

CARTAS

*Persona de referencia para esta ayuda: LOLI TOVAR RODRIGUEZ
Versión de 09 de mayo de 2006*

Entre la información que puede extraerse de CIVITAS encontramos nueve modelos de cartas que permiten avisar a los usuarios de posibles cambios que se realizaran en un futuro, de las cuales, citamos tres de los más utilizados:

- 1- CARTAS DE CADUCIDAD 14 AÑOS SIN NIF**
- 2- CARTAS DE CAMBIO DE MEDICO.**
- 3- CARTAS DE FIN DE EDAD PEDIATRICA.**

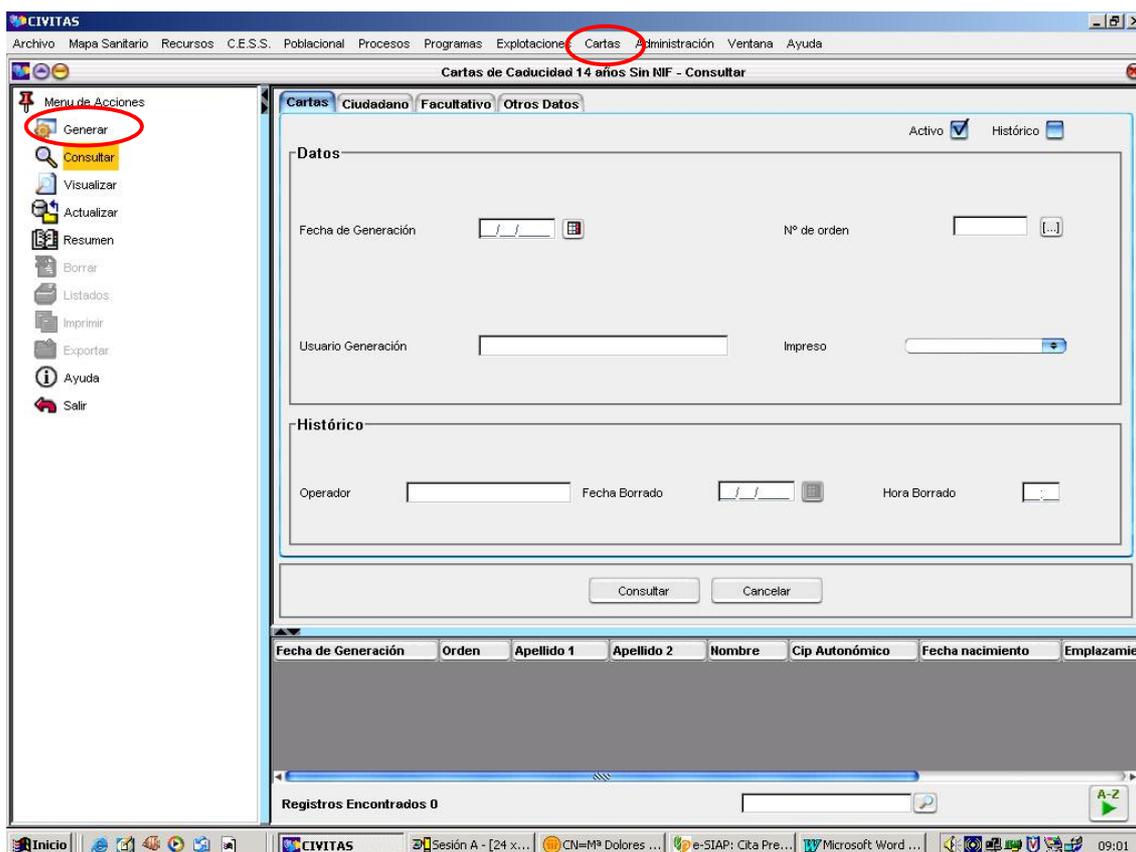
Las cartas, en general, se generan para informar el ciudadano de posibles cambios, ó bien para cumplimentar datos que no constan en CIVITAS.

Para consultar dichas cartas, abriremos CIVITAS y entraremos en el modulo CARTAS del Menú.

