMALÁ BORBOR	TOMALÁ BORBOR	EXAMEN HEMATOLÓGI	ANEMIA
10006	02/07/2002	JOSÉ MARTRUS CAGU	LORENA	GONZABAY TORRE	GONZABAY TORRE	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS
10007	02/07/2002	SHIRLEY TAPIA AYOL	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	LAÍNEZ MERCHÁN	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO
10008	02/07/2002	CÉSAR SORIANO YAGUA	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE SECRECI	INFECCIÓN
10009	02/07/2002	ANA MOYANO CONDC	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	QUIMÍ GONZÁLEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS
10010	02/07/2002	ANA MOYANO CONDC	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO

Fig. 3.116 Consulta Ficha de Examen por Fecha de Elaboración

3.2. 2.2.6.4 MOSTRAR CONSULTA DE FICHA DE EXAMEN POR NÚMERO DE FICHA

1. Haga clic en el menú **Consultas**
2. En el Menú Consultas , haga clic en **Ficha de Examen**
3. En la Opción Fichas de Examen, haga clic en **Por No. de Ficha**
4. Ingrese el número de la ficha, en el parámetro.

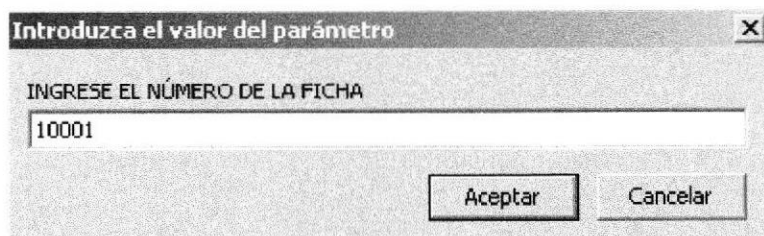


Fig. 3.117 Parámetro para ingresar por el número de la ficha

5. Luego haga clic en el Botón **Aceptar**
6. Note que aparece la Consulta de la Ficha de Exámenes por número de la Ficha.

FICHA	D/APELLIDOS	DNOMBRES	P/APELLIDOS	P/NOMBI	EXAMEN	RESULTADO	F/EMISIÓN	F/ENTREGA
10001	VÉLEZ PILATA	HERNÁN DA	GONZABAY TOF	LORENA	EXAMEN BIOQUÍMIC	POSITIVO	01/07/2002	01/07/2002
10001	VÉLEZ PILATA	HERNÁN DA	GONZABAY TOF	LORENA	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	02/07/2002	02/07/2002

Registro: 1 de 2

Fig. 3.118 Consulta Ficha de Examen por Número de Ficha



3.2.2.3 INFORMES

Los informes son una presentación de diseños a imprimir, se origina de una consulta que pueden estar clasificados u ordenados dependiendo de nuestras necesidades. El propósito de un informe será visualizar rápida y de forma concisa los datos de una manera comprensible.

Contiene las siguientes opciones: Pacientes, Doctores, Exámenes, Tipo de Examen, Ficha de Examen

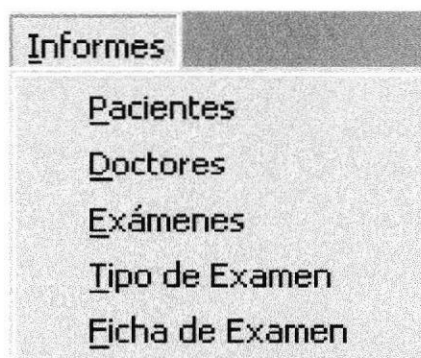


Fig. 3.119 Menú de Informes

Al igual que las consultas, los informes también presentan sus clasificaciones, al momento de hacer clic en cada uno de los submenús. También presenta los botones de mostrar y el de cerrar la ventana activa.

Las opciones del Menú informe presentan los siguientes botones:



BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Mostrar	Al hacer clic en este botón se mostrará el informe a imprimir
	Cerrar Ventana Activa	Al hacer clic en este botón se cerrará la ventana activa, volviendo a la barra de menú.

Tabla. 3.8 Botones de la Opciones del Menú Informes

3.2.2.3.1 ¿CÓMO IMPRIMIR INFORMES?

Cuando se considere preparado el informe procedemos a imprimirlo de la siguiente manera:

1. Haga clic en el menú **Informes**
2. En el Menú Informe , haga clic en cualquier de las opciones que desee imprimir.
3. Si presenta parámetro llénelos correctamen como lo hizo en las consultas.
4. Cuando presente la vista previa del Informe, note que aparece una barra de menú Archivo que le permite imprimir los informes.



The screenshot shows a window titled "CONTROL DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS - [inf1_paciente]". The menu bar includes "Archivo", "Mantenimiento", "Consultas", "Informes", and "Acerca de...". The main content area displays the logo of "LABORATORIO HOSPITAL 'CRISTO REDENTOR'" and its address: "Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio, Santa Elena _ Provincia del Guayas, Teléfono: 2 940415". Below this is a table titled "INFORME DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS PACIENTES".

