

# SIRCovid

Aplicativo web del sistema de información  
para centros sociales residenciales  
*Versión 23/11/2022*



## Principales novedades desde la anterior versión de fecha 24 de febrero.

### Nuevas funcionalidades.

- Se ha creado una **nueva sección Datos básicos** en el módulo “Gestión de centros sociales”. En la nueva pantalla se muestran dos tablas con información relativa al centro: **Información básica** y **Personal de referencia**.
- Se han añadido las columnas **Sector sanitario, Zona básica de salud (EAP) y Centro Salud en Ver centros sociales**.
- Se ha añadido un botón “**Vacunación masiva antigripal**” en las pantallas Vacunas residentes y Vacunas trabajadores que permita la vacunación masiva mediante un **check de selección múltiple** en el listado para el personal de medicina y de enfermería, cuyo centro residencial disponga de autorización.
- Se ha añadido en los listados de vacunas covid un nuevo campo “**Dosis campaña 2022**” con los datos de la vacuna de refuerzo de esta campaña.

**Se recomienda usar Chrome** como navegador para optimizar el aplicativo.

Correo de consultas y sugerencias: [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es)



## Tabla de contenido

1.	Objetivo .....	5
2.	Pasos para acceder a la aplicación.....	5
2.1.	Usuarios ya registrados.....	5
2.2.	Usuarios para registrar por primera vez .....	6
2.3.	Cambio de contraseña .....	6
2.4.	Caducidad de la contraseña del usuario .....	7
3.	Acceso al menú principal .....	7
3.1.	Menú principal .....	7
4.	Acceso al formulario Registro de caso .....	9
4.1.	Registro caso de trabajador .....	9
4.2.	Registro de caso de residente.....	9
5.	Acceso al listado de casos .....	13
5.1.	Consultar listado de casos .....	13
5.2.	Consultar listado de casos históricos .....	14
5.3.	Ver detalle del caso.....	15
5.4.	Editar caso .....	16
5.5.	Registro de seguimientos.....	16
5.6.	Ver residentes hospitalizados .....	18
5.7.	Registro pruebas residentes .....	19
5.8.	Registro pruebas trabajadores.....	20
6.	Seguimientos diarios de los centros sociales.....	21
6.1.	Acceso de los encargados del centro.....	21
6.2.	Acceso de los usuarios externos a los centros .....	22
6.3.	Formulario de Registro de seguimiento de los centros sociales .....	23
6.4.	Listado con los seguimientos de los centros sociales .....	26
6.4.1.	Acceso de los encargados de los centros sociales.....	26
6.4.2.	Acceso de los usuarios externos a los centros sociales .....	27
6.4.3.	Avisos en el listado de centros sociales.....	27
6.4.4.	Listado de seguimientos del centro social.....	28
6.5.	Centros sociales favoritos .....	29
7.	Vigilancia epidemiológica .....	30
7.1.	Resultados Covid / Clasificar casos .....	30
7.2.	Nuevo brote.....	34
7.3.	Ver brotes.....	35
7.3.1.	Relación del brote con los casos (sólo para Covid19) .....	36
7.4.	Repositorio de documentos.....	38
8.	Residentes en BDU (Tarjeta sanitaria).....	40
8.1.	Acceso de los encargados de las residencias.....	40
8.2.	Acceso para los usuarios externos a los centros sociales .....	40
8.3.	Listado de residentes y acciones posibles .....	40
9.	Listado de trabajadores .....	43
10.	Capacidad de aislamiento .....	44
11.	Datos básicos.....	46
12.	Atención sanitaria residentes .....	47



12.1.	Ver residentes.....	47
12.1.1.	Datos BDU.....	48
12.1.2.	Ficha del residente .....	49
12.1.3.	Citas pendientes.....	50
12.1.4.	Carpeta salud .....	50
12.1.5.	Registro de enfermería .....	52
12.1.6.	Contención física .....	54
12.1.7.	Registro de fisioterapia .....	57
12.1.8.	Registro de terapia ocupacional .....	59
11.2.	Calendario citas residentes.....	59
11.3.	Documentación de apoyo .....	61
12.	Módulo de vacunas .....	61
12.1	Registro de vacunas .....	62
12.2	Ver vacunas.....	64
12.3	Editar vacuna .....	64
12.4	Grabar Vacunas.....	65
12.5	Aceptar/Rechazar Vacuna Covid .....	66
12.6	Grabar vacunación masiva .....	67
12.7	Cobertura vacunación .....	67
13	Libro de Registro de Usuarios.....	68
14	Videoconferencias.....	72



# 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es detallar la funcionalidad del nuevo aplicativo web que se ha desarrollado con el fin de realizar el intercambio de información ágil y necesaria para la toma de medidas en relación con la situación de pandemia por coronavirus, en relación a los centros sociales residenciales.

Para facilitar los pasos se incluye una primera sección de acceso al aplicativo.

# 2. Pasos para acceder a la aplicación

Solamente debe introducir la siguiente URL en la barra de navegación (recomendado Firefox o Chrome).

<https://csscovid19.aragon.es>

**Importante:** Se recomienda revisar la configuración del navegador, puesto que se ha detectado problemas con usuarios que tenían como idioma predeterminado Inglés y ocasiona problemas a la hora del guardado de fechas. Para comprobar que idioma nos consta, podemos acceder a configuración del navegador -> configuración avanzada -> idioma y seleccionar Español.

## 2.1. Usuarios ya registrados

El usuario podrá ver la pantalla de acceso, para introducir usuario y contraseña.

### Los usuarios de los Departamentos de Sanidad y de Ciudadanía:

Usuario: **email** (primera parte, sin @aragon.es)

Contraseña: DNI con letra en mayúscula.

### Los usuarios de centros sociales

Usuario: **código de su centro** (4 dígitos)

Contraseña: DNI con letra mayúscula con el que se hayan registrado.

Al pie de la pantalla de inicio existirá un **Vínculo** con la web del Departamento de Sanidad donde dispone de toda la información ampliada y actualizada sobre el seguimiento de la pandemia en los centros sociales residenciales.

Además, como pueden ver en la imagen, a la derecha existe un panel de **Novedades y destacados**, en el que irán incluyendo novedades sobre la aplicación y noticias destacadas sobre el COVID, que pueden ser de utilidad.

Al ir creciendo el volumen de mensajes en este panel, se ha decidido separarlo en tres secciones para agrupar los mensajes por temática para mejorar la estética de la pantalla de acceso y facilitar al usuario encontrar los documentos. Además, para facilitar encontrar las últimas en un primer vistazo, se ha añadido un icono dinámico al comienzo de los puntos nuevos que se hayan añadido recientemente.



Acceso a la aplicación de Centros Sociales



Usuario:

Contraseña:

#### Novedades y destacados

**Tablón SIRCovid**

- Nueva versión 07.2021
- Valoración de enfermería (apartado de Atención sanitaria de residentes).
- Medidas de sujeción en residentes (apartado de Atención sanitaria de residentes).
- AVISO: Las claves de acceso caducan en septiembre.

**Documentación de interés**

- Protocolo de actuaciones conjuntas entre el Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales y el Departamento de Sanidad en centros residenciales de personas mayores y personas con discapacidad [\[Pulse aquí\]](#)
- Guía elaborada para la redacción del plan de contingencia en cada centro [\[Pulse aquí\]](#)
- Guía técnica de la vacuna Pfizer BioNtech. [\[Pulse aquí\]](#)
- Tutorial para tramitar la autocita por parte de los trabajadores para recibir la vacuna covid [\[Pulse aquí\]](#)
- Instrucciones uso test de antígenos en centros residenciales [\[Pulse aquí\]](#)
- Procedimiento general de atención sanitaria al COVID-19 en Aragón [\[Pulse aquí\]](#)

**Legislación / Normativa**

- Normativa Estatal y Autonómica en materia de prevención y control de la pandemia COVID-19 [\[Pulse aquí\]](#)

Información básica sobre protección de datos: Responsables del tratamiento son la Dirección General de Salud Pública del Departamento de Sanidad y la Secretaría General Técnica del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales del Gobierno de Aragón. La finalidad de este tratamiento es crear un Sistema de información para favorecer el seguimiento de casos COVID-19 en Centros Sociales Residenciales y agilizar la obtención e intercambio de la información necesaria y requerida tanto por las autoridades competentes en la Comunidad Autónoma como por el Ministerio de Sanidad, en relación con la situación de pandemia por coronavirus en Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de los datos nos la da el cumplimiento de una misión realizada en interés público, así como en la protección de intereses vitales del interesado o de otra persona física. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación supresión y portabilidad de los datos o limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas a través de la sede electrónica del Gobierno de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [\[pulse aquí\]](#)

Presentación sistema de información COVID-19. Bienvenido al sistema de información para centros sociales residenciales sobre el COVID-19 (SIRCovid Aragón). A partir de este momento puede acceder a los formularios y cumplimentar los distintos campos que aparecen en los mismos. Estos formularios se deben cumplimentar diariamente, de manera que contemos con un sistema de intercambio de información ágil, que permita adoptar las medidas necesarias, tanto en la prevención de la aparición de casos positivos en coronavirus como en el seguimiento de los que en su caso se produzcan. Para ayudarle en esta tarea dispone de un "manual de registro para responsables de centros sociales", en el que encontrará, paso a paso, las explicaciones necesarias para completar correctamente la información que se requiere. Cualquier duda o incidencia puede comunicarla, al correo electrónico [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es) indicando en el asunto "problema sistema de información y el nombre del centro". Su colaboración es imprescindible para culminar con éxito la lucha contra el coronavirus que está afectando de manera especial a las personas mayores y más vulnerables.

## 2.2. Usuarios para registrar por primera vez

Los usuarios que no estén registrados en la aplicación deberán solicitar mediante correo su registro, adjuntando sus datos, tales como:

Nombre y Apellidos, DNI, teléfono, email y su cargo.

El correo para solicitar dicho registro es el siguiente: [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es)

## 2.3. Cambio de contraseña

Los usuarios, tiene la posibilidad de cambiar su contraseña una vez hayan entrado a la aplicación desde el menú principal, a través del botón **Modificar mis datos de acceso**.

Ahí, deberán introducir su contraseña habitual y después dos veces la nueva, siguiendo los criterios que se especifican.

Mostramos a continuación la pantalla, para el cambio de contraseña:



### Modificar contraseña de acceso

Contraseña actual

La nueva contraseña debe tener una longitud mínima de 8 y una longitud máxima de 25 caracteres. Debe cumplir las siguientes reglas:

- Debe contener al menos una letra
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial
- No debe coincidir con la actual contraseña ni con las 3 anteriores
- No debe contener el identificador del usuario "svizuite"

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Por favor, anote bien su nueva contraseña.

 Modificar

## 2.4. Caducidad de la contraseña del usuario

Todas las contraseñas **caducarán a los 90 días** y hay que cambiarlas al finalizar ese periodo de tiempo siendo requisito imprescindible para acceder a la aplicación. Además, la primera vez que se acceda con un usuario nuevo también nos pedirá que cambiemos la contraseña.

- Las nuevas contraseñas deberán tener una longitud mínima de 8 caracteres y máxima de 25.
- Deberán contener al menos una letra.
- Deberán contener al menos un número.
- Deberán contener al menos un carácter especial ( !, #, &, \*, +...).
- La nueva contraseña no debe coincidir con la actual ni con las 3 anteriores.
- No puede contener el identificador del usuario.

## 3. Acceso al menú principal

### 3.1. Menú principal

En cuanto el usuario haya hecho login con su usuario y contraseña podrá ver el menú de inicio.



Desde este menú, tendrá acceso a las distintas funcionalidades que se han implementado para la aplicación y que iremos explicando en los siguientes puntos.

En la parte inferior del menú se han dispuesto tres paneles en los que se muestran mensajes de interés y enlaces que abren una ventana para poder consultar documentos relacionados con **recursos de apoyo de SIRCovid, videoconferencias y políticas de protección de datos**, facilitando así al usuario a poder disponer de toda esta información.

**Recursos de apoyo Sircovid**

- Manual de usuario de la aplicación SIRCovid, actualizado a 02/06/2021 [[Pulse aquí](#)]
- Guía rápida de uso ¿Quién hace qué en SIRCOVID? Versión 25/09/2020 [[Pulse aquí](#)]
- Anexo Definición de variables: Clasificación de caso, recuperación y fallecido por COVID (versión 10/06/2021) [[Pulse aquí](#)]
- Preguntas frecuentes [[Pulse aquí](#)]

**Videoconferencias**

- Videoconferencia entre el centro y ciudadanía [[Pulse aquí](#)]
- Videoconferencia entre el centro y vigilancia epidemiológica [[Pulse aquí](#)]
- Videoconferencia para formaciones [[Pulse aquí](#)]

**Protección de datos**

- Política de protección de datos [[Pulse aquí](#)]
- Información básica sobre protección de datos: Responsables del tratamiento son la Dirección General de Salud Pública del Departamento de Sanidad y la Secretaría General Técnica del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales del Gobierno de Aragón. La finalidad de este tratamiento es crear un Sistema de información para favorecer el seguimiento de casos COVID-19 en Centros Sociales Residenciales y agilizar la obtención e intercambio de la información necesaria y requerida tanto por las autoridades competentes en la Comunidad Autónoma como por el Ministerio de Sanidad, en relación con la situación de pandemia por coronavirus en Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de los datos nos la da el cumplimiento de una misión realizada en interés público, así como en la protección de Intereses vitales del interesado o de otra persona física. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros salvo obligación legal. Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación supresión y portabilidad de los datos o limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas a través de la sede electrónica del Gobierno de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [[Pulse aquí](#)]

Es importante resaltar, que arriba a la derecha, donde se muestran los datos del usuario que está utilizando la aplicación hay dos botones **Ir a inicio** y **Salir**. Esta cabecera que aparece en cualquier pantalla de la aplicación, permitirá al usuario, poder volver al menú principal o salir de la aplicación y ver la pantalla de login, en cualquier momento, otorgándole así facilidad de uso en la aplicación, como por ejemplo para usuarios que se encargan de varias residencias, o simplemente el poder volver al menú principal de un solo clic.



Usuario: ██████████

Centro social: ██████████

🏠 Ir a inicio

🚪 Salir

Progresivamente, se irán añadiendo más funcionalidades en la aplicación en las próximas versiones.

## 4. Acceso al formulario Registro de caso

### 4.1. Registro caso de trabajador

Para realizar un registro de caso de trabajador, el usuario deberá acceder desde el menú principal, accediendo al enlace **Listado de trabajadores**, donde podrá crear un nuevo caso y consultar los ya existentes.

### 4.2. Registro de caso de residente

A través del listado de residentes BDU, este apartado se explica en profundidad en el punto 8 del presente documento.

