

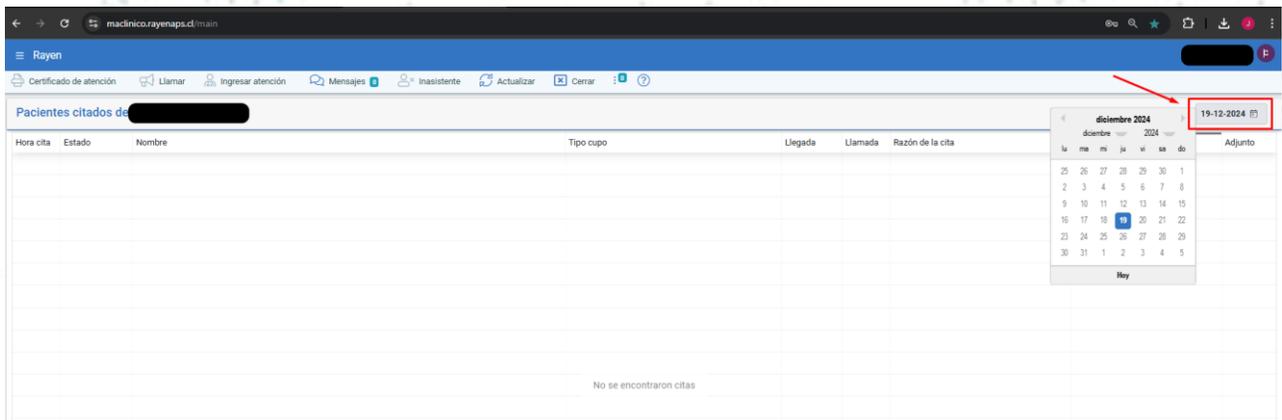
### Objetivo:

El propósito de esta guía es mostrar de forma sencilla cómo un profesional puede cerrar una atención iniciada dentro de los 60 días desde su fecha de inicio. Después de este plazo, el cierre solo será posible mediante un requerimiento acompañado de una planilla, siempre y cuando la atención tenga completados los siguientes campos obligatorios: **anamnesis, diagnósticos y actividades**. Si alguno de estos datos no está registrado, se podrá solicitar la anulación de la atención a través de un requerimiento con la planilla correspondiente.

### ¿Cómo cerrar una atención iniciada en otra fecha?

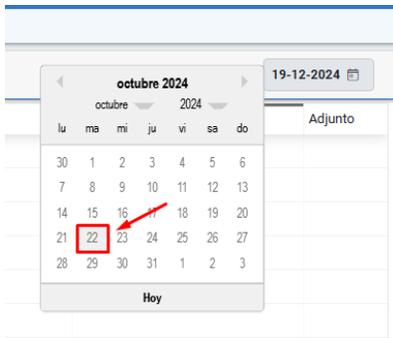
#### 1. Acceso al calendario:

- Desde la opción **Box – Pacientes Citados**, el sistema siempre mostrará la fecha actual.
- Si necesita cerrar una atención iniciada en una fecha anterior, haga clic en el ícono del **calendario**.



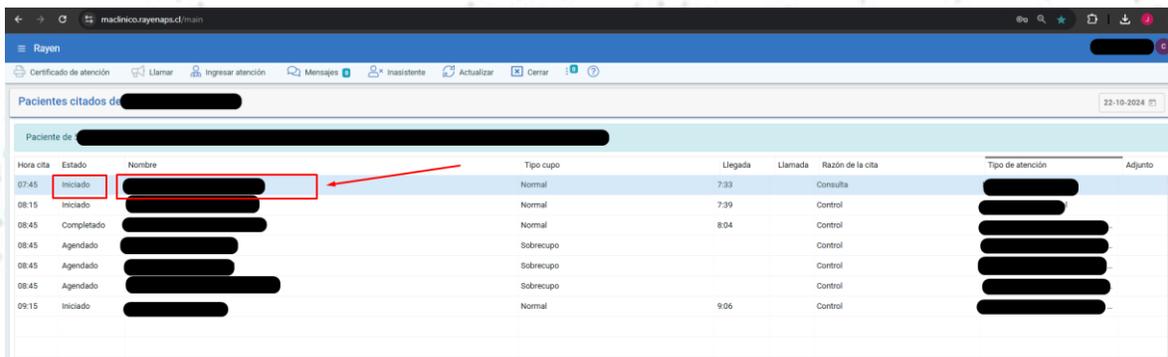
#### 2. Seleccionar la fecha:

- Elija la fecha en la que se inició la atención que desea cerrar.
- Ejemplo: Para una atención iniciada el **22-10-2024**, debe seleccionar esta fecha (fecha actual: **19-12-2024**).