H/C	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCIÓN	TELF.	EDAD	ESTADO
16140	ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE	GUAYAQUIL	(2)455-896	22	ACTIVO
16141	YAGUAL TOALA	JOSUE	LA LIBERTAD	(2)774-527	14	ACTIVO
16142	QUIMÍ GONZÁLEZ	VANESSA	GUAYAQUIL	(2)422-117	25	ACTIVO
16143	FIGUEROA SUÁREZ	GUILLERMINA	ATAHUALPA	() - 0	35	ACTIVO
16144	GOROTIZA	ASENCIO	PEDRO CARBO	() - 0	27	ACTIVO
16145	TUMBACO TORRES	JONATHAN	LA LIBERTAD	(2)784-122	45	ACTIVO
16146	RAMÍREZ TOMALÁ	ANTONIO	LA LIBERTAD	() - 0	28	ACTIVO
16147	TOMALÁ SAÁ	MARIELIZA ELIZABETH	SANTA ELENA	(2)772-118	23	ACTIVO

At the bottom of the window, there is a page navigation bar showing "Página: 1" and navigation icons.

Fig. 3.120 Informe de Datos Personales de los Pacientes

5. Haga clic en el Menú Archivo.

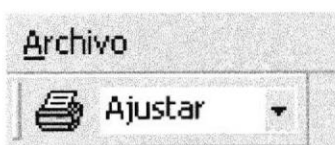


Fig. 3.121 Menú Archivo

6. Escoja la Opción Imprimir Ctrl+ P.

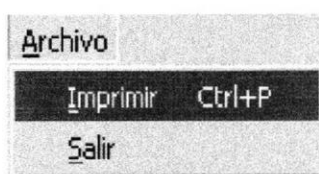


Fig. 3.122 Opción Imprimir

7. Aparece un cuadro de Diálogo para Imprimir

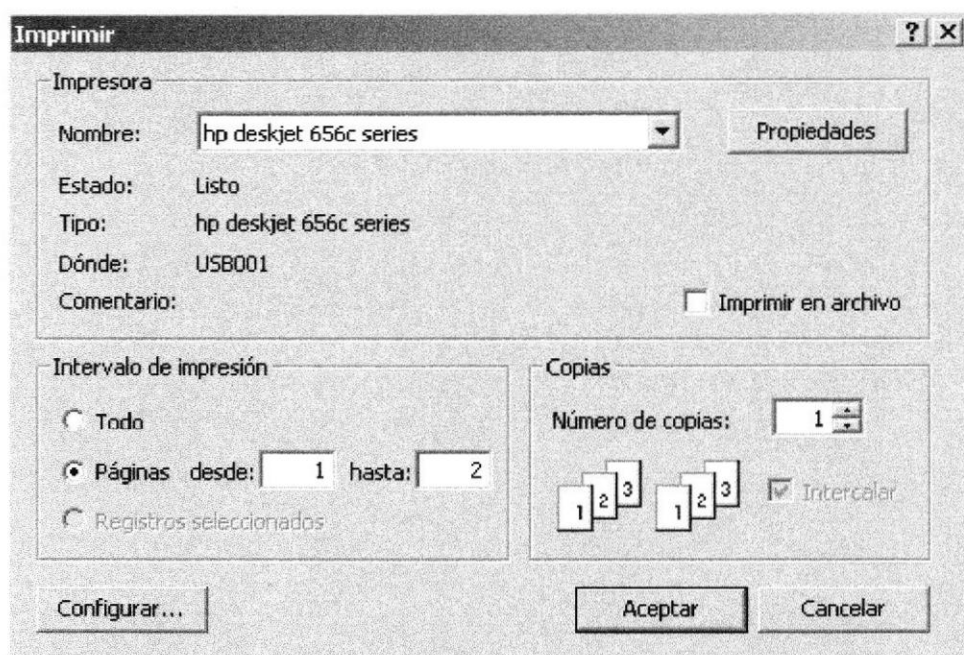
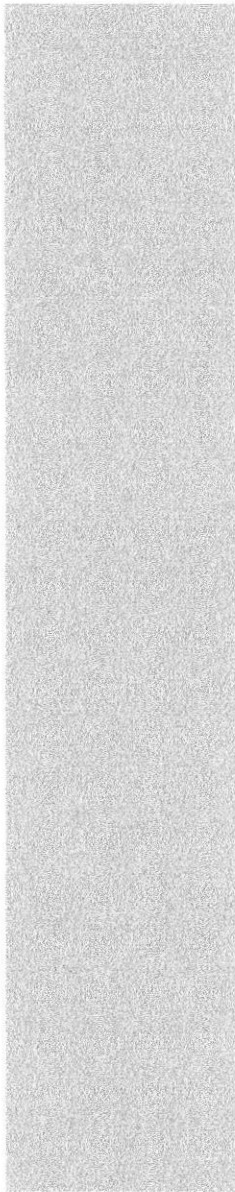


Fig. 3.123 Cuadro de diálogo para Imprimir Informes



ANEXO A.

Reconocimiento de las Partes del Hardware

3.1. ANEXOS

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DE HARDWARE

A.1 ¿QUÉ ES UN COMPUTADOR O UN PC?

Es una máquina que tiene una velocidad de operación muy superior a la humana, ya que nunca se cansa y tiene menos probabilidades de no cometer errores.

Sin embargo las computadoras no son sólo herramientas de cálculos, sino que tienen además la función de efectuar operaciones razonables lógicas y matemáticas a partir de una información de entrada y según una secuencia predeterminada de instrucciones, entregando resultados.

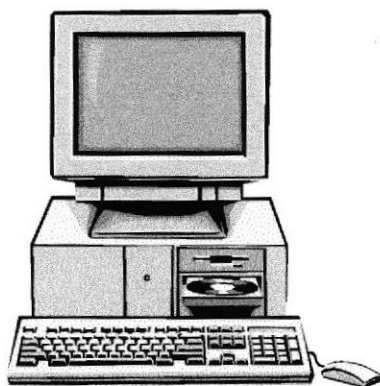


Fig. 3.124 Computadora personal o PC

A.2 ELEMENTOS DE LA COMPUTADORA

No todas las computadoras personales son iguales, pero sí comparten los mismos elementos. Desde que IBM introdujo la PC (Personal Computer) original, muchos otros fabricantes se han ido añadiendo al mercado, diversificando los modelos y formas de las máquinas y sus complementos.