A continuación, mostramos una parte del formulario de registro del caso, que deberán cumplimentar y pulsar el botón de Registrar. Esto les mostrará el siguiente mensaje, si todo ha ido correcto:

Caso registrado correctamente



### Registro de un nuevo caso

**Datos administrativos**

Centro social:

Categoría: **Residente**

AR:  Si no conoce el AR del residente, póngase en contacto con icssconsultas@aragon.es

Mutualidad:

DNI:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Teléfono familiar de referencia:

Familiar de contacto:

**Datos de aislamiento**

Aislamiento:  Sí  No

**Valoración epidemiológica actual**

Brote:

Fecha inicio de primeros síntomas:

Tos:  Sí  No

Fiebre:  Sí  No

Dificultad para respirar:  Sí  No

Otros síntomas:

Último día contacto con caso:

Clasificación de caso:

Recuperación:  Sí  No

Fallecimiento:  Sí  No

Observaciones:

**Antecedentes epidemiológicos de interés**

Clasificación de caso  Brote  Residencia



### Datos importantes a tener en cuenta:

- En centro social se incluirá automáticamente cuando sea un usuario encargado del centro, si es un usuario externo, deberá rellenarlo, seleccionando el deseado.
- Si no se tiene el dato del campo CIA, se puede solicitar al correo que aparece al lado del campo, y se le enviará, para poder registrar el caso. Este campo será siempre **obligatorio**.

AR:

Si no conoce el AR del residente, póngase en contacto con [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es)

Además, para evitar casos duplicados, se controlará si ya existe un caso con ese mismo CIA, para que no pueda registrarse ese nuevo caso duplicado y se le avisará al usuario de que ya existe un caso para ese residente, y que por favor edite el ya existente.

- El campo de Categoría, donde se especifica si es un caso de residente o de trabajador también será obligatorio.
- El campo Edad, se rellena automáticamente, en función de la Fecha de nacimiento.
- Si en el campo Tipo de personal, se selecciona Trabajador, se deshabilitará la posibilidad de crear seguimientos.
- Cuando se rellenan fechas, a través del calendario que se muestra, una vez introducida, existe la posibilidad de borrar dicha fecha, si ha habido algún error y no se quisiera rellenar y por tanto dejar vacía, como se muestra en la imagen.

Fecha de inicio aislamiento:

Ultimo dia contacto con caso:

Prueba COVID solicitada:

Fecha de la toma de la prueba:

RESULTADO:

Más pruebas

Clasificación de caso:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Hoy

- También existe la posibilidad de una vez selecciona una fecha, poder editar la que se ha cargado en el campo.
- En el apartado de fallecimiento, al marcar Sí, se mostrarán las siguientes opciones:



Fallecimiento:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha fallecimiento:	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Lugar de fallecimiento:	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Causa probable de fallecimiento:	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Observaciones del fallecimiento:	<input type="text"/>

- En el apartado de **Antecedentes epidemiológicos de interés** se mostrará información si el residente estuvo con anterioridad en otro centro social y ahí tuvo un caso relacionado con un brote. Así en el centro social en el que se encuentra actualmente podrán ser conscientes de estos hechos.

**ATENCIÓN:** Para registrar casos de RESIDENTES se aconseja que antes del registro MANUAL descrito en este apartado se consulte el listado explicado en el punto 8.3.

Si no existe ningún registro para ese CIA, se muestra Registrar caso, para poder registrar desde aquí, ya que además al cargar ese formulario de registro de caso, saldrán ya rellenos los datos que constaban el listado, es decir saldrá ya completado el nombre y apellidos, el CIA, el NIF, la fecha de nacimiento y la edad y también saldrá marcado que es un caso de residente. **Facilitando así al usuario el no tener que registrar esta información y limitando la posibilidad de errores.**





## 5.2. Consultar listado de casos históricos

Desde el botón que mostramos a continuación, situado en el listado de casos.

**Listado de Casos**

→ Ver casos trasladados \* Ver resultados COVID 🏠 Ver pacientes con hospitalización **📄 Ver casos históricos** ↻ Volver

Filtro por tipo de caso: Seleccione un valor ▾

Filtro por fallecimiento: Seleccione un valor ▾

Filtro por clasificación del caso: Seleccione un valor ▾

Filtro por categoría: Seleccione un valor ▾

Los centros sociales podrán consultar:

- Los casos de aquellos residentes que ya no residen en dicho centro
- Los casos de trabajadores que marquen como histórico.

Para este último, a continuación, mostramos cómo es posible marcar un caso de trabajador como histórico.

Una vez se acceda a la edición de un caso de trabajador en particular, observará que se ha añadido un check para marcar ese caso como histórico.

Este check se encuentra al final del primer bloque de información del caso llamado Datos administrativos; a continuación, mostramos una imagen del mismo.

Marcar caso como histórico





- **Información sobre la vacuna Covid administrada**, donde se muestra si a la persona se le ha administrado la primera, la segunda o tercera dosis de la vacuna Covid así como las fechas de estas.

Información sobre la vacuna Covid administrada

Dosis 1	Fecha dosis 1	Dosis 2	Fecha dosis 2
SI	15/01/2021	SI	05/02/2021

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

- **Movimientos del residente**, donde se muestra los traslados o reingresos que constan en nuestra aplicación, en los diferentes escenarios posibles.

Movimientos del residente:

Fecha movimiento	Fecha seguimiento	Procedente de	Destino a
21/05/2020	21/05/2020	RESIDENCIA	HOSPITAL DE BARBASTRO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

## 5.4. Editar caso

Se podrá acceder a la edición del caso, a través del botón Editar caso. Se le mostrará al usuario el formulario del caso con los datos que se rellenaron para que pueda editarlos. También será posible editar, una vez se haya pulsado el botón Ver caso, donde se muestra el detalle del caso.

Listado de Casos

Búsqueda por centro social: [Campo de texto] [Botón Buscar casos] [Botón Ver todos los casos]

Filtro por tipo de caso: [Selección un valor]

Filtro por fallecimiento: [Selección un valor]

Filtro por clasificación del caso: [Selección un valor]

Filtro por categoría: [Selección un valor]

[Botón Confirmar] [Botón Descartar] [Botón Limpiar Filtros]

Nº Centro	CIA	Nombre y apellidos	Clasificación de caso	Categoría	Hospitalizado	Fallecido	FIS	Tipo Caso	Brote	Primer PDIA positivo	Último PDIA	Última serología	Ver caso	Editar caso
[Icono]	[Icono]	[Nombre]	[Clasificación]	[Categoría]	[Hospitalizado]	[Fallecido]	[FIS]	[Tipo Caso]	[Brote]	[Primer PDIA positivo]	[Último PDIA]	[Última serología]	[Ver caso]	[Editar caso]

## 5.5. Registro de seguimientos

Una vez se acceda al detalle del caso, desde el botón **Registrar seguimiento**, podrán acceder a un nuevo formulario para registrar la evolución e información necesaria para el seguimiento del caso. Pudiendo registrar tantos seguimientos como sea necesario. También es posible realizar el seguimiento del caso desde el listado de casos.



Nuevo Seguimiento de: [XXXXXXXXXX]

#### Seguimiento clínico

Fecha de seguimiento:

Situación clínica:

Temperatura:

Saturación de Oxígeno:

Dificultad para respirar:  Sí  No

Tos:  Sí  No

Tiene otros síntomas:  Sí  No

Otros síntomas:

Observaciones:

Fecha fin de síntomas:

Fecha estimada alta/fin de aislamiento:

#### Seguimiento movimientos del residente

##### Hospitalizaciones de los sistemas públicos

Mostrar 10 registros

Hospital	Fecha Ingreso	Fecha Alta
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

##### Movimientos del residente:

Mostrar 10 registros

Fecha movimiento	Fecha seguimiento	Procedente de	Destino a
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

##### Salida del centro (Rellenar solo cuando el residente se traslada a otro centro)

Traslado a hospital (Ingreso hospitalario):  Sí  No

Traslado a dispositivo covid-domicilio-otra residencia:  Sí  No

##### Llegada al centro (Rellenar solo cuando el residente llega al centro)

Reingreso o ingreso del residente procedente de:

Cuando se rellene el campo Destino del apartado Traslado a dispositivo Covid-otra residencia: este caso pasará a ser visto por la residencia a la que se traslada o por el dispositivo Covid, haciendo que ya no se muestre a la residencia que lo ha trasladado. Además, cuando ese caso sea visto por el centro al que se ha trasladado, verá en el campo 'Ingreso o reingreso procedente de:' los datos de la residencia o dispositivo que realizó el traslado, para que sean conscientes de dónde viene el caso.

**Estos datos de traslados del residente, se bloquearán para que no puedan ser modificados en el futuro.**

**Solo será posible en un mismo seguimiento marcar Ingreso / reingreso en hospital o traslado a dispositivo Covid -domicilio- otra residencia. No será posible ambas opciones.**



**No se permitirá derivar un caso a un dispositivo Covid cuando el caso no se haya clasificado como “Confirmado” o no se haya relacionado con el brote del centro o marcado explícitamente que no se asocia a un brote. Cuando no se cumplan estas condiciones, al intentar guardar el seguimiento del caso, donde se rellena la información del traslado, se mostrará un aviso especificando que mientras no se cumplan estos requisitos no se podrá derivar el caso.**



Es necesario que haya seleccionado un brote y que la clasificación del caso sea confirmado para poder realizar el traslado

Además, se muestran las tablas de **Hospitalizaciones y de Movimientos del residente** en cada seguimiento, por si es útil para el usuario visualizar esta información antes de realizar nuevos traslados.

Todos estos seguimientos se mostrarán en una tabla, en el detalle del caso, para poder así, de forma rápida, visualizar los datos más importantes de cada seguimiento.

Seguimientos:

Fecha seguimiento clínico	Situación clínica diaria	Temperatura	Tiene Tos	Tiene dificultad respiratoria	Otros síntomas	Comentarios clínicos	
17/03/2020			No	No			
13/04/2020			No	No			
16/04/2020			No	No			
16/04/2020	Empeoramiento		No	No			

Existe la posibilidad, de editar cualquiera de los seguimientos realizados.

## 5.6. Ver residentes hospitalizados

Este listado está enfocado a los residentes Covid que han sido hospitalizados, para ver datos como: el último hospital de ingreso, las fechas de ingreso y alta.

Listado de Pacientes COVID Ingresados

Filtro por residencia: Seleccione una residencia

Nº Residencia	CIA	Nombre y apellidos	F.de nac.	Edad	Falleci.	F.últ. Ingr.	F.últ. alta	Hosp. últ. Ingr.
1012	AR0000000	CARDEN ERIC AGUSTIN		66	Si	17/03/2020		HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	LLEDA FERRAN JORDI		66	No	22/03/2020		HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	HERNANDEZ GOMEZ JUAN		66	No	04/04/2020		HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	CARRA BUSTAS JOSE		66	No	23/03/2020	26/03/2020	HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	HERNANDEZ GOMEZ MARCELO		66	Si	22/03/2020	27/03/2020	HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	RODRIGUEZ GARCIA JUAN CARLOS		66	No	18/03/2020		HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	MONTA RODRIGUEZ BARBARA		66	No	22/03/2020	25/03/2020	HOSP. SAN JORGE
1015	AR0000000	MILLAN CHAVARRA ESTEBAN		66	Si	25/03/2020		HOSP. SAN JORGE
1030	AR0000000	CARRAN PUEYO BARLOE		64	No	22/03/2020		HOSP. BARBASTRO
1035	AR0000000	MOLINO BILLO PERU		64	No	25/03/2020		HOSP. SAN JORGE

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 166 registros

No se mostrarán las hospitalizaciones posteriores a la baja del residente o trabajador del centro.



La información de ambos listados tiene la posibilidad de ser exportada para facilitar al usuario la comparación entre estos datos y los de sus casos. Además, también es posible abrir cualquiera de los dos listados, si se hace clic derecho con el ratón sobre cualquiera de los dos botones de los listados y seleccionar la opción de Abrir en una nueva pestaña. Así tendrían la posibilidad de ver en una pestaña sus casos y en otra el listado.

## 5.7. Registro pruebas residentes

Esta función solo está disponible para el personal sanitario con acceso a sircovid. Estos usuarios accederán desde el menú principal a través del botón 'Registro pruebas residentes'.



Si el profesional sanitario pertenece a una sola residencia le aparecerá directamente el listado con los residentes de dicha residencia. En caso de pertenecer a varias residencias, el profesional sanitario tendrá que seleccionar la residencia de la cual quiere que aparezca el listado. Para cada residente aparece sus datos personales (nombre completo, cia, fecha de nacimiento y NIF) y un botón para registrar la prueba de antígenos.

### Registrar pruebas residentes:

Búsqueda por centro social:

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF	
		29/12/1951		<input type="button" value="Registro prueba"/>

Mostrando registros del 21 al 21 de un total de 21 registros

Excel Buscar:

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

Al darle al botón 'Registrar prueba' nos aparecerá un cuadro emergente para que se especifique el resultado de la prueba, la fecha de la prueba y si el residente tenía síntomas o no. Estos 3 campos son obligatorios para poder registrar la prueba.



Resultado:

Fecha prueba:

Tiene síntomas:  Sí  No

Para la residencia en cuestión aparecerá una tabla con todas las pruebas que han sido registradas para los residentes. En esta tabla aparecerán los campos que han sido rellenados por los usuarios como se ve en la siguiente imagen:

Mostrar 10 registros

CIA	Resultado	Fecha prueba	Tiene síntomas
ARXXXXXXXX	Negativo	11/11/2021	Sí
ARXXXXXXXX	Positivo	02/02/2022	Sí
ARXXXXXXXX	Pendiente	08/02/2022	Sí
ARXXXXXXXX	Pendiente	08/02/2022	Sí
ARXXXXXXXX	Negativo	08/02/2022	Sí
ARXXXXXXXX	Positivo	11/04/2021	Sí

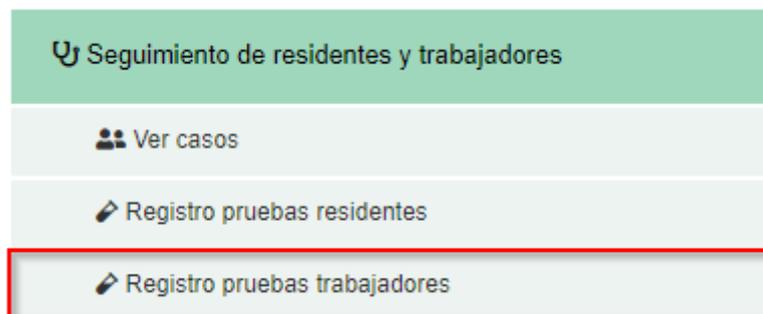
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Excel Buscar:

Primero Anterior 1 Siguiente Último

## 5.8. Registro pruebas trabajadores

Esta función solo está disponible para para el personal sanitario con acceso a sircovid. Estos usuarios accederán desde el menú principal a través del botón 'Registro pruebas trabajadores'.



Si el profesional sanitario pertenece a una sola residencia le aparecerá directamente el listado con los trabajadores de dicha residencia. En caso de pertenecer a varias residencias, el profesional sanitario tendrá que seleccionar la residencia de la cual quiere que aparezca el listado. Para cada trabajador aparece sus datos personales (nombre completo, cia, fecha de nacimiento, DNI, residencia y tipo de personal) y un botón para registrar la prueba de antígenos.



