



INSTRUCTIVO MÓDULO DE EMPADRONAMIENTO

Revisión 1



Contenido

Módulo de Empadronamiento	2
Introducción	2
Padrón Electrónico.....	3
Búsqueda de candidato	5
Acreditación de identidad	5
Resultado de la búsqueda de candidato	6
La búsqueda no arroja resultados	7
Dar de Alta en el padrón.....	8
Set de datos mínimo	8
Datos filiatorios / demográficos	9
Datos de Domicilio y Contacto	10
Empadronar	11
Toma de Foto del Paciente	11
Actualizar datos de pacientes ya empadronados	13



MÓDULO DE EMPADRONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El **Empadronamiento Electrónico** es el proceso mediante el cual se registran los datos personales de un paciente, facilitando una identificación, rápida y precisa, de cada persona. Este acto –que tiene lugar en el primer contacto de la persona con el sistema de salud- tiene como objetivo principal reducir el riesgo de errores, garantizar la privacidad de los datos personales y mejorar la atención de salud.

Este sistema asigna **un número único** de historia clínica a cada persona de manera tal que cada profesional de la salud -al momento de la atención- accede a toda la información del paciente de manera confiable.

El proceso de empadronamiento consta de los siguientes pasos:

- Escaneo del **Documento de Identidad** de la persona
- **Registro de los datos** en el Sistema de Empadronamiento Electrónico
- Captura de foto

Documento de Identidad: Es el documento primario de identificación de cada ciudadano con el cual cada persona acreditará su identidad ante el empadronador. *(Ver Anexo Documento de Identificación)*

Los medios de identificación posibles son:

- Documento Único
- Libreta Cívica
- Libreta de Enrolamiento
- Pasaporte
- Cédula de Identidad PF
- Cédula de Identidad Extranjera (*ej.: boliviana, uruguaya, chilena, etc.*)
- DNI Extranjero (*ej.: 94.123.456 debe cargarse como Documento Único*)
- Partida de nacimiento (*que indica el nro. de Documento Único otorgado*)

El documento será digitalizado por el empadronador y adjuntado en el sistema electrónico.



PADRÓN ELECTRÓNICO

Este módulo de SIGEHOS permite empadronar electrónicamente a los pacientes. Para acceder, deberá hacer clic en el ícono correspondiente del panel inicial.



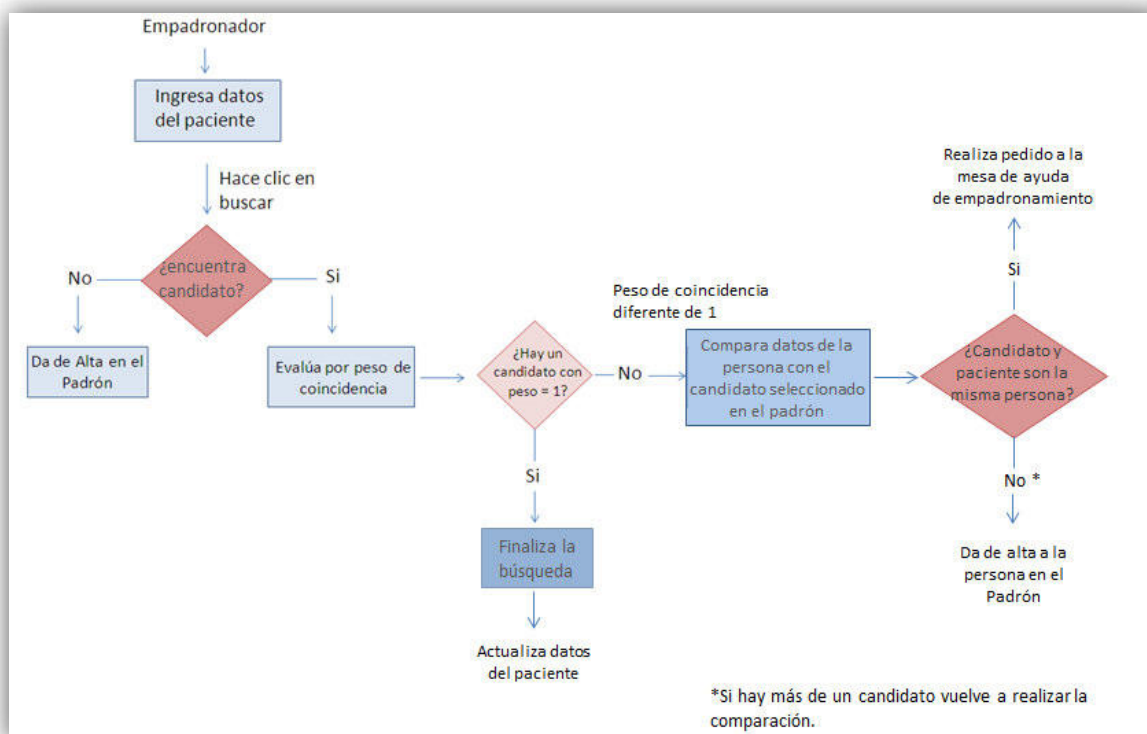
La interfaz inicial del sistema de empadronamiento consta de dos partes principales:

