Pasos para registrar una inmunización

1. Identificar a la persona

1.1-Ingresar al menú Aplicaciones → Cargar aplicación. :

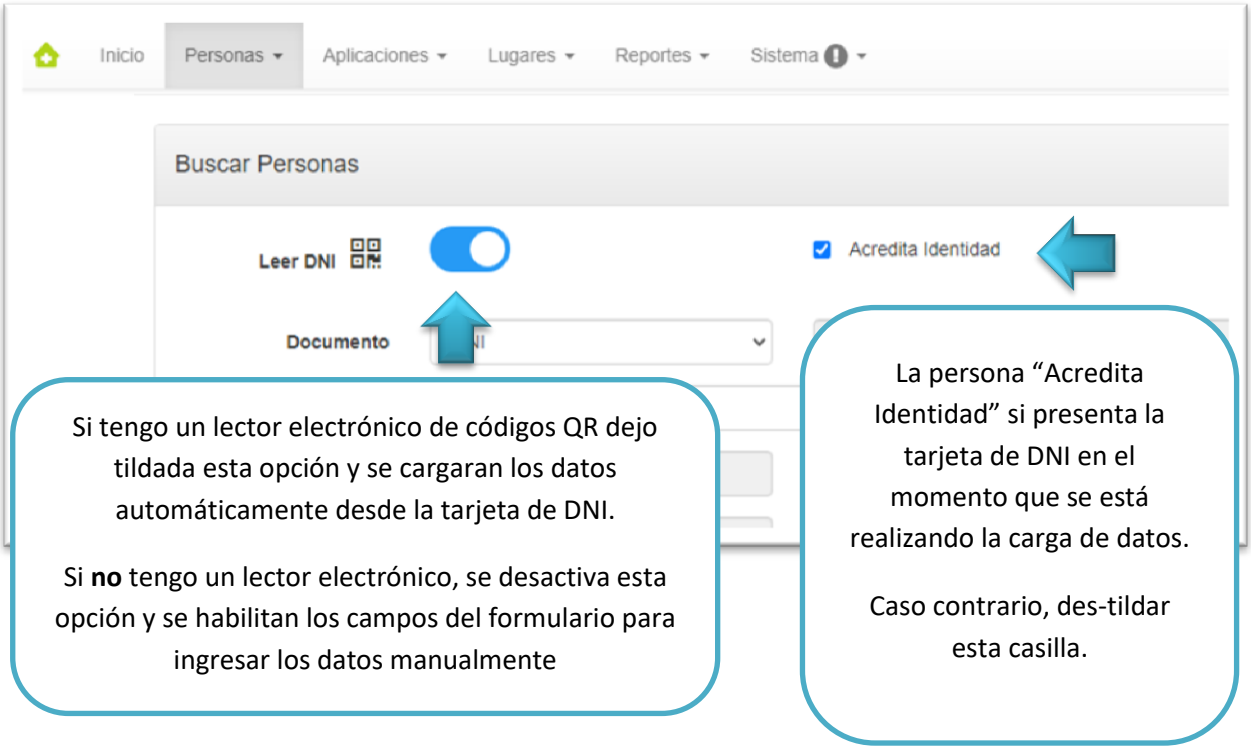

Ilustración 1: Formulario de búsqueda de candidatos

1.2-Ingresar los datos de la persona en el formulario de búsqueda, separando la información como corresponde:

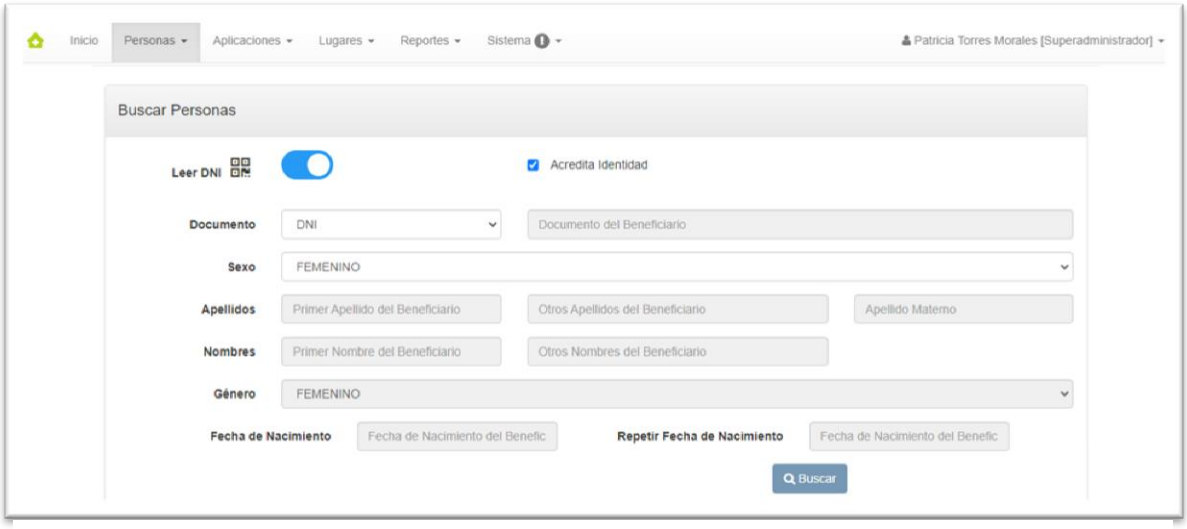

Ilustración 2: Formulario de búsqueda de candidatos completo

Para el ingreso de datos:

- **Sexo**: Ingresar el sexo F o M
- **DNI**: El número de DNI se ingresa sin puntos
- **Apellidos**: Separar el apellido entre: Primer apellido y otros apellidos, en el caso que los tuviese. Si dispongo el apellido materno se lo ingresa, caso contrario se lo deja vacío. Es decir, sólo puedo NO completar el apellido materno, siempre y cuando, esté des-tildado la opción "ACREDITA IDENTIDAD".
- **Nombres**: Separar el primer nombre de los otros nombres (segundo nombre, tercer nombre, etc.), en caso de que los tuviese.
- **Género**: Ingresar el género legal.
- **Fecha de nacimiento**: Ingresar la fecha de nacimiento en el formato: DD/MM/AAAA, dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes, cuatro dígitos para el año. Repetir esta fecha en el siguiente casillero.

1.3-Una vez completado el formulario, presionar el botón "**Buscar**". Con esta acción el sistema realiza la búsqueda de candidatos que pueden coincidir con los datos ingresados.

Si la búsqueda de candidatos arroja varios resultados, se debe observar detenidamente los mismos, y seleccionar el registro con mayor porcentaje de coincidencia haciendo click en el botón con la flecha verde. Luego de la selección, continuar con el registro de la vacuna (punto 2).