#### Registrar pruebas trabajadores:

Búsqueda por centro social:

Mostrar 10 registros

Residencia	CIA	DNI	Nombre y apellidos	F.de nac.	Tipo de personal	
					Personal de limpieza	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar prueba
					Servicios generales	<input type="checkbox"/> Registrar prueba

Mostrando registros del 31 al 32 de un total de 32 registros   1 2 3 4

Al darle al botón 'Registrar prueba' nos aparecerá un cuadro emergente para que se especifique el resultado de la prueba, la fecha de la prueba y si el trabajador tenía síntomas o no. Estos 3 campos son obligatorios para poder registrar la prueba.

Resultado:

Fecha prueba:

Tiene síntomas:  Sí  No

Para la residencia en cuestión aparecerá una tabla con todas las pruebas que han sido registradas para los residentes. En esta tabla aparecerán los campos que han sido rellenados por los usuarios como se ve en la siguiente imagen:

Mostrar 10 registros

CIA	Resultado	Fecha prueba	Tiene síntomas
AR00000001	Positivo	11/11/2021	Sí
AR00000002	Negativo	21/11/2021	No
AR00000003	Positivo	02/02/2022	Sí
AR00000004	Positivo	16/02/2022	Sí
AR00000005	Negativo	09/02/2022	Sí

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros   1

## 6. Seguimientos diarios de los centros sociales

### 6.1. Acceso de los encargados del centro

Cada encargado del centro podrá registrar un seguimiento del mismo a través del menú principal de la aplicación, donde encontrará el botón 'Registrar seguimiento del centro social'.



## 6.2. Acceso de los usuarios externos a los centros

Estos usuarios accederán desde el menú principal a través del botón 'Ver centros sociales'.



Accederán a un listado con los centros sociales. Donde para cada uno de ellos podrán realizar hasta **6 funciones**: Ver seguimientos, Registrar seguimientos, Ver casos, Nuevo brote, Ver brotes y Ver residentes en BDU.

Numero de centro	Nombre	Tipo de centro	Numero de plazas	Localidad	Provincia	Cod postal	Telefono	Titular	Servicio sanitario autorizado	Medicina	Enfermeria	Favorita	Pdte. Revisión	Estado Brote

Este listado de centros sociales, cuenta con **cuatro filtros**:

- Filtro por centro social.
- Filtro por centro de salud de referencia del centro social.
- Filtro por EAP.
- Filtro por sector sanitario.

### Listado de Residencias

Filtro por residencia:

Filtro por centro de salud:

Filtro EAP:

Filtro sector sanitario:

Así, el usuario podrá, por ejemplo, visualizar el conjunto de residencias relacionadas con un centro de salud.

Además, existe una columna en este listado llamada **Pdte. Revisión** que avisa al usuario de si ese centro social tiene casos que deben ser revisados porque han tenido modificaciones importantes, facilitando así al usuario saber cuáles hay que revisar.



## 6.3. Formulario de Registro de seguimiento de los centros sociales

Accederán ambos usuarios al mismo formulario de seguimiento, y deberá rellenar los datos que se les solicita y pulsar el botón Registrar. Solo podrá registrarse un seguimiento por día.

[Volver](#)

Nuevo Seguimiento de: **05/05/2020 - 05/05/2020**

---

Fecha de seguimiento:  Últ. seguimiento: 21/05/2020

Centro de Salud de referencia

Nº plazas autorizadas del centro

Nº plazas del centro

Nº habitaciones uso individual  Últ. seguimiento: 1

Nº habitaciones uso doble  Últ. seguimiento: 20

Nº de habitaciones triples o más  Últ. seguimiento: 0

Nº habitaciones individuales destinadas a enfermería  Últ. seguimiento: 0

Nº camas en otros espacios destinados a aislamiento  Últ. seguimiento: 0

Intervenida  Sí  No

Dipositivo COVID  Sí  No

Referente en la administración pública  Teléfono

Correo

Añadir más técnicos  Sí  No

Observaciones internas de salud pública

Observaciones

Brote:

---

**Disponibilidad de camas en el momento de la declaración**

Nº camas disponibles en habitación individual (sin ocupar, ni reservadas, ni bloqueadas por aislamiento)  Últ. seguimiento: 4

Nº camas disponibles en habitación doble (sin ocupar, ni reservadas, ni bloqueadas por aislamiento)  Últ. seguimiento: 2

Nº camas disponibles en habitación triple o más (sin ocupar, ni reservadas, ni bloqueadas por aislamiento)  Últ. seguimiento: 0

Nº TOTAL camas disponibles  Últ. seguimiento: 6



## Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas  
de Información

Nº camas individuales disponibles  
destinadas a enfermería  Últ. seguimiento: 0

Nº camas disponibles en otros espacios  
destinados a aislamiento  Últ. seguimiento: 0

### Nuevos Casos/Incidencias

---

Nº de residentes que han iniciado síntomas  
COVID desde la última declaración  Últ. seguimiento: 2

Nº residentes trasladados al hospital desde  
la última declaración  Últ. seguimiento: 3

Nº residentes fallecidos en la residencia  
desde la última declaración  Últ. seguimiento:

Nº de trabajadores atención directa que han  
iniciado síntomas COVID desde la última  
declaración  Últ. seguimiento: 0

Nº de trabajadores servicios generales que  
han iniciado síntomas COVID desde la  
última declaración  Últ. seguimiento: 0

### Residentes (en el momento de la declaración)

---

#### Estado de residentes que permanecen en la institución

---

Nº de residentes a sin síntomas y sin  
contacto estrecho con caso posible o  
confirmado por COVID  Últ. seguimiento: 45

Nº de residentes b sin síntomas y en  
aislamiento por contacto estrecho con caso  
posible o confirmado por COVID  Últ. seguimiento: 10

Nº de residentes c con síntomas compatibles  
con COVID, sin prueba realizada  Últ. seguimiento: 0

Nº de residentes d confirmados, con prueba  
positiva de COVID  Últ. seguimiento: 0

Nº residentes e recuperados COVID  Últ. seguimiento: 0

#### Residentes trasladados fuera de la institución

---

Nº residentes actualmente ingresados en el  
hospital por causa diferente a COVID  Últ. seguimiento: 0

Nº residentes actualmente ingresados en el  
hospital por COVID o sospecha COVID  Últ. seguimiento: 0

Nº residentes actualmente trasladados a  
dispositivo especial de cuidados COVID  Últ. seguimiento: 0

Nº residentes actualmente trasladados a  
domicilio  Últ. seguimiento: 0



### Fallecimientos de residentes Acumulado desde 8 de marzo

Nº residentes fallecidos con sintomatología compatible en la residencia -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº residentes fallecidos por COVID confirmados en la residencia -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº residentes fallecidos por otra causa en la residencia -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº residentes fallecidos por causa distinta a COVID en el hospital -desde 8 marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº residentes fallecidos con COVID en el hospital -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº residentes fallecidos en dispositivos especiales de cuidados COVID. -desde 8 marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0

### Totales Residentes

Nº total de residentes (residentes que permanecen en la institución + trasladados al hospital + trasladados a dispositivo COVID + traslado a domicilio mientras dure el estado de alarma)	<input type="text" value="55"/>	Últ. seguimiento: 55
Nº total de residentes que permanecen en la institución (incluidos el Nº residentes e recuperados COVID)	<input type="text" value="55"/>	Últ. seguimiento: 55
Nº total de residentes trasladados al hospital	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº total de residentes fallecidos en la residencia -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº total de residentes fallecidos en el hospital -desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº total de fallecidos (excluyendo los fallecidos en Dispositivos Covid)	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0

### Estado Trabajadores

#### En el momento de la declaración

Nº trabajadores de atención directa en plantilla (Auxiliar, Sanitario y Limpieza)	<input type="text" value="48"/>	Últ. seguimiento: 48
Nº trabajadores servicios generales en plantilla	<input type="text" value="13"/>	Últ. seguimiento: 13
Nº trabajadores atención directa con baja por causa distinta a COVID	<input type="text" value="1"/>	Últ. seguimiento: 1
Nº trabajadores atención directa con baja por COVID	<input type="text" value="1"/>	Últ. seguimiento: 1
Nº trabajadores servicios generales con baja por causa distinta a COVID	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº trabajadores servicios generales con baja por COVID	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0
Nº sustituciones para cubrir bajas de personal de plantilla	<input type="text" value="2"/>	Últ. seguimiento: 2
Nº trabajadores fallecidos por COVID -acumulado desde 8 de marzo-	<input type="text" value="0"/>	Últ. seguimiento: 0



#### Totales Trabajadores

Nº total trabajadores de atención directa en activo (se excluyen de este cómputo los nuevos contratos con motivo de cubrir sustituciones)  Últ. seguimiento: 46

Nº total trabajadores servicios generales en activo (se excluyen de este cómputo los nuevos contratos con motivo de cubrir sustituciones)  Últ. seguimiento: 13

Nº total trabajadores de baja  Últ. seguimiento: 2

Registrar

Es **importante** recalcar que algunos campos se rellenan automáticamente con el valor del anterior seguimiento, para facilitar la labor del usuario, además de mostrar a la derecha el valor de cada campo del seguimiento anterior.

Los campos que tienen el fondo gris se autocompletan en función de la suma de varios campos. Así el usuario puede comprobar si el total es correcto, o si alguno de los anteriores campos está relleno erróneamente.

Además, algunos campos, los cuales no pueden ser inferiores al seguimiento anterior, puesto que son acumulativos, si se rellena un número inferior les salta el siguiente aviso:

Nº residentes fallecidos con sintomatología compatible en la residencia -desde 8 de marzo-  Últ. seguimiento: 6 **El nuevo valor no puede ser menor**

Recordar que es de gran importancia que **cuando un centro social tenga un brote abierto deberá cumplimentar a diario este seguimiento y sobretodo, relacionándolo con el brote**, a través del selector que mostramos a continuación, el cual se encuentra al final del primer bloque de información del formulario.

Brote:

## 6.4. Listado con los seguimientos de los centros sociales

### 6.4.1. Acceso de los encargados de los centros sociales

Podrán ver el listado de los seguimientos realizados para su centro social, desde el menú principal, a través del botón 'Ver seguimientos del centro social'.



### 6.4.2. Acceso de los usuarios externos a los centros sociales

Accederán a través del listado de centros sociales comentado anteriormente, pulsando el botón 'Ver seguimientos', del centro que deseen ver los seguimientos realizados.

Numero de centro	Nombre	Tipo de centro	Numero de plazas	Localidad	Provincia	Cod postal	Telefono	Titular	Favorita	Pdte. Revisión	Estado Brote	
158	EL PUIG	RESIDENCIA DE VEJES	24	EL PUIG	HUESCA	22011	978 21 11 11	RESIDENCIA DE VEJES	<input type="checkbox"/>	Si		<a href="#">Ver seguimientos</a> <a href="#">Registrar seguimiento</a> <a href="#">Ver casos</a> <a href="#">Ver residentes en BDU</a>
159	RESIDENCIA DE VEJES	RESIDENCIA DE VEJES	24	EL PUIG	HUESCA	22011	978 21 11 11	RESIDENCIA DE VEJES	<input type="checkbox"/>	Si		<a href="#">Ver seguimientos</a> <a href="#">Registrar seguimiento</a> <a href="#">Ver casos</a> <a href="#">Ver residentes en BDU</a>

En un primer momento el usuario verá solo los 7 últimos seguimientos realizados. Pero puede visualizar todos los seguimientos, pulsando el botón **Ver todos**. También es posible **exportar** a todos los seguimientos a formato Excel.

**Seguimientos de la residencia:** EL PUIG [Registrar seguimiento de residencia](#) [Revisado](#) [Ver todos](#) [Volver al listado](#)

[Exportar seguimientos](#)

Fecha Registro	13/05/2020	14/05/2020	15/05/2020	16/05/2020	17/05/2020	18/05/2020	19/05/2020
	<a href="#">Editar</a>						
<b>Residencia</b>							
Centro de Salud de referencia	EL PUIG						
Nº plazas autorizadas del centro	24	24	24	24	24	24	24

### 6.4.3. Avisos en el listado de centros sociales

En este listado de centros sociales se ha añadido una funcionalidad de avisos, que mostrará en rojo las residencias que cumplan los siguientes requisitos:

- Cuando se haya creado un nuevo seguimiento de centros social.
- Cuando se hayan modificado alguno de estos tres campos:
  - N° de residentes que han iniciado síntomas desde la última declaración.
  - N° de trabajadores servicios generales que han iniciado síntomas.
  - N° de trabajadores atención directa que han iniciado síntomas.



Este aviso en rojo desaparecerá una vez que los usuarios externos hayan entrado y hayan revisado y marquen el check 'Revisado', que se mostrará en el listado de los seguimientos del centro.

Seguimientos de la residencia: **RENOVIACIÓN DE PRUEBAS** Registrar seguimiento de residencia **Revisado** Volver

Fecha Registro	12/04/2020	Editar	13/04/2020	Editar
<b>Residencia</b>				
Nº plazas del centro	7		7	
Nº habitaciones uso individual	7		7	
Nº habitaciones uso doble	7		7	

#### 6.4.4. Listado de seguimientos del centro social

Podrá observar en la siguiente imagen, el formato en el que aparecerán los seguimientos realizados para la residencia. Mostrando en cada columna de la tabla los datos de cada seguimiento.

También será posible la edición de cada seguimiento, desde este mismo listado.

Seguimientos de la residencia: **EL PLAN** Registrar seguimiento de residencia Volver

Fecha Registro	06/04/2020	Editar	06/04/2020	Editar
<b>Residencia</b>				
Nº plazas del centro	75		75	
Nº habitaciones uso individual	12		0	
Nº habitaciones uso doble	10		0	
Motivo de Intervencion 1	Si		No	
Motivo de Intervencion 2	No		No	
Motivo de Intervencion 3	Si		No	
Motivo de Intervencion 4	No		No	
Motivo de Intervencion 5	No		No	
<b>Estado de Residentes</b>				
Nº de residentes que han iniciado síntomas desde la última declaración	2		0	
Nº de residentes en la institución	1		0	
Nº de residentes a	2		0	
Nº de residentes b	1		0	
Nº de residentes c	2		0	
Nº de residentes d	1		0	
Nº de residentes aislados por COVID-19 en habitación individual	3		0	
Nº de residentes trasladados al hospital por cualquier causa	3		0	

Además, también será posible el registro de un nuevo seguimiento desde el listado, pulsando el botón que se muestra arriba de la tabla de seguimientos (**Registrar seguimiento de residencia**). Destacar que pulsando este botón relacionaremos automáticamente al brote abierto de la residencia, si es que lo tuviera.