- El **set mínimo de búsqueda** en la que se cargarán los datos de la persona a empadronar;



- El listado de resultados acorde a la búsqueda realizada:

Esquema general de empadronamiento *(Ver anexo Mesa de Ayuda)*





BÚSQUEDA DE CANDIDATO

En todos los casos, el inicio del proceso de empadronamiento comienza con una búsqueda de candidato. Este paso evita que se generen personas duplicadas en el padrón y consiste en completar una serie de campos e iniciar la búsqueda.

ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD

Se considera que una persona acredita identidad cuando presenta un documento válido al

momento de empadronarse. Por defecto, la opción “**Acredita identidad**” (1) viene seleccionada y se deberán cargar de **manera obligatoria** todos los datos de acuerdo a lo que figure en el documento. El sistema no dejará continuar en caso de que este paso esté incompleto:

El formulario de búsqueda de candidato se divide en varias secciones. La primera sección contiene un checkbox etiquetado como 'Acredita identidad' con el número 1. La segunda sección está dividida en dos columnas: 'Primer nombre' con el número 2 y 'Otros nombres' con el número 3. La tercera sección también está dividida en dos columnas: 'Primer Apellido' con el número 4 y 'Otros Apellidos' con el número 5. La cuarta sección es 'Fecha de nacimiento' con el número 6, que incluye un formato de fecha (dd/mm/yyyy). La quinta sección es 'Documento pertenencia' con el número 7, que tiene dos opciones de radio: 'Propio' (seleccionada) y 'No propio'. La sexta sección está dividida en dos columnas: 'Tipo de documento' con el número 8 y 'Documento número' con el número 9. La séptima sección es 'Sexo' con el número 10, que tiene tres opciones de radio: 'Masculino', 'Femenino' y 'Indeterminado'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'limpiar' y 'Buscar'.

2. Primer nombre: Ingrese el primer nombre.
Ej. María

3. Otros nombres: Ingrese el resto de los nombres que figuran en el documento. *Ej. De Los Angeles*

4. Apellido: Ingrese sólo el primer apellido que figura en el documento.

5. Otros apellidos: Ingrese el resto de los apellidos que figuran en el documento.

6. Fecha de Nacimiento: Ingrese dos veces la fecha de nacimiento. Los datos en ambos campos deben coincidir.

7. Documento pertenencia: Por defecto el sistema indica que se está registrando a la persona portadora del documento. Sólo se registra como **no propio** en el caso de empadronar a un recién nacido que aún no tenga número de documento. En ese caso, se registra con el número de la madre.



8. Tipo y número de documento: Seleccione el tipo de documento con el que se está registrando a la persona.

9. Sexo: Seleccione la opción correspondiente.



*Si la persona **acredita identidad**, quedará registrada en el sistema con el estado **Permanente** o **Validado** al finalizar todo el proceso.*

Si la persona **no acredita identidad** con un documento válido, el sistema no pedirá ningún dato de manera obligatoria y se cargarán el o los datos con los que cuente del paciente. Para ello, recuerde **destildar** previamente la opción **Acredita Identidad**.

En el campo de tipo de documento aparecen dos nuevas opciones en caso que sean pertinentes: **Indocumentado** o **No sabe / desconocido**.



*Si la persona **no acredita identidad**, quedará registrada en el sistema con el estado **Temporal** al finalizar todo el proceso.*

En cualquiera de los dos casos mencionados, el siguiente paso es hacer clic en el botón **Buscar**, que se encuentra al pie en la columna lateral izquierda.

