





En la ventana anterior podemos visualizar el estado en el que se encuentra el paciente en BDU.



→ Causa de pasivo fallecimiento

→ Causa de pasivo duplicidad, domicilio fuera de Andalucía, entre otros.



Cuando un usuario está **pasivo por fallecimiento**, podemos reactivarlo, para corregir casos en que se dé de baja a un usuario por error. Para ello, debemos seleccionar la ficha de datos administrativos del usuario, situada a la izquierda de cada usuario en el listado resultante



Al abrir los datos administrativos, veremos la opción de **Reactivar**, que nos pedirá una confirmación para volver a dejar al usuario vigente en BDU.

Cuando accedemos a la historia del paciente podemos ver la siguiente información:

The screenshot shows a patient history interface with several sections and annotations:

- Tabla de datos:**

NHC	Archivo	Centro	Estado
AN0247154583	Archivo Principal	Hospital Materno-Infantil de Málaga	Activo
- Creación de la HC:**
  - Fecha de Creación HC: 20/10/2014 Hora: 14:19
  - Fecha de Creación Carpeta: 27/11/2014 Hora: 12:41
  - Centro: Hospital Materno-Infantil de Málaga
  - U.Funcional: Anestesiología Y Reanimación
  - Operador: .....
- Últ. Movimiento:**
  - Fecha últ. prést.: 20/10/2014
  - Centro: Hospital Materno-Infantil de Málaga
  - U.Funcional: Podología
  - Ubicación: M106 X
  - Fecha últ. devol.: .....
- Formulario de HC:**
  - NHC: AN0247154583
  - Física:
  - Situación: Activa
  - Archivo: Archivo Principal
  - Ubicación: Archivo Hospital Materno-Infantil
  - Localización: M106 X

Datos de la creación de la HC

Datos del último préstamo



### DIFERENCIA ENTRE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

- **UBICACIÓN:** Es el archivo al que pertenece la historia.
- **LOCALIZACIÓN:** Es la localización física de la historia **cuando está prestada**. Si aparece en blanco, quiere decir que la historia se encuentra en el archivo.

## ATENCIÓN!

Podemos ver si la historia está prestada también por la información del último movimiento:

- Si este recuadro está vacío, la historia está en el archivo
- Si aparece la fecha del último préstamo, nos indica dónde se prestó la historia
- La fecha de la última devolución indica si la historia continúa prestada o si se devolvió al archivo.

Ult. Movimiento	
Fecha últ. prést.:	20/10/2014
Centro:	Hospital Materno-Infantil de Málaga
U.Funcional:	Pediatría
Localización:	M106.X
Fecha últ. devol.:	



Si la historia no posee la Marca de carpeta física, no podrá prestarse, por lo que deberemos clicar en el icono Crear historia física y asegurarnos que el sobre está creado.

## 2. Gestión de Solicitudes.

Accederemos al menú [Archivo](#) → [Gestión de Movimientos de Historias Clínicas](#) → [Gestión de Solicitudes](#), para gestionar las solicitudes de historias y darles salida.

En la parte superior de esta pantalla, podemos ver los criterios de búsqueda para localizar la/s solicitudes que vamos a prestar:



Es obligatorio indicar una de los dos rangos de fecha, **fecha prevista o fecha realizada**:

- **Fecha prevista:** Es la fecha prevista del préstamo, ésta es, la fecha de la consulta o la fecha del ingreso, según el motivo de la petición de historia.
- **Fecha realizada:** Es la fecha de realización de la solicitud, es decir, la fecha en que se creó la cita o el ingreso del paciente, según el motivo de la petición.

Una vez realizada la búsqueda de las solicitudes, debemos imprimirlo, para recopilar dichas historias del archivo; para ello, debemos pulsar el botón **Imprimir**. Este listado muestra las historias que estén ubicadas en nuestro archivo, ordenadas por triple dígito.

## IMPORTANT

F

Las solicitudes de historia de los archivos de Exitus, Pasivo y Custodia especial los presta el personal de archivo del Hospital Materno-Infantil, de forma que al imprimir el listado, les aparecerán las solicitudes de historia situadas en estos archivos.