**Seguimientos de la residencia:**  ✎ Registrar seguimiento de residencia ↻ Volver

Fecha Registro	06/04/2020 	06/04/2020 
<b>Residencia</b>		
Nº plazas del centro	75	75
Nº habitaciones uso individual	12	0
Nº habitaciones uso doble	10	0
Motivo de Intervencion 1	Si	No
Motivo de Intervencion 2	No	No
Motivo de Intervencion 3	Si	No
Motivo de Intervencion 4	No	No
Motivo de Intervencion 5	No	No
<b>Estado de Residentes</b>		
Nº de residentes que han iniciado síntomas desde la última declaración	2	0
Nº de residentes en la institución	1	0
Nº de residentes a	2	0
Nº de residentes b	1	0
Nº de residentes c	2	0
Nº de residentes d	1	0
Nº de residentes aislados por COVID-19 en habitación individual	3	0
Nº de residentes trasladados al hospital por cualquier causa	3	0

## 6.5. Centros sociales favoritos

Los usuarios externos a los centros sociales tendrán la posibilidad de marcar **favoritos**, a través del listado de centros sociales, donde verán una columna en el listado y para cada residencia un check como mostramos en la imagen:

Mostrar 10 registros Buscar:

Numero de centro	Nombre	Tipo de centro	Numero de plazas	Localidad	Provincia	Cod postal	Telefono	Titular	Favorita	Pdte. Revisión	Estado Brote	
100	EL PUEBLO	RESIDENCIAL	75	EL PUEBLO	ARAGON	50000	978 77 00 00	RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	Si		   
101	RESIDENCIAL	RESIDENCIAL	48	EL PUEBLO	ARAGON	50000	978 77 00 00	RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	Si		   

Una vez marcados los centros que habitualmente consultará el usuario, podrá verlas a través del botón **Ver centros sociales favoritos** que se encuentra en el menú principal de la aplicación:

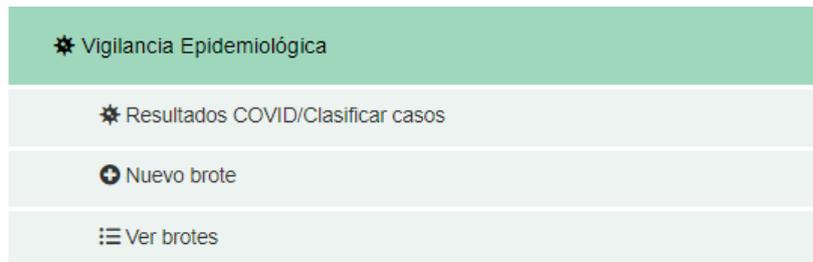


En cualquier momento el usuario podrá desmarcar las residencias que ya no le interese como favorita o añadir nuevas.



## 7. Vigilancia epidemiológica

Estas pestañas son para la gestión de casos y contactos de Covid-19 desde Vigilancia Epidemiológica.



### 7.1. Resultados Covid / Clasificar casos

En esta pantalla se muestra, por defecto, el listado de los **resultados pendientes, no concluyentes y positivos de Pruebas Diagnósticas de Infección Activa (PCR y test de antígenos)**, realizados en los **últimos 3 días**, si esa persona no tiene otro resultado positivo en los últimos 90 días.

Solo se muestran resultados covid con fecha posterior a la fecha de alta del residente/trabajador en el centro en el que se encuentre actualmente activo.

Cada resultado se muestra en una fila, apareciendo en cada una de ellas las siguientes **variables**:

- Nº Centro
- Nombre Centro
- Provincia Centro
- Localidad Centro
- CIA
- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Categoría (trabajador o residente)
- Fallecimiento\*
- Clasificación\*: Con síntomas compatibles, confirmado, confirmado con infección resuelta, descartado, clasificado anteriormente
- FIS (fecha inicio de síntomas) \*
- Resultado: Positivo / negativo / pendiente
- Tipo de prueba: PCR / detección de antígeno
- Fecha de extracción
- Primer PDIA positivo (variable resumen de variables: tipo de prueba, resultado positivo y fecha de extracción).
- PDIA positivo 3 meses (Sí/No): PDI positivo en los últimos tres meses
- Último PDIA (variable resumen de variables: Tipo de prueba, resultado y fecha de extracción)
- Última serología (si tiene, resultado y fecha de la prueba)
- Vacunado: No / fecha de la primera o segunda dosis.



- Brote: No / número de brote (indica si un centro tiene un brote abierto, y su número).

\* Estas variables no vienen rellenas por defecto.

Al final de cada fila aparece el botón “**clasificar caso**”. Al presionarlo se abre una ventana emergente con el CIA del caso y 4 variables a rellenar:

Seleccione el caso y el brote

CIA: 1234567890

Clasificación de caso:  
Seleccione una opción

FIS: DD/MM/AAAA

Asintomático: Sí  No

Brote:  
COVID - 1234567896 - 12/05/2021

Aceptar Cancelar

- Clasificación del caso:
  - o Con síntomas compatibles
  - o Confirmado
  - o Confirmado con infección resuelta
  - o Descartado
  - o Clasificado anteriormente (para casos que ya se han clasificado anteriormente en el mismo brote, pero a los que se les siguen pidiendo PDIA).
- FIS: Fecha de inicio de síntomas, en el caso de que se conozca. Se podrá rellenar más adelante si en el momento no se conoce.
- Asintomático: Sí / No (si se ha rellenado la FIS no se podrá marcar asintomático Sí).
- Brote:
  - o En el caso de existir un brote abierto en el centro aparecerá el número de brote y la fecha de apertura del mismo. Para ello la fecha de apertura y cierre del brote debe englobar la fecha del resultado de la prueba.
  - o En el caso de que no exista brote abierto en la residencia aparecerá el botón “Nuevo brote”. Al presionarlo nos redirigirá a la pantalla de apertura de nuevo brote. Al concluir con la apertura del brote y pulsar guardar se habrá realizado, tanto la creación de dicho brote como la clasificación del caso con los datos que se habían introducido.
  - o Exista o no brote abierto, se podrá también seleccionar “No asociado a brote” para los casos que no estén relacionados con el centro (ejemplo trabajadores o residentes que en las 48 horas previas al inicio de síntomas o a la realización de la PDIA, en el caso de los asintomáticos, no hayan estado en el centro).

Puede ocurrir que al crear el brote no se conozca la fecha de inicio de síntomas y se abra con la fecha del resultado de la primera PDIA positiva. Si posteriormente se introduce la



FIS y esta es anterior a la PDIA se debe recordar cambiar la fecha de apertura del brote para que incluya la FIS y no la fecha de PDIA.

Para facilitar al usuario la labor de clasificar los casos, los registros que estén **pendientes de clasificar aparecerán en color rojo** y se mostrará el botón Clasificar caso; los que **ya hayan sido clasificados aparecerán en color verde** y el botón será Modificar clasificación caso. Se muestra imagen a continuación:

	PDIA positivo 3 meses	Ultimo PDIA	Ultima Serología	Vacunado	Brote	
021	No	PCR POSITIVO 21/05/2021	Prueba serológica NEGATIVO 30/09/20	2ª Dosis 02/02/2021	2345678903	
021	No	PCR POSITIVO 22/05/2021		NO	1234567896	

Si se desea acceder a datos de diferentes fechas, que los tres últimos días que aparece por defecto, se utilizarán los calendarios de **búsqueda por fechas** que se muestran a continuación:

Filtro por centro social:

Filtro por resultado:

Tipo de prueba:

Provincia:

Mostrar solo pruebas de los centros favoritos

Mostrar todos los resultados entre las fechas seleccionadas (incluidos negativos, pendientes y con PDIA positiva en 3 meses)

Búsqueda por fechas, que muestra todos los resultados entre las fechas seleccionadas

Búsqueda por fechas Desde  Hasta

Con este filtro, se mostrarán, como en la pantalla anterior, el listado de los resultados positivos de las Pruebas Diagnósticas de Infección Activa (PCR y test de antígenos), realizados en el periodo de tiempo que se ha seleccionado, si esa persona no tiene otro resultado positivo en los últimos 90 días.

En la pantalla inicial, como se observa en la imagen anterior, existen otros filtros con los que se puede concretar más la búsqueda:

- Filtro por centro social
- Filtro por resultado de la prueba: Positivo, negativo, pendiente
- Tipo de prueba: PCR, detección de antígeno
- Provincia



Además, hay dos casillas de verificación que se pueden marcar para restringir/ampliar la búsqueda:

- Mostrar solo pruebas de los centros favoritos (para que aparezcan centros favoritos se deben haber incluido con anterioridad desde la pestaña “Ver centros sociales favoritos” de la pantalla de inicio).



- Mostrar todos los resultados entre las fechas seleccionadas (incluidos negativos, pendientes y con PDIA positiva en 3 meses).

En este apartado además de los registros que aparecen en color rojo (pendientes de clasificar) y en color verde (ya clasificados), se muestran los resultados de PDIA pendientes en color azul, dado que no se pueden clasificar todavía. Se muestra la imagen de las PDIA pendientes a continuación:

Resultado	Tipo prueba	Fecha extr.	Primer PDIA positivo	PDIA positivo 3 meses	Ultimo PDIA	Ultima Serología	Vacunado	Brote	
PENDIENTE	PCR	07/05/2021	PCR POSITIVO 01/08/2020	No	PCR NEGATIVO 17/05/2021		2ª Dosis 03/02/2021	No	



## 7.2. Nuevo brote

Tras pulsar el botón **Nuevo brote** en la pantalla de inicio, aparece el formulario para la apertura de un brote asociado a un centro social:

**Registro de un brote**

---

Centro social:

Número de brote:

Tipo de brote:

Estado:

Activo:  Sí  No

Fecha de notificación:

FIS del primer caso:

Fecha FIS último caso:

Fecha de cierre:

Notificado por:

Agente causal:

Número expuestos:

Observaciones:

Referente de salud pública:

Teléfono:

Correo:

Lo primero que se debe rellenar es el centro. También son variables obligatorias:

- Número de brote:  
El número de brote consta de 10 dígitos, los cuatro primeros corresponden al año, los dos siguientes varían según la provincia donde se desarrolle el brote (22 Huesca, 44 Teruel, 50 Zaragoza), y los últimos cuatro dígitos corresponden al número de brote que se asigna desde las Secciones de Vigilancia Epidemiológica y que actualmente constan en el Access de control de brotes. Ejemplo: un brote que se desarrolle en el año 2020, en Huesca, y que conste con el número 250 en el Access de control de brotes tendría el siguiente código: 2020220250.
- FIS del primer caso.

A la hora de rellenar el Tipo de brote habrá que elegir entre COVID o EDO. En el caso de seleccionar EDO aparece un desplegable llamado Tipo de EDO en el que hay que elegir una de las 67 opciones. También aparecen 3 campos numéricos en los que se introducen



el número de casos confirmados de residentes y de trabajadores en ese brote y el número de fallecidos.

**Registro de un brote**

Centro social:

Número de brote:

Tipo de brote:

Tipo de EDO:

Número residentes confirmados:

Número trabajadores confirmados:

Fallecidos:

Por defecto se rellenarán las siguientes variables:

- Estado: Abierto
- Activo: Sí

Se recomienda rellenar todas las variables de las que se disponga información. A continuación, se presionará el botón “Registrar”.

Puede suceder que, al crear un brote, no se tenga aún constancia de cuál es la fecha de inicio de síntomas del primer caso, por lo que se introduce la fecha de la primera PDIA positiva. Si posteriormente se introduce la FIS y ésta es anterior a la PDIA se debe recordar cambiar la fecha de apertura del brote para que incluya la FIS y no la fecha de PDIA.

Para que en resultados COVID / Clasificar caso, un resultado se asocie a un brote abierto, la fecha de resultado de PDIA debe encontrarse entre las fechas de apertura (FIS del primer caso) y cierre del brote. Si un caso no se asociara a un brote por este motivo, lo recomendable sería editar el brote una vez se determine cuál fue la FIS del primer caso.

### 7.3. Ver brotes

A través de este enlace, se puede consultar el listado de brotes, tanto los brotes abiertos, como cerrados de cada centro social.

También es posible filtrar por provincia, estado del brote y si está o no activo, así como mostrar solo los brotes de los centros marcados como favoritos.



#### Listado de brotes

[Volver](#)

Filtro por centro social:

Filtro por provincia:

Filtro por estado:

Filtro activo:

Mostrar solo brotes de los centros favoritos

[Limpiar Filtros](#)

Mostrar 10 registros

Nº de centro	Nombre de centro	Técnico	Provincia	Número brote	Tipo brote	Estado	Activo	Nº Casos confirmados Resid	Nº Casos confirmados Trab.	Fallecidos	FIS del primer caso	Fecha cierre	
			HUESCA		EDO	Abierto	Sí	12	32	11	10/12/2021		<a href="#">Editar brote</a> <a href="#">Ver brote y casos asociados</a> <a href="#">Ver seguimientos</a>
			HUESCA		EDO	Abierto	Sí	0	0	0	11/12/2021		<a href="#">Editar brote</a> <a href="#">Ver brote y casos asociados</a> <a href="#">Ver seguimientos</a>
			TERUEL		EDO	Abierto	Sí	0	0	0	10/12/2021		<a href="#">Editar brote</a> <a href="#">Ver brote y casos asociados</a> <a href="#">Ver seguimientos</a>
			ZARAGOZA		EDO	Abierto	Sí	0	0	0	11/12/2021		<a href="#">Editar brote</a> <a href="#">Ver brote y casos asociados</a> <a href="#">Ver seguimientos</a>

Para cada brote se muestran las siguientes variables (si correctamente rellenas en sus respectivos lugares):

- Nº de centro
- Nombre de centro
- Técnico
- Provincia
- Número de brote
- Tipo de brote: COVID / EDO
- Estado: Abierto / Cerrado / Descartado
- Activo: Sí / No
- Nº casos confirmados residentes
- Nº casos confirmados trabajadores
- Fallecidos
- FIS del primer caso
- Fecha cierre

Además, al final de cada fila hay 3 botones que te redirigen a las pantallas respectivas:

- **Editar brote:** Desde aquí se accede a la pantalla inicial de brote (similar a la de registro de nuevo brote y permite modificar/añadir datos)
- **Ver brote y casos asociados** (Ver apartado 7.3.1.)
- **Ver seguimientos** (información que cumplimentan los responsables de los centros).

### 7.3.1. Relación del brote con los casos (sólo para Covid19)

Al ir a “**Ver brote y casos asociados**” se abre una nueva pantalla donde en la parte superior se muestra un resumen del brote y unos cálculos realizados con los datos que existen en SirCovid (deben estar actualizados el número de residentes / trabajadores, así como el de casos asociados al brote).