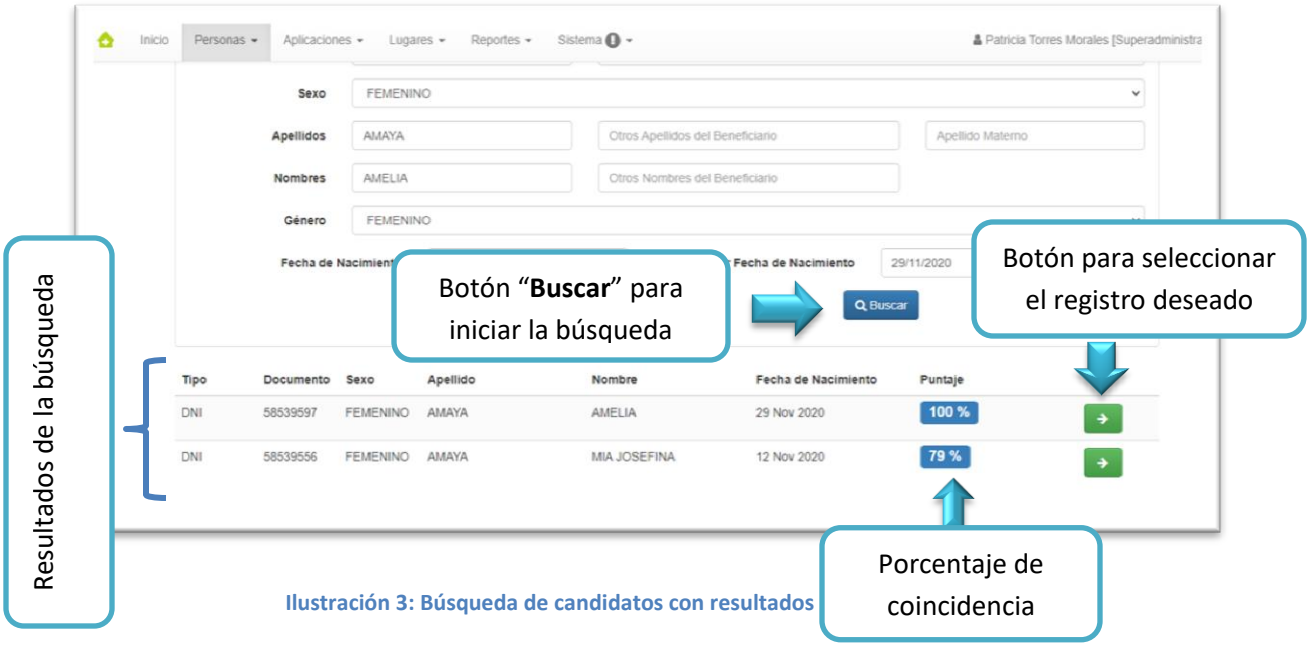

Ilustración 3: Búsqueda de candidatos con resultados

Si la búsqueda de candidatos **No** arroja resultados, agregar a la persona haciendo click en el botón "Agregar Nuevo Beneficiario"

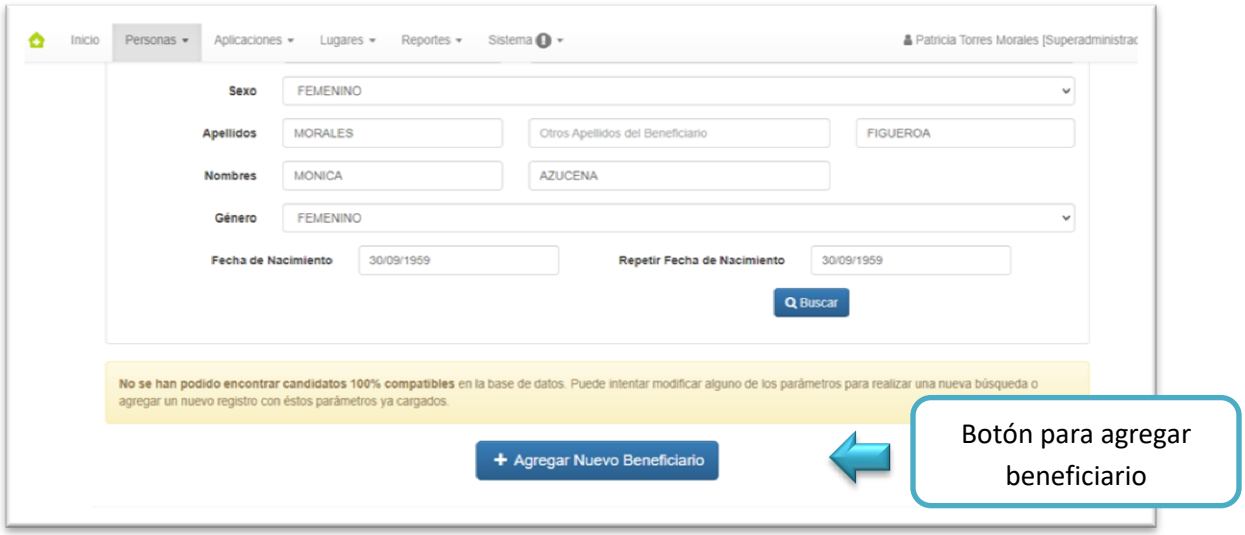

Ilustración 4: Búsqueda de candidatos sin resultados

2. Registrar la vacuna

2.1- Una vez identificada la persona, recién se puede proceder a registrar la inmunización.

