

# CAREWARE 6.0

---

## Manual Introductorio

### Programa Ryan White

Phone:  
787-765-2929  
Ext.:  
5118. 5120

Email:  
[luisaperez@salud.pr.gov](mailto:luisaperez@salud.pr.gov)  
[emrodriguez@salud.pr.gov](mailto:emrodriguez@salud.pr.gov)



# Módulos CAREWARE 6.0

## Introducción

Este documento es un esfuerzo conjunto entre los programas Ryan White Parte A y B de Puerto Rico. La intención última de este documento es familiarizar a los usuarios de CAREWare 5.0 con la nueva versión de CAREWare 6.0. Es importante tener en cuenta que dada la versatilidad y la capacidad de personalizar el sistema CAREWare, puede que cada programa tenga reglas y formas particulares de usar CAREWare, por lo que se recomienda se trabaje estos módulos en conjunto con su administrador(a) de CAREWare, para discutir los cambios que puede encontrar un usuario.

Tabla de Contenido		Pág.
Qué es CAREWare 6.0		5
Módulo 1	Cómo hacer <i>Login</i>	10
	Prueba 1	19
	Ejercicio 1	20
Módulo 2	Añadir un paciente	21
	Reglas generales para la entrada de datos	23
	Prueba 2	30
	Ejercicio 2	31
Módulo 3	Buscar un paciente	39
	Prueba 3	37
	Ejercicio 3	38
Módulo 4	Añadir, borrar y modificar datos demográficos	39
	<i>Eligibility</i> Definiciones	42
	<i>Enrollment Status</i> Definiciones	44
	<i>Vital Status</i> Definiciones	45
	<i>HIV Status</i> Definiciones	46
	<i>Race/Ethnicity</i> Definiciones	47
	<i>HIV Risk Factor</i> Definiciones	49
	Prueba 4	51
	Ejercicio 4	52
Módulo 5	Añadir, borrar y modificar servicios	53
	Definición de Servicios	56
	Prueba 5	79
	Ejercicio 5	80
Módulo 6	Añadir, borrar y modificar el <i>Annual Review</i>	81
	<i>Insurance</i> Definiciones	83
	<i>Federal Poverty Level</i>	86
	<i>Housing</i> Definiciones	89
	<i>HIV Risk Counseling</i>	91
	<i>Mental Health and Substance Abuse Screening's</i>	93
	Prueba 6	97
Ejercicio 6	98	

		<b>Pág.</b>
Módulo 7	Añadir, borrar y modificar datos clínicos	99
	Definiciones	101
	Prueba 7	128
	Ejercicio 7	129
Módulo 8	Referidos	130
	Definiciones	132
	Prueba 8	142
	Ejercicio 8	143
Módulo 9	Calendario de Citas	144
	Prueba 9	150
	Ejercicio 9	151
Módulo 10	Medidas de Calidad Individuales	152
	Prueba 10	156
	Ejercicio 10	157
Apéndices		158

# QUÉ ES CAREWARE 6.0



## Que es CAREWare 6.0



El Sistema CAREWare es un programa escalable y gratuito, provisto por la “Health Resources and Services Administration” (HRSA) para administrar los servicios provistos a agencias subvencionadas por la ley Ryan White. El Sistema CAREWare fue presentado en el “Grantee Meeting” del 2000 y su uso ha ido en aumento

desde entonces. Para el 2019 más de 800 agencias subvencionadas por la Ley Ryan White lo utilizan en 48 estados de Estados Unidos, Puerto Rico y las Islas Vírgenes.

El programa CAREWare, se implementó en el Depto. De Salud de Puerto Rico en el 2009, permitiendo a los proveedores del estado y Agencias Coordinadoras contratadas por Ryan White tener de forma electrónica la información sobre los servicios que ofrecen por cliente, además de información demográfica de los recipientes de dichos servicios. Este programa es una herramienta esencial que logra aglomerar en un banco de datos central la información de los pacientes servidos y subvencionados por Ryan White Parte B en las clínicas del estado (CPTET) y Agencias Coordinadoras en Puerto Rico.

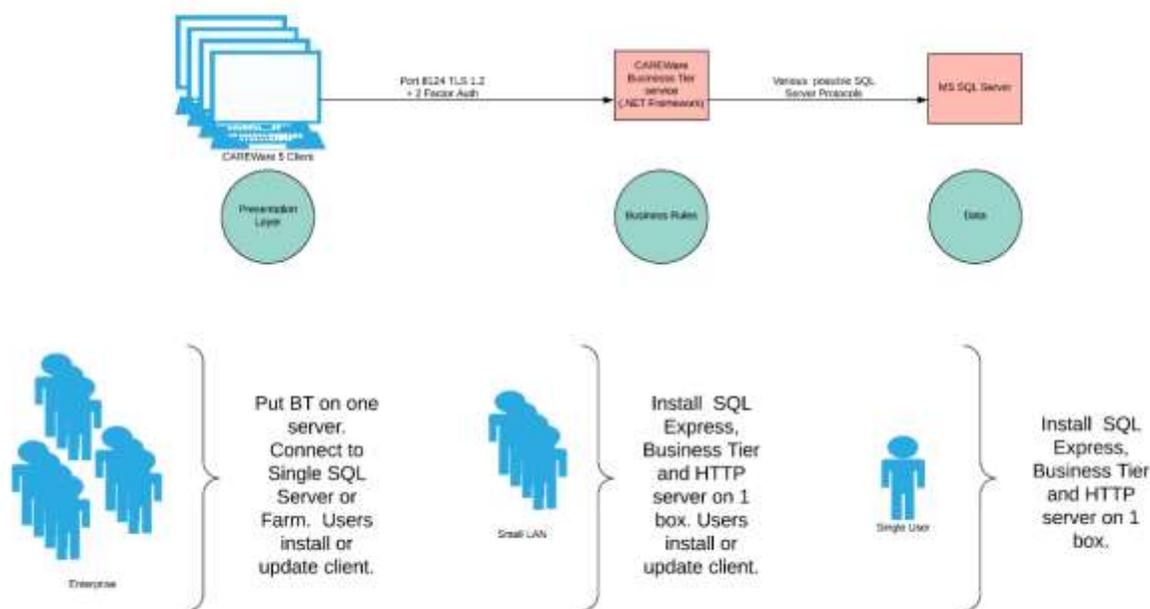
La versión 6.0 es la actualización más reciente del sistema CAREWare (CW). La gran diferencia entre una versión y la otra es que la versión 5 utiliza un cliente para conectarse al *business tier* y la versión 6 utiliza un *web browser*. Antes de continuar, es importante explicar la estructura básica del CAREWare para poder comprender las diferencias y similitudes entre ambas versiones.

Los componentes básicos del CAREWare versión 5.0 son:

- Cliente (Client Tier)- es lo que usted tendrá frente a su computadora. El cliente es lo que permite al usuario enviar o solicitar información a la base de datos.
- Intermediario (Business tier)- Este elemento es lo que permite que la información fluya de su terminal (cliente) a la base de datos (Data tier).
- Base de datos (Data Tier)- Esto es la base de datos en sí. La misma se encuentra remota en un servidor o en la misma computadora (localhost.)

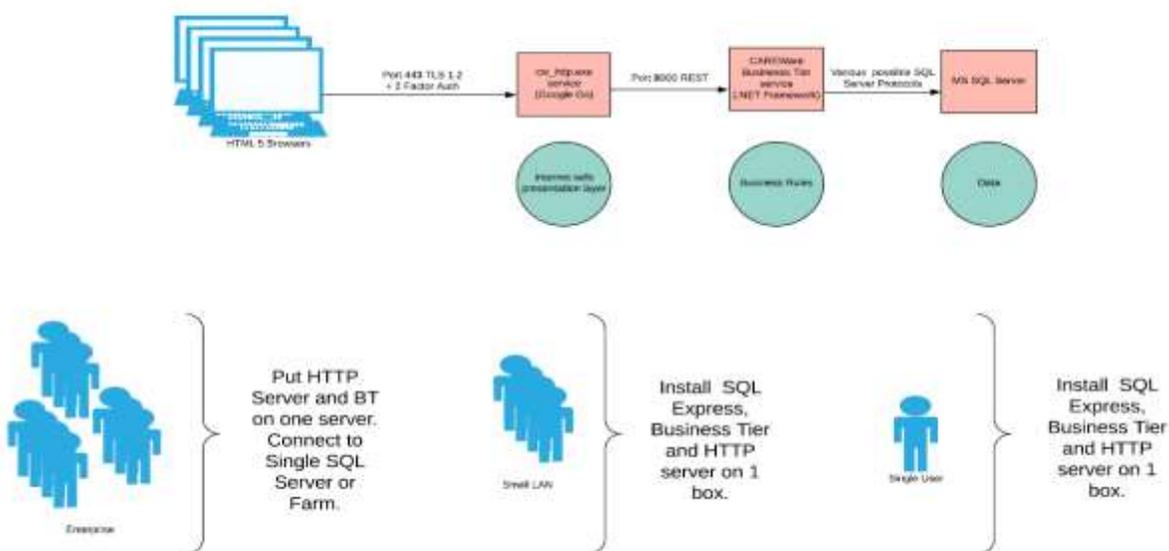
#### CAREWARE 5 APPLICATION ARCHITECTURE

Jeff Murray | November 29, 2018



Los componentes básicos del CAREWare versión 6.0 son:

- Dirección web: Utilizará un web browser autorizado con una dirección específica.
- Intermediario (Business tier)- Este elemento es lo que permite que la información fluya de su terminal (cliente) a la base de datos (Data tier).
- Base de datos (Data Tier)- Esto es la base de datos en sí. La misma se encuentra remota en un servidor o en la misma computadora (localhost.)



Por lo que se puede apreciar hasta aquí son más las similitudes que las diferencias. Ambos usan tecnología similar HTTP cuando se transmiten datos por el internet. En ambos casos, el usuario tiene que proveer una dirección del servidor hacia donde se conectará: en el CW 5 usando la opción de *Server List*, en el CW 6 es una dirección de internet que colocará en un web browser autorizado. En ambos casos puede añadir un nivel adicional de seguridad usando un VPN (*Virtual Private Network*) o tecnologías similares. Pero la diferencia más importante es la utilización de web browser de última generación que tiene las siguientes ventajas sobre la utilización de un cliente específico. Primero; no se necesita hacer una actualización al cliente cada vez que se actualiza el *Business tier*. Segundo; estos browsers de última generación incorporan una cantidad mayor de elementos de seguridad. Tercero; no hay que instalar ninguna aplicación adicional. Es importante hacer notar que no todos los web browsers disponibles pueden ser utilizados con CW 6. Entre los que son aceptados son: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Mozilla entre otros. Para saber más sobre este tema, consulte a su administrador de CAREWare.

La implantación de CAREWare 6.0 no requiere en ningún momento la alteración de la data almacenada. La implantación y actualización no requiere una migración de datos que altere la estructura de la base de datos. Además todas las consultas que se realizaban en CW 5 no se alteran en CW 6. Con consultas, nos referimos a operaciones básicas o complejas en el CAREWare: reportes, importación de datos, medidas de calidad etc. Lo que sí puede cambiar, es la forma de presentar la misma con opciones adicionales.

# MÓDULO 1

---

## Cómo Hacer *Login*



## Módulo 1 ¿Cómo hacer Login?



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

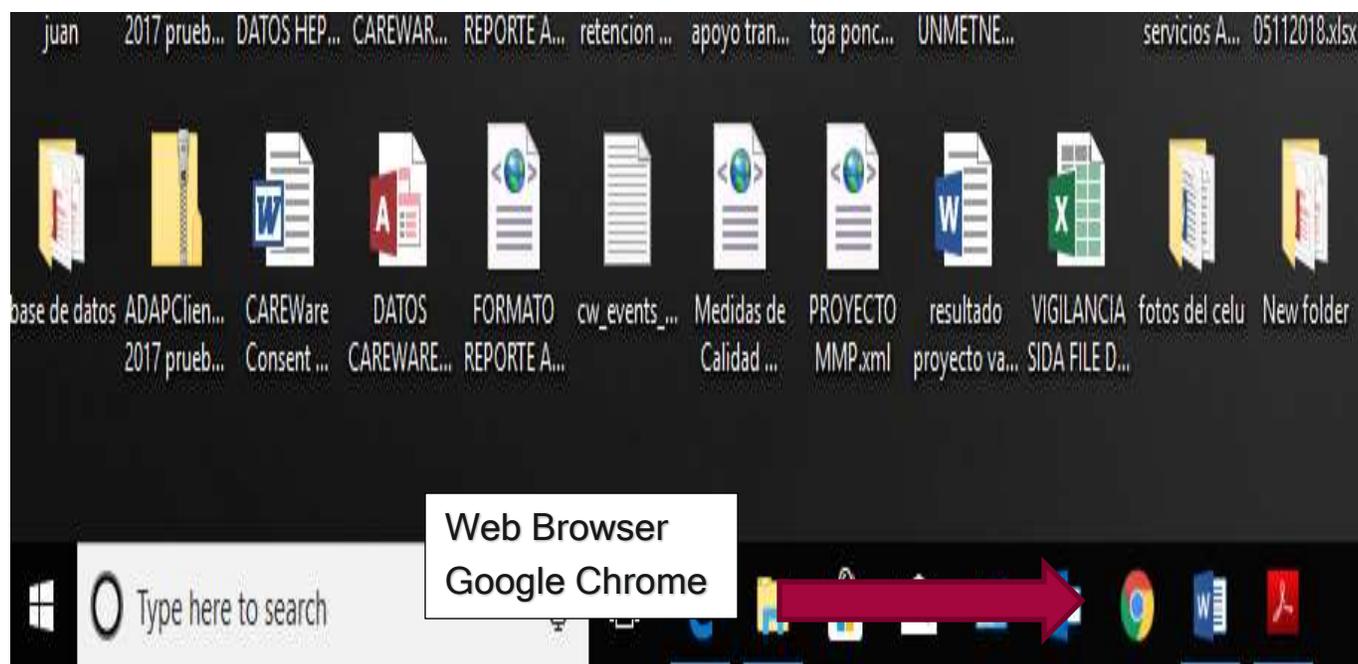
Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Para propósito de este módulo, existen dos formas de Login a CAREWare 6.0. Una es cuando el usuario es parte de una red local (local área network) y cuando el usuario está fuera de una red local.

### ***Usuarios del Programa Ryan White Parte B/ADAP***

Como mencionamos anteriormente, una diferencia entre la versión de CAREWare 5.0 y la 6.0 es que la última utiliza un *Browser de Internet* para conectarse a la base de datos. En la versión de CAREWare 5.0 la conexión a la base de datos se realizaba usando un cliente. En el caso de los empleados de los CPTET's, solo abren el browser de internet seleccionado.



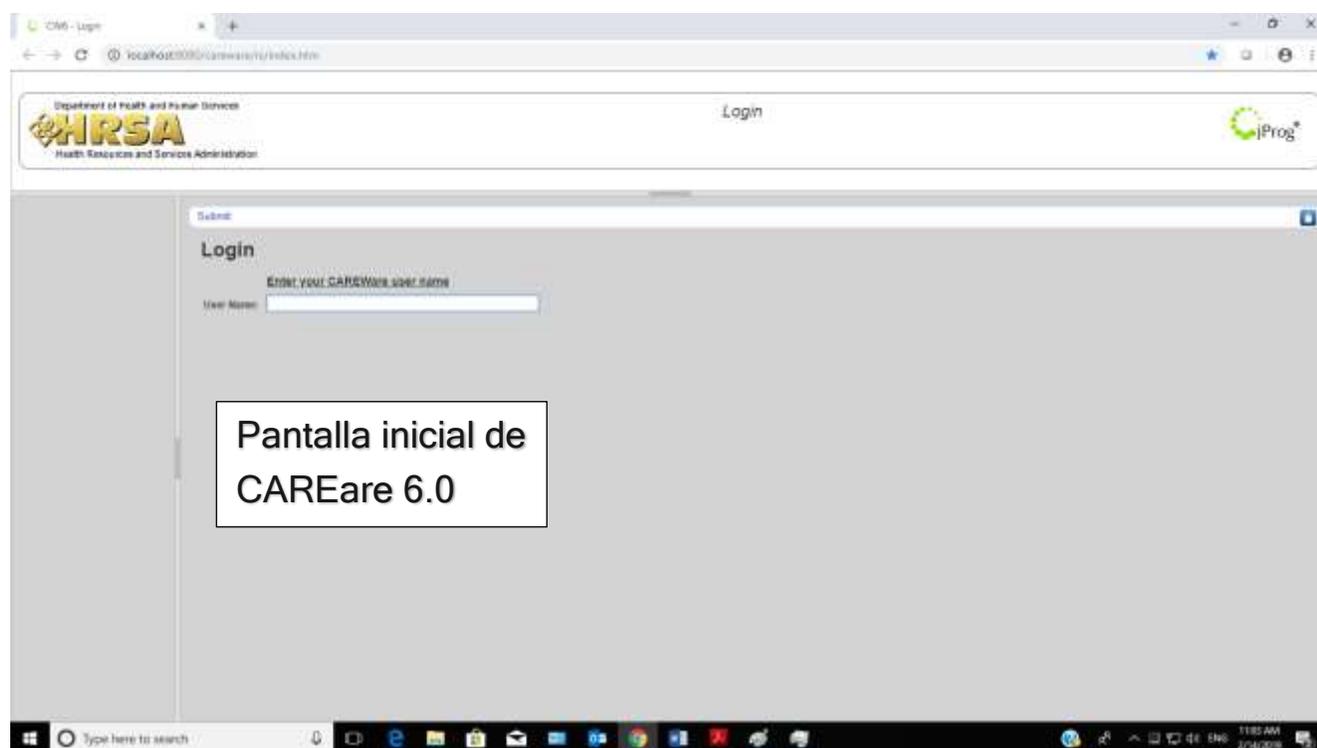


**Importante:** El CAREWare 6.0 solo funciona con ciertos web browser. Esto es así por los contenidos de seguridad de los mismos. Recuerde comunicarse con el administrador de su sistema para que le oriente sobre el web browser adecuado.

Luego de abrir el web browser, escribe la dirección del servidor donde se encuentra el CAREWare 6.0.



Aparecerá esta pantalla





**Importante:** Para obtener la dirección correcta de Internet que utilizará en su CAREWARE 6.0, debe comunicarse con su administrador de sistema para que le ofrezca la misma.

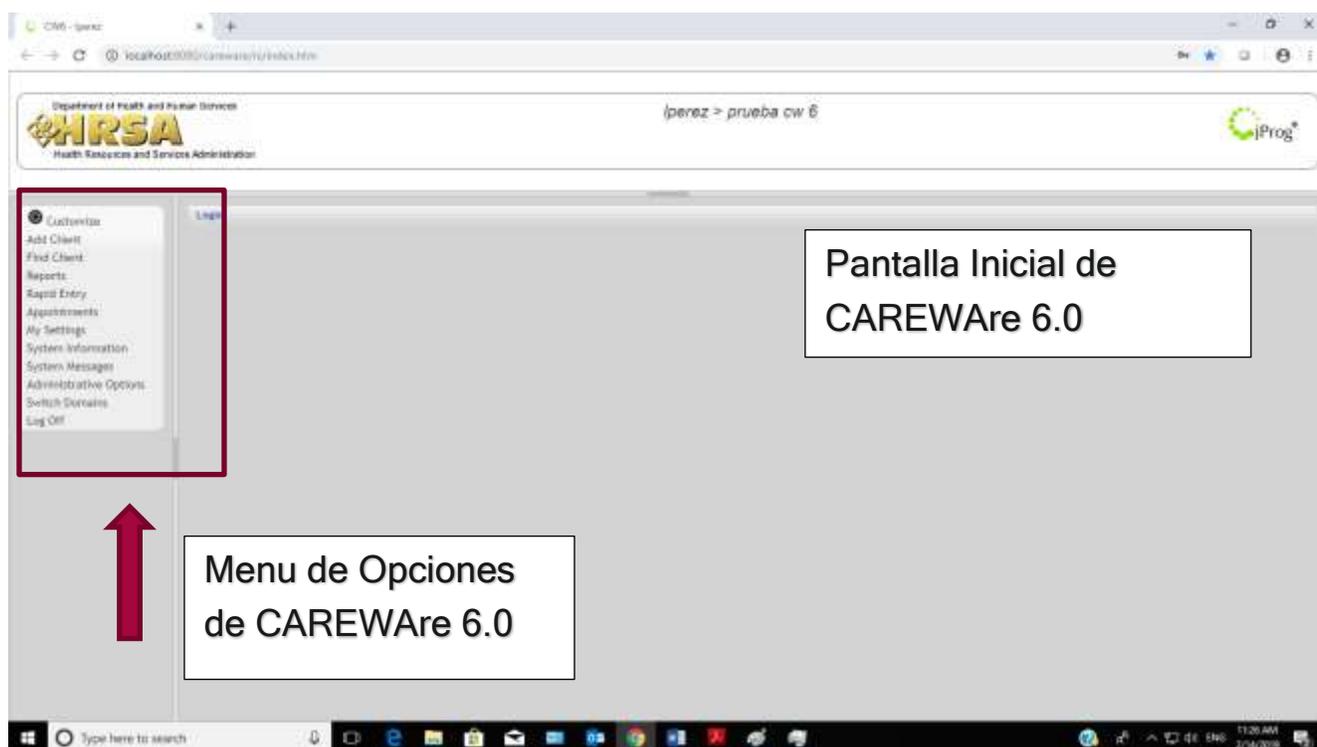
Luego de colocar la dirección de internet y que aparezca la pantalla inicial, escribirá su nombre usuario (*user name* de CAREWare).