Brote: COVID - Número de brote: 202022169 - Abierto desde: 29/03/2020

Información del brote			
Número de brote:	202022169		
Estado:	Cerrado		
Tipo de brote:	COVID		
Fecha de notificación:	29/03/2020		
Fecha de apertura:	29/03/2020		
Fecha FIS último caso:			
Fecha de cierre:	26/04/2020		
Notificado por:			
Agente causal:			
Número expuestos:			
Observaciones:			

	Residentes	Trabajadores	Total
Denominador tasa ataque	87	64	151
Nº total de casos	1	0	1
Nº de casos confirmados	1	0	1
Nº de casos posibles	0	0	0
Nº de hospitalizados	2	0	2
Nº de fallecidos	0	0	0
Tasa de ataque	1 %	0 %	0 %
Tasa de letalidad	0 %	0 %	0 %

En la parte inferior de la pantalla se muestran el listado de casos asociados a dicho brote, y para cada uno de ellos se muestran las siguientes variables:

- Nº centro
- CIA
- Nombre y apellidos
- Clasificación de caso
- Categoría: Residente / trabajador
- Hospitalizado
- Fallecido
- FIS
- Brote
- Primer PDIA positivo
- Último PDIA
- Última serología
- Vacunado

Listado de Casos asociados al brote COVID - N. de brote: 2021221310 - Abierto desde: 12/04/2021

Filtro por tipo de caso:

Filtro por fallecimiento:

Filtro por clasificación del caso:

Filtro por categoría:

Brote:

Mostrar: 10 registros

Nº Caso	CIA	Nombre y apellidos	Clasificación de caso	Categoría	Hospitalizado	Fallecido	FIS	Tipo Caso	Brote	Primer PDIA positivo	Último PDIA	Última serología	Vacunado	Ver caso	Editar caso	Registrar seguimiento/traslado
1110	A210C0022045	AGUIAR DE MELGONES	Confirmado	Residente	No	No	12/04/2021	Activo	COVID 2021221310 12/04/2021	PCR POSITIVO 13/04/2021	PCR POSITIVO 13/04/2021		1ª Dosis	<input type="button" value="Ver caso"/>	<input type="button" value="Editar caso"/>	<input type="button" value="Registrar seguimiento/traslado"/>
1110	J-3020202051	LUCAS, RAMON	Confirmado	Trabajador				Activo	COVID 2021221310 13/04/2021	PCR POSITIVO 03/05/2021	PCR POSITIVO 03/05/2021		NO	<input type="button" value="Ver caso"/>	<input type="button" value="Editar caso"/>	
1110	J-3020202051	LUCAS, RAMON	Confirmado	Trabajador			03/05/2021	Activo	COVID 2021221310 13/04/2021	PCR POSITIVO 03/05/2021	PCR POSITIVO 03/05/2021		NO	<input type="button" value="Ver caso"/>	<input type="button" value="Editar caso"/>	
1110	J-3020202051	RIBERA, JUAN	Descartado	Trabajador				Pasivo	COVID 2021221310 12/04/2021	PCR POSITIVO 12/05/2021	PCR NEGATIVO 17/05/2021		1ª Dosis	<input type="button" value="Ver caso"/>	<input type="button" value="Editar caso"/>	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Además, al final de cada fila, aparecen los botones:

- Ver caso
- Editar caso
- Registrar seguimiento / traslado (en residentes)



Cuando el brote aparece cerrado no se puede editar siquiera los casos asociados al mismo, salvo el perfil de Salud Pública. Sí será posible su consulta a través del botón Ver caso, donde se le mostrará al usuario el siguiente mensaje:

‘El caso que está consultando ya está relacionado con un brote que se encuentra cerrado, por lo tanto, no se permite su edición. Si lo que desea es añadir información nueva relacionada a otro brote, deberá registrar un nuevo caso para esta persona. Si por el contrario se ha detectado algún error en este caso, puesto que ya no es posible su edición, póngase en contacto con el correo: [iccsconsultas@aragon.es](mailto:iccsconsultas@aragon.es)’.

Revisado Editar caso Volver al listado

Ver caso de: **DANA ANGELA OLA**

**Aviso**

El caso que está consultando ya está relacionado con un brote que se encuentra cerrado, por lo tanto no se permite su edición. Si lo que desea es añadir información nueva relacionada a otro brote, deberá registrar un nuevo caso para esta persona. Si por el contrario se ha detectado algún error en este caso, puesto que ya no es posible su edición, póngase en contacto con el correo: [iccsconsultas@aragon.es](mailto:iccsconsultas@aragon.es)

**Datos administrativos**

Nombre centro: **CALAMARRON DE BARCELONA**

## 7.4 Repositorio de documentos

Desde Vigilancia se podrán subir documentos en formato Word o pdf, asociándolo a un centro social en concreto.

Asimismo, podrá ver el listado de documentos asociados para cada uno, pudiendo filtrar por centro, así como descargarse o eliminar cada uno de ellos.

**Repositorio de Documentos :** Volver

Búsqueda por centro social:

Subir Documento

Mostrar 10 registros Excel

Centro	Nombre del fichero	Fecha subida	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	20/12/21	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	20/12/21	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	20/12/21	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	20/12/21	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	20/12/21	Descargar fichero	Eliminar
	Prueba	21/12/21	Descargar fichero	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último



Las variables que se muestran son:

- Centro
- Nombre del fichero
- Fecha de subida

Por otro lado, los **usuarios encargados de cada centro** podrán visualizar este mismo listado, donde les aparecerán los documentos que se hayan adjuntado a su centro, pudiendo solo descargar el documento para consultarlo, no tendrá opción de subir ni eliminar documentos.



## 8. Residentes en BDU (Tarjeta sanitaria)

### 8.1. Acceso de los encargados de las residencias

Los usuarios de residencias podrán acceder desde el menú principal a través del botón **Ver residentes en BDU**.



### 8.2. Acceso para los usuarios externos a los centros sociales

Podrán acceder desde el listado de centros donde verán para cada uno de ellos el botón como mostramos a continuación:

ID	CIUDAD	RESIDENCIA (nombre)	CI	RESIDEN	RESIDEN	CIUD	EN ABIE	ABERTURA	ACTIVADO									
1001	BARCELONA	RESIDENCIA (nombre)	01	RESIDEN	RESIDEN	CIUD	EN ABIE	ABERTURA	ACTIVADO	No								
1002	BARCELONA	RESIDENCIA (nombre)	01	RESIDEN	RESIDEN	CIUD	EN ABIE	ABERTURA	ACTIVADO	No	Abierto							

Buttons visible in the interface: Ver seguimientos, Registrar seguimiento, Ver casos, Nuevo brote, Ver Brotes, Ver residentes en BDU (Tarjeta sanitaria).

### 8.3. Listado de residentes y acciones posibles

Al acceder a este listado verán los residentes que constan en BDU (Base de Datos de Usuarios de Tarjeta Sanitaria) para ese centro.

Listado de Residentes: **RESIDENCIA MUNICIPAL LAS HUERTAS** Volver

Mostrar 10 registros Excel Buscar:

CIA	Nombre y apellidos	F.de nacimiento	NIF	
AR00000001	LARRE BRITO, ROSALBA	1958-01-01	AR00000001	Registrar caso
AR00000001	PEREZ GONZALEZ, CARLOS	1958-01-01	AR00000001	Registrar caso
AR00000001	PEREZ GONZALEZ, CARLOS	1958-01-01	AR00000001	Registrar caso
AR00000001	GARCIA GONZALEZ, ROSARIO	1958-01-01	AR00000001	Ver caso
AR00000001	PEREZ GONZALEZ, CARLOS	1958-01-01	AR00000001	Ver caso
AR00000001	PEREZ GONZALEZ, CARLOS	1958-01-01	AR00000001	Registrar caso



Como podrán observar que aparecen diferentes posibles acciones **Registrar caso y Ver caso**, esto se debe a que controlamos si ya existe un caso para ese CIA, mostramos Ver caso y se podrá acceder a ver la información del caso.

En el caso de que no exista ningún caso ya registrado para ese CIA, se muestra Registrar caso, para poder registrar desde aquí, además al cargar ese formulario de registro de caso saldrán ya rellenos los datos que constaban el listado, es decir saldrá ya relleno el nombre y apellidos, el CIA, el NIF, la fecha de nacimiento y la edad y también saldrá marcado que es un caso de residente. **Facilitando así al usuario el no tener que registrar esta información y reduciendo la posibilidad de errores.**

Registro de un nuevo caso

Residencia:

Categoría:

AR:  Si no conoce el AR del residente, póngase en contacto con [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es)

Mutualidad:

DNI:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

En el listado de residente tenemos el botón Alta BDU en verde, tendremos que pulsarlo para empezar el proceso de solicitud de alta de un residente.

**Este botón solo será visible para los centros cuyo número de centro sea 5000 o mayor y para los dispositivos Covid, los demás centros deberán realizar las altas a través del libro de registro como se explica en el apartado [Libro de Registro](#).**

Listado de Residentes en BDU (Base de Datos de tarjeta sanitaria):

Mostrar  registros  Buscar:

CIA	Nombre y apellidos	F.de nacimiento	NIF
-----	--------------------	-----------------	-----

Nos aparecerá un formulario donde nos pedirán que rellenemos o el **CIA** o el **DNI/NIE** del residente, rellenaremos uno de los dos campos y le daremos al botón de buscar.



### Búsqueda de residentes:

**Búsqueda de residentes**

CIA

DNI / NIE

Nos aparecerá el resultado de la búsqueda, lo que viene a ser información del residente, deberemos indicar con exactitud la fecha de alta del residente y después le daremos al botón de Alta BDU. En ese momento se enviará una solicitud de alta del residente a BDU.

### Resultado de la búsqueda

CIA

DNI / NIE

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Fecha de nacimiento

Fecha de alta  Introduzca la fecha real en la que ingreso el residente o la fecha actual si ingresa hoy

Para dar de baja a un residente, en el listado de residentes tenemos un botón con el nombre de Baja BDU.

### Listado de Residentes en BDU (Base de Datos de tarjeta sanitaria):

Mostrar 10 registros Excel Buscar:

CIA	Nombre y apellidos	F.de nacimiento	NIF	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="button" value="Ver casos"/> <input type="button" value="Registrar caso"/> <input type="button" value="Baja BDU"/>
				<input type="button" value="Ficha de residente"/>

Nos aparecerá una ventana en la que tendremos que indicar el motivo de baja y la fecha, después solamente tendremos que darle al botón de aceptar. Si el motivo seleccionado para la baja es "Fallecimiento" la baja no será inmediata, sino que se enviará a BDU una solicitud de baja; en cualquier otro caso la baja será inmediata y el residente ya no volverá a aparecer en el listado.

¿Está seguro de solicitar la baja del residente?

Seleccione una razón para la baja:

Fecha de fallecimiento:

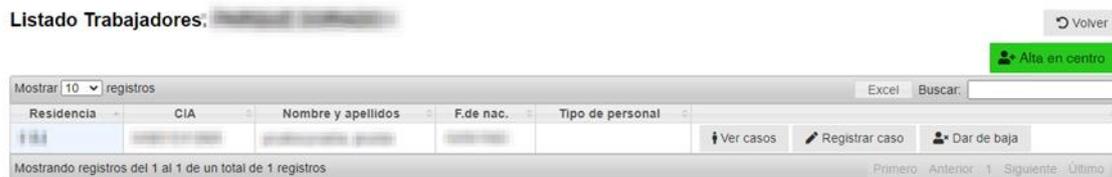


## 9. Listado de trabajadores

Se ha añadido un botón en Gestión de Centros Sociales denominado Listado de trabajadores.

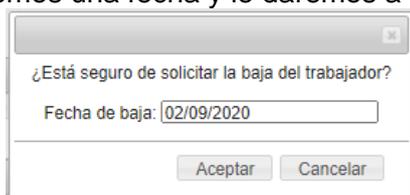


Si accedemos a dicho listado podremos ver los trabajadores de nuestra residencia (los que están registrados en la aplicación como trabajadores).



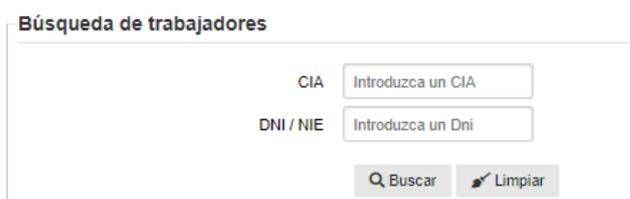
En el listado tendremos diferentes acciones, **ver los casos del trabajador**, **registrar casos**, dar de **baja al trabajador** o **dar de alta un trabajador**.

Para dar de baja a un trabajador simplemente tendremos que darle al botón de **Dar de baja** y nos aparecerá un mensaje de confirmación en el cual nos solicitarán la **fecha de baja**. Pondremos una fecha y le daremos a aceptar.



Para dar de alta un trabajador tendremos que dar al botón de **Alta en centro**. Nos llevará a una nueva pantalla conocida como **Búsqueda de trabajador**, en dicha pantalla simplemente tendremos que escribir el DNI del trabajador que queremos buscar y darle al botón de **buscar**.

**Búsqueda de trabajadores:**





Una vez se haya realizado la búsqueda nos aparecerá datos de dicho trabajador, además aparecerán 2 nuevos campos que tendremos que rellenar, uno de ellos es la **fecha de alta** y el otro es el **tipo de trabajador**. Cuando hayamos rellenado esos campos simplemente hay que darle al botón de **Alta**.

Resultado de la búsqueda

Formulario de búsqueda de trabajador con los siguientes campos:

- CIA: [campo oculto]
- DNI / NIE: [campo oculto]
- Nombre: [campo oculto]
- Primer Apellido: [campo oculto]
- Segundo Apellido: [campo oculto]
- Fecha de nacimiento: [campo oculto]
- Fecha de alta: [campo de fecha]
- Tipo de personal: Seleccione un tipo de personal [menú desplegable]
- Búsqueda por centro social: Seleccione un centro: [menú desplegable]

Botón: + Alta

## 10. Capacidad de aislamiento

Podrá acceder a través del siguiente enlace que mostramos en la imagen:



En el listado nos aparecerán las fichas y los planos de nuestro centro, además de la posibilidad de descargarlos o eliminarlos.

Listado de capacidad de aislamiento : [campos ocultos] Volver

[Descargar plantilla ficha] [Actualizar ficha centro] [Subir plano centro]

Id del centro	Tipo del documento	Nombre del fichero	Fecha subida	
[oculto]	Ficha	[oculto]	9/09/20	[Descargar fichero] [Eliminar]
[oculto]	Plano	[oculto]	9/09/20	[Descargar fichero] [Eliminar]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Si quisiéramos descargar un fichero de la tabla simplemente tendríamos que pulsar el botón de **Descargar fichero** y se descargaría solo.



En caso de que quisiéramos descargar la plantilla de la ficha, tenemos que darle al botón de **Descargar plantilla ficha**.

También tenemos la opción de actualizar la ficha que se muestra en el listado o el plano, si le damos al botón nos aparecerá la siguiente pantalla.

Seleccione el fichero que quiera subir

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Simplemente tendremos que seleccionar nuestro fichero y darle a aceptar. En caso de que le demos a **subir ficha** solo podremos subir **documentos Word**, se aceptará tanto en formato tipo .doc y .docx, y en caso de que le demos a **subir plano** solo podremos subir ficheros **PDF**.

Si queremos eliminar un documento simplemente tendremos que darle al botón de **eliminar**, después nos aparecerá un mensaje de confirmación.

¿Seguro que quiere eliminar este documento?