Ilustración 5: Formulario de ingreso de datos para registrar inmunizaciones

Para el ingreso de datos:

- **Fecha de aplicación:** fecha en que se realizó la aplicación de la vacuna con el formato **DD/MM/AAAA**, dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes, cuatro dígitos para el año.
- **Vacuna:** seleccionar del listado que se despliega el nombre de la vacuna que se aplicó.
- **Dosis:** selecciona del listado que se despliega la dosis de la vacuna que se aplicó.
- **Lote:** escribir el lote de la vacuna.
- **Efector:** escribir el nombre del centro de salud que colocó la aplicación, el sistema irá buscando coincidencias según las letras que se vayan tipeando.
- **Grupo de riesgo:** seleccionar del listado el grupo de riesgo si es que corresponde, caso contrario dejar “Ninguno”.
- **Subgrupo de riesgo:** seleccionar del listado el subgrupo de riesgo si es que corresponde, caso contrario dejar “Ninguno”.

- **Esquema:** el sistema calcula el equema correspondiente según la edad de la persona.
- **Persona que aplicó:** escribir el nombre y apellido de la persona que realizó la aplicación de la vacuna.
- **DNI de la persona que aplicó:** escribir el número de DNI de la persona que realizó la aplicación de la vacuna.

2.2- Una vez ingresados estos datos, hacer click en el botón **"Guardar".**

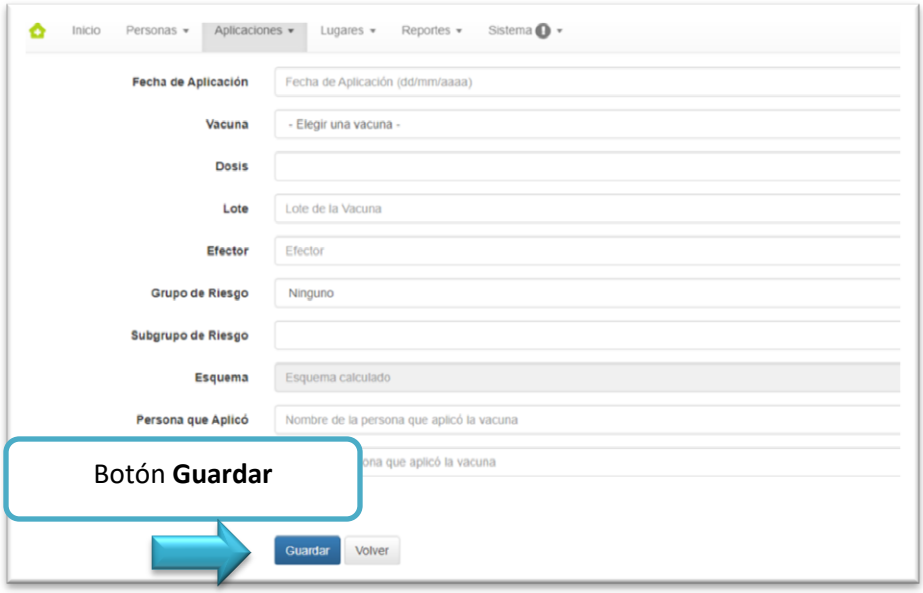

Ilustración 6: Formulario de registro de una inmunización

En el caso que No se complete algun campo obligatorio del formulario, el mismo se marca con rojo, y No se guarda el registro.

Facturación de inmunizaciones

El proceso de facturación No ocurre automáticamente al registrar una inmunización.