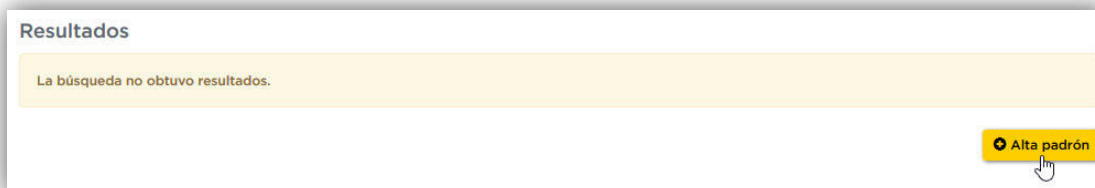
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE CANDIDATO

La búsqueda de candidato puede arrojar varios resultados posibles y es importante entender de qué se trata para poder realizar un correcto empadronamiento.



LA BÚSQUEDA NO ARROJA RESULTADOS

Si la búsqueda no arroja resultados significa que la persona a empadronar, no se encuentra ingresada en la base de datos, por lo tanto, se procederá a darle de alta en el padrón, haciendo clic en el botón **Alta Padrón**.



LA BÚSQUEDA ARROJA RESULTADOS

Si la búsqueda arroja resultados, se deberán evaluar los resultados. Para ello, debe conocer y contemplar el concepto de **Peso de Coincidencia**.

El Peso de Coincidencia se muestra para cada uno de los candidatos arrojados por la búsqueda, siendo el valor 1.0 igual al 100%, esto significa que hay un candidato con el cual coinciden todos los datos ingresados para empadronar:

Resultados								
Estado	Peso	Tipo	Numero	Apellido	Otros apellidos	Nombre	Otros nombres	Fecha Nac.
	 1							

Esto significa que se está frente a una persona que ya fue ingresada en el sistema. Se podrán actualizar datos y adjuntar, en caso de ser necesario, algún documento faltante.

Si la búsqueda arroja un resultado con uno o varios candidatos con peso de coincidencia **diferente de 1**, se deberá evaluar si alguno de ellos se corresponde con la persona que se ingresó para la búsqueda. Si no corresponde a un paciente ya empadronado, se procederá a dar el alta en el padrón:



Resultados								
Estado	Peso	Tipo	Numero	Apellido	Otros apellidos	Nombre	Otros nombres	Fecha Nac.
	0.429							
Alta padrón								

Si al buscar un empadronado nos figura de la siguiente forma, significa que fue **validado** previamente por auditoria de empadronamiento (es decir que los datos cargados al sistema coinciden con los del documento de identidad). Si la persona coincide con la validada no deberemos cargar nuevamente sus datos al sistema. Caso contrario si la persona es otra daremos alta en el padrón.

Resultados									
Estado	Peso	Tipo	Nro documento	Primer Apellido	Otros apellidos	Nombre	Otros nombres	Fecha Nac.	Número de HCE
	0.944	DNI	55069299	ALONSO	NUNEZ	JOAN	SEBASTIAN	15/09/2015	118024

DAR DE ALTA EN EL PADRÓN

Para dar de Alta a una nueva persona en el padrón se debe hacer clic en el botón **Alta Padrón** y la interfaz mostrará una serie de pasos que permitirán empadronar a una nueva persona.

SET DE DATOS MÍNIMO

El primer paso corresponde al **set mínimo de datos** a completar si una persona acredita identidad; estos datos ya fueron cargados en la búsqueda de candidatos por lo que el sistema los recuerda y visualiza.



Alta de persona

1 Datos Mínimos 2 Filiatorios / Demográficos 3 Domicilio / Contacto 4 Empadronar

Nombre
OTROS NOMBRES
Primer Apellido
OTROS APELLIDOS
Fecha de nacimiento
Fecha de nacimiento confirmación

Documento pertenencia
Propio No propio
Tipo de documento
Documento Único
Número documento
Sexo
Masculino Femenino
acredita identidad

Adjuntar documentación
Documento identificatorio Habeas Data
Seleccionar Seleccionar archivos
Debe seleccionar al menos un documento

Puede usar **Ctrl + ←** y **Ctrl + →** para navegar entre los pasos del wizard.

Nueva búsqueda Siguiente



*Se recomienda revisar el set de datos mínimos en este paso, ya que en caso de error se deberá volver a registrar haciendo clic en **Nueva Búsqueda**.*

En esta instancia del empadronamiento, deberemos escanear y adjuntar el documento del paciente, de otra forma no nos dejará continuar. **(Ver anexo Escanear y adjuntar archivos)**

DATOS FILIATORIOS / DEMOGRÁFICOS

La información a completar en el paso 2, corresponde a datos del set considerado como **ampliado**. En este paso, no hay datos obligatorios pudiendo pasar al paso siguiente si es necesario.