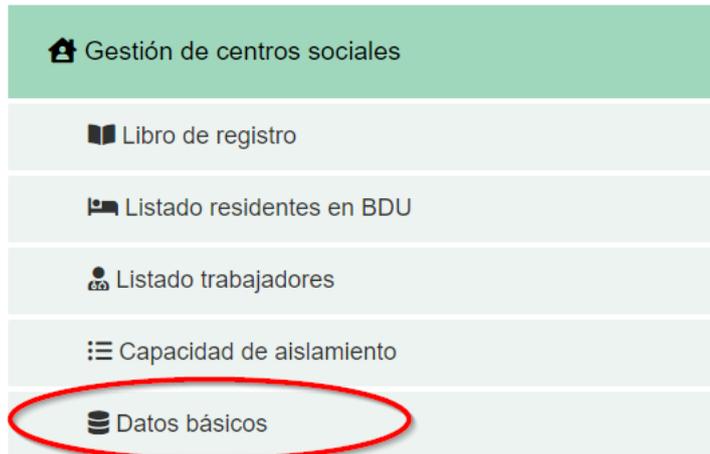
Aceptar

Los usuarios externos a la residencia, podrán subir documentos relacionándolos a un centro en concreto y una vez subido el documento, la residencia podrá visualizar dicho documento.



## 11. Datos básicos

Se puede acceder a esta sección desde el siguiente enlace en el menú principal:



En esta pantalla se muestran dos tablas con información relativa al centro.

La primera contiene datos estructurales del centro:

**Datos básicos del centro** **PARQUE COMARDO I**

Búsqueda por centro social:  Seleccione un centro:  Q Buscar por residencia

**Datos estructurales**

Mostrar 10 registros

Número de centro	Nombre	Tipo de centro	Localidad	Teléfono	Email	Titular	Servicio sanitario autorizado: Medicina	Servicio sanitario autorizado: Enfermería	Servicio sanitario autorizado: Fisioterapia	Servicio sanitario autorizado: Terapia ocupacional	Centro de salud de referencia	Nº de plazas del centro	Nº de plazas autorizadas	Nº de plazas ocupadas	Nº habitaciones uso individual	Nº habitaciones uso doble	Nº habitaciones triples o más	Nº habitaciones individuales destinadas a enfermería	Nº camas en otros espacios destinados a aislamiento
1	PARQUE COMARDO I	Residencia de personas mayores	Parque Comarido	978 21 11 11	parque.comarido@aragon.es	MARIA ALVAREZ	SI	SI	SI	SI	Centro de Salud de Referencia	10	10	10	10	10	10	10	10

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Y la segunda, datos del personal de referencia (hay tres tipos de referentes: de Salud Pública, del centro de salud y de la residencia):

### Personal de referencia

Mostrar 10 registros

Persona referente	Nombre	Teléfono	Email	
Residencia	MARIA ALVAREZ	77777972	adfr@gm.es	<input type="button" value="Editar"/>
Residencia	AG	1111111	asdfs@gm.es	<input type="button" value="Editar"/>
Residencia	KLÑKLÑ	999	0uh0j	<input type="button" value="Editar"/>
Salud Pública				

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Justo encima de la tabla de referentes, tenemos un botón (recuadrado en azul en la imagen) que permite añadir un nuevo referente de la residencia. Al pulsar dicho botón, se abre la siguiente ventana emergente para completar la información del registro:



Complete los datos del interlocutor del centro

Nombre completo:

Teléfono:

Email:

Aceptar Cancelar

Y en cada registro de personal referente de Residencia en la tabla aparece un botón (recuadrado en naranja en la imagen) para editar la información de ese referente,

Edite los campos necesarios

Nombre completo:

Teléfono:

Email:

Aceptar Cancelar

## 12. Atención sanitaria residentes

### 12.1. Ver residentes

Al acceder y ver el listado de residentes de cada centro, se verán además para cada residente los siguientes botones con distintas acciones (separados en dos columnas, para separar el tipo de acciones):

- **Información sanitaria**
  - Datos BDU
  - Ficha del residente
  - Citas pendientes
  - Carpeta salud (solo se muestra si tiene consentimiento validado)
- **Cuidados residenciales**
  - Valoración enfermería (solo se muestra si tiene consentimiento validado)
  - Contención física



Búsqueda por centro social: 3164 - ZARAGOZA-PARQUE DORADO I - ZARAGOZA

Volver

Buscar residentes

NOTA: si la persona residente quiere revocar su consentimiento para el acceso a la carpeta de salud, nos remita al correo electrónico icssconsultas@aragon.es, el formulario de revocación (accesible en el apartado de Documentación de apoyo) firmado por la persona residente o su representante.

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF	Consentimiento firmado	Validado	Información sanitaria	Cuidados residenciales
AR0000000000	ROSARIO ROSARIO ROSARIO	11/01/1971	45777777	Descargar fichero	SI	Datos BDU, Ficha de residente, Citas pendientes, Carpeta salud	Valoración enfermería, Valoración fisioterapia, Contención física
AR0000000000	ROSARIO ROSARIO ROSARIO	11/01/1971	45777777	Descargar fichero	NO	Datos BDU, Ficha de residente, Citas pendientes	Contención física
AR0000000000	ROSARIO ROSARIO ROSARIO	11/01/1971	45777777	Descargar fichero	SI	Datos BDU, Ficha de residente, Citas pendientes, Carpeta salud	Valoración enfermería, Valoración fisioterapia, Contención física
AR0000000000	Pepa Teresa ROSARIO	11/01/1971	45777777	Descargar fichero	SI	Datos BDU, Ficha de residente, Citas pendientes, Carpeta salud	Valoración enfermería, Valoración fisioterapia, Contención física
AR0000000000	ROSARIO ROSARIO ROSARIO	11/01/1971	45777777	Subir Documento	NO	Datos BDU, Ficha de residente, Citas pendientes	Contención física

## 12.1.1. Datos BDU

Podrá visualizar información referente al residente, tal como Datos generales e información médica.

Datos generales	Información médica
<p>CIA: AR0000000000</p> <p>DNI / NIE: 1111111111</p> <p>Nombre: ROSARIO ROSARIO ROSARIO</p> <p>Fecha de nacimiento: 11/01/1971</p> <p>Sexo: <b>Mujer</b></p> <p>País de nacimiento: <b>ESPAÑA</b></p> <p>Dirección: CALLE FRANCISCO BORCHERS, 21 50001 ZARAGOZA</p> <p>Teléfonos: 1111111111</p>	<p>Zona salud: <b>SAGASTA-RUISEÑORES</b></p> <p>Centro de salud: <b>C. S. JOSÉ R. MUÑOZ FERNÁNDEZ (SAGASTA)</b></p> <p>Medicina: ROSARIO ROSARIO ROSARIO</p> <p>Enfermería: ROSARIO ROSARIO ROSARIO</p> <p>Registro de voluntades anticipadas: <b>No</b></p> <p>Plan crónico complejo: <b>No</b></p> <p>GMA: <b>C (Percentil &lt; 97)</b></p> <p>Situación especial:</p>



## 12.1.2. Ficha del residente

En esta ficha del residente, el usuario podrá visualizar diferentes bloques de información útil y relevante sobre el residente, además el centro podrá añadir observaciones en cada bloque de información si fuera necesario.

A continuación, les mostramos la imagen de los diferentes bloques, que son:

- Hoja de tratamiento
- Prescripciones activas.
- Vacunas
- Alergias
- Anticoagulantes orales

**Hoja de tratamiento**

Descargar hoja de tratamiento

Observaciones:

**Prescripciones activas**

Prescripción	Posología						
<p>Tipo de prescripción: <b>Prescripción de larga duración</b></p> <p>Fecha de prescripción: <b>20/09/2019</b></p> <p>Código nacional: <b>597877</b></p> <p>Fecha de emisión: <b>05/11/2013</b></p> <p>Fecha fin de prescripción: <b>18/09/2020</b></p> <p>Descripción: <b>PARACETAMOL 1000MG 40 COMPRIMIDOS</b></p> <p>Consejos para el paciente:</p>	<table><thead><tr><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Indicación</th></tr></thead><tbody><tr><td>20/09/2019</td><td>18/09/2020</td><td>1 COM ayunas desayuno, 1 COM ayunas comida, 1 COM ayunas cena</td></tr></tbody></table>	Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación	20/09/2019	18/09/2020	1 COM ayunas desayuno, 1 COM ayunas comida, 1 COM ayunas cena
Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación					
20/09/2019	18/09/2020	1 COM ayunas desayuno, 1 COM ayunas comida, 1 COM ayunas cena					
<p>Tipo de prescripción: <b>Prescripción a demanda</b></p> <p>Fecha de prescripción: <b>20/09/2019</b></p> <p>Código nacional: <b>599759</b></p> <p>Fecha de emisión: <b>05/11/2013</b></p> <p>Fecha fin de prescripción: <b>18/09/2020</b></p> <p>Descripción: <b>OMEPRAZOL 20MG 28 CAPSULAS ENTERICAS/GASTRORRESISTENTES</b></p> <p>Consejos para el paciente: <b>Tome 1 cápsula por la mañana.</b></p>	<table><thead><tr><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Indicación</th></tr></thead><tbody><tr><td>20/09/2019</td><td>18/09/2020</td><td>1 CAP ayunas desayuno</td></tr></tbody></table>	Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación	20/09/2019	18/09/2020	1 CAP ayunas desayuno
Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación					
20/09/2019	18/09/2020	1 CAP ayunas desayuno					
<p>Tipo de prescripción: <b>Prescripción de larga duración</b></p> <p>Fecha de prescripción: <b>20/09/2019</b></p> <p>Código nacional: <b>599778</b></p> <p>Fecha de emisión: <b>23/10/2013</b></p> <p>Fecha fin de prescripción: <b>18/09/2020</b></p> <p>Descripción: <b>LORMETAZEPAM 2MG 20 COMPRIMIDOS</b></p> <p>Consejos para el paciente:</p>	<table><thead><tr><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Indicación</th></tr></thead><tbody><tr><td>20/09/2019</td><td>18/09/2020</td><td>1 COM al acostarse</td></tr></tbody></table>	Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación	20/09/2019	18/09/2020	1 COM al acostarse
Fecha de inicio	Fecha de fin	Indicación					
20/09/2019	18/09/2020	1 COM al acostarse					

Observaciones:



#### Vacunas

Fecha vacunación	Tipo de vacuna
14/01/2021	SARS-COV-2
03/10/2020	NEUMOCOCO CONJ 13 POLISAC
02/10/2020	GRIPE

#### Alergias

Tipo de alergia	ficha.alergias.estado
-----------------	-----------------------

#### Anticoagulantes orales

Anticoagulantes orales

### 12.1.3. Citas pendientes

En este apartado se recogen las citas de atención especializada cursadas de la persona residente.

#### Actividad Pendiente

##### Citas

Fecha	Servicio	Prestación	Agenda	Médico
24/08/2020 09:40	REUMATOLOGIA	PRIMERA VISITA DE CONSULTAS EXTERNAS	REUMATOLOGIA BARBASTRO DRA.FABREGAS	[Médico]

##### Buzón de peticiones

Servicio	Prestación
RADIOLOGIA HOSPITAL	ECO. TIROIDEA (TEJ. BLANDOS DE CABEZA Y CUELLO)

### 12.1.4. Carpeta salud

Además, si observa la imagen del listado de residentes, verá que existe un botón llamado **Subir documento**, el cual sirve para adjuntar el documento pdf con el consentimiento del residente para poder acceder a más información. Cuando el centro social adjunte dicho documento, se validará en un plazo de 24-72h. Una vez **validado** aparecerá como Validado Sí, y aparecerá un nuevo botón más llamado **Carpeta de salud**. Este apartado sólo estará visible para el personal sanitario.





**Informes Laboratorio**

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha Informe	Descripción	
09/05/2006	BIO - HRV - BIOQUÍMICA CLÍNICA, HEM - HRV - HEMATOLOGÍA, EXTERNOS, HCU - HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO, Alergología - Consulta	Descargar Informe
18/06/2009	BIOQUÍMICA, HEMATOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, ANESTESIA	Descargar Informe
18/06/2009	BIOQUÍMICA, HEMATOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA, ANESTESIA	Descargar Informe
05/10/2009	HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe
06/10/2009	BIOQUÍMICA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe
06/10/2009	HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe
10/01/2013	BIOQUÍMICA, HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe
12/01/2013	HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe
13/01/2013	HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-CONSULTA	Descargar Informe
14/01/2013	HEMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGIA-PLANTA	Descargar Informe

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 37 registros Primero | Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | Siguiete | Último

**Informes Alta Urgencias**

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha Informe	Descripción	
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Primero | Anterior | Siguiete | Último

**Informes Anatomía patológica**

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha Informe	Descripción	
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Primero | Anterior | Siguiete | Último

**Informes Hospitalizacion**

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha Informe	Descripción	
14/12/2019	Informe de Alta	Descargar Informe
31/05/2020	Informe Trabajo Social	Descargar Informe

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero | Anterior | 1 | Siguiete | Último

Si en algún momento, la persona residente o su representante desean que ya no se acceda a la carpeta sanitaria, el centro social deberá remitir el formulario cumplimentado para la revocación (ubicado en el apartado de “Documentación de apoyo”) al email de [icssconsultas@aragon.es](mailto:icssconsultas@aragon.es).

## 12.1.5. Registro de enfermería

En esta sección se muestra el registro de enfermería realizado para un residente.



### Valoración enfermería: AR130040418, MEDICINA SOPLENIS PAVKAM

Volver

Subir valoración de enfermería <sup>1</sup> Anotar observación/seguimiento de valoración <sup>2</sup>

Valoraciones de Enfermería registradas en SIRCOVID

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha registro	Fecha revisión	Título de la valoración	Observación	
26/07/2021	26/07/2021	Primer día de...		Descargar valoración <sup>3</sup> Eliminar
26/07/2021		Segundo día de...	Medicación...	Editar <sup>4</sup> Eliminar
26/07/2021		Tercer día de...	...	Editar Eliminar <sup>5</sup>
26/07/2021	26/07/2021	Último día de...	...	Editar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Primero Anterior 1 | Siguiente Último

El registro de enfermería se puede reflejar de dos formas:

1. O bien se sube un archivo (pdf o Word) con la valoración. Para ello, hacemos click en el botón **Subir registro de enfermería**, marcado con un 1 rojo en la imagen, y se muestra una ventana emergente que nos permite seleccionar el archivo que queremos subir y escribir el título y la fecha de revisión.

Seleccione el fichero que quiera subir

Título de la valoración:

Ningún archivo seleccionado

Fecha de revisión:

2. O bien se escribe una observación directamente en la aplicación. Para ello, hacemos click en el botón marcado con un 2 en la imagen, Anotar observación/seguimiento de enfermería, y se abre una ventana emergente que permite introducir la fecha de registro (por defecto aparece el día actual, pero se puede modificar si el usuario lo considera), la fecha de revisión, el título y el contenido de la valoración.