Los elementos principales son:

A.2.1 UNIDAD CENTRAL DE PROCESO O C.P.U.

Si comparamos el funcionamiento de la computadora con el cuerpo humano, podríamos decir que el C.P.U (Unidad Central de Proceso) es el

cerebro del computador ya que es el encargado de recibir los datos que le introducimos a través del teclado o el mouse para procesarlos.



Fig.3.125 Unidad Central de Proceso

El C.P.U posee disquetera, lector de CD-ROM, botón de resetear y un botón de arranque.

A.2.2 MONITOR

Muestra gráficamente los datos que utiliza la computadora. Los primeros monitores eran monocromáticos, pero actualmente la mayoría de ellos son capaces de visualizar diversos colores.

Incorporan un botón de encendido y apagado propio, así como controles de brillo, contraste, etc.

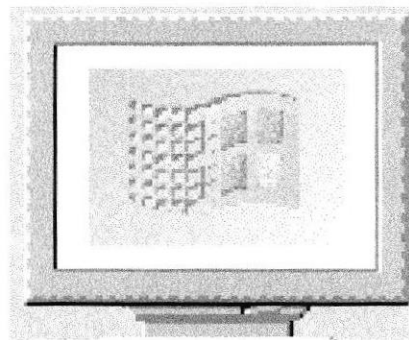


Fig.3.126 Monitor de la Computadora

A.2.3 TECLADO

Es el principal elemento para introducir información en la PC (texto, números, caracteres especiales, etc.).

El teclado está dividido en:

- Teclas Alfanuméricas
- Teclas de Función
- Teclas Numéricas
- Teclas de Edición
- Teclas Especiales

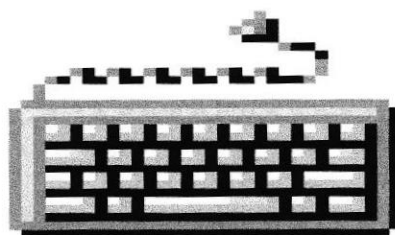


Fig.3.127 Teclado del Computador

A.2.3.1 TECLAS ALFANUMÉRICAS.

Similar al teclado de una máquina de escribir incluye: las teclas del alfabeto, signos de acentuación y puntuación, los diez decimales y símbolos especiales.

A.2.3.2 TECLAS DE FUNCIÓN (F1, F2,... F12)

Realizan un conjunto de operaciones especiales. La ventaja de las teclas de función es que simplifican las tareas de introducción de órdenes a través del teclado. Las operaciones realizadas con estas teclas dependen del programa que se esté ejecutando en la computadora.

A.2.3.3 TECLAS NUMÉRICAS

Bloque de teclas similar al de una calculadora que suele utilizarse para la introducción de datos y la realización de operaciones matemáticas. Este teclado puede utilizarse también para mover el cursor en la pantalla, como sustituto de las teclas de cursores que se verán en el bloque siguiente. Para indicar si se quiere utilizar este bloque como números o para controlar el cursor se utiliza la tecla "Bloq Num".

A.2.3.4 TECLAS DE EDICIÓN

En la mayoría de los teclados modernos existe un conjunto de teclas especialmente definido para la edición y lectura de documentos mediante la computadora. Estas teclas permiten avanzar y retroceder página a página, ir rápidamente al principio o al final de una línea, moverse carácter a carácter, etc.

A.2.3.5 TECLAS ESPECIALES

Además de las teclas vistas anteriormente, existen unas teclas especiales situadas dentro del bloque alfanumérico. Estas teclas se incluyen para poder realizar las tareas específicas de las computadoras.

A.2.3.5.1 TECLA ENTER O INTRO

Esta tecla se utiliza para indicar a la computadora que ha terminado de introducirse información en una línea o para decirle que debe empezar a ejecutar la orden que se acaba de escribir.

A.2.3.5.2 TECLA CTRL.

Esta tecla se denomina *control* y se utiliza en combinación con otras teclas. Generalmente, sirve para avisar al sistema operativo de que el usuario está intentando realizar una acción especial.

A.2.3.5.3 TECLA ALT

Esta tecla se denomina *alternativa*. También provoca acciones especiales de la computadora o de los programas.

A.2.3.5.4 TECLA ESC

Se denomina *escape* y permite <escapar> de algunos procesos. Suele usarse para cancelar la operación en curso y volver al estado anterior.

A.2.4 MOUSE

Permite reflejar los movimientos de la mano en la pantalla y, mediante la pulsación de sus botones, seleccionar opciones presentando un cursor gráfico que suele tener forma de flecha en la pantalla.

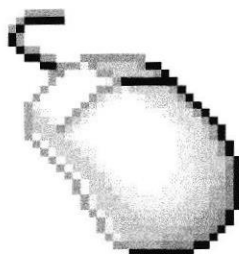


Fig.3.128 Mouse de la Computadora

A.2.5 IMPRESORA

Es un dispositivo de salida que permite obtener una copia en papel de la información existente en memoria o almacenada en los discos. Los tipos de impresora existente son:

A.2.5.1 MATRICIALES

Son adecuadas para imprimir texto, su funcionamiento se basa en unas pequeñas agujas que dejan una marca en el papel al golpear sobre una cinta entintada.