Una vez tengamos las historias que vamos a prestar, debemos imprimir un segundo listado, que mostrará las solicitudes agrupadas por la agenda y el servicio que las solicita; así, con el lector o pistola, podemos picar cada sobre, de forma que se marcarán en pantalla, las solicitudes para darles salida:

NHIC	NHUSA	Usuario	Uf. Sol./Prof. Sol.	Destino	Fch. Preva	Uf. Actual	Loc. Actual	
AN0887308417	AN0887308417	.....	Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014			
AN0004970040	AN0004970040		Obstetricia/Francisco Javier Mández	Admisión	27/11/2014			
AN1392338525	AN1392338525		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014			
426879	AN0951530692		Obstetricia/Francisco Javier Mández	Consultas	27/11/2014			
AN0007390417	AN0007390417		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014			
AN0784/02/US	AN0784/02/US		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Consultas	27/11/2014			
AN0909020913	AN0909020913		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014	Cirugia Ortopedica Y Traumatologia	Planta 1 Planta 1. Maternidad	
AN1001455389	AN1001455389		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014	Cardiologia	Planta 1 Planta 1. Maternidad	
AN1044560270	AN1044560270		Cardiologia/	Otros	27/11/2014			
AN1392338525	AN1392338525		Unidad De Admisión General/	Consultas	27/11/2014			
AN1226998908	AN1226998908		Hospital De Dia Oncologicas/	Admisión	28/11/2014	Cardiologia	AM01 habilitacion para Inoperables	
AN080958841	AN080958841		Hospital De Dia Oncologicas/	Admisión	28/11/2014			
AN0879532949	AN0879532949		Cardiologia/	Admisión	07/11/2014			
AN0879532949	AN0879532949		Cardiologia/	Admisión	07/11/2014			
AN1390342124	AN1390342124		Cirugia Cardiovascular/	Admisión	30/10/2014			

NHC: AN1392338525    Marcar    Crear/Imprimir Sobre    Desmarcar Preparador    Preparar    Digitalizar

« 1 2 3 »

Filtrar    Anotar    Marcar Todos    Desmarcar Todos    Imprimir    Localizar    Anular

Siguiente

Una vez estén seleccionadas las historias que se van a prestar, pulsamos

Siguiente

donde se confirmarán las historias que se van a prestar, según la siguiente pantalla:

Prestar	NHC	NHUSA	Usuario	Uf Sol/Prof Sol	Destino	Fecha/Hora Prevista	Observaciones
<input type="checkbox"/>	AN1044560270	AN1044560270	.....	Cardiologia/	Otros	27/11/2014	No tiene sobre creado
<input type="checkbox"/>	AN0909020913	AN0909020913		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Admisión	27/11/2014	La Hc se encuentra pre
<input type="checkbox"/>	AN028/02/US	AN028/02/US		Cirugia Ortopedica Y Traumatologia/	Consultas	27/11/2014	No tiene sobre creado
<input checked="" type="checkbox"/>	AN1392338525	AN1392338525		Unidad De Admisión General/	Consultas	27/11/2014	

Página 1 de 1 (4 registros) \* Solicitud preparada

Operador: ..... Fecha Operación: 01/12/2014 13:56

Tipo devolución:  Automática  Manual

Imprimir    Prestar    Volver

¡ATENCIÓN!

SOLO SE PRESTARÁN LAS HISTORIAS QUE TENGAN SOBRE CREADO Y QUE NO ESTÉN YA PRESTADAS.

En el caso de historias que no tengan sobre creado, podemos crearlos de forma masiva, en la pantalla de solicitudes, seleccionando las historias

provisionales, o bien todas las solicitudes con la opción **Marcar Todos**, y pulsando **Crear/Imprimir Sobre**

### 3. Impresión masiva de etiquetas

Para imprimir de forma masiva las etiquetas para los sobres, en la pantalla de gestión de solicitudes, tenemos que seleccionar en el listado las historias y pulsar la opción **Etiquetar**

El sistema nos pide el número de etiquetas que necesitamos imprimir (que será un múltiplo de 2 para aprovechar el papel) y se mostrará el pdf con las pegatinas a imprimir.



Otra forma de imprimir de forma masiva las etiquetas es en el menú **Informes** → **Archivo** → **solicitud masiva de etiquetas**: Tenemos que indicar los distintos NHC que queremos imprimir, separados por coma o un espacio, y el número de etiquetas.

### 4. Solicitud manual de Historia Clínica.

Para solicitar una o varias historias manualmente, accedemos al menú **Archivo** → **Gestión de movimientos de Historias Clínicas** → **Solicitud manual de Historia Clínica**

En esta pantalla añadiremos al listado de solicitudes manuales distintas historias, pulsando la opción **Añadir usuario**

NHC	Apellidos y Nombre	NHUSA	Fecha Nacimiento
AN0018532839	.....	AN0018532839	23/01/1958
AN0298805164	.....	AN0298805164	14/09/1976

Fecha: 01/12/2014 Hora: 14:10 Profesional: Hospital Materno-Infantil de Málaga Centro: Todo Tipo de préstamo: Seleccionar Motivo: Seleccionar  
U.Funcional: Localización: Seleccionar Destino: Días Préstamo: 0 Observaciones: Préstamo

### 5. Gestión de Préstamos.

Debemos acceder al menú **Archivo** → **Gestión de movimientos de Historias Clínicas** → **Gestión de Préstamos** para recuperar las historias prestadas.