Inmediatamente haga *submit* al *user name*, el sistema le pedirá un *password* (contraseña), colóquelo y presione *submit*.

Luego de estos pasos entrará a la pantalla inicial de CAREWare 6.0. Tenga en cuenta que su *password* de CAREWare será asignado por el administrador del sistema, y el mismo seguirá los procesos establecidos por el Programa Ryan White Parte B/ADAP para resguardar la seguridad y privacidad de los datos.



**Importante:** Recuerde no confundir su nombre de usuario (username) de su conexión a su PC con el nombre de usuario de CAREWare. El administrador(a) de CAREWare le puede asignar un nuevo “username” y “password” de CAREWare, mas no así el “username” de su PC.



En la pantalla inicial encontrará todos los menús y la funcionalidad de CAREWare 6.0. Si usted es un usuario experimentado, notará que las mismas opciones que existían en CAREWare 5.0 son las mismas en CAREWare 6, solo que se ven diferentes.





**Importante:** El menú de opciones de CAREWare 6.0 variará según el tipo de usuario. Si tiene dudas sobre las opciones que serían válidas para usted, debe comunicarse con el administrador de su sistema CAREWare para que le añada o elimine opciones en su sistema CAREWare 6.0

### *Usuarios de VPN*



Para conectarse a CAREWare 6.0 se utilizará este método de conexión.

El VPN (Virtual Private Network), es una tecnología de red que permite una extensión de la red local sobre una red pública o no controlada, como

por ejemplo internet. Es importante que su administrador de red le provea con un “username” y “password” para esta conexión. Además, es esencial que tenga acceso a Internet y que el mismo sea uno confiable (*Reliable*) y rápido (no menor de 100Mbps). Debe utilizar el cliente

de la compañía  y colocar los parámetros de la misma.

Una vez instalada la aplicación, debe abrir la aplicación

Presione el icono del mundo color gris



Cuando la Ventana de Global Protect aparezca, escriba la dirección del portal <https://vpnportal.salud.gov.pr:10443> y oprima **Connect**



Luego de incluir la dirección del portal, la ventana de registro aparece. Escriba su usuario y contraseña de dominio. (Se utiliza cuenta para inicio de sesión a las máquinas corporativas)

Cuando la ventana de Global Protect muestre Connected, el proceso de autenticación ha sido completado satisfactoriamente. Usted está listo para continuar.



**Importante:** Recuerde que si no está conectado al VPN, no tendrá acceso al CAREWare 6.0.



Por último, recuerde no confundir su nombre de usuario (username) de su conexión de VPN con el nombre de usuario de CAREWare. El administrador(a) de CAREWare le puede asignar un nuevo “username” y “password” de CAREWare, mas no así el “username” de VPN.



# MÓDULO 1

¿Cómo hacer Login?

## PRUEBA # 1

Prueba # 1

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado (menos del 74% de las respuestas acertadas)

1. SI USTED ES UN USUARIO DE LOS CPTET'S, USTED DEBE TENER UNA CUENTA DE VPN.

---

a)  Falso

b)  Cierto

2. PARA CONECTARTE A CAREWARE 6.0 NECESITAS USER NAME, PASSWORD, WEB BROWSER AUTORIZADO Y UNA DIRECCIÓN ESPECÍFICA

---

a)  Falso

b)  Cierto

3. TODO USUARIO DE UNA AGENCIA COORDINADORA NECESITA UNA CONEXIÓN VPN USANDO FORTICLIENT PARA CONECTARSE A CAREWARE 6.0.

---

a)  Falso

b)  Cierto

4. EL USUARIO DEL FORTICLIENT ES EL MISMO QUE EL USUARIO DE SU PC

---

a)  Falso

b)  Cierto



## Ejercicio 1

Módulo: Hacer *Login* a CAREWare 6.0

Objetivo: Completar el proceso de *login* al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Realice el proceso de *login* dentro del tiempo que el administrador de CAREWare 6.0 le indique.

# MÓDULO 2

---

## Añadir un Paciente



## Módulo 2 Añadir un Paciente



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Añadir un cliente o paciente a CAREWare 6.0 es una de las funciones básicas del programa. Pero antes debemos aclarar unos puntos antes de comenzar a añadir pacientes al sistema. Como cualquier sistema de información, CAREWare 6.0 depende de que nos aseguremos que los datos requeridos estén acorde con los estándares de calidad que el sistema requiere. Debemos asegurarnos seguir unas reglas básicas a la hora de

registrar un paciente en el sistema. Recuerde que cada programa Ryan White puede tener reglas adicionales para la entrada de datos, por lo que debe consultar con su administrador de CAREWare sobre ellas.

#### Reglas generales para la entrada de datos:

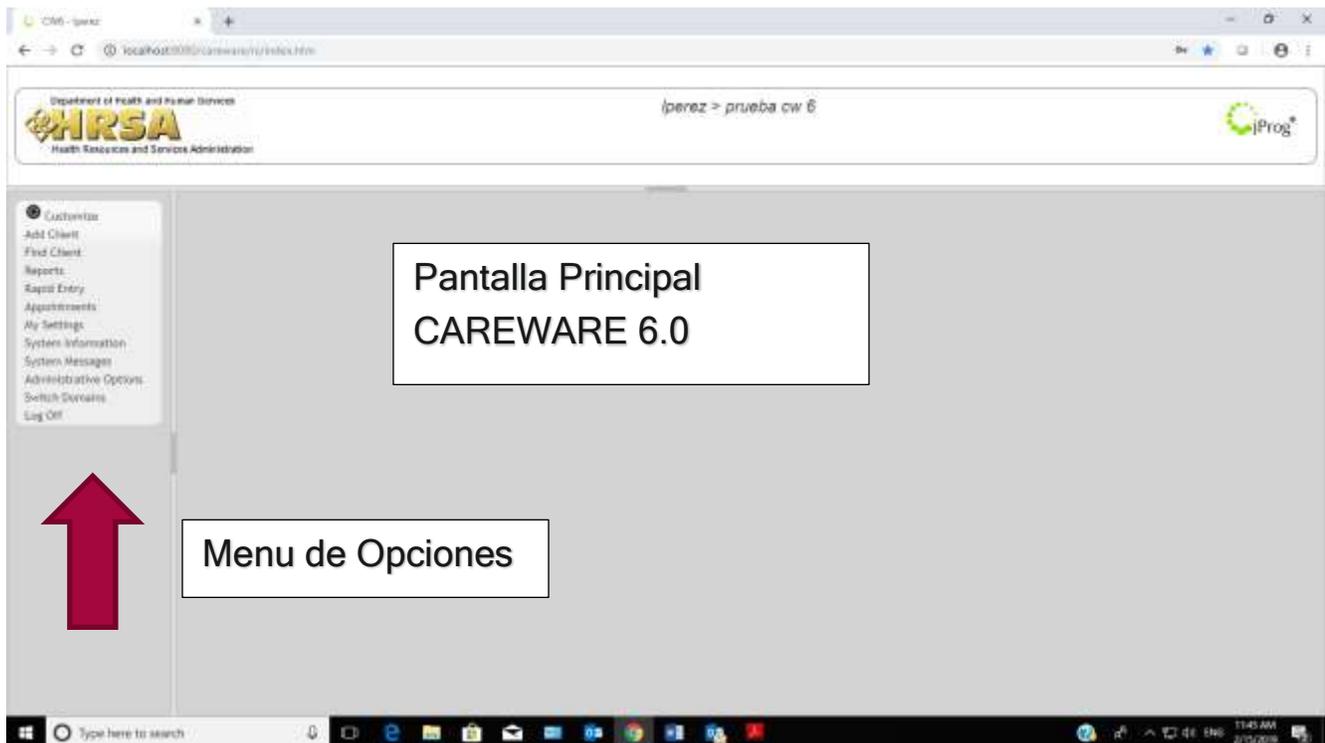


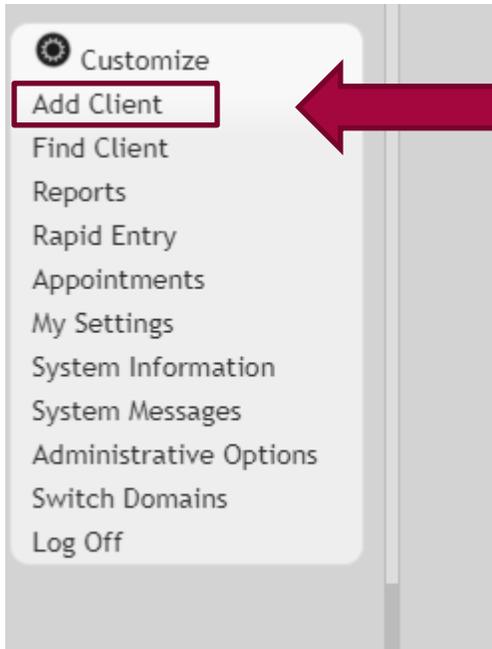
1. No debemos utilizar la fecha de nacimiento en un formato DD/MM/YYYY. Toda fecha debe ser en formato de inglés. Ej: 30 de junio del 1950 sería ***06/30/1950***
2. No debemos utilizar acentos ni ñ ni otros caracteres especiales. Ej: LOPEZ en vez de López.
3. Debemos escribir todo en mayúsculas para efectos de uniformidad de la información a administrar.
4. Evitar estimar la fecha de nacimiento.
5. Si el participante tiene dos apellidos son dos apellidos y no uno.
6. Del participante tener un segundo nombre, este debe de ser incluido.
7. Dejar los espacios correspondientes al escribir apellidos compuestos. Ej: ***JUAN DEL PUEBLO*** en vez de ***JUAN DELPUEBLO***.



**Importante:** “Se recomienda que todo expediente sea validado en sistema por medio de los documentos de elegibilidad. Esto nos permitirá de forma precisa validar su autenticidad”.

Para añadir un paciente, el primer paso es conectarse al programa. El segundo es presionar el botón de “*add client*” en el programa. Inmediatamente aparecerá una pantalla en donde usted colocará el nombre, género y fecha de nacimiento.





Botón para añadir  
paciente

Department of Health and Human Services



*prueba cw 6 > Add Client*

A screenshot of the 'Add Client' form in the HRSA system. The form is titled 'Add' and contains the following fields: 'Last Name' (PIG), 'First Name' (PEPPA), 'Middle Name' (empty), 'Gender' (Female), 'Date of Birth' (01/01/1997), and 'DOB Estimated?' (checkbox). A blue 'Add' button is located at the top left of the form area. A text box on the right side of the form contains the instruction: 'Pantalla para añadir datos de paciente, recuerde seguir las reglas generales para la entrada de datos.'

The screenshot shows a web browser window displaying the HRSA iProG system. The page title is "prueba cw 6 > PIG, PEPPA ( Birthdate: 1/1/1997, Last service: )". The HRSA logo is visible in the top left, and the iProG logo is in the top right. The main content area is titled "Demographics" and contains a list of patient information fields, each with a button to edit or view details:

- Personal Info:** Name: PIG, PEPPA, Gender: Female, DOB: 01/01/1997
- Change URN:** 19908101970
- Contact Information:** No description supplied
- Race/Ethnicity:** No description supplied
- HIV Risk Factors:** No description supplied
- Vital Enrollment Status:** Vital Status: Alive, Current Status: Unknown
- ADAP Enrollment History:** Current Status: First enrolled on: Latest enrollment date
- HIV IDEN:** Unknown
- Consent Notes:** No description supplied
- Provider Notes:** No description supplied

A white box with black text is overlaid on the right side of the page, containing the text: "Pantalla con la información del Paciente".

## ¿Qué ocurre si el cliente o paciente está en la base de datos?

Aparecerán dos opciones que debe evaluar según la información que usted tenga a la mano del cliente o paciente:

Opción 1: Si este **es** el paciente que usted quiere añadir

Opción 2: Si este **no es** el paciente que usted quiere añadir



### Ejemplo Opción 1

Department of Health and Human Services prueba cw 6 > Add Client

**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

Add

Last Name: PIG

First Name: PEPPA

Middle Name:

Gender: Female

Date of Birth: 01/01/1997

DOB Estimated?:

Add Client > Client Resolution

[View More Information](#) [Cancel](#) [Print or Export](#)

The client you are adding is a possible duplicate. Resolve the duplicate URNs if it is a new client.

Search:

Last Name	First Name	Client URN
PIG	PEPPA	PPQ0101972U

Una vez entrada la info. aparece esta pantalla donde vemos una lista de posibles pacientes. Pulse la opción de *View More Information*

Add Client > Client Resolution > View More Information

This is the same client    This is a new client   [Back](#)

### View More Information

First Name: PEPPA

Middle Name:

Last Name: PIG

Date of Birth: 1/1/1997

Gender: Female

Client URN: PPPG0101972U

Address:

City:

State:

County:

Zip Code:

Phone:

En este caso, es el mismo paciente, se pulsa la opción de *This is the same client*

## Ejemplo Opción 2

Add Client > Client Resolution > View More Information

This is the same client    This is a new client   [Back](#)

### View More Information

First Name: PEPPA

Middle Name:

Last Name: PIG

Date of Birth: 1/1/1997

Gender: Female

Client URN: PPPG0101972U

Address:

City:

State:

County:

Zip Code:

Phone:

En este caso, el paciente es nuevo, se pulsa la opción de *This is a new client*

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

prueba cw 6 > PIG, PEPPA ( Birthdate: 1/1/1997, Last service: )

ijProg

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Drug Payments  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs  
 Immunizations  
 Problem List  
 Sharing Requests  
 Referrals  
 Relations  
 Counseling and Testing  
 Pregnancy History  
 Orders  
 Appointments  
 User Messages  
 Search Change  
 Details  
 Duplicate Client

Add Client > Client Resolution > View More Information > Personal Info

Save Cancel

**Add Client**

First Name: PEPPA  
 Middle Name:  
 Last Name: PIG  
 Preferred Language:  
 Gender: Female  
 Date of Birth: 1/1/1997  
 DOB Submitted:  
 Sex At Birth: Female  
 SSN:  
 Encrypted SSN:  
 Encrypted ICD:  
 Client ID:  
 Last Service:  
 Last Poverty Level:

No Poverty Level Assessment entered within the last six months.

Pantalla de  
 Paciente en  
 CAREWare 6.0



**Importante:** Recuerde tener cuidado y no duplicar al paciente en el sistema. La calidad de los datos depende de nosotros los usuarios y no del sistema solo.



# MÓDULO 2

## Añadir un paciente

### PRUEBA # 2

Prueba # 2

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Figura de contactar las preguntas y enviar el e-mail.

### E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_ No Aprobado

1. UN USUARIO DE CAREWARE 6.0 DEBE ENTRAR LOS DATOS DE UN PACIENTE SIGUIENDO UNAS REGLAS GENERALES.

a)  Falso

b)  Cierto

2. CAREWARE 6.0 NO REQUIERE FORMATO ESPECÍFICO PARA INGRESAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE

a)  Falso

b)  Cierto

3. SI, AL MOMENTO DE INGRESAR UN PACIENTE EN LA BASE DE DATOS NOTA QUE YA ESTÁ REGISTRADO, DEBE VALIDAR SI ES EL MISMO CASO O SI ES UN CASO NUEVO.

a)  Falso

b)  Cierto

4. SIEMPRE SE DEBE VALIDAR LA INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA DEL PACIENTE PARA NO DUPLICAR LA MISMA

a)  Falso

b)  Cierto



## Ejercicio 2

Módulo: Añadir un Paciente a CAREWare 6.0

Objetivo: Completar el proceso de añadir un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para añadir un paciente # 1 al sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Luego de añadir al paciente #1, intente añadir al paciente #2 con la siguiente información (Ambiente de Prueba). Nombre: PEPPA, Apellido: PIG, Género: Femenino, Fecha de Nacimiento: 01/01/1997.

# MÓDULO 3

---

## Buscar un Paciente



## Módulo 3 Buscar un Paciente



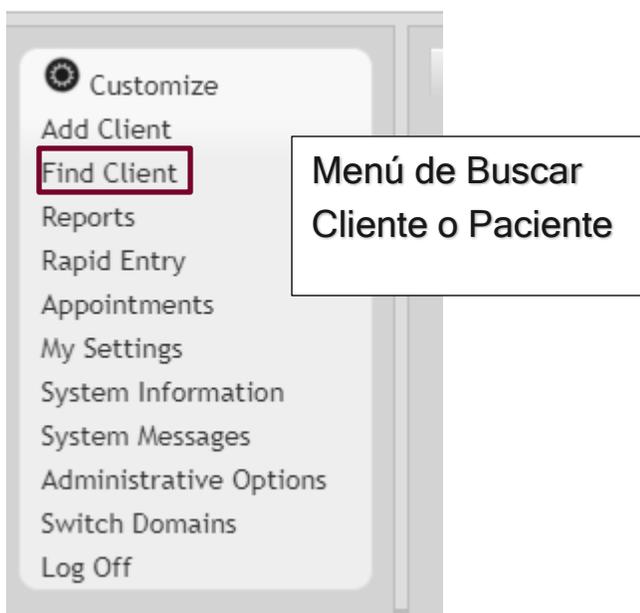
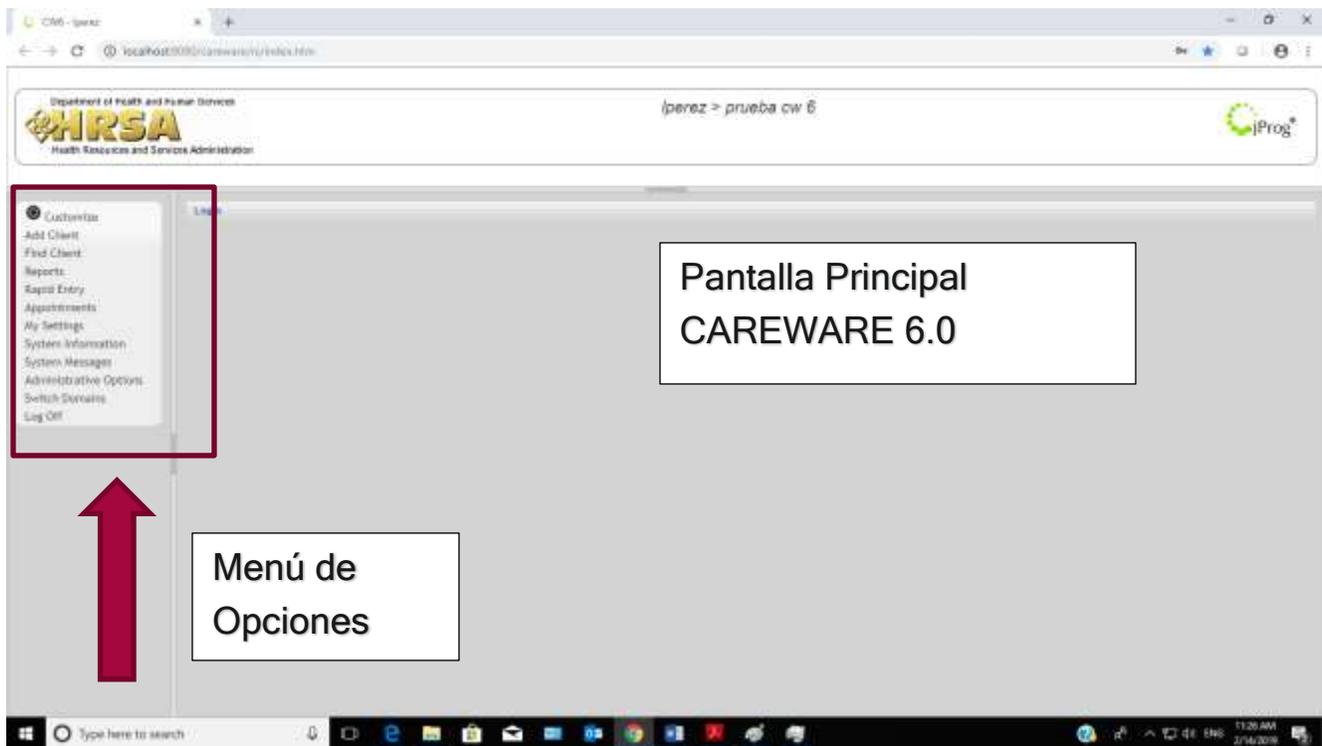
El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Buscar un cliente es una de las opciones básicas en el sistema CAREWare 6.0. Para buscar un Paciente en CAREWare, en el menú inicial presione el botón del *"find client"* (Siempre consulte con su administrador de sistema si usted tiene este privilegio). Coloque el nombre, apellidos, o *"client id"* del paciente que desea encontrar. Debido a la capacidad de personalizar el programa, puede que usted tenga a la mano otras variables para hacer la búsqueda como por ejemplo núm. de expediente, nombre de manejador de casos, etc. El programa generará una lista con todos los posibles resultados.

Seleccione el que usted entienda que es el adecuado y presione el botón “details”. Esto traerá el expediente del paciente a la pantalla para que pueda trabajar sobre el mismo.



Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

prueba cw 6 > Searching

Find Client  
Client Search

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Pantalla de  
Búsqueda del  
Cliente o Paciente

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

prueba cw 6 > Searching

Find Client  
Client Search

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Información  
del Paciente a  
ser buscado

Opciones de editar información del Paciente

Nombre del Paciente



Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

prueba cw 6 > PIG, PEPPA ( Birthdate: 1/1/1997, Last service: )

Find Client > Demographics  
 Delete Client Back

**Demographics**

Personal Info Name: PIG, PEPPA, Gender: Female DOB: 01/01/1997

Change URN PPG01019720

Contact Information No description supplied

Race/Ethnicity No description supplied

HIV Risk Factors No description supplied

Vital Enrollment Status Vital Status: Alive Current Status: Unknown

ADAP Enrollment History Current Status: First enrolled on: Latest enrollment date:

HIV Status Unknown

Patalla Demográfica del Paciente



**Importante:** Cuando haga una búsqueda de un paciente recuerde *no*

marcar el recuadro  para que aparezcan en pantalla “todos los casos”, no tan solo los que están activos.



# MÓDULO 3

## Buscar un paciente

### PRUEBA # 3

Prueba # 3

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. LOS APELLIDOS SON UNA DE LAS VARIABLES QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA BUSCAR UN PACIENTE EN LA BASE DE DATOS.

a)  Falso

b)  Cierto

2. PARA CREAR UNA LISTA DE PACIENTES ACTIVOS EN EL SISTEMA SOLO DEBO MARCAR EL RECUADRO QUE INDICA 'ACTIVE ONLY'.

a)  Falso

b)  Cierto

3. PARA CREAR UNA LISTA DE TODOS LOS PACIENTES EN EL SISTEMA SOLO DEBO MARCAR EL RECUADRO QUE INDICA 'ACTIVE ONLY'.

a)  Falso

b)  Cierto

4. USTED PUEDE HACER UNA BUSQUEDA DE PACIENTES UTILIZANDO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE EN CLINICA/AGENCIA

a)  Falso

b)  Cierto



## Ejercicio 3

Módulo: Buscar un Paciente a CAREWare 6.0

Objetivo: Completar el proceso de buscar un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.

# MÓDULO 4

---

## Añadir, Borrar y Modificar Datos Demográficos



## Módulo 4 Añadir, Borrar y Modificar Datos Demográficos



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Usted puede editar información en cualquiera de las pantallas del CAREWare 6.0, siempre que tenga los privilegios para hacerlo. Consulte a su administrador del sistema para más información sobre los privilegios que usted tiene como usuario en el CAREWare.

El primer paso sería identificar al paciente (busque el paciente en el sistema). Luego en el menú del paciente identifique el botón de dirección (*Contact Information*) y presiónelo. Luego salve los cambios.

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/04/2015, Last service: )

Find Client > Search Results > Demographics  
 Delete Client Back

**Demographics**

Personal Info Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

Change URN JADL1004151U

**Contact Information** Calle del pueblo san juan, PR

Race/Ethnicity Hispanic (Puerto Rican), White, Black

HIV Risk Factors No description supplied

Vital Enrollment Status Vital Status: Alive Current Status: Active

Eligibility Requires permission: 'Add/Edit Client Eligibility Records' or 'View Eligibility History'

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs  
 Immunizations  
 Problem Lst  
 Sharing Requests  
 Referrals  
 Relations  
 Counseling and

Pantalla del Paciente

Botón donde colocará la dirección del paciente

Find Client > Search Results > Demographics > Contact Information

Save Cancel

**Contact Information**

Address: Calle del pueblo

City: san juan

State: Puerto Rico

County:

Zip Code:

Phone: 7877652828

Include in mailing label reports?:

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs  
 Immunizations

Dirección del Paciente

Una vez alterada la dirección guarde la misma

De la misma forma se realizan alteraciones en la información demográfica de los pacientes. Vamos a ver cada una de las opciones disponibles con sus definiciones según HRSA.

### **Eligibility:**

Uno de los cambios más significativos en el reporte RSR 2018 (Ryan White Service Report) y por consiguiente en CAREWAre 6.0 es el término de elegibilidad del paciente (*Eligibility Scope*). Para HRSA, la elegibilidad del paciente o alcance de la elegibilidad del paciente (*Eligibility Scope*) se refiere a los datos que representan la capacidad de un cliente para recibir servicios, utilizando los criterios establecidos por el ente administrativo de los fondos (Grantee) y acorde con la Ley Federal Ryan White Care Act (Glosario de términos: 2018 ANNUAL RYAN WHITE HIV/AIDS PROGRAM SERVICES REPORT (RSR) INSTRUCTION MANUAL). Cada sección de la ley Ryan White Care Act puede tener criterios de elegibilidad diferentes que responden a la naturaleza e intención de cada una de ellas. Aunque existen criterios generales, como por ejemplo, ser positivo al VIH, a la misma vez pueden haber criterios específicos, como un por ciento de nivel de pobreza específico o una región geográfica pre-determinada, entre otras. Tenga claro que en el sistema solo registra si un paciente es elegible o no a recibir servicios, por lo que usted como proveedor de servicio, debe conocer cuáles son los criterios de elegibilidad de su área.

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

## Demographics

**Personal Info** Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

**Change URN** JADL1004151U

**Contact Information** Calle del pueblo san juan, PR

**Race/Ethnicity** Hispanic (Puerto Ri

**HIV Risk Factors** No description supp

**Vital Enrollment Status** Vital Status: Alive Current Status: Active

**Eligibility** Not Eligible for Ryan white

Menú de elegibilidad

Find Client > Search Results > Demographics > Eligibility

View Add Edit Delete Back Print or Export

## Eligibility History

Search: [ ]

Date	Ryan White Funded	Custom Value	Comment

Botón de añadir elegibilidad

Pantalla de elegibilidad

Find Client > Search Results > Demographics > Eligibility > Add

Save Cancel

**Add**

Eligibility Date: 1/1/2019

Is Eligible: Yes

Funding Source: Part A

Comment:

Pantalla de elegibilidad con las opciones

Find Client > Search Results > Demographics > Eligibility History

View Add Edit Delete Back Print or Export

**Eligibility History**

Search:

Date	Is Eligible	Funding Source	Ryan White Funded	Custom Value	Comment
01/01/2019	Yes	Part A	X		

Elegibilidad ya establecida

## Enrollment Status

Se trata del estatus del paciente a la hora de recibir servicios. Estas son las opciones disponibles\*:

- **Active**—Paciente continúa en tratamiento.
- **Referred or Discharged**—Paciente recibiendo servicios en otra agencia. Paciente referido a servicios en otro centro. También se debe utilizar cuando el paciente fue dado de alta de su clínica por razones de elegibilidad o decidió voluntariamente deja de recibir servicios en la agencia (caso cerrado).

- **Removed**–Cliente fue removido del centro por violación de normas.
- **Incarcerated**–Paciente encarcelado.
- **Relocated**–Paciente relocalizado en otra región.
- **Deceased**–Paciente Fallecido.

\*Traducción RSR Manual 2018.

## Vital Status

Se refiere a si el paciente está vivo o fallecido.

Department of Health and Human Services



Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/12/2019 )

- Customize
- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs
- Immunizations
- Problem List
- Sharing Requests
- Referrals

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

### Demographics

Personal Info	Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015
Change URN	JADL1004151U
Contact Information	Calle del pueblo sen juan, PR
Race/Ethnicity	Hispanic (Puerto Rican), White, Black
HIV Risk Factors	No description supplied
Vital/Enrollment Status	Vital Status: Alive Current Status: Active

En CAREWAre 6 el Enrollment Status y el Vital Status están en un mismo Menú



Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/12/2019 )

Find Client > Search

Save Cancel

**Recuerde guardar los cambios realizados**

**Vital Enrollment Status**

Enrollment Status: Active

Enrollment Date: 1/1/2019

Latest Eligibility Status: Ryan White Eligible

Vital Status: Alive

Case Closed Date:

Date of Death:

**Pantallas de Enrollment y Vital Status**

## *HIV Status*

Se refiere al estado de la condición de VIH del paciente\*.

- **HIV-positive (not AIDS)** = Paciente positivo no SIDA.
- **HIV-positive (AIDS Unknown)** = Paciente positivo con estado de sida sin conocer.
- **CDC defined AIDS** = Paciente SIDA.
- **HIV-negative (affected)** = Paciente negativo al VIH (afectado).

\*Traducción RSR Manual 2018.

## *Race/Ethnicity*

Raza del paciente. Las opciones son las siguientes:

- **American Indian or Alaska Native**— Persona que sus orígenes son del norte o sur de América (Incluida América Central) y que mantiene una afiliación o unión a una comunidad tribal (who maintains tribal affiliation or community attachment).
- **Asian**—Persona que tiene su origen en personas del lejano Oriente, Asia o del Subcontinente Indio.
- **Black or African American**—Persona que tiene sus orígenes en grupos raciales negros de África.
- **Native Hawaiian or Other Pacific Islander**—Persona que tiene orígenes en personas de Hawaii, Guam u otras islas del Pacífico.
- **White**—Persona con orígenes en Europa, el Medio Oriente o en norte de África.

Con relación a la *Etnicidad* del paciente solo hay dos opciones a escoger:

- **Hispanic/ Latino/ or Spanish origin**—Persona de Cuba, México, Puerto Rico, América del Sur o Central, o de algún otro origen hispano (como por ejemplo que se considere Latino(a)).
- **Non-Hispanic/Latino/a or Spanish origin**—Persona que no se identifica como hispana o latina.



**Importante**— Dependiendo de la raza que escoja también debe escoger el subgrupo al que pertenece. En el caso que escoja las categorías Asian Native Hawaiian or Other Pacific Islander o la etnicidad Hispanic/ Latino/ or Spanish origin tiene que marcar el subgrupo al que pertenece.

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

## Demographics

Personal Info Name: PIG, PEPPA, Gender: Female DOB: 01/01/1997

Change URN PPPG0101972U

Contact Information No description supplied

**Race/Ethnicity** No description supplied

Menu de Raza/Etnicidad

Case Notes

Vital Signs

Hospital Admissions

Medications

Labs

Screenings

Screening Labs

Communications

Problem List

Outgoing Requests

Referrals

Relationships

Counseling and

American Indian or Alaska Native:

Other:

Hawaiian or Other Pacific Islander:

Unknown:

White:

Hispanic or Latino: Yes

Mexican, Mexican American, Chicano/a:

Puerto Rican:

Cuban:

Another Hispanic, Latino/a or Spanish origin:

Si respondes hispano debes seleccionar el sub grupo

Puedes seleccionar más de uno

## *HIV Risk Factor*

Corresponde a los factores de riesgo de infección VIH (factores de transmisión del VIH) de los pacientes. Estas son las categorías del CAREWare.

\*Las opciones son:

- **Men who has sex with men** = Hombre que tiene sexo con otro Hombre.
- **Injecting Drug Use** = usuario de drogas intravenosas
- **Hemophilia/coagulation disorder** = hemofílico o con algún trastorno de coagulación de la sangre.
- **Heterosexual Contact**= Contacto heterosexual.
- **Perinatal Transmision** = transmisión perinatal (madre-hijo).
- **Receipt of transfusión or blood component** =paciente que recibió transfusión de sangre o estuvo expuesto a sangre contaminada.
- **Not Reported** = no identificada

\*Traducción RSR Manual 2018.

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Drug Payments  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications

**Personal Info** Name: PIG, PEPPA, Gender: Female DOB: 01/01/1997

**Change URN** PPG0101972U

**Contact Information** No description supplied.

**Race/Ethnicity** Hispanic

**HIV Risk Factors** No description supplied.

Pantalla para añadir el Risk Factor

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Drug Payments  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs

Find Client > Search Results > Demographics > HIV Risk Factors

Save Cancel

**HIV Risk Factors**

Male who has sex with male(s):

Injecting Drug Use:

Heterosexual Contact:

Perinatal Transmission:

Hemophilia/Coagulation Disorder:

Receipt of transfusion of blood, blood components, or tissue:

Not Reported or Not Identified:

Puedes seleccionar más de uno



# MÓDULO 4

Añadir, borrar y modificar datos demográficos

## PRUEBA # 4

Prueba # 4

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1. luisaperez@salud.pr.gov

2. emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE UN PACIENTE SON IGUALES EN CADA PROGRAMA QUE SEA FINANCIADO POR LA LEY RYAN WHITE CARE ACT.

a)  Falso

b)  Cierto

2. EL VITAL STATUS Y EL ENROLLMENT SE ENCUENTRAN EN DIFERENTES MENÚS DEL SISTEMA DE CAREWARE 6.0

a)  Falso.

b)  Cierto

3. EL MENÚ DE ETHNICITY TIENE VARIAS OPCIONES PARA SELECCIONAR.

a)  Falso

b)  Cierto

4. EN LA SECCIÓN HIV RISK FACTOR SOLO SE PUEDE SELECCIONAR UNA ALTERNATIVA DE RESPUESTA

a)  Cierto

b)  Falso



## Ejercicio 4

Módulo: Añadir, borrar y modificar datos demográficos

Objetivo: Completar el proceso de Añadir, borrar y modificar datos demográficos de un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Añada la siguiente información: Elegible a parte A al 01/01/2019, Activo y recibiendo servicios al 01/01/2019, VIH Positivo al 01/01/2019, Raza Hispano/Cuba, riesgo no determinado.

# MÓDULO 5

---

## Añadir, Borrar y Modificar Servicios



## Módulo 5 Añadir, Borrar y Modificar Servicios



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Para propósitos de este módulo, Añadir, Borrar y Modificar Servicios se refiere al proceso por el cual los usuarios anotan en CAREWare los servicios ofrecidos a los pacientes elegibles. Además de servicios, podemos registrar información clínica (laboratorios, medicamentos, vacunas, entre otras) aunque esto se registra en otro menú, no en el de servicios. En el “Menú” de servicios es donde se registran las unidades de servicios por categoría, costo total de la unidad, nombre del proveedor que ofrece el servicio y cualquier función “personalizada” que ayude a detallar más información sobre el paciente en el sistema.

También nos permite ver los servicios recibidos por los pacientes en toda la red de proveedores, permitiendo así identificar si está duplicando servicios de la misma categoría en otros proveedores. Los servicios en CAREWare 6.0 están identificados con las siglas de la categoría de servicio de HRSA a la que corresponden como por ejemplo:

- MCM\\Medical Case Management
- MH\\Mental Health services
- HE\\Health Education
- OS\\Service Outreach

Cada servicio es definido según las categorías de HRSA y tienen que estar acorde con los estándares de cuidado que también define HRSA. A continuación vemos las definiciones de los servicios según están programados en CAREWare 6.0 del Programa Ryan White Parte B/ADAP.

### **Descripción - *Service Name***

Correspondencia entre nombres de los servicios en el programa RW CAREWare y en el Programa Ryan White Parte B/ADAP.

RW CAREWare	Programa Ryan White Parte B/ADAP
<b>Servicios Medulares</b>	
Outpatient/Ambulatory Medical Care	Servicios Médicos/Ambulatorios
Medical Case Management	Manejo de Caso Médico
Mental Health Services	Salud Mental
Medical Nutritional Therapy	Terapia Médico Nutricional
Home and Community-based Health Services	Cuidado de Salud en el Hogar con Base en la comunidad
Oral Health Care	Cuidado de Salud Oral
<b>Servicios de Apoyo</b>	
Case Management (non-medical)	Manejo de Casos de Apoyo
Housing Services	Servicios de Vivienda
Medical Transportation Services	Transportación Médica
Service Outreach	Búsqueda de Casos
Food Bank and Delivery Meals	Banco de Alimentos/Comidas a Domicilio



**Importante**- Sólo se puede añadir servicios en las categorías que les han sido aprobadas a la organización en su contrato de delegación de fondos Ryan White.

### Servicios y Sub-servicios:

La siguiente es la lista de los sub-servicios necesarios a nivel del Programa Ryan White Parte B/ADAP para contabilizar la utilización de los servicios. El Programa Ryan White Parte B/ADAP puede añadir otros sub-servicios que necesite contabilizar, según se otorguen.

### Sub Servicios según CAREWare (CPTET) (Revisados 3 de octubre del 2019)

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Manejo de Caso Clínico	MCM/ ENTREVISTA INICIAL	Primera entrevista realizada al participante para completar su perfil e identificar necesidades. (Documentos que corresponden a una visita inicial: orientación de servicios y consentimientos a intervenciones de MCM, consentimiento a visita y/o llamada, autorización para la divulgación de la información de salud, orientación sobre ley 246, orientación sobre Ley 54 y solicitud de entrega de documentos).	Una entrevista inicial equivale a 1 unidad de servicio.
	MCM/ HISTORIAL BIO-PSICOSOCIAL	Evaluación del historial clínico, condiciones de riesgo, recursos económicos del paciente, necesidades bio-	Un historial equivale a una unidad de servicio.

		psicosociales. Se realiza cuando el paciente es nuevo en tratamiento.	
MCM/ ACTUALIZACION HISTORIAL BIO-PSICOSOCIAL		Cambio de información contenida en el historial bio-psicosocial cuando sea relevante.	Cada actualización del Plan equivale a una unidad.
MCM/ DESARROLLO DEL PLAN INDIVIDUAL DE TX		Plan de servicios para el participante según sus necesidades.	Cada Plan equivale a una unidad
MCM/ ACTUALIZACION DEL PLAN INDIVIDUAL		Actualización del plan según las guías de HRSA, cada 6 meses según las necesidades del paciente.	Cada actualización equivale a una unidad de servicios.
MCM/ INTERVENCION DE SEGUIMIENTO		Actividad para proveer continuidad a un referido.	Un seguimiento equivale a una unidad de servicio.
MCM/ CERNIMIENTO DE ADHERENCIA		Cernimiento sobre adherencia a tratamiento.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
MCM/ CONSEJERIA EN ADHERENCIA		Consejería sobre la importancia de la adherencia a tratamiento que se realiza en toda visita del paciente.	Una intervención equivale a una unidad de servicio.
MCM/ PLAN DE FORTALECIMIENTO DE ADHERENCIA A TX		Completar el formulario de plan de fortalecimiento de adherencia	Un plan equivale a una unidad de servicio.
MCM/ TRANSICION A CLINICA DE ADULTO		Proceso mediante el cual un manejador de casos prepara a un joven para que reciba tratamiento en la clínica de adultos.	Una intervención equivale a una unidad de servicio.
MCM/ INTERVENCION EN CRISIS		Intervención en el manejo o en el apoyo el manejo de una crisis.	Una intervención equivale a una

		unidad de servicio.
MCM/ COORDINACION O SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ELEGIBILIDAD ADAP	Proceso para ser elegible a los servicios de ADAP (medicamentos, vacunas, pruebas especializadas entre otras) a paciente nuevos.	Una unidad por certificación
MCM/ ENTREVISTA CON COLATERALES	Entrevista con familiares o personas relevantes en la vida del paciente.	Una entrevista equivale a una unidad de servicio.
MCM/ INTERVENCION TELEFONICA	Llamadas telefónicas realizadas a participantes o profesionales de la salud relacionadas con coordinación y seguimiento de servicios a participantes.	Una llamada equivale a una unidad de servicio
MCM/ COORDINACION DE SERVICIOS DE ADAP	Coordinación de servicios que puede incluir: pruebas especializadas, cambio de terapias, vacunas, entre otras.	Una coordinación equivale a una unidad de servicios,
MCM/ DISCUSION DE CASOS	Intercambio o consulta de información sobre la condición clínica del paciente entre profesionales y proveedores de servicios. La misma puede ser interna o externa al centro clínico.	Una discusión de casos equivale a una unidad de servicio.
MCM/ VISITA AL HOGAR O A LA COMUNIDAD	Visita a paciente en hogar o en comunidad.	Una unidad por visita.
MCM/ COORDINACION DE SERVICIOS	Gestiones para referir a participantes a servicios según las necesidades identificadas. Cada coordinación de servicios requiere que se registre en el "TAB" de referidos externos\internos. Para	Una actividad para la coordinación de referido equivale a una unidad de servicios.

		más información ver guía de Referidos RW Parte B.	
	MCM/ ESTABLECIMIENTO Y ORIENTACION SOBRE TOPE ANUAL DE CARGOS Y/O TARIFA AJUSTADA	Establecimiento y orientación sobre tope anual de cargos y/o la tarifa ajustada de los participantes.	Una Orientación y una calculación de un tope anual de cargos y/o tarifa ajustada equivalen a una unidad de servicio.
	MCM / CONSEJERIA EN REDUCCON DE RIESGO	Intervención que tiene como fin la reducción en los riesgos de re-infectarse e infectar a otros.	Una intervención equivale a una unidad de servicio
	MCM / COORDINACION DE MEDICAMENTOS NO PAGADOS POR ADAP	Coordinación de acceso a medicamentos no pagados por el programa ADAP	Una intervención equivale a una unidad de servicio
	MCM / COORDINACION DE BENEFICIOS PLAN DE SALUD	Coordinar y proveer asistencia al paciente en los trámites relacionados a su seguro de salud (Cubierta Especial, Certificación de Cobertura)	Una intervención equivale a una unidad de servicio

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Médico	OAHS/ EVALUACION INICIAL	Primera evaluación del médico al participante.	Una evaluación inicial equivale a una unidad de servicios.
	OAHS/ EVALUACION DE SEGUIMIENTO	Actividad para proveer continuidad al tratamiento médico.	Una evaluación de seguimiento equivale a una unidad de servicio.
	OAHS/ EVALUACION ANUAL	Evaluación comprensiva de la condición del paciente.	Una evaluación equivale a una unidad de servicios.