A.2.5.2 TÉRMICAS.

Son utilizadas sobre todo para imprimir documentos desde equipos portátiles. Su funcionamiento se basa en la generación de calor sobre un papel especial.

A.2.5.3 DE INYECCIÓN O CHORRO DE TINTA

Son la de uso más extendido. Imprimen imágenes en color de alta calidad.

A.2.5.4 LÁSER

Son las que proporcionan mayor calidad de impresión, pero a cambio de un elevado consumo eléctrico.

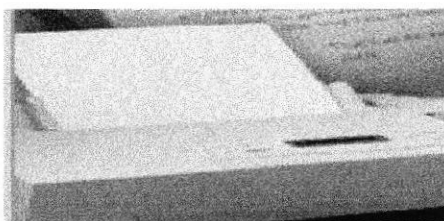
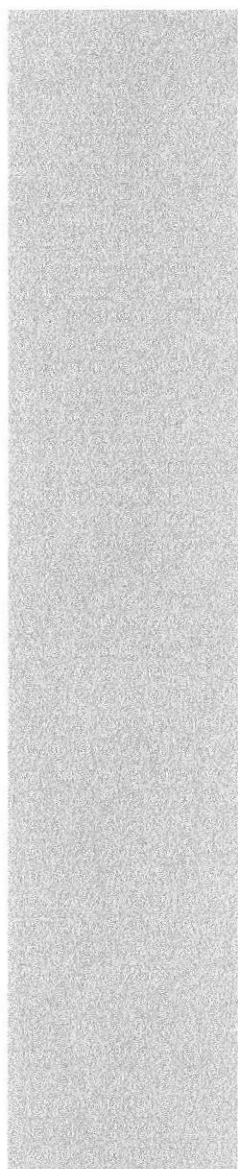


Fig.3.129 Impresora de Inyección o Chorro de Tinta



ANEXO B.

***Reportes
Reales***



LABORATORIO HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS PACIENTES

H/C	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCIÓN	TELF.	EDAD	ESTADO
16140	ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE	GUAYAQUIL	(2)455-896	22	ACTIVO
16141	YAGUAL TOALA	JOSUE	LA LIBERTAD	(2)774-527	14	ACTIVO
16142	QUIMÍ GONZÁLEZ	VANESSA	GUAYAQUIL	(2)422-117	25	ACTIVO
16143	FIGUEROA SUÁREZ	GUILLERMINA	ATAHUALPA	() - 0	35	ACTIVO
16144	GOROTIZA	ASENCIO	PEDRO CARBO	() - 0	27	ACTIVO
16145	TUMBACO TORRES	JONATHAN	LA LIBERTAD	(2)784-122	45	ACTIVO
16146	RAMÍREZ TOMALÁ	ANTONIO	LA LIBERTAD	() - 0	28	ACTIVO
16147	TOMALÁ SAÁ	MARIELIZA ELIZABETH	SANTA ELENA	(2)772-118	23	ACTIVO
16148	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	JUSTINA	CERRO ALTO	() - 0	12	INACTIVO
16149	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	DORIS	SANTA ELENA	() - 0	53	ACTIVO
16150	PEREZ MEDINA	DANNY	SANTA ELENA	(2)941-555	26	ACTIVO
16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	SANTA ELENA	(2)940-156	27	ACTIVO
16152	PANCHANA VÁSQUEZ	LUCRECIA	LA LIBERTAD	(2)780-118	15	ACTIVO
16153	BORBOR RIVERA	IRENE	JUNTAS	() - 0	33	ACTIVO
16154	DE LA CRUZ PANCHANA	JUAN	JUNTAS	() - 0	62	ACTIVO
16155	TOMALÁ VILLÓN	TEODORA	SANTA ELENA	(2)941-855	13	INACTIVO
16156	LAÍNEZ MERCHÁN	VIOLETA	LAS BALSAS	() - 0	63	ACTIVO
16157	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARLENE	LOJA	() - 0	26	ACTIVO
16158	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARCIA	LOJA	() - 0	15	ACTIVO
16159	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	ELBA PIEDAD	LOJA	() - 0	54	ACTIVO
16160	TOMALÁ MALAVÉ	MAXIMILIANA	BARBASCAL	() - 0	20	ACTIVO
16161	VÉLEZ PÁRRAGA	VIVIANA	LA LIBERTAD	(2)780-599	24	ACTIVO
16162	SANTOS QUIMÍ	DIANA ELIZABETH	LA LIBERTAD	(2)780-459	26	ACTIVO
16163	SUÁREZ YAGUAL	GABRIEL	SANTA ELENA	(2)940-178	56	ACTIVO
16164	TOMALÁ BORBOR	MANUELA ESTER	SANTA ELENA	(2)941-577	28	ACTIVO
16165	RODRÍGUEZ ROCAFUERTE	JENNY	GUAYAQUIL	(2)435-891	25	ACTIVO
16166	RODRÍGUEZ LINDAO	GABRIEL	GUAYAQUIL	(2)430-158	10	ACTIVO
16167	SOTOMAYOR GÓMEZ	BLANCA DIOSELINDA	VINCES	() - 0	75	ACTIVO
16168	AVELINO TORAL	VICTOR	LA LIBERTAD	(2)781-450	63	ACTIVO