Hay dos formas de recuperar las historias:

1. De forma masiva: Escribiendo el NHC o utilizando el lector, se indicarán las historias que se recuperan, discriminando por el color de las pegatinas aquéllas que pertenecen a otro archivo. En este caso, debemos marcar la opción **Devolucion Masiva**
2. A través de la búsqueda de historias prestadas: Indicamos como criterios de búsqueda un rango de fechas amplio para mostrar las historias prestadas y con el lector marcamos una a una las historias a recuperar, pudiendo comprobar para cada una de ellas el archivo al que pertenece.

### ⚠️ CUIDADO!!

La fecha prevista y fecha realizada en la pantalla de préstamos de HC tiene un significado diferente a las fechas de la pantalla de solicitudes:

- **Fecha prevista:** Es la fecha prevista de la devolución, según el motivo del préstamo. Si no lo sabemos, debemos indicar un rango amplio de fechas.
- **Fecha realizada:** Es la fecha en que se realizó el préstamo, es decir, la fecha de la consulta o el ingreso del paciente.

## 6. Gestión de Devoluciones

Podemos consultar y anular las devoluciones accediendo en el menú a [Archivo](#) → [Gestión de movimientos de Historias Clínicas](#) → [Gestión de Devoluciones](#)

En esta pantalla, solo aparece la **fecha realizada**, que hace referencia a la fecha en que se recuperó la historia y es obligatorio indicarla para hacer una búsqueda.

Podemos anular una devolución si por error se ha marcado como devuelta, seleccionando en el listado resultante de la búsqueda una historia y seleccionando **Anular**, quedando la historia de nuevo como prestada.

## 7. Fusión de Historias.

### PASO 1: Detección de posibles duplicados

Previamente a la fusión de usuarios, tenemos que detectar la duplicidad entre ellos, lo que podemos hacer por dos procedimientos distintos, dentro de la opción del menú **Archivo** → **Fusión de Usuarios**:

- **Detección de posibles duplicados:** En esta pantalla buscamos en un rango de fecha de creación de HC, los posibles duplicados que encuentra el sistema:

Fch. creación desde		Fch. creación hasta		Tipo de NHC							
13/11/2014		01/12/2014		NHC		NHUSA					
		Seleccionar								Buscar Limpiar	
NHUSA	NHC	Fch. Creación Usuario	Usuario	Documento	Tipo Documento	NSS	Fch.Mac.	Domicilio	Grado		
AN0400491552	AN0400491552	24/11/2014	.....	24050291Y	DNI	290049450350	01/03/1950	COLIMCIAR 7			
AN0426129081	AN0426129081	31/10/2014		53744552S	DNI	291017222954	05/01/1992	DOCTOR LAUREANO CASQUERO 5	0%		
AN0396031595	AP-25	06/10/2014		77409617M	DNI	291004497504	20/10/1975	RODRIGUEZ DE LA FUENTE,	0%		
AN0536644720	AN0536644720	24/11/2014		27856865P	DNI	410050797090	30/10/1923	FEDERICO GARCIA LORCA 20			
AN0312747270	208387			77231363P	DNI	291070512131	27/07/1984	JUAN DE ORTEGA 9	0%		
AN0342231623	AN0342237823			25045871K	DNI	291024880591	25/08/1930	PITAS 11	0%		
AN0418389188	AP-34	06/10/2014		33380953H	DNI	290086601973	09/02/1969	ISABEL MANOJA, C.J.S.ENRIQUE, B 0	0%		
AN0385325441	708064	11/10/2014		79021951T	DNI	291053757400	21/02/1985	DF MILAS 6	0%		
AN0372720679	AN0372720679	24/11/2014		24873086N	DNI	290041301357	06/12/1954	MORILLAS 18			
AN0385645481	208294	11/10/2014		44597487G	DNI	291071069876	01/01/1988	CARRETERA DE GRANADA 22	0%		
AN1392334471	AN1392334471	10/11/2014		96049306T	DNI	AN1392334471	10/11/2014	PATRICIO SACNZ 11			
AN0346061342	AN0346061342			26801104D	DNI	291028929945	27/05/1982	CALVO SOTELO 16	0%		
AN0339567309	AN0339557988	31/10/2014		75829400W	DNI	291029001518	10/04/1945	MANIFI AJ TOI AGUIRRE 30	0%		
AN0418854324	AN0418854324	31/10/2014		25026384S	DNI	290086041170	17/06/1944	SALVADOR RUEDA 35	0%		
AN0822580613	AN0822580613	31/10/2014		24997277A	DNI	290040175248	01/08/1919	PASAJE PIYAYO 2	0%		
AN0822667004	AN0822667004	31/10/2014		24848792Y	DNI	290051521016	14/09/1957	SUAREZ DE 2	0%		