	OAHS/ CONSEJERIA ADHERENCIA	Intervención que puede ser realizada por un médico y dirigida a que el paciente sea adherente a su tratamiento para el VIH.	Una intervención equivale a una unidad de servicio.
	OAHS/ CONSEJERIA EN REDUCCION DE RIESGO	Intervención que puede ser realizada por un médico y que tiene como fin la reducción en los riesgos de re-infectarse e infectar a otros.	Una intervención equivale a una unidad de servicio

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Enfermería	OAHS/ SIGNOS VITALES	Toma de signos vitales por parte de la Enfermera a los pacientes. (triage)	Cada triage es una unidad de servicio.
	OAHS/ ADMINISTRACION DE VACUNAS	Proceso por el cual la enfermera administra las vacunas a los pacientes.	Cada vacuna administrada equivale a una unidad de servicio.
	OAHS/ TOMA DE MUESTRAS PRUEBA DE LABORATORIO Y OTROS CERNIMIENTOS	Proceso en el que la enfermera toma muestras de sangre a los pacientes para que sean procesadas luego por un laboratorio. Esto incluye pruebas de TB y de ETS, entre otras.	Cada muestra representa una unidad de servicios.
	OAHS/ CERNIMIENTO DE CÁNCER CERVICAL	Cernimiento de Cáncer Cervical	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
	OAHS/ CERNIMIENTO DE CITOLOGÍA ANAL	Cernimiento de cáncer anal.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
	OAHS/ REFERIDOS CLÍNICOS	Coordinación a servicios clínicos ordenados por el médico.	Un referido equivale a una unidad de servicios.
	OAHS/ CONSEJERÍA EN REDUCCIÓN DE RIESGOS	Intervención que puede ser realizada por una enfermer(o) y que tiene como fin la reducción en los riesgos de re-infectarse e infectar a otros.	Una intervención equivale a una unidad de servicio

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Psicólogo	MH/ EVALUACIÓN PSICOLÓGICA INICIAL	Primera entrevista realizada al participante para completar su perfil e identificar necesidades.	Una evaluación inicial equivale a una unidad de servicios.
	MH/ EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE SEGUIMIENTO	Actividad para proveer continuidad al plan de cuidado.	Un seguimiento equivale a una unidad de servicio.
	MH/ DESARROLLO DE PLAN DE TX	Plan de servicios para el participante según sus necesidades.	Cada Plan equivale a una unidad
	MH/ CONSEJERÍA EN ADHERENCIA	Intervención que puede ser realizada por un psicólogo y dirigida a que el paciente sea adherente a su tratamiento para el VIH.	Una intervención equivale a una unidad de servicio.
	MH/ CERNIMIENTO ANUAL USO DE DROGAS/ALCOHOL	Cernimiento de uso de sustancias en un periodo de un año a pacientes VIH/SIDA.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
	MH/ CERNIMIENTO ANUAL SALUD MENTAL	Cernimiento de salud mental en un periodo de un año a pacientes VIH/SIDA.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
	MH/ CONSEJERÍA EN RIESGO	Intervención que puede ser realizada por un psicólogo y que tiene como fin la reducción en los riesgos de re-infectarse e infectar a otros.	Una intervención equivale a una unidad de servicio
	MH / PLAN DE DEPRESIÓN INDIVIDUALIZADO	Plan individualizado para trabajar con la problemática de depresión del paciente.	Cada Plan equivale a una unidad
	MH/ TERAPIA PSICOLÓGICA	Sesiones de terapia que pueden ser familiares, individuales o grupales.	Una sesión de terapia equivale a una unidad de servicios.
	MH/ INTERVENCIÓN EN CRISIS	Manejo de una crisis en el paciente.	Una intervención equivale a una unidad de servicios.

MH/CERNIMIENTO DE DEPRESION	Cernimiento de depresión clínica al momento del servicio de psicología (encuentro). El cernimiento tiene que haber sido realizado utilizando un instrumento estandarizado.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.
MH/ CERNIMIENTO DE ADEHERNCIA	Cernimiento sobre adherencia a tratamiento.	Un cernimiento equivale a una unidad de servicios.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Trabajador de Enlace a Cuidado	OS/ ORIENTACION Y CONSEJERIA	Proveer orientación a participantes sobre los servicios disponibles en el CPTET, agencia coordinadora u otros en la comunidad, así como los procedimientos y criterios de elegibilidad para acceder a los mismos.	Una orientación corresponde a una unidad de servicio.
	OS/ REFERIDO A MANEJO DE CASO CLINICO PARA COORDINACION DE SERVICIOS	Referir al participante al servicio de manejo de caso clínico.	Un referido corresponde a una unidad de servicio.
	OS/ COORDINACION DE CITAS MEDICAS PARA CASOS NUEVOS RESCATADOS	Coordinación de cita a participante alcanzado para que re-ingrese a tratamiento.	Una coordinación de cita corresponde a una unidad de servicio.
	OS/ DETERMINACION DE CUMPLIMIENTO DE TX < 6 MESES	Revisión de expediente clínico del paciente para determinar si el paciente está fuera de tx.	Una determinación de cumplimiento a Tx corresponde a una unidad de servicio.

OS/ COORDINACION DE SERVICIOS DE SEGUIMIENTO	Enlazar al participante con servicios según las necesidades identificadas.	Una coordinación de servicio corresponde a una unidad de servicio.
OS/ LLAMADA DE BUSQUEDA DE CASO FUERA DE TX	Realizar llamadas telefónicas para contactar, orientar y dar seguimiento al participante.	Una orientación llamada telefónica corresponde a una unidad de servicio.
OS/ LLAMADA TELEFONICA:RECORDATORIO A CITAS	Realizar llamadas telefónicas para orientar y dar seguimiento al participante.	Una orientación llamada telefónica corresponde a una unidad de servicio.
OS/ ORIENTACION Y FIRMA SOBRE HOJA DE CONSENTIMIENTO A VISITAS/LLAMADAS	Firma y orientación sobre consentimiento a ser contactado.	Una orientación corresponde a una unidad de servicio.
OS/ REFERIDO A BUSQUEDA DE CASOS	Referido a TAC para búsqueda	Un referido equivale a una unidad de servicio.
OS/ REFERIDO A SERVICIOS DE ENTREVISTA EPIDEMIOLOGICA	Referido de paciente a entrevista epidemiológica.	Un referido equivale a una unidad de servicio.
OS/ DISCUSION DE CASO	Discusión del caso con el equipo interdisciplinario de la clínica.	Una discusión de caso equivale a una unidad de servicio.
OS / BUSQUEDA DE CASO EN CALLE	Búsqueda de caso en la calle por parte del TEC.	Una búsqueda de caso equivale a una unidad de servicio.

***Sub Servicios según CAREWare RW Parte B Revisados el 30 de septiembre del 2019  
(Agencias Coordinadoras)***

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Servicios de Salud Ambulatorios	OAHS/ MEDICO PRIMARIO	Son médicos primarios los siguientes: Médico de Familia, Generalista, Pediatra, Internista y Obstetra/Ginecólogo, debidamente certificados, que proveen servicios de evaluación inicial y seguimiento, para garantizar la continuidad del cuidado.	Una visita al médico equivale a una unidad de servicio.
	OAHS/ MEDICO ESPECIALISTA	Este sub servicio es relacionado a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades oportunistas o asociadas al VIH/Sida por médicos especializados (Hematólogos, Infectólogos, Patólogos) debidamente certificados.	Una visita al médico equivale a una unidad de servicio.
	OAHS/ LABORATORIOS	Se refiere al financiamiento de pruebas de laboratorio invasivas, no-invasivas y de seguimiento clínico aprobadas por la FDA y que estén debidamente autorizadas por personal médico. Las pruebas de laboratorio elegibles a ser financiadas son las estipuladas en las guías de tratamiento del Public Health Service. Otras pruebas necesarias para la detección de enfermedades oportunistas y el monitoreo de la salud del cliente, que no estén cubiertas por otras fuentes de financiamiento, son elegibles.	Una visita para diagnóstico y laboratorio o una prueba realizada equivale a una unidad de servicio. La administración de una prueba o laboratorio equivale a una unidad de servicios.
	OAHS/ EVALUACION VISUAL	Este sub servicio se refiere a las evaluaciones visuales realizadas por oftalmólogos u optómetras licenciados.	Una visita al oftalmólogo u optómetra equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Cuidado de Salud Oral	OHC/ SALUD ORAL	Incluye los servicios, diagnósticos, preventivos y terapéuticos provistos por profesionales del cuidado de la salud dental, incluyendo dentistas, especialistas dentales, auxiliares o higienistas dentales y asistentes dental es licenciados/as.	Cada procedimiento o intervención en una visita, representará una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Terapia Médico Nutricional	MNT/CONSEJERIA NUTRICIONAL	Este servicio debe ser provisto a través de un nutricionista o dietista registrado y licenciado.	Una visita o evaluación nutricional equivale a una unidad de servicio.
	MNT/ SUPLEMENTOS NUTRICIONALES	Los suplementos nutricionales son para prevenir el Síndrome de Desgaste Físico (Wasting Syndrome). Este servicio tiene como propósito proveer suplementos nutricionales para complementar la dieta de las personas VIH/Sida, cuando es indicado clínicamente. Este servicio podrá ser ofrecido luego de contar con el referido médico y basado en el plan nutricional del paciente, conforme al Protocolo de cuidado correspondiente.	Una caja de suplementos entregada equivale a una unidad de servicios.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Cuidado de Salud en el Hogar con Base en la Comunidad	HCBHS/ EQUIPO MEDICO DURABLE	Prótesis, aparatos y equipos utilizados por los clientes en su hogar o en un ambiente integrado de cuidado. Por ejemplo: sillas de ruedas, equipo propio de terapias de inhalación o camas de posición.	El costo de un equipo comprado para paciente equivale a una unidad de servicio. Si es por arrendamiento, una unidad de servicio equivale a la tarifa diaria o mensual de alquiler, según estipulado en el contrato para prestación de servicios.
	HCBHS/ EQUIPO MEDICO DESECHABLE	Se refiere a productos que suelen descartarse una vez han sido utilizados.	Cada caja o paquete de equipo médico desechable comprado equivale a una unidad de servicio. Ej. 1 caja de lancetas de 100 lancetas, equivale a una sola unidad de servicio.
	HCBHS/ MEDICO	Servicios ofrecidos por un médico licenciado en el hogar del cliente o en un ambiente integrado de cuidado.	Una visita al hogar o en un ambiente integrado debidamente documentado, equivale a una unidad de servicio.
	HCBHS/ ENFERMERO/A	Servicios ofrecidos por enfermera/o licenciada/o en el hogar del cliente o en un ambiente integrado de cuidado.	Una visita al hogar o en un ambiente integrado debidamente documentado, equivale a una unidad de servicio.
	HCBHS/ SERVICIOS DE AMA DE LLAVES	Servicios proporcionados por especialistas en Economía Doméstica (ama de llaves), Atención Médica a domicilio y Atención Personal.	Una visita al hogar debidamente documentada equivale a una unidad de servicio.

	HCBHS/ SERVICIOS INTEGRADOS	Se refiere a todas las subcategorías de servicios antes mencionadas bajo esta categoría que se ofrecen en conjunto como parte de un contrato que estipula costos fijos. El ofrecer el servicio de esta forma resulta ser más costo-efectivo que la suma de los pagos individuales por cada subcategoría o subservicio.	Una unidad de servicio equivale a un día en que el servicio fue provisto.
--	-----------------------------	--	---

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Manejo de Caso No clínico	CM/ ENTREVISTA INICIAL	Primera entrevista realizada al paciente para completar su perfil e identificar necesidades.	Una entrevista inicial equivale a una unidad de servicio.
	CM/ DESARROLLO DEL PLAN DE CUIDADO INDIVIDUALIZADO	Preparará un plan de servicios para el paciente según sus necesidades.	El Plan completado equivale a una unidad de servicio.
	CM/ ORIENTACION DE SERVICIOS	Proveer al paciente con información pertinente sobre los servicios disponibles en la agencia coordinadora, CPTET y en otras organizaciones en la comunidad, así como sus criterios de elegibilidad.	Una intervención para orientar sobre servicios equivale a una unidad de servicio.
	CM/ COORDINACION DE CITAS	Actividad para coordinar citas al paciente para obtener un servicio en particular.	Una actividad para coordinar citas equivale a una unidad de servicio.
	CM/ COORDINACION DE REFERIDOS	Gestiones para referir a pacientes a servicios según las necesidades identificadas.	Una actividad para la coordinación de referidos equivale a una unidad de servicio.
	CM/ INTERVENCION DE SEGUIMIENTOS	Actividad para proveer continuidad a un referido.	Un seguimiento equivale a una unidad de servicio.

	CM/ ACTUALIZACION DEL PLAN DE CUIDAD INDIVIDUALIZADO	Poner al día el plan de cuidado individualizado de servicios de apoyo de acuerdo a las necesidades del paciente.	Una actividad para poner al día el plan individualizado equivale a una unidad de servicio.
	CM/ DISCUSION DE CASOS	Discusión de las necesidades o situaciones particulares de cada paciente con manejadores de caso clínico, otros manejadores de caso de apoyo u otros profesionales de la salud.	Una discusión de caso equivale a una unidad de servicio.
	CM/ RECERTIFICACION	Completar el proceso de recertificación de elegibilidad del paciente, esta acción incluye revisión de expediente, documentos y toma de firmas correspondientes.	Una unidad de servicio por recertificación completada. Una recertificación completada equivale a una unidad de servicio.
	CM/ VISITA AL HOGAR O COMUNIDAD	Visita a paciente en hogar o en la comunidad	Una unidad de servicio por visita al hogar o comunidad cuando aplique. Una visita al hogar o comunidad cuando aplique equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Asistencia Económica de Emergencia	EFA/ PAGOS DE RX RELACIONADOS CON VIH/SIDA (NO ADA)	Sub servicio para el pago de medicamentos, por necesidad emergente, no de mantenimiento de la condición. Cubre por un periodo de 30 días solamente.	Una receta que cubre hasta un periodo de 30 días equivale a una unidad de servicio. Una receta con dos medicamentos

			equivale a dos unidades de servicio.
	EFA/ VIVIENDA	Sub servicio para el pago de renta por necesidad emergente, no incluye pago de hipoteca, ni fianza.	Cada pago de vivienda (renta) emitido equivale a una unidad de servicio.
	EFA/ VALE DE ALIMENTOS	Sub servicio para el pago de alimentos por medio de un vale. El tope por año es de \$100 dólares.	Cada vale de alimentos equivale a una unidad de servicio.
	EFA/ PAGO DE SERVICIO ELECTRICO	Sub servicio para el pago del servicio eléctrico, por necesidad emergente.	Cada pago de utilidades emitido equivale a una unidad de servicio.
	EFA/ PAGO DE SERVICIO DE GAS	Sub servicio para el pago de la compra de gas, por necesidad emergente.	Cada pago de utilidades emitido equivale a una unidad de servicio.
	EFA / PAGO DE FACTURA DE AGUA	Sub servicio para el pago del servicio de agua potable, por necesidad emergente.	Cada pago de utilidades emitido equivale a una unidad de servicio.
	EFA / ESPEJUELOS	Se refiere a la provisión de espejuelos (correctores visuales).	Cada espejuelo comprado equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Transportación Médica	MT/ SERVICIO DE TRANSPORTACION IDA Y VUELTA	Servicio para que el paciente pueda acceder a servicios de cuidado de salud (medulares y de apoyo).	Un viaje ida y vuelta equivale dos unidades de servicio.
	MT/ SERVICIO DE TRANSPORTACION EN UNA SOLA DIRECCION	Servicio para que el paciente pueda acceder a servicios de cuidado de salud (medulares y de apoyo).	Cada viaje en una sola dirección equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Alcance Comunitario	OS/ INTERVENCION INICIAL	Primer contacto con el paciente para el cernimiento /avalúo de las necesidades.	Contacto con el paciente para hacer el cernimiento /avalúo de necesidades; equivale a una unidad de servicios.
	OS/ INTERVENCION DE SEGUIMIENTO PREVIO A SER ENLAZADO	Intervención de seguimiento con el paciente para completar el cernimiento/avalúo de necesidades.	Contacto presencial con el paciente para hacer el cernimiento /avalúo de necesidades; equivale a una unidad de servicios.
	OS/ DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION INDIVIDUALIZADO	Un plan de acción individualizado por paciente equivale a una unidad de servicio.	Un plan de acción individualizado por paciente equivale a una unidad de servicio.
	OS/ ENTREVISTA A FAMILIARES Y/O COLATERALES	Contacto con personas que puedan proveer información del paciente para completar el avalúo de necesidades o el plan de acción individualizado.	Una entrevista a familiares y/o colaterales equivale a una unidad de servicios.
	OS/ GESTION DE COORDINACION CON EL TEC O MCM	Una gestión de coordinación con el TEC o Manejador/a de Caso Clínico para lograr entrada a tratamiento de un cliente.	Una gestión de coordinación con el TEC o Manejador/a de Caso Clínico para lograr entrada a tratamiento de un cliente, equivale a una unidad de servicio

	OS/ LLAMADA DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO PARA ENLACE A TRATAMIENTO	Una llamada de orientación y seguimiento para enlace a tratamiento.	Una llamada de orientación y seguimiento para enlace a tratamiento equivale a una unidad de servicio.
	OS/ COORDINACION DE SERVICIOS POR TELEFONO	Enlazar al paciente con servicios, según las necesidades identificadas, a través de llamadas telefónicas.	Una llamada telefónica para coordinar servicios equivale a una unidad de servicio.
	OS/ INTERVENCION DE SEGUIMIENTO A PACIENTES ENLAZADOS A TRATAMIENTO	Intervención de seguimiento a pacientes enlazados a tratamiento con el propósito de retenerlos en cuidado.	Una intervención con el paciente que ya enlazó a tratamiento con el propósito de retenerle en cuidado equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Vivienda Temporer	HSE/ VIVIENDA TEMPORERA	Incluyen la provisión de asistencia a vivienda de corto plazo, transicional o de emergencia que le permita al cliente o su familia lograr o mantenerse en los servicios médicos ambulatorios y continuar su tratamiento. Este servicio debe estar fundamentado en un plan de vivienda individualizado.	Un día en una vivienda temporera equivale a una unidad de servicio.
	HSE/ DESARROLLA DE PLAN DE VIVIENDA INDIVIDUALIZADO	Preparación de plan de vivienda individualizado para pacientes que la agencia coordinadora le subvencione el servicio de vivienda transitoria.	Cada plan de vivienda individualizado equivale a una unidad de servicios.
	HSE/ ACTUALIZACION DEL PLAN DE VIVIENDA INDIVIDUALIZADO	Revisión del plan de vivienda individualizado para justificar la extensión del servicio de vivienda al culminar los 90 días.	Cada actualización del plan de vivienda individualizado equivale a una unidad de servicio.

Categoría de Servicio	Sub servicios	Descripción	Unidades de Servicio
Banco de Alimentos/Comidas a Domicilio	FBHDM/ BANCO DE ALIMENTOS/COMIDAS A DOMICILIO	Es la provisión de alimento, comidas calientes (preparadas) o un programa de vales para comprar comida. El servicio se debe prestar por orden de un nutricionista licenciado/a	Una unidad de servicio equivale a una comida entregada. Es decir, un paciente que reciba desayuno, almuerzo y cena, ha recibido tres unidades de servicio.

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/12/2019 )

**Pantalla del paciente**

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

Personal Info

Change URN: JADL1004151U

Contact Information: Calle del pueblo san juan, PR

Race/Ethnicity: Hispanic (Puerto Rican), White, Black

**Menú de servicios**

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
**Services**  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings

View **Add** Delete Help Print or Export

**Services**

Search

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/12/2019	CM/ Manejo de Cas	Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba

**Opción de añadir servicios**

**Pantalla de Servicios CAREWare 6.0**

Rows : 20 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs  
 Immunizations  
 Problem List  
 Sharing Requests  
 Referrals  
 Relations  
 Counseling and Testing  
 Orders  
 Appointments  
 User Messages  
 Search Change Details  
 Duplicate Client  
 Performance Measure Status  
 External Links  
 Close

Find Client > Search Results > Det

**Next** Back

**Add**

Client: juan del pueblo

Date: 3/19/2019

Service Name:  

CM/ Manejo de Casos

OS/Búsqueda de casos

Seleccione la fecha y el servicio y presione donde dice *Next*

Demographics

Client Report

Encounter Report

Services

Annual Review

Case Notes

Custom Forms

Vital Signs

Hospital Admissions

Medications

Labs

Screenings

Screening Labs

Immunizations

**Save** Back

**Next**

Client: juan del pueblo

Date: 3/19/2019

Service Name: CM/ Manejo de Casos

Contract: Prueba 

Units: 1

Price: 0.00 \$

Total: 0.00 \$

Seleccione el contrato y las unidades de servicios y lo guarda pulsando *Save*

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/12/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Services

View Add Delete Print Print or Export

### Services

Search

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/19/2019	CM Manejo de Cas Prueba		1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba
03/12/2019	CM Manejo de Cas Prueba		1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba

Row: 25 | Page: 1 of 1 | Displaying 1 to 2 of 2 items

Pantalla de servicios registrados

### Services

Search

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/19/2019	CM Manejo de Cas Prueba		1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba
03/12/2019	CM Manejo de Cas Prueba		1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba



**Importante** - Para borrar un servicio, el proceso inicia igual que el añadir el servicio, luego de identificar el paciente y entrar en el menú de servicios se selecciona el servicio que se quiere borrar, y se presiona el enlace que lee **Delete**. Se confirma y listo, se elimina el servicio.