Para realizar la facturación de inmunizaciones las mismas deben encontrarse ya registradas con anterioridad. Es decir, primero registro la inmunización y posteriormente realizo la facturación.

Este proceso puede ser realizado periódicamente cuando lo desee, al finalizar la carga del día, semanal o mensualmente.

1. Ingresar a la opción Aplicaciones → Facturación
   Al acceder a esta opción se visualizará un listado con todas las aplicaciones registradas.
   Los posibles **Estados** para los registros son:
   - **Pendiente**: registro pendiente de ser facturado
   - **Emitido**: registro ya facturado
   - **No emitido**: registro que se intentó facturar, pero no cumplía las condiciones para hacerlo. Por ejemplo: Beneficiario inactivo.

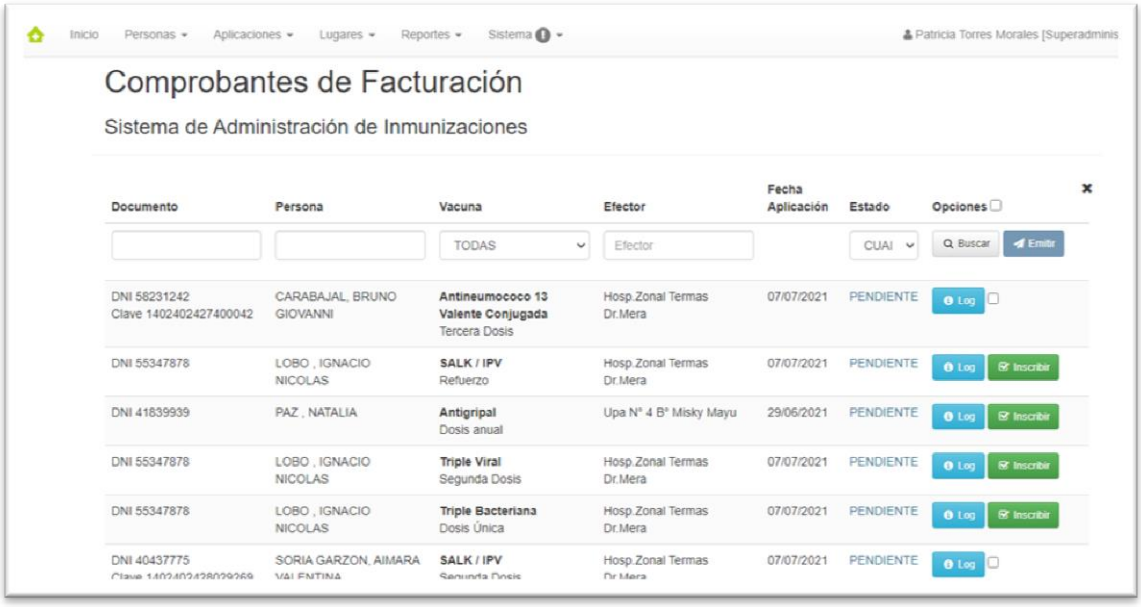

Ilustración 7: Listado de inmunizaciones pendientes posibles de facturar

Nota: para que la generación de comprobantes pueda llevarse a cabo, las personas tienen que estar inscriptas en el Programa Sumar.

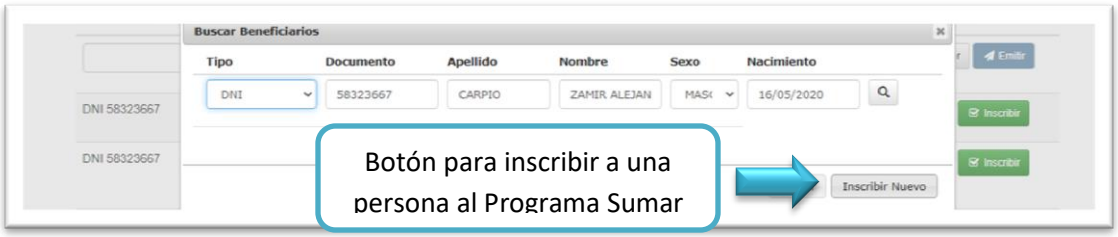

Ilustración 8: Vista para inscribir a una persona al Programa Sumar

Existen personas a las que se les registró una vacuna y no era beneficiario inscripto en el Programa Sumar. Para estos casos aparece en el margen derecho el botón "Inscribir", en donde se les solicitaran los siguientes datos:

- **Fecha de Inscripción:** Fecha desde la cual la persona comenzará a ser beneficiario del Programa Sumar.
- **Efector asignado**: centro de salud al que le corresponde la atención de la persona según su domicilio.
- **Centro de Inscripción**: centro de salud que colocó la vacuna.

Además, si la persona es menor de 10 años, se solicitara los datos de alguno de los responsables del menor: Madre/Padre/Tutor (solo uno de los tres):

- **DNI Madre/Padre/Tutor:** Número de documento en números, sin puntos.
- **Nombre Madre/Padre/Tutor**: Nombre de la madre, padre o tutor
- **Apellido Madre/Padre/Tutor:** Apellido de la madre, padre o tutor

2. Tildar los registros con el estado **Pendiente** y presionar el botón. **Emitir.**

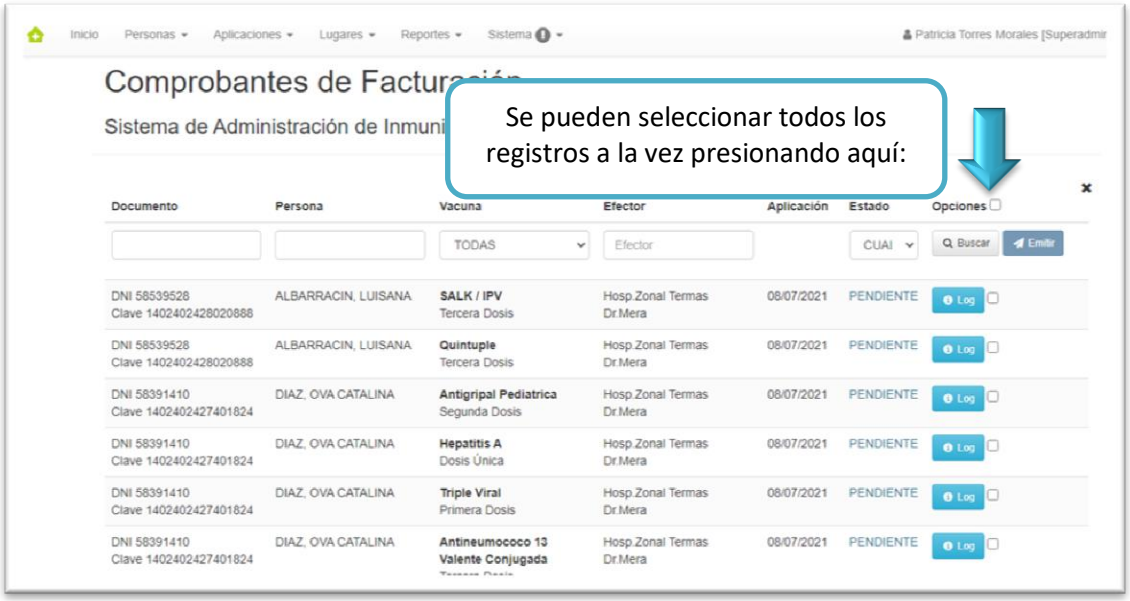

Ilustración 9: Listado con selección de registros para facturar

En el botón **Log** pueden encontrar la información referida a la generación del comprobante de facturación: Usuario que realizó la acción, fecha de generación, etc.

Nota: Los comprobantes se insertan en la facturación del Programa Sumar como comprobantes convencionales y se mezclan con el resto de la facturación con el resto de las prestaciones.