1)- CARTAS/ CARTAS DE CADUCIDAD 14 AÑOS SIN NIF

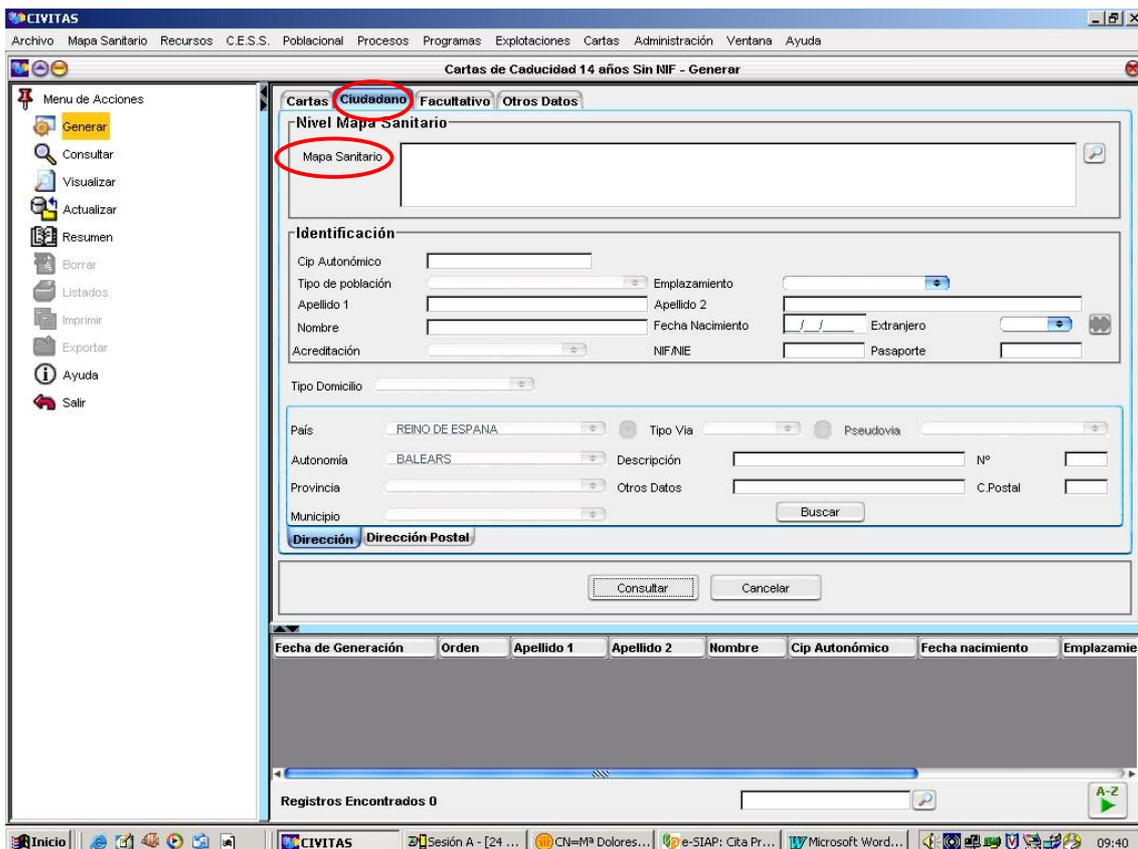
Esta carta va dirigida a las personas de los que no se dispone NIF o NIE y a la fecha límite que le caduca su tarjeta tiene 14 o más años y no tienen cumplimentado su NIF o NIE.

Primero tendríamos que generar las cartas. En el menú de acciones pinchar la opción generar:



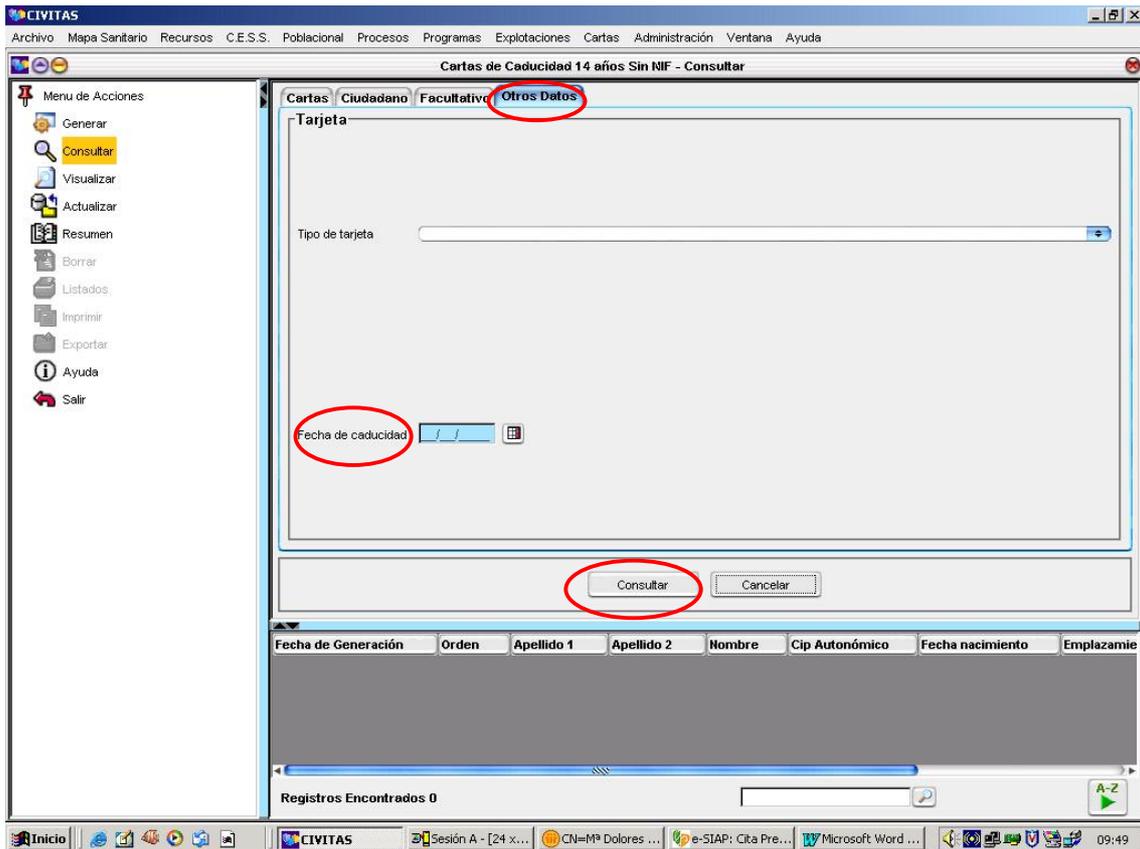
-Directamente nos lleva a la pestaña Ciudadano en la cuál tendríamos que rellenar:

-Nivel Mapa Sanitario.