Find Client > Search Results > Demographics > Services

View Add **Delete** Help

**Services**

Search:

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/19/2019	CM/ Manejo de Cas	Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba
03/12/2019	CM/ Manejo de Cas	Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba

Sombree el servicio que quiere borrar y presione donde lee **Delete**

Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
s Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba
s Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba
s Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba

Confirme la operación y listo

**Delete Confirm** ✕

Please confirm before deleting the selected record

Demographics Client Report Encounter Report Services Annual Review Case Notes Custom Forms Vital Signs

View Add Delete Help Print or Export

**Services** Servicio eliminado

Search:

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/19/2019	CM/ Manejo de Cas	Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba



**Importante** - Para modificar un servicio, el proceso inicia igual que el añadir el servicio, luego de identificar el paciente y entrar en el menú de servicios se selecciona el servicio que se quiere modificar, y se presiona el enlace que lee **View**. Luego presione el enlace de **Edit**, modifique la información y presione el link **Save**.

View Add Delete Help Printer/Export

## Services

Search:

Date	Subservice	Contract	Units	Price	Total	Amount Received	DomainName
03/19/2019	CM/ Manejo de Cas	Prueba	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Agencia de Prueba

Sombree el servicio a modificar y pulse el link View

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs
- Immunizations
- Problem List

Find Client > Search Results > Demographics > Services > View

Edit Receipt Book

## View

DomainName: Agencia de Prueba A

Date: 3/19/2019

Service Name: CM/ Manejo de Casos

Contract: Prueba

Units: 1

Price: 0.00 \$

Total: 0.00 \$

End Time:

Pulse edit y haga los cambios necesarios

Find Client > Search Results > Demographics > Services > View > Edit

**Save** Cancel

## Edit

DomainName: Agencia de Prueba A

Date: 3/19/2019

Service Name: CM/ Manejo de Casos

Contract: Prueba

Units: 1

Price: 0.00 \$

Total: 0.00 \$

End Time:

Recuerde guardar el cambio realizado en donde lee **Save**



# MÓDULO 5

Añadir, borrar y modificar servicios

## PRUEBA # 5

Prueba # 5

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1. juisperez@salud.pr.gov

2. emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. EN EL MENÚ DE SERVICIOS SE REGISTRAN LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LOS PACIENTES.

---

a)  Falso

b)  Cierto

2. LOS SERVICIOS EN EL CAREWARE 6.0 ESTÁN IDENTIFICADOS CON LAS SIGLAS DE LA CATEGORÍA DE SERVICIOS DE HRSA A LA QUE CORRESPONDEN.

---

a)  Falso

b)  Cierto

3. PARA BORRAR UN SERVICIO EN EL CAREWARE 6.0 SOLO DEBES BORRARLO DEL PERFIL DEL PACIENTE.

---

a)  Falso

b)  Cierto

4. EN EL MENÚ DE SERVICIOS SOLO SE REGISTRAN LOS SERVICIOS Y LABORATORIOS

---

a)  Falso,

b)  Cierto,



## Ejercicio 5

Módulo: Añadir, borrar y modificar servicios

Objetivo: Completar el proceso de Añadir, borrar y modificar servicios a un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Añada la siguiente información: Servicio de Manejo de Caso, con esta Fecha 01/01/2019, con 1 unidad de servicio.

# MÓDULO 6

---

## Añadir, borrar y modificar el Annual Review



## Módulo 6 Añadir, borrar y modificar el Annual Review



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.

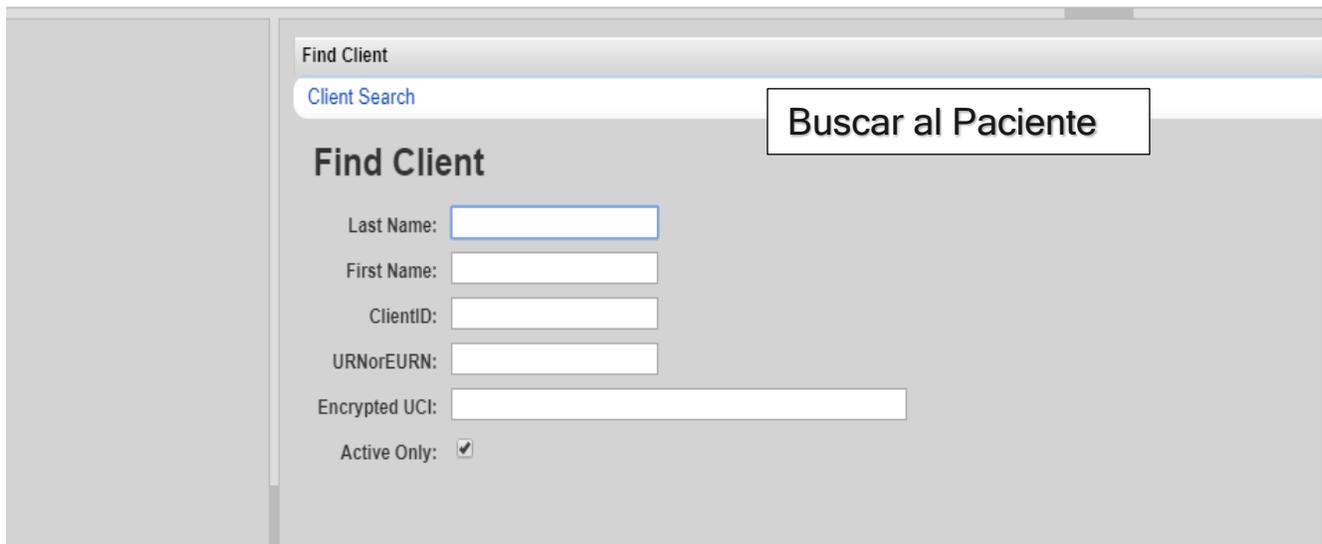


El “*Annual Review*” es donde se recoge la información relacionada al seguro médico del paciente, su ingreso y el tipo de vivienda que posee. El “*Annual Review*” debe de ser actualizado por lo menos dos veces al año (cada 6 meses) y es responsabilidad del manejador de casos el completarlo. Este “Menu” requiere al menos un subservicio para que el mismo esté disponible.

## *Insurance Assessments*

Corresponde al tipo de seguro médico que posee el paciente. Puede seleccionar más de uno si el paciente tiene varios seguros médicos. Estas son las opciones:

- **Private–Employer**= Cuando el plan lo provee un patrón.
- **Private–Individual** = Cubierta individual que el paciente costea.
- **Medicare** = Programa para personas mayores de 65 años, y algunas personas menores de esa edad pero con alguna incapacidad.
- **Medicaid** = Pacientes con Plan de Salud del Gobierno
- **Other public plan** = Otro seguro médico público disponible al paciente.
- **Veterans Health Administration (VA)**= seguro para ex-militares.
- **Indian Health Service** = Servicios de salud para pacientes que residen en reservaciones de Indígenas en los EU.



Find Client

Client Search

Buscar al Paciente

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

er: Female DOB: 01/01/1997

Change URN PPPG0101972U

Contact Information No description supplied

Demographics

Annual Review

Case Notes

Vital Signs

Hospital Admissions

Medications

Labs

Screenings

Presionar el Menú de Annual Review



Annual Review

Case Notes

Vital Signs

Hospital Admissions

Annual Screenings View or Edit the client's Annual Screenings

Insurance Assessments View or Edit the client's Insurance Assessments

Quarterly Level Assessments View or Edit the client's Quarterly Level Assessments

Insurance Assessments

Insurance Assessments

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Insurance Assessments

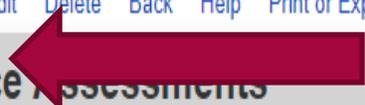
View Add Edit Delete Back Help Print or Export

**Insurance Assessments**

Search:

Date	Primary Insurance	Secondary Insurance	High Risk Insurance

Añadir el seguro médico



Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Drug Payments
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs
- Immunizations
- Problem List
- Sharing Requests
- Referrals
- Relations

Save Cancel

### Add

Insurance Assessment Date: 3/25/2019

Primary Insurance:  

Private Individual: IHS

Private Employer: Medicaid

Medicare Part A/B: Medicare (unspecified)

Medicare Part D: Medicare Part A/B

Medicare Part D: Medicare Part D

Full LIS: No Insurance

Medicare (Part unspecified): Other

Medicaid: Private - Employer

VA, Other Military: Private - Individual

IHS:  VA, Tricare and other military health care

Other Public:

Lista de opciones

Health Resources and Services Administration

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Drug Payments
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs

Find Client > Search Results > Demographics > Annual D

View Add Edit Delete Bring Forward Back H

### Insurance Assessments

Search:

Date	Primary Insurance	Secondary Insurance	High Risk Insurance
3/25/2019	Medicaid		

Seguro Médico Guardado

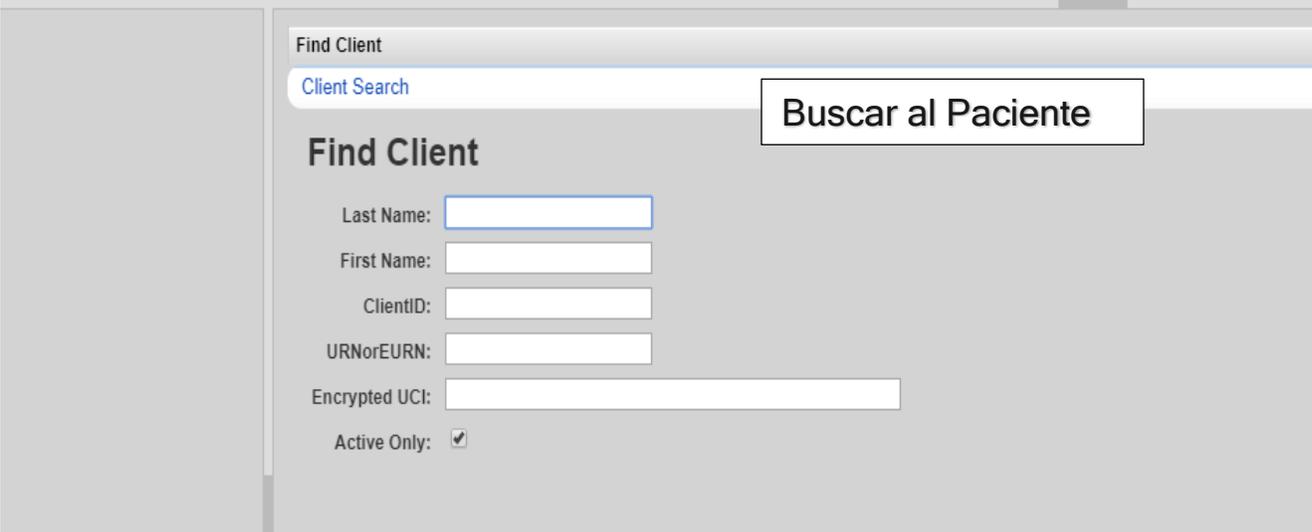


**Importante** - Recuerde que puede seleccionar más de una opción como seguro médico del paciente.

## Federal Poverty Level

Esto corresponde al nivel de pobreza según las tablas del Gobierno Federal. Esto se compone de dos variables: una el ingreso anual del paciente y la otra, el tamaño de la Familia:

- **Household Income (Ingreso)**= se utilizará el ingreso que aparece en la evaluación del programa Medicaid (MA-10). De no tener esto a la mano, utilizará la información que el paciente le provea. Este total corresponde a todos los ingresos de las personas que viven bajo un mismo techo.
- **Household Size (Familia)**= se considera el número de personas que vivan juntos en un mismo techo con el paciente.



Find Client

Client Search

Buscar al Paciente

Find Client

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

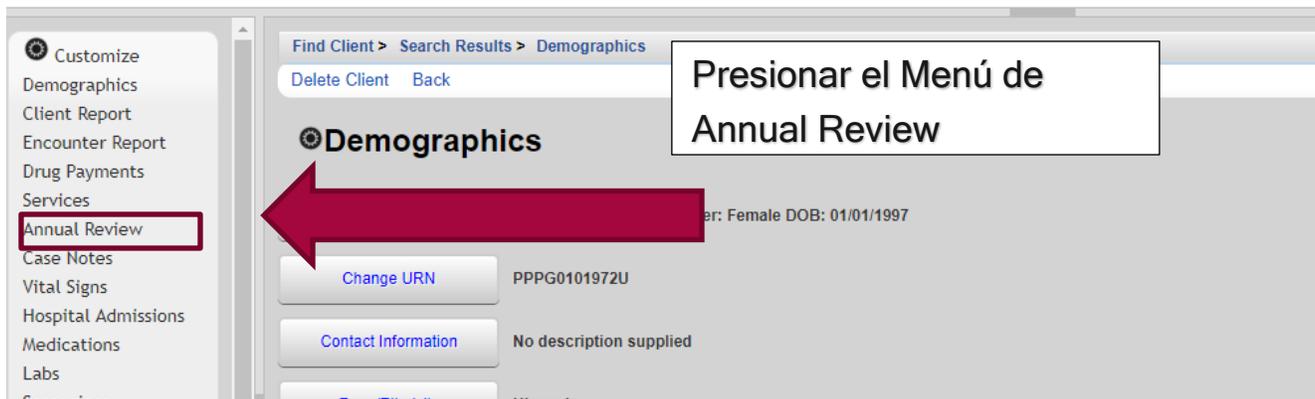
er: Female DOB: 01/01/1997

Change URN PPG0101972U

Contact Information No description supplied

Presionar el Menú de Annual Review

Annual Review



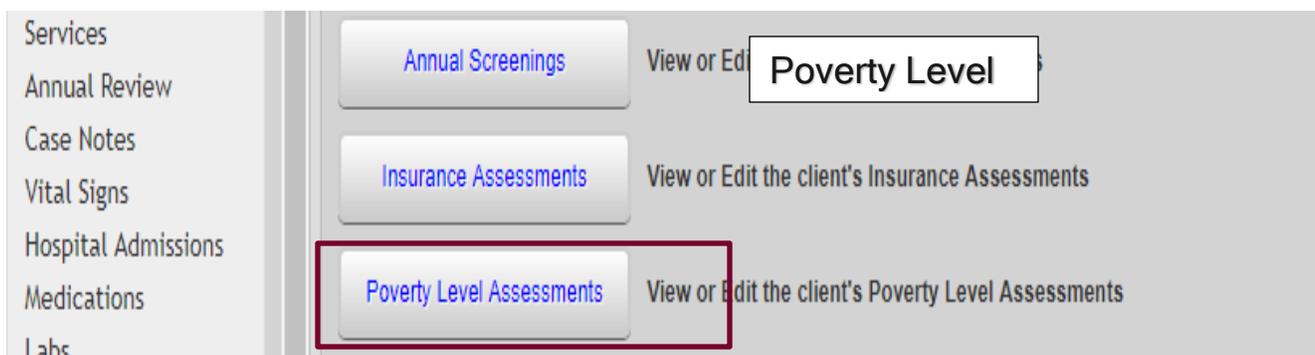
Annual Screenings View or Edit

Poverty Level

Insurance Assessments View or Edit the client's Insurance Assessments

Poverty Level Assessments View or Edit the client's Poverty Level Assessments

Poverty Level



Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Poverty Level Assessments

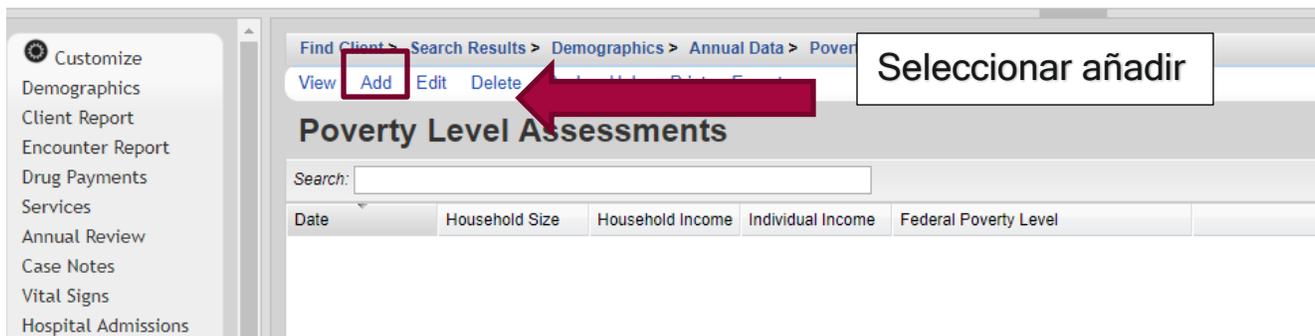
View Add Edit Delete

**Poverty Level Assessments**

Search:

Date	Household Size	Household Income	Individual Income	Federal Poverty Level

Seleccionar añadir



Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Poverty Level Assessments > Add

Save Cancel

**Add**

Date:  

Household Size:

Household Income:  \$

Individual Income:  \$

Opciones

Department of Health and Human Services

**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

prueba cw 6 > PIG, PEPPA ( Birthdate: 1/1/1997, Last service: 3/25/2019 )

Información Guardada

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Poverty Level Assessments

View Add Edit Delete Bring Forward Back Help Print or Export

**Poverty Level Assessments**

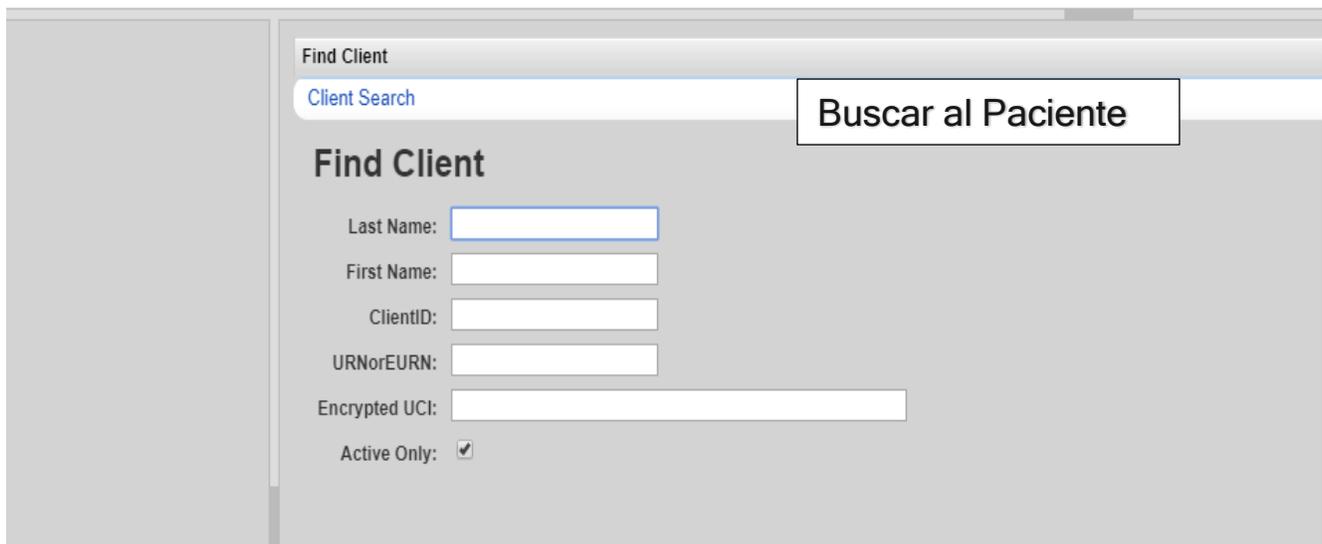
Search:

Date	Household Size	Household Income	Individual Income	Federal Poverty Level
3/25/2019	1	\$0	\$0	0% (using 2018 numbers)

## ***Housing Arrangement***

*Housing Arrangement* se refiere al lugar de residencia del paciente. Las opciones a escoger son las siguientes:

- **Stable Permanent Housing** = vivienda estable permanente incluye la renta de una casa, cuarto o estudio, ser propietario de una casa o apartamento, vivir alquilado en algún apartamento o casa (HOPWA, Sección 8, residencial público entre otras opciones).
- **Temporary Housing:** = incluye vivienda transitoria para deambulantes, vivir con un familiar o un amigo, institución que ofrezca el servicio (hogares para rehabilitación de abuso de sustancias, residenciales psiquiátricos), hoteles que no sean pagados con “vouchers” para albergue de emergencia.
- **Unstable Housing Arrangements** = Arreglos de vivienda no estable incluye personas deambulantes, centros de retención (cárceles).



Find Client

Client Search

Buscar al Paciente

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data

Back

**Annual Data**

Annual Screenings View or Edit the client's Annual Screenings

Insurance Assessments View or Edit the client's Insurance Assessments

Poverty Level Assessments View or Edit the client's Poverty Level Assessments

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Custom Forms  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Screenings

View Add Edit Print

**Annual Screenings**

Search:

Date	Type	Result	Counseled By

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Custom Forms

Department of Health and Human Services

**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Annual Screening

Save Cancel

**Add**

Date: 3/26/2019

Type: Housing Arrangement

Result: Stable/Permanent  
Temporary  
Unstable

Counseled By:

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Custom Forms  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications  
Labs  
Screenings

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Annual Screenings

View Add Edit Delete Bring Forward Back Help Print or Export

### Annual Screenings

Search:

Date	Type	Result	Counseled By
03/26/2019	Housing Arrangeme	Stable/Permanent	

**Housing Arrangement**

### *HIV Risk Counseling*

Se refiere a la consejería de reducción de riesgo del VIH. Importante que no tan solo se marque como servicio, en la parte correspondiente, sino también en esta parte para que pueda ser contabilizada por el numerador de la medida de calidad HAB 10 (HIV Risk Counseling). No se debe confundir con la consejería en adherencia a tratamiento.