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE PACIENTES POR DOCTOR

APELLIDOS DEL DOCTOR: MOYANO CONDO

H/C	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
16174	VILLAVICENCIO BRAVO	NELLY	ACTIVO
16172	GONZABAY TORRES	LORENA	ACTIVO
16171	TOMALÁ ROSALES	MARÍA	ACTIVO
16169	ANASTACIO MALAVÉ	GLENDA	ACTIVO
16161	VÉLEZ PÁRRAGA	VIVIANA	ACTIVO
16160	TOMALÁ MALAVÉ	MAXIMILIANA	ACTIVO
16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	ACTIVO
16147	TOMALÁ SAÁ	MARIELIZA ELIZABETH	ACTIVO
16142	QUIMÍ GONZÁLEZ	VANESSA	ACTIVO



LABORATORIO HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE PACIENTES ACTIVOS

H/C	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
16169	ANASTACIO MALAVÉ	GLENDA	ACTIVO
16168	AVELINO TORAL	VICTOR	ACTIVO
16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	ACTIVO
16153	BORBOR RIVERA	IRENE	ACTIVO
16154	DE LA CRUZ PANCHANA	JUAN	ACTIVO
16149	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	DORIS	ACTIVO
16143	FIGUEROA SUÁREZ	GUILLERMINA	ACTIVO
16172	GONZABAY TORRES	LORENA	ACTIVO
16173	GONZÁLEZ MARTINEZ	MARY	ACTIVO
16144	GOROTIZA	ASENCIO	ACTIVO
16156	LAÍNEZ MERCHÁN	VIOLETA	ACTIVO
16159	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	ELBA PIEDAD	ACTIVO
16158	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARCIA	ACTIVO
16157	ORDOÑEZ MARTÍNEZ	MARLENE	ACTIVO
16140	ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE	ACTIVO
16152	PANCHANA VÁSQUEZ	LUCRECIA	ACTIVO
16150	PEREZ MEDINA	DANNY	ACTIVO
16142	QUIMÍ GONZÁLEZ	VANESSA	ACTIVO
16146	RAMÍREZ TOMALÁ	ANTONIO	ACTIVO
16166	RODRÍGUEZ LINDAO	GABRIEL	ACTIVO
16165	RODRÍGUEZ ROCAFUERTE	JENNY	ACTIVO
16162	SANTOS QUIMÍ	DIANA ELIZABETH	ACTIVO
16167	SOTOMAYOR GÓMEZ	BLANCA DIOSELINDA	ACTIVO
16163	SUÁREZ YAGUAL	GABRIEL	ACTIVO
16164	TOMALÁ BORBOR	MANUELA ESTER	ACTIVO
16160	TOMALÁ MALAVÉ	MAXIMILIANA	ACTIVO
16171	TOMALÁ ROSALES	MARÍA	ACTIVO
16147	TOMALÁ SAÁ	MARIELIZA ELIZABETH	ACTIVO
16145	TUMBACO TORRES	JONATHAN	ACTIVO



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE PACIENTES INACTIVOS

H/C	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
16148	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	JUSTINA	INACTIVO
16155	TOMALÁ VILLÓN	TEODORA	INACTIVO
16175	SUÁREZ BERNABÉ	ROSITA ELVIRA	INACTIVO



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE DATOS PERSONALES DE LOS DOCTORES

CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE	TELÉFONO	ESTADO
01	VÉLEZ PILATAXI	HERNÁN DARÍO	(2)465-456	ACTIVO
02	MOYANO CONDO	ANA	(2)941-256	ACTIVO
03	SORIANO YAGUAL C	CÉSAR	(2)941-587	ACTIVO
04	GÓMEZ MEDINA	CÉLIDA	(2)940-587	ACTIVO
05	MORA ITURRALDE	IVAN	(2)772-118	ACTIVO
06	LÓPEZ NARANJO	JOSÉ	(2)940-177	ACTIVO
07	MARTRUS CAGUA	JOSÉ	(2)778-144	ACTIVO
08	MEDINA MARMOL	RICARDO	(2)941-587	ACTIVO
09	ORRALA MUÑOZ	OSWALDO	(2)941-555	ACTIVO
10	SORIANO YAGUAL	FÉLIX	(2)940-269	ACTIVO
11	DE LA CRUZ TIGRERO	NARCISA	(2)774-454	ACTIVO
12	ROCA SORIANO	MERCY	(2)778-555	ACTIVO
13	TAPIA AYOL	SHIRLEY	(2)778-441	ACTIVO
14	ALEJANDRO TIGRERO	DIEGO	(2)940-782	INACTIVO
15	MOREIRA VILLAVICENCIO	WILSON	(2)456-465	INACTIVO
16	CIFUENTE JÁCOME	JAIME	(2)783-101	INACTIVO
17	SANTOS FLORES	RICARDO PATRICIO	(2)941-589	INACTIVO



LABORATORIO HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE DOCTORES ACTIVOS

CÓDIGO	APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
11	DE LA CRUZ TIGRERO	NARCISA	ACTIVO
04	GÓMEZ MEDINA	CÉLIDA	ACTIVO
06	LÓPEZ NARANJO	JOSÉ	ACTIVO
07	MARTRUS CAGUA	JOSÉ	ACTIVO
08	MEDINA MARMOL	RICARDO	ACTIVO
05	MORA ITURRALDE	IVAN	ACTIVO
02	MOYANO CONDO	ANA	ACTIVO
09	ORRALA MUÑOZ	OSWALDO	ACTIVO
12	ROCA SORIANO	MERCY	ACTIVO
10	SORIANO YAGUAL	FÉLIX	ACTIVO
03	SORIANO YAGUAL C	CÉSAR	ACTIVO
13	TAPIA AYOL	SHIRLEY	ACTIVO
01	VÉLEZ PILATAXI	HERNÁN DARÍO	ACTIVO