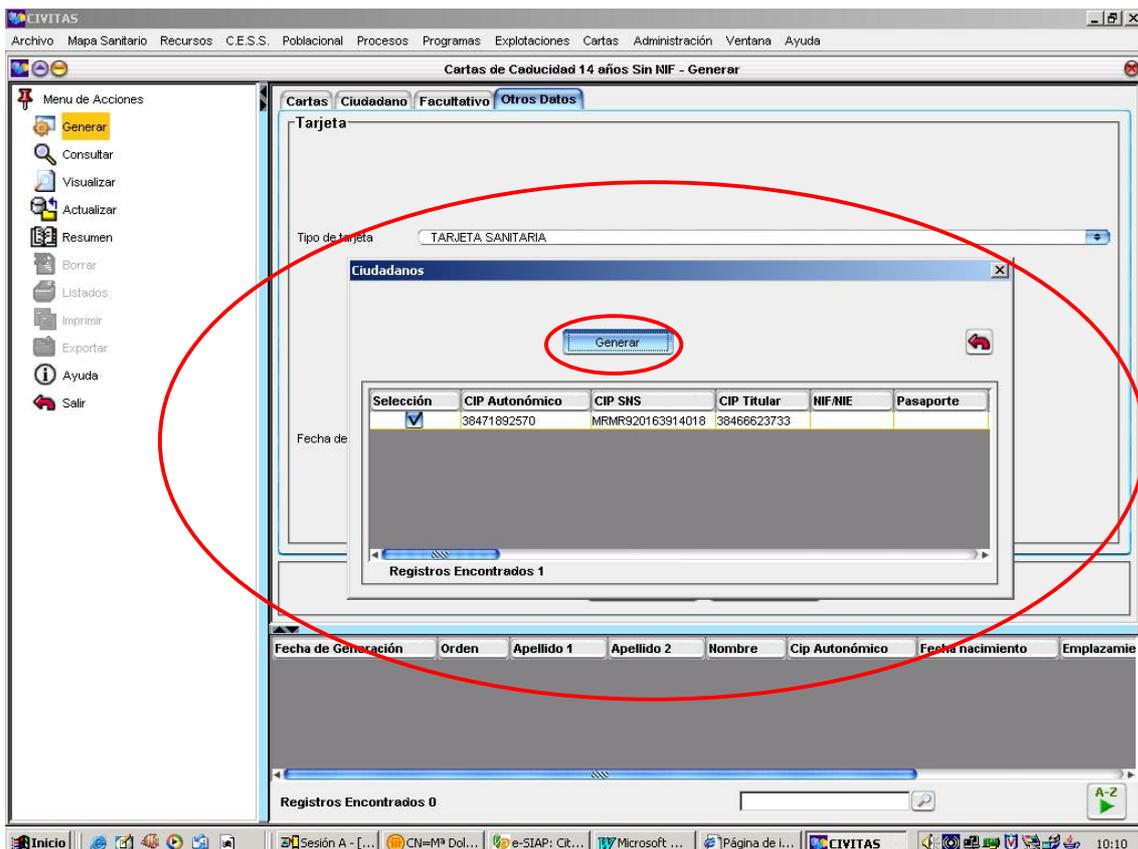


-Y en “pestaña” Otros Datos:

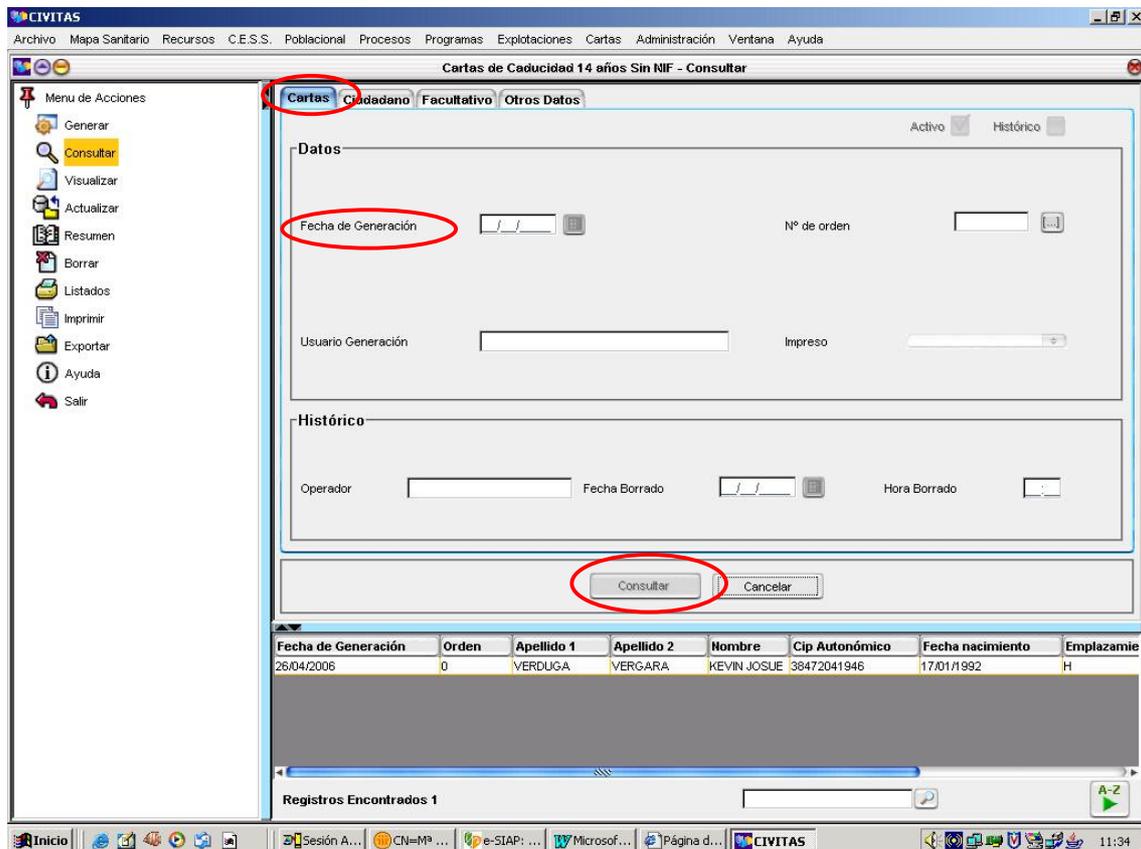
-Fecha de caducidad.



-Botón consultar, para que nos salgan todas las cartas que vamos a generar con esos criterios de búsqueda. Y seguidamente nos aparece la ventana de ciudadanos a los cuales se les va a generar la carta, y dentro de ésta marcar la opción **GENERAR**. Seguidamente aparece un mensaje de las cartas que se han generado para los usuarios que ha encontrado, y pulsar **ACEPTAR**.