Find Client

Client Search

### Find Client

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

**Buscar al Paciente**

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data

Back

**Annual Data**

**Annual Screenings** View or Edit the client's Annual Screenings

Insurance Assessments View or Edit the client's Insurance Assessments

Poverty Level Assessments View or Edit the client's Poverty Level Assessments

**Seleccionar Annual Screenings**

Department of Health and Human Services *Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )*

**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Annual Screenings > Add

Save Cancel

**Add**

Date: 3/26/2019

Type: HIV Risk Reduction Counseling

Result:  Click here to select from 2 choices.

Counseled By: No

Yes

**Opciones de consejería en reducción de riesgo**

Health Resources and Services Administration

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Annual Screenings

View Add Edit Delete Bring Forward B

**Annual Screenings**

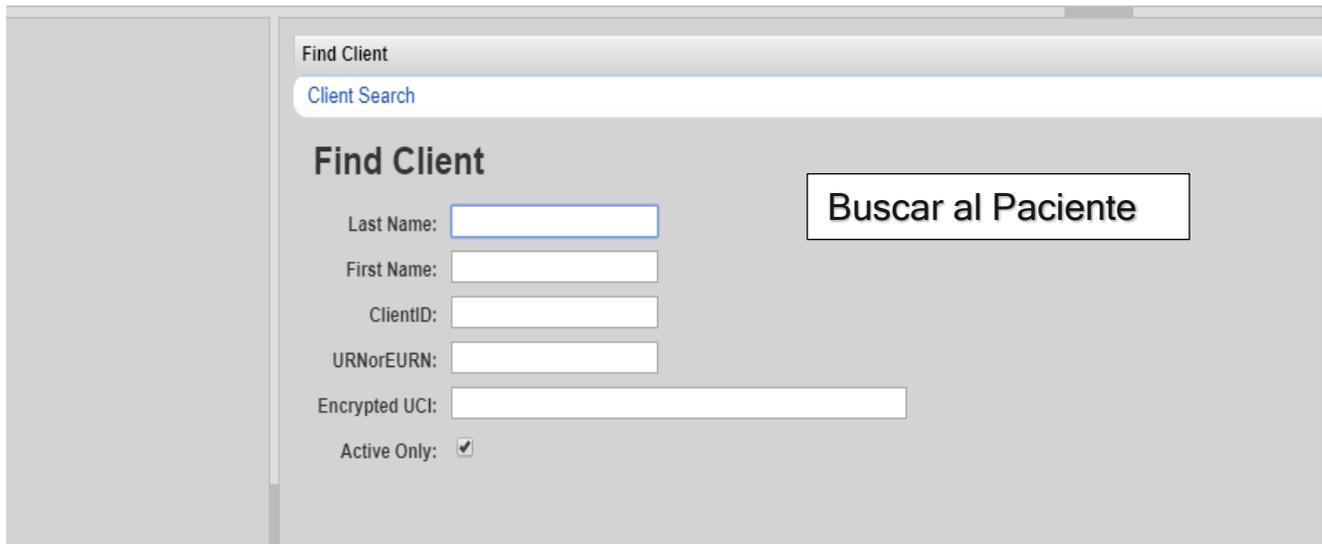
Search:

Date	Type	Result	Counseled By
03/26/2019	HIV Risk Reduction	Yes	Case mgr/social wo
03/26/2019	Housing Arrangeme	Stable/Permanent	

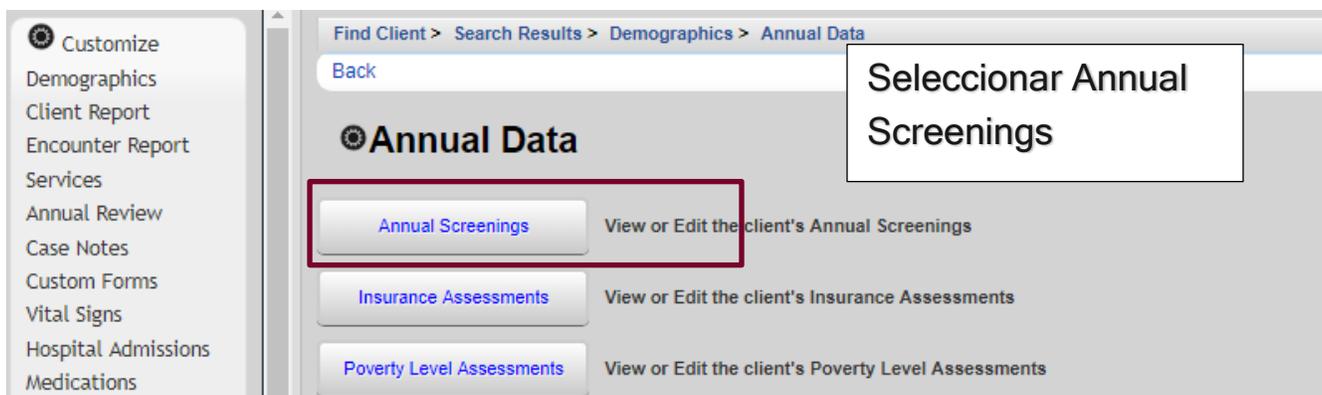
**Opciones ya guardadas**

## *Mental Health & Substance Abuse Screenings*

Se refiere a cernimientos de salud mental y abuso de sustancias realizados a los pacientes. Importante que no tan solo se marque como servicio, en la parte correspondiente, sino también en esta parte.



The screenshot shows a web interface for finding a client. At the top, there is a 'Find Client' header and a 'Client Search' link. Below this, the 'Find Client' section contains several input fields: 'Last Name', 'First Name', 'ClientID', 'URNorEURN', and 'Encrypted UCI'. There is also a checkbox for 'Active Only' which is checked. A large button labeled 'Buscar al Paciente' is positioned to the right of the input fields.



The screenshot shows the 'Annual Data' section of the client search results. The breadcrumb trail is 'Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data'. A 'Back' link is visible. The 'Annual Data' section is highlighted with a red box. It contains three buttons: 'Annual Screenings', 'Insurance Assessments', and 'Poverty Level Assessments'. Each button has a corresponding description: 'View or Edit the client's Annual Screenings', 'View or Edit the client's Insurance Assessments', and 'View or Edit the client's Poverty Level Assessments'. A callout box labeled 'Seleccionar Annual Screenings' points to the 'Annual Screenings' button. A sidebar on the left contains a list of menu items: 'Customize', 'Demographics', 'Client Report', 'Encounter Report', 'Services', 'Annual Review', 'Case Notes', 'Custom Forms', 'Vital Signs', 'Hospital Admissions', and 'Medications'.

Find Client > Search Results > **Opción de Cernimiento de salud mental**

Save Cancel

**Add**

Date: 3/26/2019

Type: Mental Health

Result:  **La opción de resultado lo que significa es si se realizó el Cernimiento**

Counseled By:

- No
- Not medically indicated
- Yes

View Add Edit Delete Bring Forward **Información Guardada**

**Annual Screenings**

Search:

Date	Type	Result	Counseled By
03/26/2019	Mental Health	Yes	
03/26/2019	HIV Risk Reduction	Yes	Case mgr/social wo
03/26/2019	Housing Arrangeme	Stable/Permanent	



**Importante** - Los cernimientos de abuso de sustancias se registran de la misma forma que los cernimientos de salud mental.

Find Client

Client Search

### Find Client

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

**Buscar al Paciente**

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data

Back

### Annual Data

**Annual Screenings** View or Edit the client's Annual Screenings

Insurance Assessments View or Edit the client's Insurance Assessments

Poverty Level Assessments View or Edit the client's Poverty Level Assessments

**Seleccionar Annual Screenings**

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs

Find Client > Search Results > Demographics

Save Cancel

### Add

Date: 3/26/2019

Type: Substance Abuse

Result: Yes

Counseled By:

**Opción de Cernimiento de abuso de sustancias**

**La opción de resultado lo que significa es si se realizó el Cernimiento**

Find Client > Search Results > Demographics > Annual Data > Annual

View Add Edit Delete Bring Forward Back Help Print o

### Información Guardada

## Annual Screenings

Search:

Date	Type	Result	Counseled By
03/26/2019	Substance Abuse	Yes	
03/26/2019	Mental Health	Yes	
03/26/2019	HIV Risk Reduction	Yes	Case mgr/social wo
03/26/2019	Housing Arrangeme	Stable/Permanent	

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Custom Forms  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications  
Labs  
Screenings



# MÓDULO 6

Añadir, borrar y modificar Anual Review

## PRUEBA # 6

Prueba # 6

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. EL ANUAL REVIEW DEBE ACTUALIZARSE AL MENOS UNA VEZ AL AÑO.

---

a)  Cierto

b)  Falso

2. LA CATEGORÍA MEDICAID SE UTILIZA PARA REGISTRAR EL SEGURO MÉDICO DE PACIENTES QUE SON BENEFICIARIOS DEL PLAN DE SALUD DEL GOBIERNO.

---

a)  Cierto

b)  Falso

3. SOLO SE PUEDE SELECCIONAR UNA OPCIÓN DE 'SEGURO MÉDICO DEL PACIENTE'.

---

a)  Cierto

b)  Falso

4. LA OPCIÓN DE "RESULTADOS DE CERNIMIENTOS DE SALUD MENTAL Y ABUSO DE SUSTANCIAS" SE UTILIZA COMO EVIDENCIA DE QUE SE REALIZÓ EL CERNIMIENTO CORRESPONDIENTE A ESAS ÁREAS.

---

a)  Cierto

b)  Falso



## Ejercicio 6

Módulo: Añadir, borrar y modificar el Annual Review

Objetivo: Completar el proceso de Añadir, borrar y modificar el Annual Review de un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Añada la siguiente información: Seguro Médico=Reforma, MA-10 \$0.00, paciente vive solo, vive en una casa arrendada, y se le realizó un Cernimiento de salud mental y abuso de sustancia en esta fecha 03/29/2019.

# MÓDULO 7

---

## Añadir, borrar y modificar datos clínicos



## Módulo 7 Añadir, borrar y modificar datos clínicos



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



La importancia de registrar la información clínica del paciente, de forma manual o electrónica, surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente. La información clínica es valiosa desde el punto de vista clínico porque muestra la historia de padecimientos, tratamientos del paciente y su situación actual, por lo que se convierte en una herramienta fundamental para el proveedor de servicios. Dicha información ayuda a determinar pasos a seguir en el tratamiento de las condiciones de salud del paciente. La información se registra en diferentes menús y es utilizada por HRSA para el cumplimiento de las medidas de calidad o “*Performance Measures*”. La información clínica del paciente se registra en de 7 menús.

## 1. Vital Sign (Signos Vitales)

Este “menú” es donde se registra la información sobre los signos vitales del paciente.

Esta información es responsabilidad de la enfermera(o).

Find Client

Client Search

**Buscar al Paciente**

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

**Identificación del paciente**

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

Personal Info Name: del pueblo, Juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

Contact Information Calle del pueblo san Juan, PR

Race/Ethnicity Hispanic (Puerto Rican), White, Black

HIV Risk Factors No description supplied

Vital Enrolment Status Vital Status: Alive Enrolled: 01/01/2019 Current Status: Active

**Menú de signos vitales**

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services**
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs**
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs
- Immunizations
- Problem List
- Sharing Requests

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, Juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View **Add** Delete Help

**Vital Signs**

Search:

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
------	--------------	---------------	-------	-------------	--------------	-----------------	-----	--------

Añadir los valores de cada uno de los signos vitales

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

Save Back

**Add**

Date:

Height:

Weight:

Pulse:

BP Systolic:

BP Diastolic:

Temperature:

Time: 12:00 am

Hour:

Minute:

Now Done

En la opción de fecha, puede colocar la hora en que se tomaron los signos vitales, aunque se puede guardar la información sin la hora

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs > Add

Save Back

### Add

Date: 3/26/2019 1:55 PM

Height: 68 in.

Weight: 180 lbs.

Pulse: 80 bpm

BP Systolic: 120 mm Hg

BP Diastolic: 80 mm Hg

Temperature: 90 F

**Signos vitales**

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View Add Delete Help Print or Export

### Vital Signs

Search

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
3/26/2019 1:55 PM	68	180	80	120	80	90	27.4	Agencia de Prueba

**Información registrada**



**Importante** - Recuerde que los datos relacionados a los signos vitales pueden estar programados en CAREWare 6.0 en unidades métricas o inglesa. Por ejemplo, el peso en libras o kilogramos. Verifique con su administrador de CAREWare 6.0 para que se configure el mismo de forma tal que usted pueda recoger los datos en sistema inglés o sistema métrico, según sea el caso.

Ahora, ya registrado los signos vitales, los mismos pueden ser modificados y borrados de la siguiente forma:

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View Add Delete Help

### Vital Signs

Search:

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
3/26/2019 1:55 PM	68	180	80	120	80	90	27.4	Agencia de Prueba

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs > View

Edit Back

### View

Date: 3/26/2019 1:55 PM

Height: 68 in.

Weight: 180 lbs.

Pulse: 80 bpm

BP Systolic: 120 mm Hg

BP Diastolic: 80 mm Hg

Temperature: 90 F

BMI: 27.4

Para Borrar los datos el proceso es fácil.

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View Add **Delete** Help

**Vital Signs**

Search:

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
3/26/2019 1:55 PM	68	180	80	120	80	90	27.4	Agencia de Prueba

Seleccione los signos vitales y presione "Delete"

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View Add Delete Help Print or Export

**Vital Signs**

Search:

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
3/26/2019 1:55 PM	68	180	80	120	80	90	27.4	Agencia de Prueba

Una vez presiona "Delete" tiene que confirmarlo

**Delete Confirm**

Please confirm before deleting the selected record

Confirm Cancel

Find Client > Search Results > Demographics > Vital Signs

View Add Delete Help Print or Export

**Vital Signs**

Search:

Date	Height (in.)	Weight (lbs.)	Pulse	BP Systolic	BP Diastolic	Temperature (F)	BMI	Domain
------	--------------	---------------	-------	-------------	--------------	-----------------	-----	--------

Información debidamente borrada

## 2. Medication (Medicamentos)

Es donde se registra los medicamentos que el paciente está utilizando. No se debe limitar a sus medicamentos de la condición de VIH. No se debe confundir con despachos de medicamentos pagados con fondos de la Ley Rayn White. Este menú responde a cuál es la terapia vigente del paciente.

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications

Back

### Client Medications

No medication allergies recorded  
 No medication recorded  
 No description supplied  
 No description supplied

Opciones del menú de medicamentos. Para añadir medicamentos se utiliza este menú

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All (Start, Stop, Change)

View  Stop

### All Medications

Search:

Medication Name	Abbreviation	Form	Units	Strength (mg)	Dose	Frequency	Total Dose	Indication
-----------------	--------------	------	-------	---------------	------	-----------	------------	------------

Para iniciar presione "Start"

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All (Start, Stop, Change) > Start

Save Back

### Start

Start Date:    
 Medication Name:    
 Units:   
 Form:    
 Strength:  mg  
 Frequency:    
 Indication:    
 OI:   
 Comment:   
 Instructions:

Opciones de medicamentos. Recuerde que en este ejemplo estamos iniciando el uso de un medicamento

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All Medications

View Start Start Regimen Stop Delete Back Print or Export

Medicamentos debidamente registrados

## All Medications

Search

Medication Name	Abbreviation	Form	Units	Strength (mg)	Dose	Frequency	Total Dose	Indication	Prophylaxis	Start Date	End
abacavir/dolutegravir/lamivudine	ABC-DTG+3TC	Tablets	1	400	400	Once a day (qd)	400	ART		03/26/2019	

En las imágenes anteriores vimos cómo se puede registrar el inicio de un medicamento. Ahora vamos a ver cómo se modifica y se detiene el uso de un medicamento. Primero modificar el medicamento.

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All Medications

View Start Start Regimen Stop Delete Back Print or Export

Identificar el medicamento que se modificará. sombreado v marcar View

## All Medications

Search

Medication Name	Abbreviation	Form	Units	Strength (mg)	Dose	Frequency	Total Dose	Indication	Prophylaxis	Start Date	End
abacavir/dolutegravir/lamivudine	ABC-DTG+3TC	Tablets	1	400	400	Once a day (qd)	400	ART		03/26/2019	

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > View

**Correct Data Error** **Change Dose** **Cancel**

### View

Start Date: 3/26/2019

Medication Name: abacavir/dolutegravir/lamivudine

Units: 1

Form: Tablets

Strength: 400 mg

Frequency: Once a day (qd)

Indication: ART

OI:

Comment:

Instructions:

End Date:

Discontinue Reason:

Usted tiene dos opciones para hacer cambios en medicamentos: corregir un error en los medicamentos y cambiar la dosis del medicamento

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All Medications > View > Correct Data Error

**Save** **Cancel**

### Correct Data Error

Start Date: 3/26/2019

Medication Name: abacavir/dolutegravir/lamivudine

Units: 1

Form: Tablets

Strength: 400 mg

Frequency: Once a day (qd)

Indication: ART

OI:

Comment:

Instructions:

End Date:

Discontinue Reason:

Aquí se puede cambiar la información. Recuerde guardar la información al terminar de editar la información

Find Client > Search Results > Demographics > Client Medications > All Medications > View > Change Dose

Save Cancel

## Change Dose

Change Date:  

Medication: abacavir/dolutegravir/lamivudine

Current Units:

Current Strength:  mg

Current Frequency:

New Units:

New Strength:  mg

New Frequency:  

Aquí solo se puede cambiar la fecha de inicio, la frecuencia, las unidades y la potencia del medicamento

### 3. *Laboratorios*

Esto responde a los laboratorios que el paciente se realiza para el seguimiento a su condición de salud. Las próximas imágenes nos mostrarán el proceso de añadir, modificar y borrar laboratorios.

Find Client

Client Search

## Find Client

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Identifique y busque el paciente

Find Client > Search Results > Demographics > Labs

View Add Delete HL7 Source Help Print or Export

Lab

Search:

Date	Test Name	Test Operator	Test Result	Assay	Domain	Comment
------	-----------	---------------	-------------	-------	--------	---------

Marque "Labs", y luego "Add" para iniciar el registro

Find Client > Search Results > Demographics > Labs > Add

Save Back

### Add

Date: 3/26/2019

Lab: CD4 Count

Test Operator: =

Test Result: 400 (cells/mm<sup>3</sup>)

Comment: laboratorio de prueba

Opciones: seleccione la fecha del laboratorio, cuál es el laboratorio y el resultado. El comentario es opcional



**Importante** - Recuerde que los resultados de ciertos laboratorios son utilizados para calcular las medidas de calidad, por lo que sean precavidos al registrar los resultados de los mismos. El CAREWare tiene pre definidas alertas sobre los valores de los laboratorios, por lo que el mismo sistema le alertará sobre los valores fuera de rango. Sin

embargo, se pueden guardar resultados fuera de rango, solo el sistema le alerta, no bloquea la opción de registrar los laboratorios.

Editar la información de los laboratorios es fácil y rápido.

Find Client > Search Results > Demographics > Labs

View Add **Delete** HL7 Source Help Print

**Labs**

Search:

Date	Test Name	Test Operator	Test Result	Assay	Domain	Comment
03/26/2019	CD4 Count	=	400		Agencia de Prueba	laboratorio de prueb

Identifique el laboratorio a ser editado, y presione "View"

Find Client > Search Results > Demographics > Labs

Save **Cancel**

**Edit**

Date:

Lab:

Test Operator:

Test Result:  (cells/mm<sup>3</sup>)

Comment:

Editar la información y guarde los cambios

Borrar un laboratorio es fácil, solo lo selecciona, marque "delete" y lo confirma.

Find Client > Search Results > Demographics > Labs

View Add **Delete** HL7 Source Help Print

**Labs**

Search:

Date	Test Name	Test Operator	Test Result	Assay	Domain	Comment
03/26/2019	CD4 Count	=	400		Agencia de Prueba	laboratorio de prueb

Identifique el laboratorio a ser borrado, y presione "Delete"

Find Client > Search Results > Demographics > Labs

View Add Delete HL7 Source Help Print or Export

## Labs

Search:

Date	Test Name	Test Operator	Test Result	Assay	Domain	Comment
03/26/2019	CD4 Count	=	400		Agencia de Prueba	laboratorio de pruet

**Confirme y proceda a borrar el laboratorio**

**Delete Confirm** ✕

Please confirm before deleting the selected record

#### 4. Screenings (Cernimientos)

Son los cernimientos que el paciente se hace para su seguimiento a su condición de salud. Muchos de los cernimientos alimentan las medidas de calidad de HRSA.

Find Client

Client Search

### Find Client

**Buscar al Paciente**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

## Demographics

**Personal Info** Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

**Change URN** JADL1004151U

**Contact Information** Calle del pueblo  
san juan, PR

**HIV Risk Factors** No desc...

**Vital Enrollment Status** Vital Status: Alive Enrolled: 01/01/2019 Current Status: Active

Identifique el menú de Screening



Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings

View **Add** Delete

## Screenings

Search:

Test Date	Test Definition Name	Qualitative Result	Action/Treatment	Test Score	Test Comment	Domain Name
-----------	----------------------	--------------------	------------------	------------	--------------	-------------

Presione "Add" para registrar el cernimiento

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings > Add

Save Back

### Add

Test Date: 3/26/2019

Test Definition:

Result:

Action:

Test Score:

Test Comments:

Seleccione el Cernimiento aquí

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings > Add

Save Back

### Add

Test Date: 3/26/2019

Test Definition:

Result:

Action:

Test Score:

Test Comments:

Seleccione el resultado y la fecha; bien importante que registre los resultados del cernimiento

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings

View Add Delete HL7 Source Print or Export

**Cernimiento guardado**

Search:

Test Date	Test Definition Nam	Qualitative Result	Action/Treatment	Test Score	Test Comment	Domain Name
03/26/2019	TST	Negative (<5mm)	Not Applicable		ambiente de prueba	Agencia de Prueba

Para editar el Cernimiento debe seleccionarlo, luego seleccionar “View”, y modificar la información.