Para hacer estos cálculos, se tienen en cuenta el rango de duplicidad, calculado a partir de unos porcentajes según la coincidencia de datos en los usuarios:

**Cálculo del grado de duplicidad:**

Mismo NOMBRE: +20%	Mismo NHUSA: +15%
Mismo DOCUMENTO: +15%	Misma FECHA DE NACIMIENTO: +10%
Mismo NUSS: +10%	Mismo DOMICILIO: +5%
Mismo MOVIL: +10%	Mismo TELEFONO: +10%
Misma LOCALIDAD: +4%	Mismo CODIGO POSTAL: +1%

- **Duplicados por fecha de marca:** En esta pantalla buscamos por un rango de fechas, duplicados que han sido marcados previamente como duplicados ciertos. Desde esta pantalla podemos fusionar ambas historias.

Fecha Desde		Fecha Hasta		Tipo Duplicidad		NHC		NHUSA			
27/11/2014		01/12/2014		Seleccionar						Buscar Limpiar	
NHC	Usuario	NHUSA									
AN0407322094	.....	AN0407322094									
AN0865140472	.....	AN0865140472									
AN0432246246	.....	AN0432246246									
AN0470265635	.....	AN0470265635									

**Primer Duplicado:**

Usuario: .....

Domicilio: MIRAFLORES 2

DNI: 26804541L      NHC: AN0432246246

Teléfono: 952301933      NUSS: 291045297279

Fecha Nacimiento: 17/06/1982      NHUSA: AN0432246246

Fecha Creación HC: 24/11/2014

**Segundo Duplicado:**

Usuario: .....

Domicilio: MIRAFLORES 2

DNI: 53691894G      NHC: AN0420265635

Teléfono: 952301933      NUSS: 291010346664

Fecha Nacimiento: 24/06/1976      NHUSA: AN0420265635

Fecha Creación HC: 24/11/2014

**Detalle Marca**

Fecha: 27/11/2014      Hora: 13:58

Operador: usuarch, usuarch

Duplicado: Duplicado Cierto



Si no aparece el duplicado que estamos buscando, podemos añadir un nuevo par de historias como duplicados, seleccionando **Añadir Duplicado**



En ambas pantallas se pueden marcar como duplicados dos historias, pudiendo indicar uno de los valores siguientes:

Los usuarios seleccionados se van a marcar como posibles duplicados.  
Indicar el tipo de duplicidad

Tipo de duplicidad: **Duplicado Cierto**  
Duplicado Cierto  
Duplicado Falso  
Faltan Datos

Aceptar Cancelar



Si marcamos una historia como duplicado falso de otra, este par no volverá a aparecer en la consulta de los posibles duplicados. En caso contrario, seguirá apareciendo como posible duplicado para que permita la fusión de ambas historias.

## PASO 2: Fusión de Historias clínicas

Una vez marcadas dos historias como duplicadas, podemos proceder a la fusión de ambas. Para ello, podemos acceder desde dos pantallas:

- Desde la pantalla de duplicados por fecha de marca: Seleccionando la opción **Fusión HC**
- Desde la opción del menú **Archivo** → **Fusión de Usuarios** → **Fusión de Historias Clínicas**

En ambos casos, el sistema selecciona un usuario cuya historia quedará en el archivo como resultado de la fusión. Podemos ver la información de dicho usuario para comprobar tanto sus episodios como los movimientos de la historia, y poder realizar algunas comprobaciones antes de la fusión, ya que este proceso es irreversible.

Sexo	NHC	Usuario	NHUSA	Fecha. Nacimiento	Domicilio
	AN0428269650	----- ✓ Archivo Principal	AN0428269650	19/09/1936	CALLE DOCTOR PEREZ LLORCA,

Ver listado de episodios

Ver movimientos de HC

Fusionar Volver



Para seleccionar el usuario resultante de la fusión se siguen las siguientes reglas:

- El sistema selecciona aquel usuario que tenga historia creada en el centro
- En caso de que los dos tengan historia creada en el centro, el sistema selecciona aquella que tenga creada carpeta física.
- En caso de que los dos tengan carpeta física, o ninguna de los dos tengan, el sistema seleccionará la historia más antigua.