**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE DOCTORES INACTIVOS

CÓDIGO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
14	ALEJANDRO TIGRERO	DIEGO	INACTIVO
15	MOREIRA VILLAVICENCIO	WILSON	INACTIVO
16	CIFUENTE JÁCOME	JAIME	INACTIVO
17	SANTOS FLORES	RICARDO PATRICIO	INACTIVO



LABORATORIO

HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS ENTREGADOS

STATUS	ENTREGADO						
FICHA	NOMBRES DEL DOCTOR	APELLIDOS DEL DOCTOR	NOMBRES DEL PACIENTE	APELLIDOS DEL PACIENTE	EXAMEN	F/EMISIÓN	F/ENTREGA
10001	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN DE HORINA	02/07/2002	02/07/2002
10010	ANA	MOYANO CONDO	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE HORINA	02/07/2002	02/07/2002
10009	ANA	MOYANO CONDO	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	02/07/2002	02/07/2002
10008	CÉSAR	SORIANO YAGUAL C	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	02/07/2002	02/07/2002
10007	SHIRLEY	TAPIA AYOL	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	EXAMEN DE HORINA	02/07/2002	02/07/2002
10006	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN BIOQUÍMICO	02/07/2002	02/07/2002
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	EXAMEN DE HORINA	02/07/2002	02/07/2002
10003	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	02/07/2002	02/07/2002
10001	HERNÁN DARÍO	VÉLEZ PILATAXI	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN BIOQUÍMICO	01/07/2002	01/07/2002



LABORATORIO

HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS PENDIENTES

STATUS

PENDIENTE

FICHA	NOMBRE DEL DOCTOR	APELLIDOS DEL DOCTOR	NOMBRE DEL PACIENTE	APELLIDOS DEL PACIENTE	EXAMEN	F/EMISIÓN	F/ENTREGA
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	03/07/2002	03/07/2002
10005	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	MANUELA ESTER	TOMALÁ BORBOR	EXAMEN HEMATOLÓGICO	02/07/2002	02/07/2002
10002	IVAN	MORA ITURRALDE	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQUEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	01/07/2002	01/07/2002



LABORATORIO

HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES CLÍNICOS

EXAMEN EXAMEN BIOQUÍMICO

FICHA	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	RESULTADO	F/EMISIÓN	OBSERVACIÓN
10009	16142	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	BACTERIAS	02/07/2002	NINGUNA
10006	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	BACTERIAS	02/07/2002	NINGUNA
10003	16140	ENRIQUE	ORTEGA SUÁREZ	CÁLCULOS	02/07/2002	RECOMIENDA NUEVOS EXÁMENES
10002	16152	LUCRECIA	PANCHANA VÁSQUEZ	NEGATIVO	01/07/2002	NINGUNA
10001	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	POSITIVO	01/07/2002	EMBARAZO

EXAMEN EXAMEN DE HORINA

FICHA	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	RESULTADO	F/EMISIÓN	OBSERVACIÓN
10010	16151	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	POSITIVO	02/07/2002	EMBARAZO
10007	16156	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	POSITIVO	02/07/2002	EMBARAZO
10004	16149	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	INFECCIÓN	02/07/2002	HONGOS
10001	16172	LORENA	GONZABAY TORRES	INFECCIÓN	02/07/2002	EN VÍA ORINARIAS

EXAMEN EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL

FICHA	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	RESULTADO	F/EMISIÓN	OBSERVACIÓN
10008	16151	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	INFECCIÓN	02/07/2002	HONGOS
10004	16149	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	INFECCIÓN	03/07/2002	HONGOS

EXAMEN EXAMEN HEMATOLÓGICO

FICHA	H/C	NOMBRES	APELLIDOS	RESULTADO	F/EMISIÓN	OBSERVACIÓN
10005	16164	MANUELA ESTER	TOMALÁ BORBOR	ANEMIA	02/07/2002	FALTA DE GLÓBULOS ROJOS



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE EXÁMENES CLÍNICOS HECHOS EN EL DÍA

F/EMISIÓN 02/07/2002

FICHA	H/C	APELLIDOS	NOMBRES	DOCTOR	EXAMEN	RESULTADO	STATUS
10001	16172	GONZABAY TORRES	LORENA	VÉLEZ PILATAXI	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	ENTREGADO
10010	16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	MOYANO CONDO	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	ENTREGADO
10009	16142	QUIMÍ GONZÁLEZ	VANESSA	MOYANO CONDO	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	ENTREGADO
10008	16151	ÁVILA QUIMÍ	EVELIN	SORIANO YAGUAL C	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	INFECCIÓN	ENTREGADO
10007	16156	LAÍNEZ MERCHÁN	VIOLETA	TAPIA AYOL	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	ENTREGADO
10006	16172	GONZABAY TORRES	LORENA	MARTRUS CAGUA	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	ENTREGADO
10005	16164	TOMALÁ BORBOR	MANUELA ESTER	MARTRUS CAGUA	EXAMEN HEMATOLÓGICO	ANEMIA	PENDIENTE
10004	16149	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	DORIS	LÓPEZ NARANJO	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	ENTREGADO
10003	16140	ORTEGA SUÁREZ	ENRIQUE	VÉLEZ PILATAXI	EXAMEN BIOQUÍMICO	CÁLCULOS	ENTREGADO