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings

**View** Add Delete HL7 Source Print or Export

**Screenings**

Search:

Test Date	Test Definition Nam	Qualitative Result	Action/Treatment	Test Score	Test Comment	Domain Name
03/26/2019	TST	Negative (<5mm)	Not Applicable		ambiente de prueba	Agencia de Prueba

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings > View

**Edit** Back

**Seleccione “Edit”**

**View**

Test Date:

Test Definition:

Result:

Action:

Test Score:

Test Comments:

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings > View > Edit

Save Cancel

**Edit**

Test Date: 3/26/2019

Test Definition: TST

Result: Negative (<5mm)

Action: Not Applicable

Test Score:

Test Comments: ambiente de prueba

Solo puede modificar el resultado, la fecha, la acción (action) y el comentario. Si se registró el Cernimiento equivocado se tiene que borrar. Recuerde también guardar (save) los cambios

Para borrar el Cernimiento el proceso es parecido a la acción de modificar. Seleccione el Cernimiento, marque "Delete" y lo confirma.

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings

View Add Delete HL7 Source Print or Export

**Screenings**

Search:

Test Date	Test Definition Name	Qualitative Result	Action/Treatment	Test Score	Test Comment	Domain Name
03/26/2019	TST	Negative (<5mm)	Not Applicable		ambiente de prueba	Agencia de Prueba

Find Client > Search Results > Demographics > Screenings

View Add Delete HL7 Source Print or Export

**Screenings**

Search:

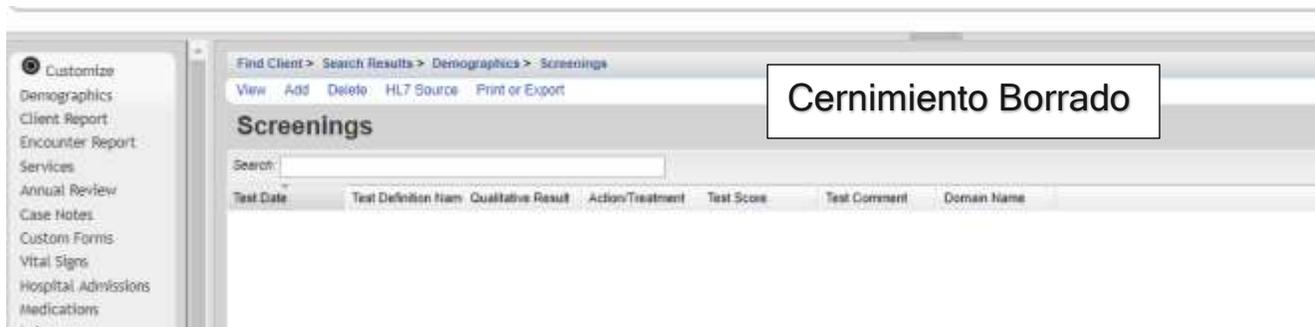
Test Date	Test Definition Name	Qualitative Result	Action/Treatment	Test Score	Test Comment	Domain Name
03/26/2019	TST	Negative (<5mm)	Not Applicable		ambiente de prueba	Agencia de Prueba

Confirme la operación de borrar el cernimiento

**Delete Confirm**

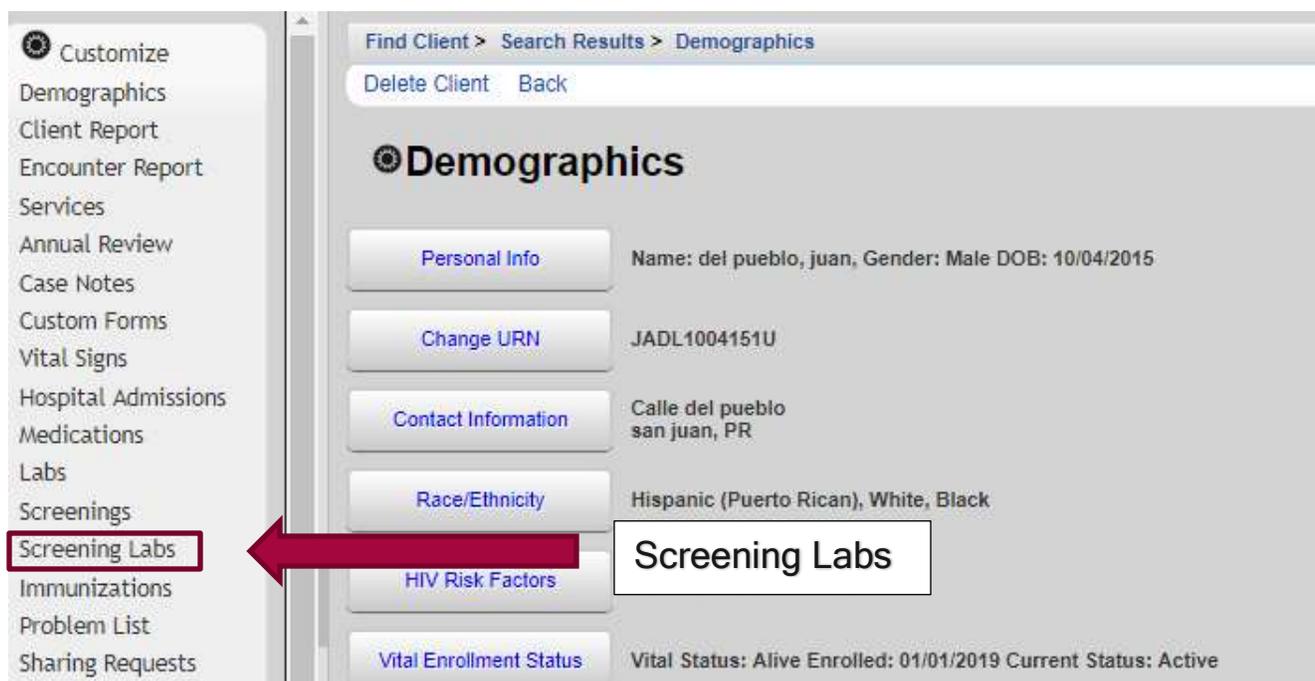
Please confirm before deleting the selected record

Confirm Cancel



## 5. Screening Labs (Cernimientos)

En este menú encontrará más cernimientos. El proceso de añadir, modificar y borrar es igual que en el menú de cernimientos.



Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > del pueblo, juan ( Birthdate: 10/4/2015, Last service: 3/19/2019 )

Find Client > Search Results > Demographics > Screening Labs

View Add Delete HL7 Source Print or Export

### Screening Labs

Search:

Test Date	Test Definition Nam	Qualitative Result	Treatment	Titer	Test Comment	Domain Name
-----------	---------------------	--------------------	-----------	-------	--------------	-------------

**Screening Labs**

Find Client > Search Results > Demographics > Screening Labs > Add

[Save](#) [Back](#)

### Add

Test Date: 3/26/2019

Test Definition: Chlamydia

Result: Negative

Treatment: No

Titer 1:

Test Comments: comentario de prueba

**Añadir el Cernimiento.  
Recuerde guardar todo**

Find Client > Search Results > Demographics > Screening Labs

[View](#) [Add](#) [Delete](#) [HL7 Source](#) [Print or Export](#)

### Screening Labs

Search:

Test Date	Test Definition Nam	Qualitative Result	Treatment	Titer	Test Comment	Domain Name
03/26/2019	Chlamydia	Negative	No		comentario de pruel	Agencia de Prueba

**Cernimiento registrado**

*Editar y Borrar un Screening Lab es el mismo proceso de editar y Borrar un Cernimiento (Screenings).*

## 6. Immunization (Vacunas)

En este Menú se registran las vacunas administradas a los pacientes. Se registran las vacunas, sin importar la fecha de administración de la misma.

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

### Demographics

**Personal Info** Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

**Change URN** JADL1004151U

**Contact Information** Calle del pueblo san juan, PR

**Race/Ethnicity** Hispanic (Puerto Rican), White, Black

**Vital Enrollment Status** Vital Status: Alive Enrolled: 01/01/2019 Current Status: Active

**Immunizations** ← **Vacunas**

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations > View

Edit Back

### View

Date: 3/5/2019

Vaccine: Hepatitis A (1)

CVX Code: 52

Received: Yes

Immunity: History of vaccination

Amount Administered:

Units Administered:

Lot Number:

Manufacturer Name:

Manufacturer Code:

Puede entrar la fecha, la vacuna, si recibió la dosis, pero además, y esto es nuevo, se puede añadir datos sobre la administración de la vacuna como el número de lote de la vacuna, unidades administradas, entre otra información. No es necesario registrar esta información adicional.

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations

View Add Delete Help Print or Export

### Immunizations

Search:

Date	Vaccine	CVX Code	Received	Immunity	Amount Administered	Units Administered	Lot Number	Manufacturer Name	Manufacturer Code	Provider
03/05/2019	Hepatitis A (1)	52	Yes	History of vaccination						Agencia de Prueba

Vacuna registrada

Para editar una vacuna se selecciona primero la misma, se presiona “View” y “Edit”. Se modifica la información y se guarda “Save”.

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations

View Add Delete Help Print or Export

### Immunizations

Search:

Date	Vaccine	CVX Code	Received	Immunity	Amount Administered	Units Administered	Lot Number	Manufacturer Name	Manufacturer Code	Provider
03/05/2019	Hepatitis A (1)	52	Yes	History of vaccination						Agencia de Prueba

Editar la Vacuna

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations > View

Edit Back

### View

Date:

Vaccine:

CVX Code:

Received:

Immunity:

Amount Administered:

Units Administered:

Lot Number:

Manufacturer Name:

Manufacturer Code:

Editar la información sobre la vacuna. Recuerde guardar la información.

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations

View Add Delete Help Print or Export

### Immunizations

Search:

Date	Vaccine	CVX Code	Received	Immunity	Amount Administered	Units Administered	Lot Number	Manufacturer Name	Manufacturer Code	Provider
03/05/2019	Hepatitis A (1)	52	Yes	History of vaccination						Agencia de Prueba

Vacuna editada

Para borrar una vacuna solo la selecciona y presione “Delete”. Luego confirme la operación y listo.

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations

View Add **Delete** Help Print or Export

### Immunizations

Search:

Date	Vaccine	CVX Code	Received	Immunity	Amount Administered	Units Administered	Lot Number	Manufacturer Name	Manufacturer Code	Provider
03/05/2019	Hepatitis A (1)	52	Yes	History of vaccination						Agencia de Prueba

Seleccione la vacuna a ser borrada y presione “Delete”

Find Client > Search Results > Demographics > Immunizations

View Add Delete Help Print or Export

### Immunizations

Search:

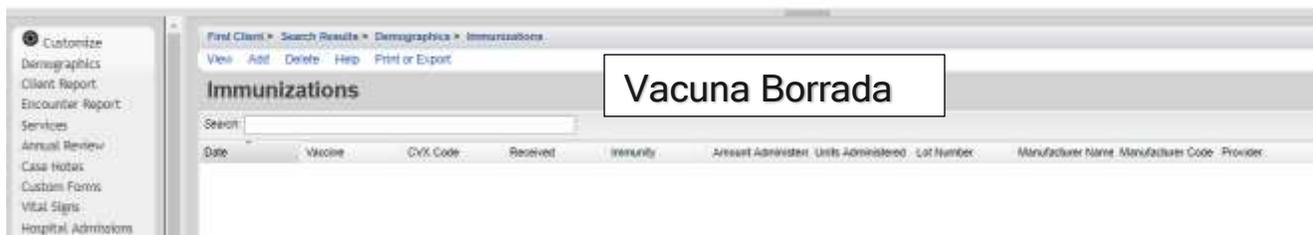
Date	Vaccine	CVX Code	Received	Immunity	Amount Administered	Units Administered	Lot Number	Manufacturer Name	Manufacturer Code	Provider
03/05/2019	Hepatitis A (1)	52	Yes	History of vaccination						Agencia de Prueba

**Delete Confirm**

Please confirm before deleting the selected record.

Confirm Cancel

Confirmar la operación y listo



## 7. Problem List (Diagnósticos)

En este Menú se encuentra, lo que en CAREWare 5.0 eran los diagnósticos de las condiciones adicionales al VIH. Se utiliza el ICD10 para registrar esas condiciones adicionales que padecen los pacientes.



Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > All Diagnoses > Add

Save Back

**Add**

Date: 3/27/2019

Code/Description: (A00) Cholera

Problem:

Assessment: Definitive

Problem Status: Active

Date Resolved:

Comment:

Seleccione el código de la condición, la evaluación del mismo, y el estado de la condición. Recuerde guardar (save) la información.

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > All Diagnoses

View Add Delete Back Print or Export

**All Diagnoses**

Search:

Date	Code/Description	Problem	Assessment	Problem Status	Date Resolved	Comment	Domain Name
03/27/2019	(A00) Cholera	(A00) Cholera	Definitive	Active			Agencia de Prueba

Diagnóstico guardado

Para editar y borrar un diagnóstico solo lo selecciona, marque “View” para editar y “Delete” para borrar y listo.

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > All Diagnoses

View Add Delete Back

**All Diagnoses**

Search:

Date	Code/Description	Problem	Assessment	Problem Status	Date Resolved	Comment	Domain Name
03/27/2019	(A00) Cholera	(A00) Cholera	Definitive	Active			Agencia de Prueba

Seleccione el Diagnóstico y marque “View”

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List

Back

**Problem List**

All Problems 1 Active Problems

**Active Problems Only** (A00) Cholera

Seleccione "Active Problems Only" para editar la información del diagnóstico

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > Active Problems Only

View Back

**Active Diagnoses**

Search:

Date	Code/Description	Problem	Assessment	Problem Status	Date Resolved	Comment	Domain Name
03/27/2019	(A00) Cholera	(A00) Cholera	Definitive	Active			Agencia de Prueba

Marque View para editar el diagnóstico

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > Active Problems Only > View

Back

**View**

Date: 3/27/2019

Code/Description: (A00) Cholera

Problem: (A00) Cholera

Assessment: Definitive

Problem Status: Active

Date Resolved:

Comment:

Editar la información

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List

Back

**Problem List**

All Problems 1 Active Problems

Active Problems Only (A00) Cholera

Para borrar el diagnóstico marque "All Problems"

Customize  
 Demographics  
 Client Report  
 Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Custom Forms  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List

View Add **Delete** Back

**All Diagnoses**

Search:

Date	Code/Description	Problem	Assessment	Problem Status	Date Resolved	Comment	Domain Name
03/27/2019	(A00) Cholera	(A00) Cholera	Definitive	Active			Agencia de Prueba

Marque Borrar "Delete"

Find Client > Search Results > Demographics > Problem List > All Problems

View Add Delete Back Print or Export

**All Diagnoses**

Search:

Date	Code/Description	Problem	Assessment	Problem Status	Date Resolved	Comment	Domain Name
03/27/2019	(A00) Cholera	(A00) Cholera	Definitive	Active			Agencia de Prueba

Confirmar la acción de borrar el diagnóstico

**Delete Confirm**

Please confirm before deleting the selected record

Confirm Cancel

The screenshot shows a web-based medical application interface. On the left is a vertical navigation menu with options: Customize, Demographics, Client Report, Encounter Report, Services, Annual Review, Case Notes, Custom Forms, Vital Signs, and Hospital Admissions. The main content area has a breadcrumb trail: Find Client > Search Results > Demographics > Problem List. Below this are buttons for View, Add, Delete, Back, and Print or Export. The title of the section is 'All Diagnoses'. There is a search input field. Below the search field is a table with the following headers: Date, Code/Description, Problem, Assessment, Problem Status, Date Resolved, Comment, and Domain Name. A white callout box with a black border is positioned over the table area, containing the text 'Diagnóstico eliminado'.



# MÓDULO 7

Añadir, borrar y modificar datos clínicos

## PRUEBA # 7

Prueba # 7

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_ No Aprobado

1. LA INFORMACIÓN CLÍNICA DEL PACIENTE SE REGISTRA EN 7 MENÚS.

---

a) \_\_\_ Cierto.

b) \_\_\_ Falso.

2. LA INFORMACIÓN CLÍNICA ES RESPONSABILIDAD DE LA ENFERMERA (O)

---

a) \_\_\_ Falso

b) \_\_\_ Cierto

3. EN EL MENÚ DE MEDICAMENTOS SE REGISTRAN LOS DESPACHOS RECIBIDOS POR LOS PACIENTES.

---

a) \_\_\_ Falso

b) \_\_\_ Cierto

4. EN CAREWARE 6.0, SOLO SE REGISTRAN LOS MEDICAMENTOS RELACIONADOS A LA CONDICIÓN DE VIH.

---

a) \_\_\_ Cierto

b) \_\_\_ Falso



## Ejercicio 7

Módulo: Añadir, borrar y modificar datos clínicos

Objetivo: Completar el proceso de Añadir, borrar y modificar datos clínicos a un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Añada la siguiente información Clínica: CD4 Count = 400, Viral Load >20, (03/29/2019): Medication: abacavir/dolutegravir/lamivudine 1 unidad 400mg QD ART (03/29/2019): Vacuna Influenza 03/29/2019.

# MÓDULO 8

---

## Referidos



## Módulo 8 Referidos



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Una de las herramientas más importantes que el CAREWare 6.0 le ofrece a los usuarios es la capacidad de realizar referidos de clientes a servicios dentro de la red de proveedores que utilice el sistema CAREWare. Para registrar los referidos en CAREWare se utilizarán las siguientes cuatro Definiciones /Status de referidos:

## *Definiciones*

- **Completed** “completado”: Se utilizará Completed cuando un referido es “completado”, o sea cuando el participante recibe el servicio solicitado.
- **Pending** “pendiente a ser completado”: Un referido “pendiente” es un referido que no ha sido completado. Mientras este referido esté pendiente a completarse, o sea de ser recibido por el paciente, es responsabilidad de quien genera el referido dar seguimiento al mismo. Si el referido no puede ser completado, debe cambiar el estatus del mismo a “Lost to follow”.
- **Lost to follow up** “no pudo ser completado”: Esta etiqueta se utilizará cuando un referido que está pendiente no puede ser completado dentro de los tres meses de haber sido referido/creado. Las razones para utilizar esta etiqueta son: 1. Porque no se puede contactar al paciente, 2. El paciente no quiso aceptar el servicio referido, y 3. La agencia donde se refiere al paciente no pudo ofrecer el mismo.
- **Rejected** “denegado”: Se utilizará cuando el servicio es denegado por la agencia que lo proveerá. Esto se debe a que el paciente no cumple con criterios específicos de elegibilidad para recibir el servicio.

En el CAREWare existen dos tipos de referidos a servicios:

**1. Dentro de la red de servicios:** Estos se refiere a los servicios provistos por proveedores que compartan una misma red y que por tanto se conectan a la misma base de datos. En el caso del Programa Ryan White Parte B estos son los proveedores de servicios entre los cuales se pueden realizar referidos electrónicos internos:

- CPTET Arecibo
- CPTET Bayamón
- CPTET Caguas
- CLETS
- CPTET Carolina
- CPTET Fajardo
- CPTET Ponce
- CPTET Mayagüez
- APSAPS, Inc.
- IPVI Mayagüez
- IPVI Arecibo
- Consorcio Región Sur Ponce y Bayamón
- Bill's Kitchen Fajardo
- Bill's Kitchen San Juan
- Centro ARARAT

Ejemplo de Referido Interno:



Completar el referido significa que el paciente recibe el servicio solicitado en el referido. En el ejemplo anterior el Manejador de Caso del CPTET no completa el referido interno (dentro de la red de parte B) sino que son los manejadores de casos no clínicos de la organización a donde se dirige el referido quienes lo completan, cuando el paciente recibe el servicio. Por lo tanto, el manejador de caso del CPTET debe dar seguimiento al manejador de caso no clínico en la agencia coordinadora para que se complete el mismo.