Alta de persona

1 Datos Mínimos 2 Filiatorios / Demográficos 3 Domicilio / Contacto 4 Empadronar

OTROS DATOS FILIATORIOS

Apellido materno
APELLIDO MATERNO
CUIL
CUIL

DEMOGRÁFICOS

Estado civil
Estado civil
Nacionalidad
Nacionalidad
País de nacimiento
País de nacimiento
Año en que comenzó a residir en CABA
Residencia en CABA

Nueva búsqueda < volver > siguiente



Los datos a completar son:

- **Datos Filiatorios:** Apellido materno y CUIL
- **Datos Demográficos:** Estado civil, Nacionalidad, País de nacimiento y Año en que empezó a residir en CABA.

DATOS DE DOMICILIO Y CONTACTO

La información a completar en esta instancia, también corresponde a los datos del **set ampliado**. Si se está empadronando a una persona que acredita identidad, se deberá completar obligatoriamente el domicilio y alguna de las opciones de teléfono de contacto.

Alta de persona

1 Datos Mínimos 2 Filiatorios / Demográficos 3 Domicilio / Contacto 4 Empadronar

DOMICILIO

País: [País] Provincia: [Provincia] Partido: [Partido] Localidad: [Localidad]

☐ Domicilio no convencional

Calle: [Calle] Altura: [Altura] Piso: [Piso] Dpto.: [Dpto.] Cod. postal: [Cod. postal] C.P.: [C.P.]

☐ Limpiar domicilio

CONTACTO

Comuna: [Comuna] Área Hospitalaria: [Área Hosp]

Otros datos del domicilio: [Otros datos del domicilio]

Teléfono particular: [Teléfono particular] Teléfono laboral: [Teléfono laboral] Teléfono celular: [Teléfono celular] Correo electrónico: [Correo electrónico]

* Puede usar **Ctrl + ←** y **Ctrl + →** para navegar entre los pasos del wizard.

Nueva búsqueda volver siguiente

Los datos a completar en este paso son:

- **Domicilio:** País, Provincia, Partido, Localidad, Calle, Altura, Piso/departamento (si corresponde), Código postal, Comuna, Área hospitalaria. [\(Ver anexo Carga de domicilio\)](#)
Se debe cargar la dirección actual del paciente, aunque no coincida con la dirección que figura en el documento.
- **Contacto:** Teléfono particular, Teléfono laboral, Teléfono celular y Correo electrónico. Se debe completar por lo menos uno de los campos de "Teléfono". En caso de que el paciente no tenga o no lo sepa, completar con "0".

El campo **"Otros datos del domicilio"** aplica para cualquier aclaración respecto al domicilio o al teléfono de contacto.



Si al momento de ingresar el domicilio, se ingresa en primer lugar el campo **Localidad**, automáticamente se autocompletan los campos anteriores.

EMPADRONAR

Este paso muestra un resumen con los datos ingresados hasta el momento. La tarea del empadronador es revisar si los datos cargados son correctos y hacer clic en el botón **Guardar**:

1 2 3 Empadronar

Datos Mínimos Filiatorios / Demográficos Domicilio / Contacto

Confirmar datos:

Nombre: VICTORIA	Apellido: GOMEZ	Tipo Documento: DNI	Número documento: 30742740
Otros nombres:	Otros apellidos:	Apellido materno:	Sexo: Femenino
Fecha de nacimiento: 10/09/1983	País de nacimiento:	Provincia: CABA	
Localidad:		Nacionalidad:	Estado civil:
Calle: Monasterio		Altura: 480	Piso:
Comuna:	Área hospitalaria:	Código postal:	
Tel. Particular: 01149594800	Tel. laboral:	Tel. celular:	Correo electrónico:

[Nueva búsqueda](#) [Volver](#) [Guardar](#)

De esta manera, una nueva persona ha sido ingresada en el padrón y tiene un número de Historia Clínica Electrónica (**ID del paciente**):

NUEVO PACIENTE EMPADRONADO

ID DEL PACIENTE: **232**

Confirmar datos:

Nombre: VICTORIA	Apellido: GOMEZ	Tipo Documento: DNI	Número documento: 30971617
Otros nombres:	Otros apellidos:	Apellido materno:	Sexo: Femenino
Fecha de nacimiento: 10/12/1983	País de nacimiento:	Provincia: CABA	
Localidad:		Nacionalidad:	Estado civil:
Calle: monasterio		Altura: 450	Piso:
Comuna:	Área hospitalaria:	Código postal:	
Tel. Particular: 01149590242	Tel. laboral:	Tel. celular:	Correo electrónico:

[Nueva búsqueda](#) [Fotografía](#) [Cargar archivos](#) [Imprimir credencial](#)

TOMA DE FOTO DEL PACIENTE

La toma de foto del paciente es parte del último paso de empadronamiento. Para ello, se debe hacer clic en el botón **Fotografía** para iniciar el aplicativo de captura de foto.