LABORATORIO

HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena - Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE TIPOS DE EXÁMENES ACTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
01	EXAMEN HEMATOLÓGICO	ACTIVO
02	EXAMEN BIOQUÍMICO	ACTIVO
03	EXAMEN DE HORINA	ACTIVO
04	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	ACTIVO





LABORATORIO

HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE TIPOS DE EXÁMENES INACTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
05	EXAMEN DE ELICOBACTER PYLORI	INACTIVO
06	EXÁMEN VIH	INACTIVO



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE FICHA POR HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE

H/C 16152

FICHA: 10002

PACIENTE:

NOMBRES: LUCRECIA

APELLIDOS: PANCHANA VÁSQUEZ

DOCTOR:

NOMBRES: IVAN

APELLIDOS: MORA ITURRALDE

EXAMEN	RESULTADO	F/EMISIÓN	F/ENTREGA	F/RETIRO	REGISTRO	STATUS
EXAMEN BIOQUÍMICO	NEGATIVO	01/07/2002	01/07/2002	02/07/2002	VÁLIDO	PENDIENTE



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE FICHAS POR APELLIDOS DEL PACIENTE

FICHA: 10002

PACIENTE:

APELLIDOS: PANCHANA VÁSQUEZ

NOMBRES: LUCRECIA

DOCTOR:

APELLIDOS: MORA ITURRALDE

NOMBRES: IVAN

EXAMEN:	RESULTADO:	F/EMISIÓN:	F/ENTREGA:	F/RETIRO:	REGISTRO:	STATUS:
EXAMEN BIOQUÍMICO	NEGATIVO	01/07/2002	01/07/2002	02/07/2002	VÁLIDO	PENDIENTE



LABORATORIO HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE FICHA POR FECHA DE ELABORACIÓN

F/ELABORACIÓN 02/07/2002

FICHA	NOMBRES DOCTOR	APELLIDOS DOCTOR	NOMBRES PACIENTE	APELLIDOS PACIENTE	EXAMEN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	F/EMISIÓN	F/ENTREGA	F/RETIRO	STATUS	REGISTRO
10010	ANA	MOYANO CONDO	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	EMBARAZO	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO
10009	ANA	MOYANO CONDO	VANESSA	QUIMÍ GONZÁLEZ	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	NINGUNA	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO
10008	CÉSAR	SORIANO YAGUAL C	EVELIN	ÁVILA QUIMÍ	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	INFECCIÓN	HONGOS	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO
10007	SHIRLEY	TAPIA AYOL	VIOLETA	LAÍNEZ MERCHÁN	EXAMEN DE HORINA	POSITIVO	EMBARAZO	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO
10006	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	LORENA	GONZABAY TORRES	EXAMEN BIOQUÍMICO	BACTERIAS	NINGUNA	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO
10005	JOSÉ	MARTRUS CAGUA	MANUELA ESTER	TOMALÁ BORBOR	EXAMEN HEMATOLÓGICO	ANEMIA	FALTA DE GLÓBULOS ROJOS	02/07/2002	02/07/2002		PENDIENTE	VÁLIDO
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	EXAMEN DE SECRECIÓN VAGINAL	INFECCIÓN	HONGOS	03/07/2002	03/07/2002		PENDIENTE	VÁLIDO
10004	JOSÉ	LÓPEZ NARANJO	DORIS	DOMÍNGUEZ MEREJILDO	EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	HONGOS	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	ENTREGADO	VÁLIDO

FORMA DE IMPRESIÓN DE LA FICHA DE LABORATORIO DE LA FUNDACIÓN CRISTO REDENTOR HOSPITAL "CRISTO REDENTOR" SANTA ELENA - PROVINCIA DEL GUAYAS



**LABORATORIO
HOSPITAL "CRISTO REDENTOR"**

Dirección: 18 de Agosto entre Abdón Calderón, 9 de Octubre y Comercio
Santa Elena _ Provincia del Guayas Teléfono: 2 940415

INFORME DE FICHA POR NÚMERO DE FICHA

FICHA: 10001

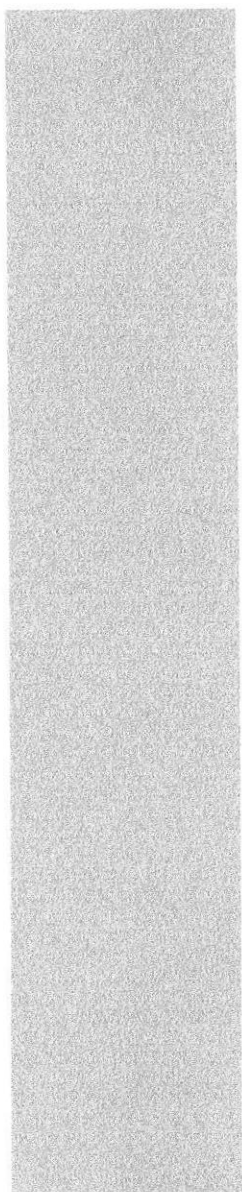
PACIENTE:

APELLIDOS: GONZABAY TORRES
NOMBRES: LORENA

DOCTOR:

APELLIDOS: VÉLEZ PILATAXI
NOMBRES: HERNÁN DARÍO

EXAMEN:	RESULTADO:	F/EMISIÓN:	F/ENTREGA:	F/RETIRO:	REGISTRO:	STATUS:
EXAMEN DE HORINA	INFECCIÓN	02/07/2002	02/07/2002	02/07/2002	VÁLIDO	ENTREGADO
EXAMEN BIOQUÍMICO	POSITIVO	01/07/2002	01/07/2002	02/07/2002	VÁLIDO	ENTREGADO



ANEXO C.