**¿Cómo realizar un referido dentro de la red de servicios Parte B (interno) en CAREWare?**

Las próximas láminas se utilizarán para ilustrar el proceso de referido en CAREWare:

Department of Health and Human Services prueba cw 6 > Searching

**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

---

Find Client

Client Search

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Pantalla de Búsqueda del Paciente

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

[Personal Info](#) Name: PIG, PEPPA, Gender: Female DOB: 01/01/1997

[Change URN](#) PPPG0101972U

[Contact Information](#) No description supplied

[Race/Ethnicity](#) Hispanic

[HIV Risk Factors](#) No description

[Vital Enrollment Status](#) Vital Status: A

[ADAP Enrollment History](#) Current Status: Not enrolled on latest enrollment date:

[HIV Status](#) Unknown

Identificado el paciente use el menú de "Referrals"

←

Referrals

Find Client > Search Results > Demographics > Referrals

Manage **Add** Delete

## Referrals

Search:

Direction	Referral Date	Provider	Service Category	Status	Complete Date
-----------	---------------	----------	------------------	--------	---------------

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Drug Payments  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications

Seleccione Add para añadir un referido

Find Client > Search Results > Demographics > Referrals

**Next** Back

## Add

Date: 4/30/2019

Type: Internal

Provider: prueba 2

Service Category: Outpatient/Ambulatory Health Services

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Drug Payments  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications  
Labs  
Screenings  
Screening Labs

Seleccione la fecha del referido, el tipo (interno) el proveedor al que se realiza el referido y la categoría de servicio, luego Next

Find Client > Search Results > Demographics > Referrals > Add > Next

**Save** Cancel

## Next

Referral Date: 4/30/2019

From Domain: prueba cw 6

Provider: prueba 2

Direction: Outgoing

Category Label: Outpatient/Ambulatory Health Services

Status: Pending

Complete Date:

Silent:

Class:

Comments:

Customize  
Demographics  
Client Report  
Encounter Report  
Drug Payments  
Services  
Annual Review  
Case Notes  
Vital Signs  
Hospital Admissions  
Medications  
Labs  
Screenings  
Screening Labs  
Immunizations  
Problem List  
Sharing Requests  
Referrals  
Relations  
Counseling and

Guarde el referido (Save).

Find Client > Search Results > Demographics > Referrals > Manage

Back

**Referido realizado**

**Manage**

View Referral 04/30/2019, Outpatient/Ambulatory Health Services, Outgoing, prueba 2

Referral Class Setup Manage available referral classes

External Provider Setup Manage available referral external providers

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
Health Resources and Services Administration

Iperez > prueba 2

Customize  
Add Client  
Find Client  
Reports  
Rapid Entry  
Appointments  
My Settings  
System Information  
**System Messages**  
Administrative Options  
Switch Domains  
Log Off

En la pantalla del proveedor que recibe el referido, ir al menú "System Messages" para ver el referido

System Messages

Cancel

**System Messages**

Incoming Referrals 1 incoming referral

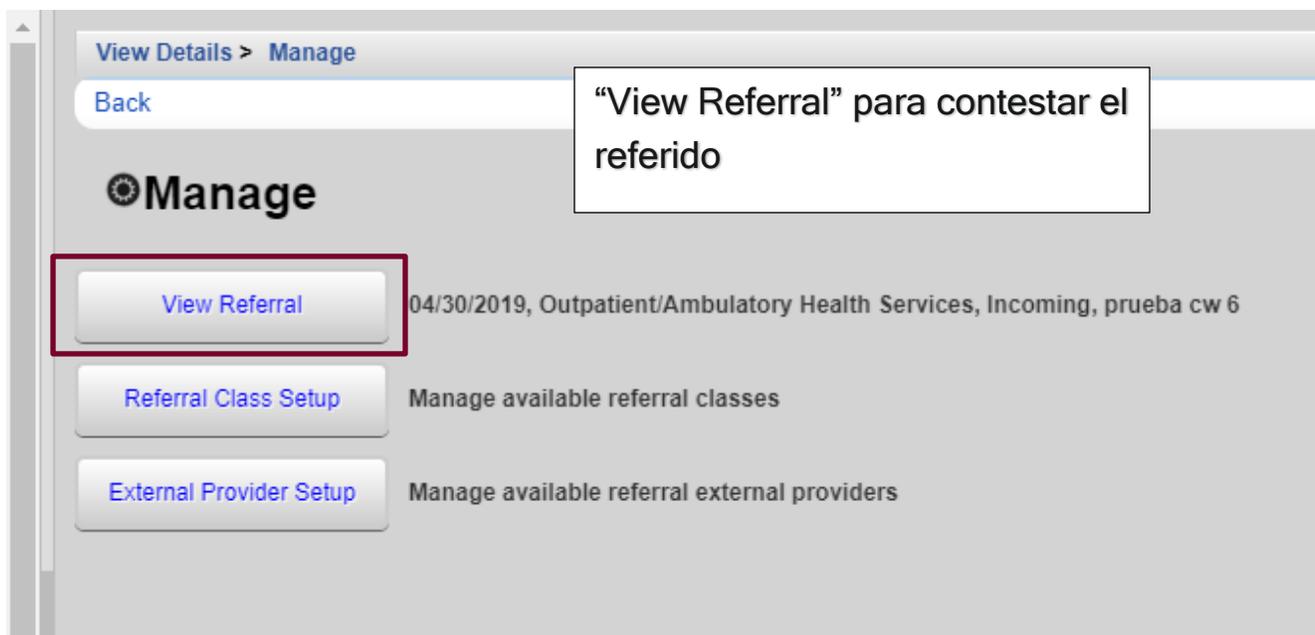
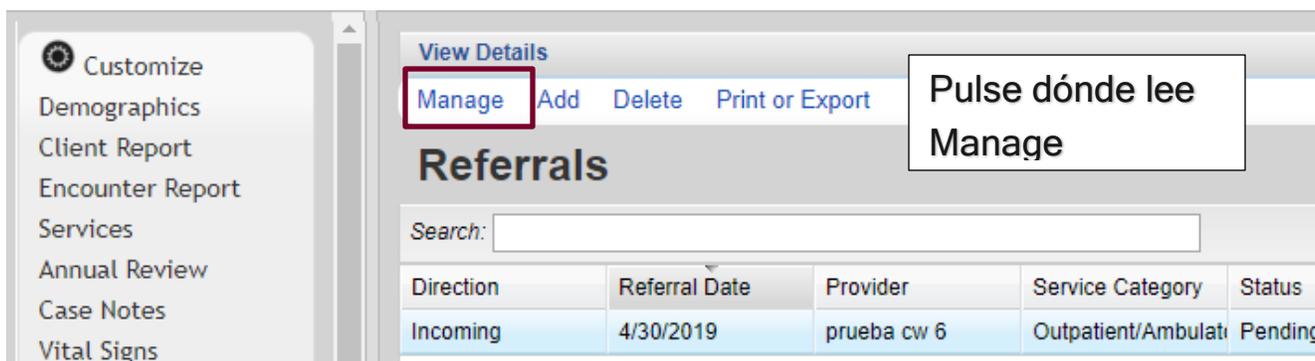
Administrative Alarms 0 total alarms unacknowledged

User Messages View/Acknowledge User Messages

En el botón de "Incoming Referrals", ahí se encuentra el referido



Una vez se encuentra el referido se procede a editarlo para completarlo.



View Details > Manage > View Referral > Edit

Save Cancel

Complete el referido y luego lo guarda (save)

### Edit

Referral Date: 4/30/2019

From Domain: prueba cw 6

Provider: prueba cw 6

Direction: Incoming

Category Label: Outpatient/Ambulatory Health Services

Status: Completed

Complete Date: 4/30/2019

Silent:

Class:

Comments:

**2. Fuera de la red de servicios:** El CAREWare puede mantener un historial de los referidos realizados a proveedores fuera de la red de servicios del programa Ryan White Parte B, como por ejemplo referidos al Depto. de Vivienda o a Medicaid, entre otros. Tenga en mente que dichos “referidos” son solo un historial y que dependen de que usted actualice el status del mismo, es decir cuando se completó.

## Ejemplo de Referido Fuera de la red



Esta herramienta nos permite tener de modo electrónico un registro de las agencias externas a donde se refieren pacientes a recibir servicios, si los servicios referidos fueron ofrecidos y si los servicios fueron recibidos en un tiempo razonable. El proceso es similar al referido dentro de la red. Comuníquese con su administrador de sistema para que actualice la lista de centros u organizaciones a las que puede referir. Es importante que complete los referidos según se ofrezcan los servicios. Seguirá el mismo proceso antes descrito con la excepción que marcará “external” en vez de “internal” (ver próxima imagen). Para editar el referido y completar el mismo debe ir a la pantalla del cliente, seleccionar el tab de referido y luego pulsar la opción de editar el referido. Recuerde que en este caso el referido no llega a ningún destinatario, por lo que usted debe completar el mismo cuando el servicio referido se ofrezca (ver imágenes sobre referido Interno).

Find Client > Search Results > Demographics

Next Back

### Add

Date: 4/30/2019

Type:  

Provider: External  
Internal

Service Category:

Click here to select from 2 choices.

Seleccione "External" y complete el referido según corresponda, como si fuera Interno, el proceso es el mismo

- Customize
- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings



# MÓDULO 8

## Referidos

### PRUEBA # 8

Prueba # 8

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. UN REFERIDO EXTERNO EN CAREWARE 6.0 PUEDE SER RESPONDIDO POR LA AGENCIA EXTERNA A LA RED DE PROVEEDORES DE RYAN WHITE.

---

a)  Falso

b)  Cierto

2. BAJO EL SISTEMA CAREWARE 6.0 NO SE PUEDEN REALIZAR REFERIDOS INTERNOS A CLETS.

---

a)  Falso

b)  Cierto

3. UN REFERIDO INTERNO EN CAREWARE 6.0 PUEDE SER RESPONDIDO POR UNA AGENCIA DE LA RED DE PROVEEDORES DEL PROGRAMA RYAN WHITE PARTE B.

---

a)  Falso

b)  Cierto

4. EL PROCESO DE REFERIDO EN CAREWARE 6.0 CONTEMPLA REFERIDOS INTERNOS Y EXTERNOS.

---

a)  Falso

b)  Cierto



## Ejercicio 8

Módulo: Referidos

Objetivo: Completar el proceso de realizar un referido en CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Refiera al paciente a un servicio médico ambulatorio para la fecha de 04/30/2019 a la agencia de Prueba.

# MÓDULO 9

---

## Calendario de Citas



## Módulo 9 Calendario de Citas



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



El sistema CAREWare cuenta con la capacidad de crear un calendario de citas para los pacientes. Este “calendario” es una herramienta sencilla y útil para todo el personal clínico. Su uso es sencillo y es una herramienta importante para el manejador de casos, pues brinda la posibilidad de dar seguimiento electrónico a las citas del paciente y de esta forma se puede asegurar que se cumplan con las mismas según calendarizadas.

Find Client > Search Results

View Details Back Print or Export

**Lo primero es identificar al paciente**

**Search Results**

Search:

Last Name	First Name	Client ID	URN	EURN	Encrypted UCI	Match Type
PIG	PEPPA		PPPG0101972U	gC4N4+mvm	4D5636CAACAD21	Soundex

Encounter Report  
 Services  
 Annual Review  
 Case Notes  
 Vital Signs  
 Hospital Admissions  
 Medications  
 Labs  
 Screenings  
 Screening Labs  
 Immunizations  
 Problem List  
 Sharing Requests  
 Referrals  
 Relations  
 Counseling and Testing  
 Pregnancy History  
 Orders  
**Appointments**  
 User Messages  
 Search Change Details  
 Duplicate Client  
 Performance

**Demographics**

[Personal Info](#) Name: PIG, PEPPA, Gender: Female DOB: 01/01/1997

[Change URN](#) PPPG0101972U

[Contact Information](#) No description supplied

[Race/Ethnicity](#) Hispanic

[HIV Risk Factors](#) No description supplied

[Vital Enrollment Status](#) Vital Status: Alive Current Status: Active

[Eligibility](#) Not Eligible

[HIV Status](#) Unknown

[Common Notes](#) No description supplied

[Provider Notes](#) No description supplied

**En la pantalla del paciente el calendario de citas se encuentra en el Menú de "Appointments"**

Department of Health and Human Services



Health Resources and Services Administration

2 >

Seleccione "Add" para comenzar con el proceso de crear la cita en el calendario del paciente

Find Client > Search Results > Demographics > Appointments

View **Add** De

### Appointments

Search:

Time	Subservice	Status	Employee
5/6/2019 12:00 AM	MCM MANEJO DE	Met	
5/6/2019 12:00 AM	OAHS/MEDICO PR	Met	

Find Client > Search Results > Demograph

**Save** Back

Recuerde Guardar (Save) la cita

### Add

Time:

Subservice:

Status:

Employee:

Comment:

Sent To:

Referrals

Seleccione la fecha, hora y el servicio que será calendarizado



Find Client > Search Results > Demographics > Appointments

View Add Delete Print or Export

### Appointments

Search:

Time	Subservice	Status	Employee	Comment	Sent To	Domain
5/6/2019 12:00 AM	MCMANEJO DE	Pending				prueba 2
5/6/2019 12:00 AM	MCMANEJO DE	Met				prueba 2
5/6/2019 12:00 AM	OAH/MEDICO PR	Met				prueba 2

Cita de Manejo de Caso  
Calendarizada

Como puedo ver las citas calendarizadas?



Health Resources and Services Administration

<ul style="list-style-type: none"> <li> Customize</li> <li>Add Client</li> <li>Find Client</li> <li>Reports</li> <li>Rapid Entry</li> <li><b>Appointments</b></li> <li>My Settings</li> <li>System Information</li> <li>System Messages</li> <li>Administrative Options</li> <li>Switch Domains</li> <li>Log Off</li> </ul>	<p>En el Menú principal, busque donde lee "Appointments" y le producirá una lista de todos los pacientes con todas las citas calendarizadas.</p>
---	--

Appointments

Go To Client Scheduler Setup Reports Print o

Appointments

Search:

Date	Time	Client	Purpose	Subservice	Status	Scheduled By	Sent to
05/06/2019	12:00 AM	FIG, PEPPA,	Service	OAHS/MEDICO PR	Met		
05/06/2019	12:00 AM	FIG, PEPPA,	Service	MCMMANEJO DE	Met		
05/06/2019	12:00 AM	FIG, PEPPA,	Service	MCMMANEJO DE	Missed		
05/09/2019	12:00 AM	FIG, PEPPA,	Service	OAHS/MEDICO PR	Pending		

Aquí se encuentra la lista de las citas y los pacientes. Usted puede ir al cliente (Go to Client) o puede hacer un reporte (Reports)



**Importante** - Recuerde que solo puede calendarizar citas a servicios dentro del mismo Centro Clínico o Agencia Coordinadora. También tenga en cuenta que se cumple con la cita (“Met”) cuando se registra el servicio que se seleccionó al calendarizar la cita. Bajo “*status*” se puede observar si la cita se cumplió (“Met”), si está pendiente (“*pending*”) o si no se completó (“*missed*”), o sea la persona no cumplió con ella.



# MÓDULO 9

## Calendario de Citas

### PRUEBA # 9

Prueba # 9

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

### E-MAIL:

1.luisperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

### RESULTADO:

\_\_\_\_\_ Aprobado (Más del 60% de las respuestas acertadas)

\_\_\_\_\_ No Aprobado

1. USTED PUEDE CALENDARIZAR EN CAREWARE CUALQUIER CITA DE SERVICIO DEL PACIENTE

---

a)  Falso

b)  Cierto

2. UN USUARIO DE CAREWARE 6.0 NO PUEDE CREAR REPORTES DE LAS CITAS QUE TIENE EL PACIENTE

---

a)  Falso

b)  Cierto

3. USTED PUEDE IR A LA PANTALLA DEL PACIENTE DESDE LA LISTA DE CITAS DEL PACIENTE.

---

a)  Cierto

b)  Falso

4. EL PROVEEDOR DE SERVICIOS A DONDE SE COORDINÓ LA CITA, PUEDE COMPLETAR A CITA EN EL SISTEMA.

---

a)  Cierto

b)  Falso



## Ejercicio 9

Módulo: Calendario de Citas

Objetivo: Completar el proceso de Calendarizar una cita de un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Calendarice una cita para el servicio de Manejo de Caso. Utilice como fecha de la cita la fecha en que realiza en ejercicio.

# MÓDULO 10

---

## Medidas de Calidad Individuales



## Módulo 10 Medidas de Calidad Individuales



El objetivo de este módulo es ilustrar, de forma sencilla, clara y precisa, las posibles formas de utilizar el programa CAREWARE. Debido a la capacidad de personalizar la base datos a partir de las necesidades de la agencia que lo utilice, es importante que la información que verá a continuación la discuta con el administrador del sistema en su agencia o red de proveedores. La finalidad del documento es compartir las experiencias con el programa con la mayor cantidad de usuarios posibles.

Si necesita mayor información sobre el CAREWare puede encontrar información en la página de internet de HRSA ([www.hab.hrsa.org](http://www.hab.hrsa.org)) y buscar CAREWare. En esta página encontrará mucha información además de manuales sobre temas adicionales que no son abordados en este Manual introductorio.



Una de las opciones importantes en CAREWARE es que usted puede monitorear las medidas de calidad desde el archivo mismo del paciente. Una vez que usted identifique el paciente podrá identificar si el paciente cumple o no con la medida de calidad que esté programada. Esto le brinda al usuario la capacidad de identificar fallos en la entrada de datos, al poder ver si el paciente cumple o no con la medida (verificando si todos los laboratorios del paciente están debidamente entrados en el sistema, por ejemplo).

Department of Health and Human Services  
**HRSA**  
 Health Resources and Services Administration

Agencia de Prueba A > Searching

---

Find Client

Client Search

**Find Client**

Last Name:

First Name:

ClientID:

URNorEURN:

Encrypted UCI:

Active Only:

Primero busque al paciente

Customize

- Demographics
- Client Report
- Encounter Report
- Services
- Annual Review
- Case Notes
- Custom Forms
- Vital Signs
- Hospital Admissions
- Medications
- Labs
- Screenings
- Screening Labs
- Immunizations
- Problem List
- Sharing Requests
- Referrals
- Relations
- Counseling and Testing
- Orders
- Appointments
- User Messages
- Search Change Details
- Duplicate Client
- Performance Measure Status**
- External Links
- Close

Find Client > Search Results > Demographics

Delete Client Back

**Demographics**

**Personal Info** Name: del pueblo, juan, Gender: Male DOB: 10/04/2015

**Change URN** JADL1004151U

**Contact Information** Calle del pueblo san juan, PR

**Race/Ethnicity** Hispanic (Puerto Rican), White, Black

**HIV Risk Factors** No description supplied

**Vital Enrollment Status** Vital Status: Alive Enrolled: 01/01/2019 Current Status: Active

**Eligibility** Ryan White Eligible

**HIV Status** Unknown

**Common Notes** No description supplied

**Provider Notes** No description supplied

**Custom Tab 2** View or Edit the client

Una vez identificado el paciente, utilice el menú de Performance Measures Status. Esto comenzará el proceso de evaluar la medida



Find Client > Search Results > Demographics > Performance Measure Status

Back Print or Export

## Performance Measure Status

Search:

Performance Measure	Client Status
HAB: HIV viral load suppression	Not In Denominator
HAB: Prescription of antiretroviral therapy	Not In Denominator
HAB: HIV medical visit frequency	Not In Denominator
HAB: Gap in HIV medical visits	Not In Denominator

Esto es el resultado, en este caso se programó 4 medidas y el paciente no es parte del denominador de ninguna de las medidas

## Definiciones: Medidas de Calidad

- **Not in Numerator**: Significa que el paciente no cumple con la medida de calidad
- **In Numerator**: Significa que el paciente cumple con la medida
- **Not in Denominator**: Significa que el paciente no está dentro del denominador de la medida



**Importante** - Este menú es personalizable, lo que significa que se tiene que activar. Comuníquese con su administrador de CAREWARE para ver qué medidas de calidad se monitorearán.



# MÓDULO 10

## Medidas de Calidad Individuales

### PRUEBA # 10

Prueba # 10

NOMBRE DE USUARIO:

FACILIDAD:

FECHA DE PRUEBA:

### INSTRUCCIONES:

Favor de contestar las preguntas y enviar el documento a nosotros via e-mail.

E-MAIL:

1.luisaperez@salud.pr.gov

2.emrodriguez@salud.pr.gov

RESULTADO:

\_\_\_ Aprobado (Más del 75% de las respuestas acertadas)

\_\_\_ No Aprobado

1. UN USUARIO DE CAREWARE 6.0 PUEDE EVALUAR SI UN PACIENTE CUMPLE CON UNA MEDIDA DE CALIDAD DESDE LA PANTALLA DE PROPIO PACIENTE.

---

a) \_\_\_ Falso

b) \_\_\_ Cierto

2. TODAS LAS MEDIDAS DE CALIDAD SE ENCUENTRAN AUTOMÁTICAMENTE EN LA PANTALLA DEL PACIENTE EN CAREWARE 6.0

---

a) \_\_\_ Falso

b) \_\_\_ Cierto

3. LAS MEDIDAS DE CALIDAD SE PUEDEN MANIPULAR DESDE LA PANTALLA DEL PACIENTE EN CAREWARE 6.0.

---

a) \_\_\_ Cierto

b) \_\_\_ Falso

4. LAS MEDIDAS DE CALIDAD SOLO SE UTILIZAN PARA EVALUAR INFORMACIÓN CLÍNICA.

---

a) \_\_\_ Cierto

b) \_\_\_ Falso



## Ejercicio 10

Módulo: Medidas de Calidad Individuales

Objetivo: Completar el proceso de buscar un paciente al CAREWare 6.0 sin ningún error.

Actividad:

1. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que se le asigne un password y user name.
2. Recuerde que es una cuenta de práctica en un ambiente de prueba designado para ello. Recuerde que esta cuenta es una temporal y expira en un límite de días.
3. Comuníquese con su administrador de CAREWare 6.0 para que le ofrezca la dirección de prueba que utilizará en su web browser autorizado.
4. Utilice la siguiente información para buscar un paciente en el sistema CAREWare 6.0 (Ambiente de Prueba). Nombre: JUAN, Apellido: DEL PUEBLO, Género: Masculino, Fecha de Nacimiento: 10/10/1970.
5. Identifique el menú de Medidas de calidad y corra el mismo. El resultado evalúe y discútalo con su coordinador de CAREWare.

# APENDICES

---