### 3. Abrir el registro de atención:

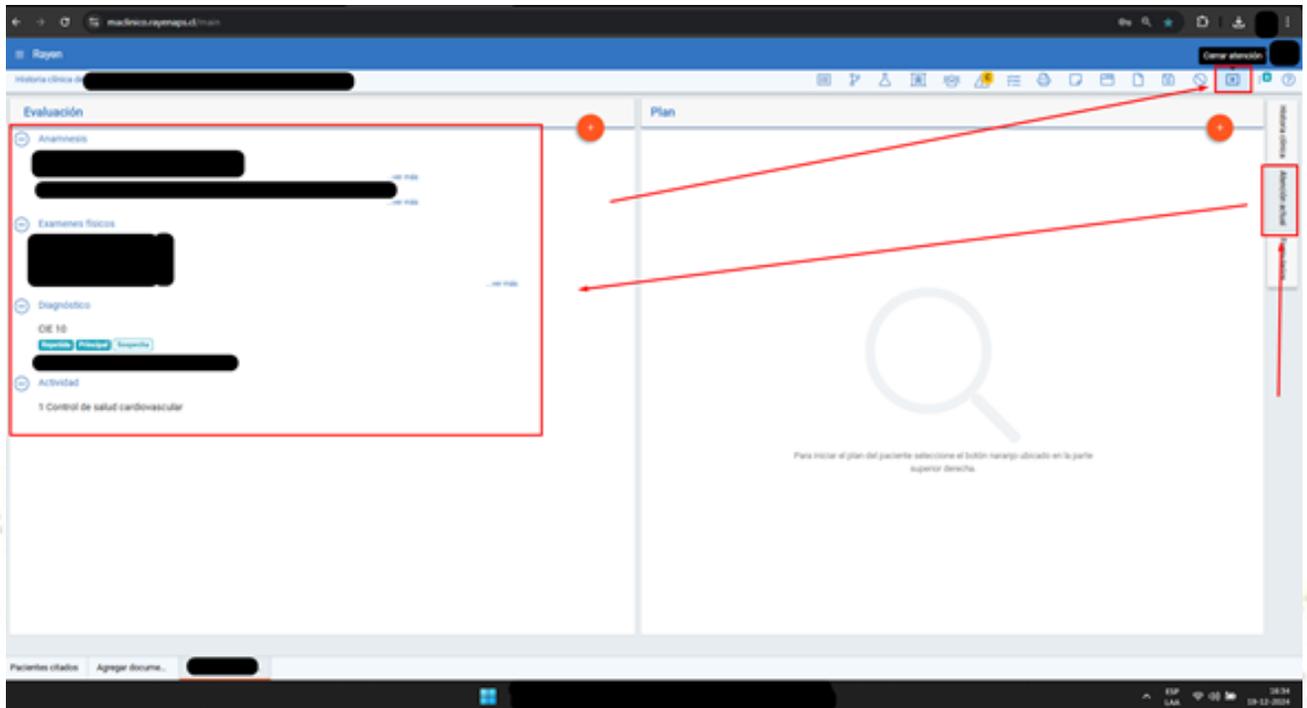
- Haga doble clic sobre el nombre del paciente que aparece con el estado **“Iniciado”**.
- Esto abrirá el registro de la **Atención Actual**, donde estarán disponibles las herramientas de registro habituales.



### 4. Verificar los campos obligatorios y cerrar la atención:

- Antes de cerrar, asegúrese de que los tres campos obligatorios estén completados:
  - **Anamnesis**
  - **Diagnósticos**
  - **Actividades**
- Una vez confirmados los campos obligatorios, haga clic en el botón **“Cerrar Atención”**.

## Guía Rápida para Cerrar Atención Iniciada



- La atención cambiará automáticamente de estado “Iniciado” a “Completado”.

Horario	Estado	Nombre	Tipo tipo	Llegada	Llamada	Razón de la cita	Tipo de atención	Adjunto
07:45	Completado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
08:15	Iniciado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
08:45	Completado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
08:45	Agendado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
08:45	Agendado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
08:45	Agendado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
09:15	Iniciado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

### Notas importantes:

- Si intenta cerrar una atención que supera los 60 días desde su inicio, deberá realizar un requerimiento con la planilla correspondiente, porque el sistema no lo permitirá.
- En caso de incompletitud de datos obligatorios, se podrá solicitar la **anulación** de la atención mediante requerimiento.

Esta guía asegura un cierre adecuado y ordenado de las atenciones, cumpliendo con los requisitos del sistema.