NUEVO PACIENTE EMPADRONADO

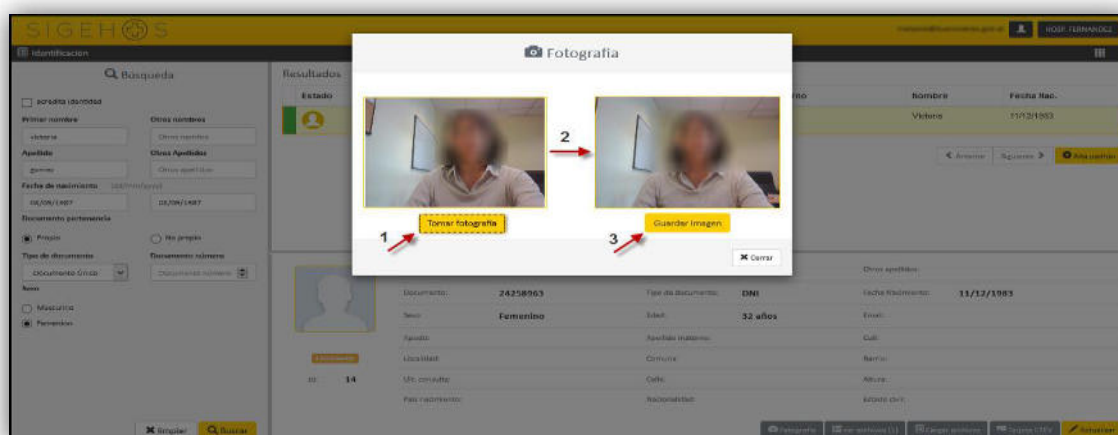
ID DEL PACIENTE: 232

Confirmar datos:

Nombre: VICTORIA	Apellido: GOMEZ	Tipo Documento: DNI	Número documento: 11111111
Otros nombres:	Otros apellidos:	Apellido materno:	Sexo: Femenino
Fecha de nacimiento: 11/12/1983	País de nacimiento:	Provincia: CABA	
Localidad:		Nacionalidad:	Estado civil:
Calle: monasterio		Altura: 450	Piso:
Comuna:	Área hospitalaria:	Código postal:	
Tel. Particular: 11111111	Tel. laboral:	Tel. celular:	Correo electrónico:

También se puede realizar en cualquier momento que el paciente se presente como parte del proceso de actualización de datos. Al hacer clic, aparecerá un cartel para autorizar el uso de la cámara, seleccionar **Permitir**. Luego se abrirá el cuadro de toma de foto:

- 1) Se enfoca al paciente (plano pecho) y se toma la foto haciendo clic en el botón **Tomar fotografía**,
- 2) La foto capturada se visualiza en el cuadro de la derecha. En caso de ser necesario, puede repetirse el paso 1 y tomar una nueva foto,
- 3) Haciendo clic en **Guardar foto**, la captura queda guardada junto a los demás datos de la persona.





ACTUALIZAR DATOS DE PACIENTES YA EMPADRONADOS

Los datos del **set ampliado** de una persona ya registrada pueden ser actualizados en el padrón. Para ello complete el set mínimo de búsqueda, seleccione la persona y haga clic en el botón **Actualizar** al pie de la pantalla:

The screenshot shows a web application interface for searching and updating patient data. On the left, there is a 'Búsqueda' (Search) panel with various filters: 'Acreditado identidad' (checked), 'Primer nombre' (VICTORIA), 'Apellido' (GOMEZ), 'Fecha de nacimiento' (06/11/1988), 'Documento pertenencia' (Propio), 'Tipo de documento' (Documento Único), and 'Sexo' (Femenino). On the right, the 'Resultados' (Results) section displays a table with one result for VICTORIA GOMEZ. Below the table, there is a detailed view of the patient's data, including a photo, ID number (222), and various personal and identification details. At the bottom right of the detailed view, the 'Actualizar' (Update) button is highlighted in red.

Actualice los datos que considere necesarios y haga clic en el botón **Guardar**.



*Recuerde que el **Set de datos mínimo** no es editable. Para corregir alguno de los campos de este set, debe realizar un pedido a la **Mesa de Ayuda Informática** y categorizar la solicitud como **Empadronamiento**.*