Complete la valoración a registrar

Fecha de registro:

Fecha de revisión:

Título de la valoración:

Valoración:

En la tabla se muestran los siguientes campos:

- Fecha de registro: Fecha en la que se realiza la valoración.



- Fecha de revisión: (Opcional) Fecha indicada por el usuario para revisar la valoración.
- Título de la valoración.
- Observación: Contenido de la valoración (si la valoración se ha subido en un fichero este campo aparecerá vacío).
- Columna de acciones, con las siguientes opciones:
  - o **Descargar valoración** (solo si la valoración se ha subido en un fichero), al seleccionar este botón se descarga automáticamente el archivo con la valoración.
  - o **Editar** (solo si la valoración se ha anotado en la aplicación), al seleccionar este botón se abre una ventana emergente con los datos de la valoración para poder modificar los campos que se consideren.

Modifique los valores que considere

Fecha de registro:

Fecha de revisión:

Título de la valoración:

Valoración:

Aceptar Cancelar

- o **Eliminar**, al seleccionar este botón se borra el registro correspondiente.

Además, también aparece otra tabla donde aparecen las valoraciones de enfermería que provienen de la aplicación Historia Clínica Electrónica. Estas valoraciones pueden ser descargadas desde esta misma tabla.

Valoraciones Enfermería HCE		
Fecha informe	Descripción	
19/01/2022	F014 - Enfermería - Valoración	descargar informe

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

## 12.1.6. Contención física

En este apartado se muestran las indicaciones médicas de contención física, así como los consentimientos informados o autorizaciones de contención registrados para un residente.





Complete la indicación médica de contención a registrar

Fecha de registro: 26/07/2021 ...

Fecha de revisión: DD/MM/AAAA ...

Título de la indicación médica de contención:

Indicación médica de contención:

Aceptar Cancelar

En la primera tabla, correspondiente a las indicaciones de contención física registradas en sircovid, podemos ver los siguientes campos:

- Fecha de registro: Fecha en la que se realiza la valoración.
- Fecha de revisión: (Opcional) Fecha indicada por el usuario para revisar la indicación de contención.
- Título de la indicación médica de contención.
- Observación: Contenido de la indicación (en caso de haberse subido en un fichero, este campo aparecerá vacío).
- Columna de acciones, con las siguientes opciones:
  - o **Descargar contención** (solo si la indicación de contención se ha subido en un fichero). Al seleccionar este botón se descarga automáticamente el archivo con la indicación.
  - o **Editar** (solo si la indicación se ha escrito en la aplicación). Al seleccionar este botón se abre una ventana emergente con los datos de la indicación para poder modificar los necesarios.

Modifique los valores que considere

Fecha de registro: ...

Fecha de revisión: DD/MM/AAAA ...

Título de la indicación médica de contención:

Indicación médica de contención:

Aceptar Cancelar

- o **Eliminar**, al seleccionar este botón se borra el registro correspondiente.

Por otro lado, para subir los consentimientos informados/autorizaciones de contención física, disponemos del botón marcado con un 3 en la primera imagen, **Subir consentimiento/autorización**; solo se permite subir archivos en formato PDF, ya que deben estar firmados por los familiares correspondientes. Las autorizaciones registradas se muestran en la segunda tabla de la pantalla, en la cual se muestran los siguientes campos:



- Fecha autorización: Fecha en la que se registró la autorización.
- Título autorización.
- Columna de acciones, en la que se puede
  - o Descargar fichero, para descargar la autorización.
  - o Eliminar, para borrar el registro de la autorización.

Además, también aparece otra tabla donde aparecen los informes de contención física que provienen de la aplicación Historia Clínica Electrónica. Dichos informes pueden ser descargados en pdf desde esta misma tabla.

Informes de contención física de HCE		
Fecha informe	Descripción	
19/01/2022	Contención física	descargar informe

### 12.1.7. Registro de fisioterapia

En este apartado se muestran las observaciones o seguimientos de fisioterapia registrados para un residente.

Valoración fisioterapia: **ASOCIACIONISMO, DIFERENTE UNICOMUNICACIONAL** Volver

Subir valoración de fisioterapia **1** | Anotar observación/seguimiento de valoración **2**

Fecha registro	Fecha revisión	Título de la valoración	Observación	Acciones
19/01/2022	19/01/2022	asociacionismo	...	Editar <b>4</b>   Eliminar
19/01/2022	19/01/2022	...	...	Descargar valoración <b>3</b>   Eliminar <b>5</b>
19/01/2022	19/01/2022	...	...	Descargar valoración   Eliminar
19/01/2022	19/01/2022	...	...	Editar   Eliminar

Análogamente a la sección de registro de enfermería, los registros de fisioterapia pueden realizarse de dos formas:

1. El usuario puede subir un archivo (pdf o Word) con el contenido, para ello, haremos click en el botón Subir documentación de fisioterapia, marcado con un 1 en la imagen. Entonces aparecerá una ventana emergente que nos permite seleccionar el archivo que queremos subir y escribir el título y la fecha de revisión.

Seleccione el fichero que quiera subir

Título de la valoración:

Ningún archivo seleccionado

Fecha de revisión:



- O bien puede escribir una observación directamente en la aplicación. Para ello, haremos click en el segundo botón, Anotar observación/seguimiento de fisioterapia, y se abre una ventana emergente que permite introducir la fecha de registro (por defecto aparece el día actual, pero se puede modificar si el usuario lo considera), la fecha de revisión, el título y el contenido de la valoración

Complete la valoración a registrar

Fecha de registro: 24/09/2021

Fecha de revisión: DD/MM/AAAA

Título de la valoración:

Valoración:

Aceptar Cancelar

En la tabla **Registro de fisioterapia en SIRCOVID**, podemos ver los siguientes campos:

- Fecha de registro: Fecha en la que se realiza la valoración.
- Fecha de revisión: (Opcional) Fecha indicada por el usuario para revisar la indicación de contención.
- Título de la valoración.
- Observación: Contenido de la valoración (en caso de haberse subido en un fichero, este campo aparecerá vacío).
- Columna de acciones, con las siguientes opciones:
  - o **Descargar valoración** (solo si la valoración de fisioterapia se ha subido en un fichero). Al seleccionar este botón se descarga automáticamente el archivo.
  - o **Editar** (solo si la valoración se ha escrito en la aplicación). Al seleccionar este botón se abre una ventana emergente con los datos de la indicación para poder modificar lo que sea necesario.



Modifique los valores que considere

Fecha de registro:

Fecha de revisión:

Título de la valoración:

Valoración:

Aceptar Cancelar

- **Eliminar**, al seleccionar este botón se borra el registro correspondiente.

## 12.1.8. Registro de terapia ocupacional

En este apartado se muestran las observaciones o seguimientos de terapia ocupacional registrados para un residente. Este apartado responde a las mismas opciones que el apartado de registro de fisioterapia, disponiendo de cada paso en el apartado anterior.

## 11.2. Calendario citas residentes

En este apartado los usuarios podrán visualizar las citas que tienen pendientes los residentes de un centro.

En primer lugar, se debe seleccionar el centro del cual se quieren ver las citas de residentes. Para ello se busca el número o el nombre del centro en el desplegable, que aparece con el número 1 en la siguiente imagen.



Búsqueda por centro social:  1

**Calendario citas del centro : 3011 - SAN EUGENIO** Volver

« « < > » » Hoy **septiembre de 2021** 2 Mes Resumen citas

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
		10:20 CITA PARA REVIS	11:15 CITA PARA REVIS	10:20 CITA PARA REVIS	10:20 CITA PARA REVIS	09:45 CITA PARA PRIMI
6						
12:30 CITA PARA REVIS		11:30 CITA PARA SEGU				
		11:30 CITA PARA SEGU				
13						
10:20 CITA PARA REVIS	10:20 CITA PARA REVIS	09:45 CITA PARA PRIMI	12:30 CITA PARA REVIS	12:30 CITA PARA REVIS	12:30 CITA PARA REVIS	09:45 CITA PARA PRIMI
10:20 CITA PARA REVIS						
20						
11:15 CITA PARA REVIS	09:45 CITA PARA PRIMI	11:15 CITA PARA REVIS	11:15 CITA PARA REVIS			
11:15 CITA PARA REVIS	11:15 CITA PARA REVIS	11:15 CITA PARA REVIS				
27						
	09:45 CITA PARA PRIMI					11:00 CITA PARA SEGU

**Detalle de la cita** 3

Residente: [Nombre completo]

Fecha: [Fecha]

Hora: [Hora]

Servicio: **CARDIOLOGIA R.C.**

Prestación: **PRIMERAS VISITAS CON ECO**

Agenda: **CITA PARA PRIMERAS VISITAS CON ECO EN CARDIOLOGIA R.C.**

Centro: **HOSPITAL MIGUEL SERVET**

Una vez seleccionado el centro, se muestra un calendario donde se cargan las citas del mes (por defecto aparece en primera instancia el mes en curso).

En el calendario se muestra una previsualización de las citas del día, con la hora y una breve descripción de la cita.

Y si hacemos click sobre una cita, aparece en la parte derecha de la pantalla (marcado en la imagen con el número 3) el detalle de la cita, donde se muestra la siguiente información relativa a la cita:

- **Residente:** Nombre completo, CIA
- **Fecha**
- **Hora**
- **Servicio**
- **Prestación**
- **Agenda**
- **Centro**

En la parte superior del calendario tenemos una serie de botones, que explicamos a continuación:

**Calendario citas del centro : 3011 - SAN EUGENIO**

1
2
3
4
5
1
2

« « < > » » Hoy **septiembre de 2021** Mes Resumen citas

Los botones de la izquierda (ordenados en rojo) nos permiten movernos, respectivamente,

- Un año atrás
- Al mes anterior
- Al siguiente mes
- Un año adelante
- Al día en curso.

Y los botones de la derecha (en azul) sirven para cambiar de vista. Hay dos vistas,

- "Mes". Esta es la vista mensual en formato calendario, la que aparece en la imagen anterior.



- “Resumen citas”. En este formato, podemos ver todas las citas del mes en un lista, como en la imagen siguiente. Igual que en la otra vista, si seleccionamos alguna cita, se abre a la derecha el detalle completo.

<<	<	>	>>	Hoy	octubre de 2021	Mes	Resumen citas
<b>2 de octubre de 2021</b>							sábado
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					
<b>5 de octubre de 2021</b>							martes
13:05	●	CITA PARA REVISION ATENCION TELEFONICA EN DIGESTIVO CEX ED CEX					
<b>10 de octubre de 2021</b>							domingo
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					
<b>20 de octubre de 2021</b>							miércoles
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					
<b>21 de octubre de 2021</b>							jueves
11:00	●	CITA PARA SEGUIMIENTO SALUD MENTAL EN SALUD MENTAL CAP TORRERO ESTE					

### 11.3. Documentación de apoyo

En este apartado los usuarios podrán encontrar diferentes documentos que le pueden ayudar en el proceso de sus labores en el aplicativo Sircovid, separados en tres secciones: **Tratamiento de datos personales, Documentación técnica y protocolos y Recursos.**

A través de los enlaces que encontrará para cada uno, podrá descargar el que desee.

#### Documentación de apoyo para el profesional

Volver

##### Tratamiento de datos personales

- Autorización para el tratamiento de datos personales y atención farmacéutica en centros de servicios sociales especializados de naturaleza residencial [\[Pulse aquí\]](#)
- Formulario para la revocación del consentimiento para el tratamiento de datos personales [\[Pulse aquí\]](#)

##### Documentación técnica y protocolos

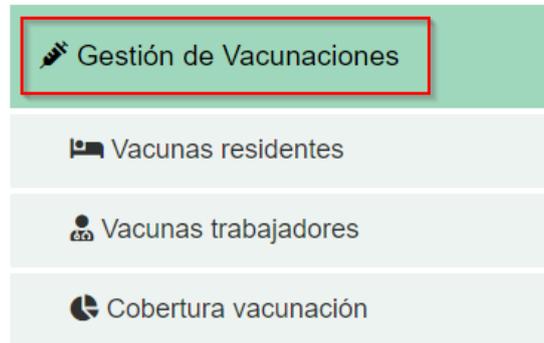
- Protocolo de buenas prácticas en el uso de medidas de sujeción. [\[Pulse aquí\]](#)

##### Recursos

- Recursos para elaborar el duelo en personas adultas [\[Pulse aquí\]](#)
- Recomendaciones en temporada de calor [\[Pulse aquí\]](#)

## 12. Módulo de vacunas

Desde el menú principal accede al apartado **Gestión de Vacunaciones**, donde se encuentran los botones de **Vacunas residentes, Vacunas trabajadores y Cobertura vacunación.**



## 12.1 Registro de vacunas

Una vez haya accedido a **Vacunas residentes** o **Vacunas trabajadores**, podrá ver para cada persona el botón **Registrar vacuna**.

Los encargados de poder registrar las vacunas, tanto de residentes como de trabajadores serán los **médicos o enfermeros** que estén dados de alta en el centro y que hayan cumplimentado el documento de confidencialidad.

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF	Aceptar vacuna covid	Fecha dosis 1	Fecha dosis 2	Fecha dosis 3	Tipo de vacuna	Tipo de vacuna 2	Tipo de vacuna 3	F. de infección	
AR0000000000	REPUBLICA ARAGON	13/01/2021	030202021	Residente	13/01/2021	03/02/2021	21/09/2021	PFIZER	PFIZER	PFIZER	08/01/2021	Registrar vacuna Ver vacunas
AR0000000000	REPUBLICA ARAGON			Residente								Registrar vacuna Ver vacunas
AR0000000000	REPUBLICA ARAGON			Aceptado								Registrar vacuna Ver vacunas

A continuación, les mostramos el formulario para el registro de las vacunas. Los datos de la persona se cargarán automáticamente y se deberán rellenar el resto de campos. Tras esto, se debe pulsar el botón **Registrar**.



## Registro de nueva vacunación

**Datos administrativos**

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

AR:

Fecha de Vacunación:

Centro social: **3164 - ZARAGOZA:PARQUE DORADO I - ZARAGOZA**

Rechazo: Sí  No

Vacuna:

Laboratorio:

Lote:

Fecha de Caducidad:

Grupo de riesgo:

El campo **Fecha de Vacunación** será obligatorio, así como el campo **Vacuna**. Tras rellenar este último se cargará automáticamente el campo **Laboratorio** y se cargarán los posibles **Lotes** a elegir.

Una vez seleccionado el **Lote** correspondiente, se cargará automáticamente la **Fecha de Caducidad** del mismo.

Cabe señalar que no será posible el registro de una vacuna ya existente para una persona con la misma fecha de vacunación y el mismo tipo de vacuna con el fin de evitar vacunas duplicadas.

En caso de que se realice algún registro erróneo que deba borrarse se comunicará por correo electrónico.



## 12.2 Ver vacunas

El usuario también podrá visualizar las vacunas que tenga registrada cada persona mediante el botón **Ver vacunas**.

CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF	Aceptar vacuna covid	Fecha dosis 1	Fecha dosis 2	Fecha dosis 3	Tipo de vacuna	Tipo de vacuna 2	Tipo de vacuna 3	F. de infección	
...	...	...	...	Rechazada	13/01/2021	03/02/2021	21/09/2021	PFIZER	PFIZER	PFIZER	08/01/2021	<input type="checkbox"/> Registrar vacuna <input checked="" type="checkbox"/> Ver vacunas
...	...	...	...	Rechazada								<input type="checkbox"/> Registrar vacuna <input checked="" type="checkbox"/> Ver vacunas
...	...	...	...	Aceptada								<input type="checkbox"/> Registrar vacuna <input checked="" type="checkbox"/> Ver vacunas

Al acceder se mostrará las diferentes vacunas que se han registrado para cada persona en 3 listados distintos. El primero es el **Listado de Vacunaciones asociados al CIA** que se ha registrado en SIRCovid; en segundo lugar, el **Listado de Vacunaciones** procedentes de **Historia Clínica Electrónica**, y en el tercero el **Listado de vacunaciones rechazadas** en SIRCovid.

The screenshot shows the SIRCovid interface with three distinct sections for vaccine management:

- Listado de Vacunaciones asociados al cia:** A table with columns for N° Centro, CIA, Nombre y apellidos, Fecha vacunación, Vacuna, Laboratorio, and Lote. It includes 'Editar vacuna' and 'Borrar vacuna' buttons.
- Listado de Vacunaciones HCE:** A table with columns for Fecha vacunación and Tipo de vacuna.
- Listado de Vacunaciones Rechazadas:** A table with columns for N° Centro, CIA, Nombre y apellidos, Fecha vacunación, Vacuna, Laboratorio, and Lote.

**Nota funcional:** se seguirá el principio “las vacunas las registra quien las administra”, si son administradas por el personal de la residencia deben registrarse en SIRCovid, si son administradas por personal del centro de salud serán ellos quienes las registren, habitualmente en OMI-AP; no se deben registrar en los dos sistemas. Historia Clínica Electrónica consolida o integra las vacunaciones que se registren en SIRCovid y en OMI. Por eso las vacunas registradas en SIRCovid también se verán posteriormente en la tabla de HCE.

## 12.3 Editar vacuna

Desde este listado de vacunas podremos acceder a la edición de cada una de las vacunas que se encuentren registradas, y modificar la información deseada en el botón **Editar vacuna**.

Al igual que en el caso del registro, la edición de la vacuna solo podrá ser realizada por los **médicos o enfermeros del centro**.







## 12.6 Grabar vacunación masiva

En el listado de vacunas de trabajadores o de residentes, se ha añadido un **nuevo botón llamado Grabar vacunación masiva antigripal** que permite registrar vacunas a todos los usuarios marcados en el check de la primera columna del listado.

Listado de Residentes en BDU (Base de Datos de tarjeta sanitaria): PARQUE DORADO I Volver

Grabar vacunas

Búsqueda por centro social:

Aceptar vacuna covid
  Rechazar vacuna covid
  **Grabar vacunación masiva antigripal**

Mostrar	CIA	Nombre y apellidos	F. de nacimiento	NIF	Aceptar vacuna covid	Fecha dosis 1	Fecha dosis 2	Fecha dosis 3	Fecha dosis campaña 2022	Tipo de vacuna 1	Tipo de vacuna 2	Tipo de vacuna 3	Tipo de vacuna dosis campaña 2022	F. de infección	Acciones
10	#A00047170	PEREZBARRIA, ANA ISABELA, SÁNCHEZ	28/10/1983	78349661	<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2021	28/11/2021			FF1234	FF1234				<input type="button" value="Registrar vacuna"/> <input type="button" value="Ver vacunas"/>
11	#A00047182	PEREZBARRIA, ANA ISABELA, SÁNCHEZ	28/10/1983	78349661	<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2021	04/12/2021			FF1234	FF1234			12/04/2021	<input type="button" value="Registrar vacuna"/> <input type="button" value="Ver vacunas"/>
12	#A00047184	PEREZBARRIA, ANA ISABELA, SÁNCHEZ	28/10/1983	78349661	<input checked="" type="checkbox"/>										<input type="button" value="Registrar vacuna"/> <input type="button" value="Ver vacunas"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Después de marcar con el check a todos los residentes/trabajadores para los que queramos registrar la vacuna, pulsamos el botón “Grabar vacunación masiva antigripal” y nos redirigirá a la siguiente pantalla en la que debemos indicar los detalles de la vacunación:

Registro de vacunación masiva

**Datos administrativos**

Fecha de vacunación:

Centro social:

Rechazo:  Sí  No

Vacuna:

Laboratorio:

Lote:

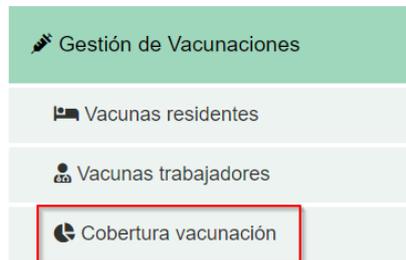
Fecha de caducidad:

Grupo de riesgo:

Lugar anatómico:

## 12.7 Cobertura vacunación

Dentro del apartado Gestión de vacunaciones encontramos el botón **Cobertura vacunación**



La página a la que accedemos nos muestra la cantidad de residentes y de trabajadores que han sido vacunados en cada centro. Tenemos un filtro para buscar una residencia específica o podemos navegar directamente por la tabla hasta encontrar el centro que estábamos buscando.

**Coberturas de la vacunación en los centros**

Filtro por centro social: 3164 - ZARAGOZA-PARQUE DORADO I - ZARAGOZA

Filtro EAP: Seleccione un EAP

Filtro sector sanitario: Seleccione un sector sanitario

Limpiar Filtros

Mostrar 10 registros Excel Buscar:

Nº Centro	Código de zona	Zona	Sector	Residentes del centro	Residentes 1º dosis	Residentes 2º dosis	Residentes 3º dosis	% residentes 1º dosis	% residentes 2º dosis	% residentes 3º dosis	Trabajadores del centro	Trabajadores 1º dosis	Trabajadores 2º dosis	Trabajadores 3º dosis
3164	2513	SAGASTA-RUISEÑORES	ZARAGOZA II	6	4	4	1	67	67	17	24	22	21	0

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 326 registros) Primero Anterior 1 Siguiente Último

Podemos apreciar que la tabla nos ofrece el número de residentes totales del centro seguido del número de los cuales han recibido la primera dosis de la vacuna, la segunda y la tercera. Después aparece el porcentaje que representan dentro del total de la residencia. Seguidamente aparecen los mismos datos para los trabajadores del centro, es decir los trabajadores totales y el número de trabajadores que han recibido la primera, la segunda y la tercera dosis de la vacuna, y después los porcentajes que estos representan.

## 13 Libro de Registro de Usuarios

El libro de Registro de usuarios reflejará a los residentes que están ocupando una plaza en el centro, así como aquellos que la han ocupado pero que ya no son residentes de este y se encuentran de baja definitiva. Además, solamente a través del Libro de Registro se podrá gestionar el alta y baja de los residentes en BDU en las residencias con códigos inferiores a 5000.

A continuación, mostramos desde dónde se podrá acceder al libro de registro desde el menú principal.



- Gestión de centros sociales
- Libro de registro
- Listado residentes en BDU
- Listado trabajadores
- Capacidad de aislamiento

Una vez acceda al listado, podrá visualizar lo siguiente:

Libro de registros (altas y bajas en BDU)

Filtro por centro social:

Filtro por estado:

Filtro por fecha de solicitud desde:  hasta:

Estado	Centro	CIA	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha de nacimiento	Sexo	Fecha de alta	Fecha Solicitud	Movilidad	Oxígeno	Capacidad de obrar	Consentimiento de ingreso	Plaza concertada	Procedencia	Fecha ingreso	Fecha estancia	Motivo finalización	Excel	Buscar	
Alta							Hombre												Registro información		
Alta							Hombre												Registro información		
Alta							Hombre												Registro información		
Alta							Mujer												Registro información		
Alta							Mujer												Registro información		

En este listado podrá observar el histórico de altas y bajas que se han realizado en el centro, pudiendo filtrar entre altas, bajas, erróneos, derivados dispositivo y sin estado para visualizar entre unas u otras si se desea.

Todos los centros, excepto aquellos cuyo número de centro es mayor que 5000 y los dispositivos covid, deberán acceder a este listado para realizar el registro de un nuevo usuario en este libro, a través del botón **Nuevo registro**.

Libro de registro (altas y bajas en BDU)

Filtro por centro social:

Filtro por estado:

Filtro por fecha de solicitud desde:  hasta:

Mostrar 10 registros

Estado	Alta en BDU	Centro	CIA	DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha de nacimiento	Sexo	Fecha Solicitud	Fecha de ingreso	Movili
Alta	SI	2881	ARAGONENSE	17878888	JESUS	COMEU	ORRIVARON	18/07/1988	Hombre	28/07/2020		

Al pulsar dicho botón le aparecerá un formulario para realizar la búsqueda de residente a través de CIA o DNI/NIE:





### Resumen residente

CIA: **XXXXXXXXXX**  
Nombre: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Fecha de nacimiento: **XXXX/XX/XX**  
Sexo: **Hombre**  
Fecha de alta:  ...

Aceptar

Cancelar

Una vez rellenada la fecha de alta y marcado el botón de aceptar automáticamente se cargará el formulario de Registro de información, el cual hay que rellenar con la información relativa a la movilidad, la capacidad de obrar, etc.

Editar registro de: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Datos ciudadanía**

Condiciones de movilidad\*

Necesidad de oxígeno para el traslado\*  Sí  No

Capacidad para obrar\*  Sí  No

Consentimiento de ingreso\*  Sí  No

Plaza concertada\*  Sí  No

Procedencia\*

Fecha de ingreso\*

Fecha de finalización  ...

Motivo de finalización

Registrar

Una vez rellenado este formulario, esa información aparecerá en el listado que se nombraba al principio del apartado.

Los dos últimos campos **Fecha de finalización** y **Motivo de finalización** solo deberán ser rellenados una vez queramos indicar que esa persona es baja definitiva del centro. Esta acción conlleva la solicitud de baja en BDU, por lo que una vez se haya registrado la finalización de la estancia en el centro, aparecerá un aviso en verde en la parte superior de la pantalla informando de existe una solicitud de baja en BDU.

En el caso de que una residencia no haya dado de baja a un residente que se ha trasladado a otro centro le aparecerá un mensaje de aviso "Tiene pendiente rellenar la información de la persona xxxx, para que actualice esa información en su libro de registro correspondiente una vez que lo hayan dado de alta en BDU en el nuevo centro.



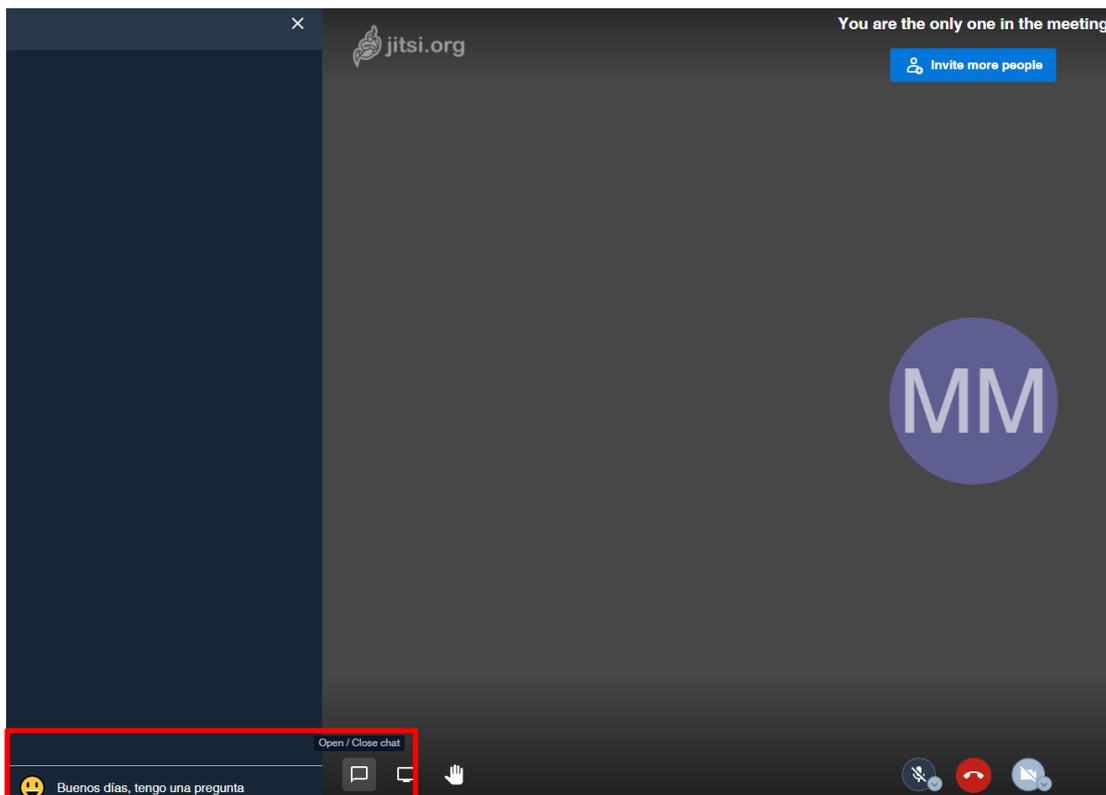
## 14 Videoconferencias

En la parte inferior de la página del menú principal se puede acceder a salas virtuales para videoconferencias, en estos momentos se han habilitado tres: una para reuniones entre los centros y ciudadanía, otra con vigilancia epidemiológica y una tercera para teleformación.

- NUEVO -> Guía rápida de uso ¿Quién hace qué en SIRCOVID? Versión 25/09/2020 [[Pulse aquí](#)]
- Política de protección de datos [[Pulse aquí](#)]
- Manual de usuario de la aplicación SIRCovid, actualizado a 20/10/2020 [[Pulse aquí](#)]
- Anexo Definición de variables Clasificación de caso y Recuperación (Actualizado última vez el 10/08/2020) [[Pulse aquí](#)]
- Preguntas frecuentes [[Pulse aquí](#)]
- Videoconferencia entre el centro y ciudadanía [[Pulse aquí](#)]
- Videoconferencia entre el centro y vigilancia epidemiológica [[Pulse aquí](#)]
- Videoconferencia para formaciones [[Pulse aquí](#)]

Al pulsar encima del enlace se redirige a la sala virtual (a través de meet.jit.si/). En un ordenador únicamente se precisará el navegador (se recomienda Chrome), se necesitará casco o altavoces y micrófono (no es imprescindible disponer de cámara web, aunque es recomendable).

Para reuniones de teleformación no es imprescindible disponer de micrófono, está disponible un chat en la parte inferior izquierda que permite interactuar con el ponente.



También es posible la conexión a través de una tableta o de un teléfono inteligente, en este caso en la primera conexión se solicitará descargar una APP, Jisti Meet, gratuita.