Glosario De Términos

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ABRIR VENTANA: Acción que consiste en transformar un icono en su ventana correspondiente. Esta acción puede llevarse a cabo bien haciendo un doble clic sobre el icono, o bien desplegando el menú contextual y ejecutando el comando abrir.

ACCESS 2000: Microsoft Access 2000 es una potente herramienta de gestión de bases de datos relacional. Esto es, que permite establecer complejas relaciones entre distintas tablas e incluso entre distintas bases de datos.

ARCHIVO: Conjunto de información almacenada en un disco, o la que reconoce por un nombre y una extensión.

ARRASTRAR: Acción propia del ratón que consiste en mantener pulsado el botón izquierdo del ratón mientras lo vamos desplazando, generalmente para mover un elemento de la pantalla.

B

BARRA DE MENÚS: Zona de la ventana de la aplicación en la que se ofrecen distintas opciones que es posible seleccionar para llevar a cabo una serie de tareas.

BARRA DE TÍTULO: Barra horizontal donde se encuentra el título de la ventana o cuadro de diálogo. La barra de título se encuentra en la parte superior de cada ventana. Gracias a la barra de título, podremos mover una ventana de un sitio a otro.

BASE DE DATOS: Conjunto de información relacionada agrupada con unos criterios concretos, y manteniendo un orden dado.

BOTÓN: botón físico en un dispositivo, como en un *mouse*, o un botón simulado en la pantalla, que se acciona apuntándolo con el cursor y presionando el botón del *mouse*.

BOTÓN CERRAR: Botón presente en la esquina superior derecha de una ventana que sirve para cerrar dicha ventana, haciendo un clic sobre él.

BOTÓN DE COMANDO: Botón que aparece en los cuadros de diálogos y que sirve para ejecutar una determinada acción. Los botones de comando más usuales son: guardar, nuevo, etc.

BOTONES DE OPCIÓN: botones que aparecen en los cuadros de diálogos y que sirven para representar acciones mutuamente excluyentes. Es decir, de un grupo de botones de opción solo podrá ser seleccionado uno de ellos.

BOTÓN INICIO: Botón presente en la parte izquierda de la barra de tareas, gracias al cual se pueden ejecutar las principales tareas con Windows 98. El botón inicio se utiliza para iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en el ordenador, etc. Todo ello se consigue a través de los comandos que presenta una vez que hacemos clic sobre el mismo.

C

CÓDIGO DE ACCESO: Número y / o palabra clave de identificación usados para tener acceso a un sistema de computación.

CONSULTAS: Hojas de datos que habitualmente se emplean para extraer parte de la información contenida en tablas o consultas subyacentes. En otras ocasiones se utilizan para cambiar y analizar datos de distintas formas.

CONSULTAS CON PARÁMETROS: Tipo de consultota que varía su contenido de función del parámetro que introduzcamos, cuando la consulta lo solicite. De esta forma, la consulta solicita criterios y no hay necesidad de crear una consulta nueva para cada modificación de los criterios de un campo.

CONTROLES: Objetos que se pueden insertar en un informe o formulario de Access, y nos permiten tanto la realización de una serie de acciones como la visualización de campos.

CRITERIO: Introducción utilizada en las consultas y en los filtros, para indicarle a Access cuáles son los registros que debe mostrar.

CUADRO DE DIÁLOGO: Ventana que aparece cuando Windows 98 necesita alguna información que debe suministrarle el usuario, o cuando Windows 98 desea mandar un mensaje al usuario. Casi todos los cuadros contienen una serie de opciones para que el usuario pueda seleccionar una o varias de ellas.

D

DETALLE: Es el área del informe donde insertaremos la información principal del mismo. Es la sección del informe donde colocamos todos los cuadros referentes a los campos de la tabla o consulta asociada al informe.

E

EJECUTAR: Seguir las instrucciones de un programa.

ENCABEZADO DE PÁGINA: Sección del formulario que aparece en la parte superior de la ventana, en todas las páginas del formulario.

F

FORMULARIOS: Es un diseño creado por el propio usuario para facilitar el manejo de los datos de las tablas. Los formularios proporcionan una forma sencilla de ver, introducir y modificar los datos, ahorrando tiempo y reduciendo el riesgo de errores.

H

HARDWARE: Máquina y equipo (CPU, discos, cintas, módem, cables, etc.). En una operación, un computador es tanto el hardware como el software. El uno no sirve sin el otro. El diseño de hardware especifica los comandos que puede seguir y las instrucciones que le dicen qué debe hacer.

I

INFORME: Conjunto de información utilizada a la que se puede aplicar un formato determinado y que sirven para representar los datos de una tabla

o consulta. La función primordial de los informes es organizar los datos para imprimirlos.

M

MÁSCARA DE ENTRADA: Propiedad que podemos asignar a los campos cuyos datos han de tener siempre el mismo formato, para facilitar así la entrada de datos sin tener que preocuparnos por su formato, ya que gracias a las máscaras de entrada el dato adquirirá el formato que hayamos indicado.

MENÚ: Lista de opciones y comandos disponibles en pantalla. La selección se efectúa resaltando la opción con el *mouse* o teclas del cursor y presionado el botón del mouse o de la tecla Enter.

S

SOFTWARE: Instrucciones para el computador. Una serie de instrucciones para realizar una tarea en particular se llama programa o programa de software. Las dos categorías principales son software de sistemas de aplicación.

V

VISTA DISEÑO: Es la representación de un informe tal como se salir impreso.