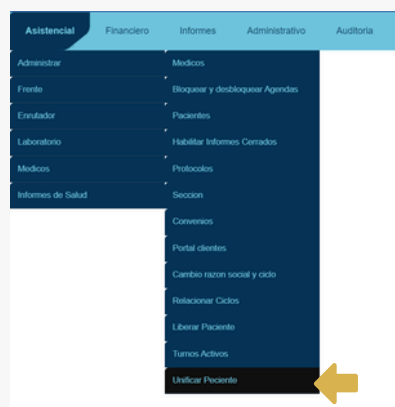


¿CÓMO UNIFICAR DOCUMENTOS DE PACIENTES EN ODONTOLOGÍA?

SGM permite unificar el documento de identidad de un paciente que por error ha sido guardado con información repetida, sin embargo, es importante seguir las siguientes recomendaciones antes de realizar el cambio.

¿CÓMO UNIFICAR UN PACIENTE?



Asistencial/Administrar/Unificar paciente

Los cambios en el documento del paciente se pueden realizar desde la opción Unificar Paciente, teniendo o no agendamiento (cita) y solamente cuando la cédula correcta y la cédula incorrecta existen en el sistema.

1.No. Documento Correcto, No. Documento incorrecto: Se indican los documentos que vamos a unificar.

2.Filtrar Se habilita la opción de búsqueda.

3.Fusionar El sistema muestra los resultados y al dar la opción fusionar se unifica la información indicada.

Importante:

- Como las atenciones de odontología dependen siempre de la cita antecesora, no podemos realizar una unificación de atenciones entre los dos documentos. Por tal motivo debemos asegurarnos de que las atenciones de odontología activas estén en uno solo documento del paciente.
- Si existen facturas de consumo de anticipos relacionadas al documento erróneo, se deben realizar NC y volver a generar estos documentos desde el paciente correcto. Este proceso se debe realizar antes de realizar la unificación de atenciones.
- Para mover el cupo del paciente incorrecto al paciente correcto debemos utilizar la funcionalidad de “traslado de anticipos”.

CASO#1 Paciente con atenciones de odontología relacionadas en el documento incorrecto pero con una atención de odontología en el documento correcto. Ingreso del anticipo en el documento incorrecto y facturación en el documento incorrecto.

Para este caso recomendamos realizar el siguiente proceso:

- Primero debemos revisar, si el paciente erróneo presenta facturas de consumo de anticipos y a estas se les debe realizar NC total liberando el paciente.
- Ahora pasamos los anticipos del cliente incorrecto al cliente correcto, por medio de la funcionalidad de traslado de anticipos.
- A continuación Cancelamos las citas de uno de los dos pacientes. En este caso como la mayoría de las atenciones de odontología se encuentran en el documento incorrecto, cancelamos la cita que se encuentra en el documento correcto. Esto lo podemos realizar desde el módulo de “Cambio de razón social y ciclo”.
- Una vez canceladas las citas de uno de los dos pacientes, se procede a la unificación de atenciones del paciente. Para ello se debe ir a la funcionalidad de Asistencial /Administrar/unificar paciente. Allí pasamos todas las citas de odontología de la cédula errónea a la cédula correcta.