Además de la historia resultante, hay otra información que el técnico de archivo deberá seleccionar de entre las dos historias duplicadas. Podemos verlo esta información en la pantalla de fusión de historias, dividida en varias pestañas:

- **NHC:** Muestra la historia que selecciona el sistema como resultante de la fusión. No se puede modificar

NHC	Usuario	Nacimiento	Domicilio
Recuerde que es necesario disponer de las historias físicas que se van a fusionar			
	PRIMER DUPLICADO		SEGUNDO DUPLICADO
Archivo Principal	AN0702906296		AN0428269650
Tiene Carpeta Física			

- **Usuario:** Muestra la información identificativa del usuario, que podemos seleccionar de un usuario u otro

NHC	Usuario	Nacimiento	Domicilio
	PRIMER DUPLICADO		SEGUNDO DUPLICADO
Primer Apellido			
Segundo Apellido			
Nombre			
Tipo Documento	DNI		DNI
DNI	33391389F		75543900P
NHUSA	AN0782906296		AN0428269650
NSS	Z90096311067		Z91040967039
Sexo	Mujer		Mujer
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- **Nacimiento:** En esta pestaña podemos seleccionar el país y la fecha de nacimiento del usuario

NHC	Usuario	Nacimiento	Domicilio
	PRIMER DUPLICADO		SEGUNDO DUPLICADO
Fecha Nacimiento	15/09/1968		19/09/1936
País	España		España

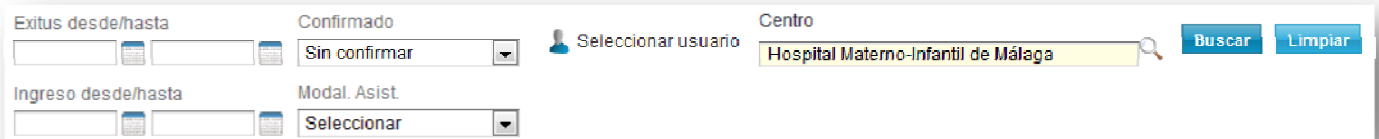
- **Domicilio:** En la última pestaña, podemos indicar qué conjunto de datos del domicilio será el resultante de la fusión de los usuarios.

NHC	Usuario	Nacimiento	Domicilio
	PRIMER DUPLICADO		SEGUNDO DUPLICADO
País	España		España
Com. Autónoma	Andalucía		Andalucía
Provincia	Málaga		Málaga
Población	MÁLAGA		RONDA
Código Postal	29014		29400
Dirección	ALCALDE JOAQUIN QUILES		DOCTOR PEREZ LLORCA
Teléfono1			952877083
Teléfono2			957404437

## 8. Confirmación de Exitus

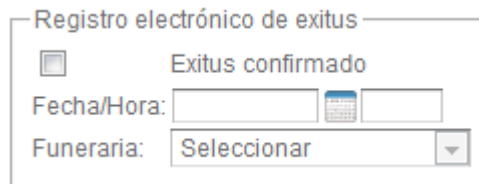
El personal del Archivo será el encargado de confirmar los pacientes con alta por Exitus para pasarlo a estado pasivo en BDU.

Para ello, acceder en el menú a [Archivo](#) → [Listados de Archivo](#) → [Exitus](#)



The screenshot shows a search interface for 'Exitus'. It includes two date pickers for 'Exitus desde/hasta' and 'Ingreso desde/hasta'. There are two dropdown menus: 'Confirmado' with the value 'Sin confirmar' and 'Modal. Asist.' with the value 'Seleccionar'. A user selection button 'Seleccionar usuario' is present. A search field for 'Centro' contains 'Hospital Materno-Infantil de Málaga'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

En esta pantalla podemos buscar las altas por exitus que están aún sin confirmar, pudiendo hacer el registro del exitus confirmado, marcando la check de confirmación que aparece en la hoja de defunción:



The screenshot shows a form titled 'Registro electrónico de exitus'. It contains a checkbox labeled 'Exitus confirmado'. Below it are two date pickers for 'Fecha/Hora:' and a dropdown menu for 'Funeraria:' with the value 'Seleccionar'.

**NOTA** Como hemos visto en el primer apartado de búsqueda de pacientes, se puede reactivar a un paciente que esté pasivo en BDU por fallecimiento.