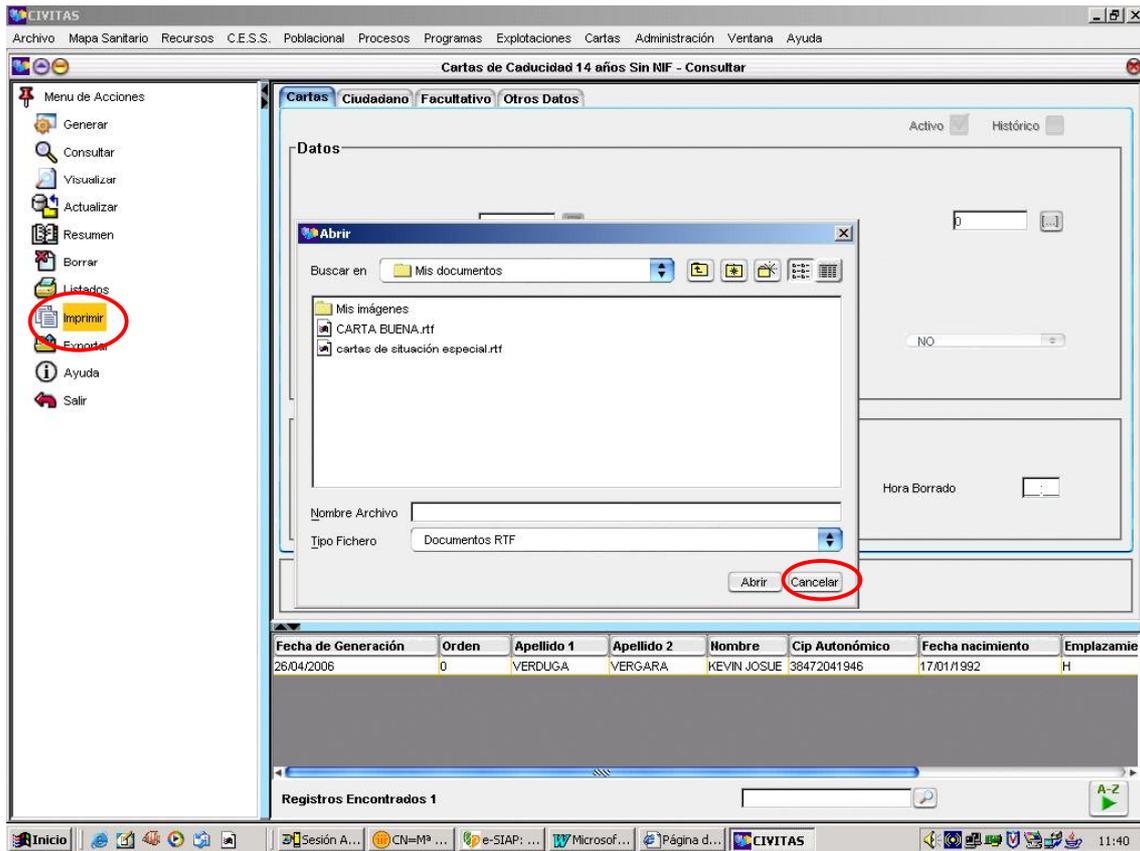


-Una vez se han generado las cartas(esteste proceso debería realizarse 1 vez al mes),estamos en condiciones de imprimirla. Para ello en “pestaña” Cartas rellenar la fecha de generación y pulsar botón **CONSULTAR**.

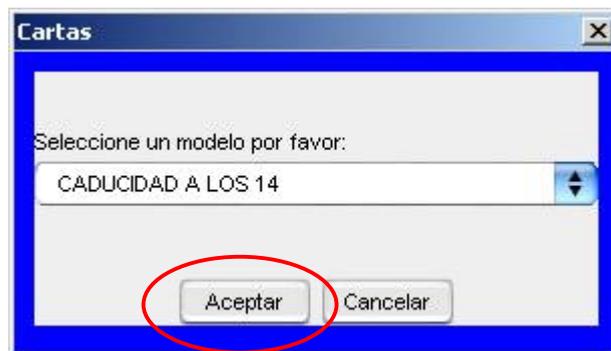


-Aparece la lista de usuarios que queremos imprimir sus cartas.

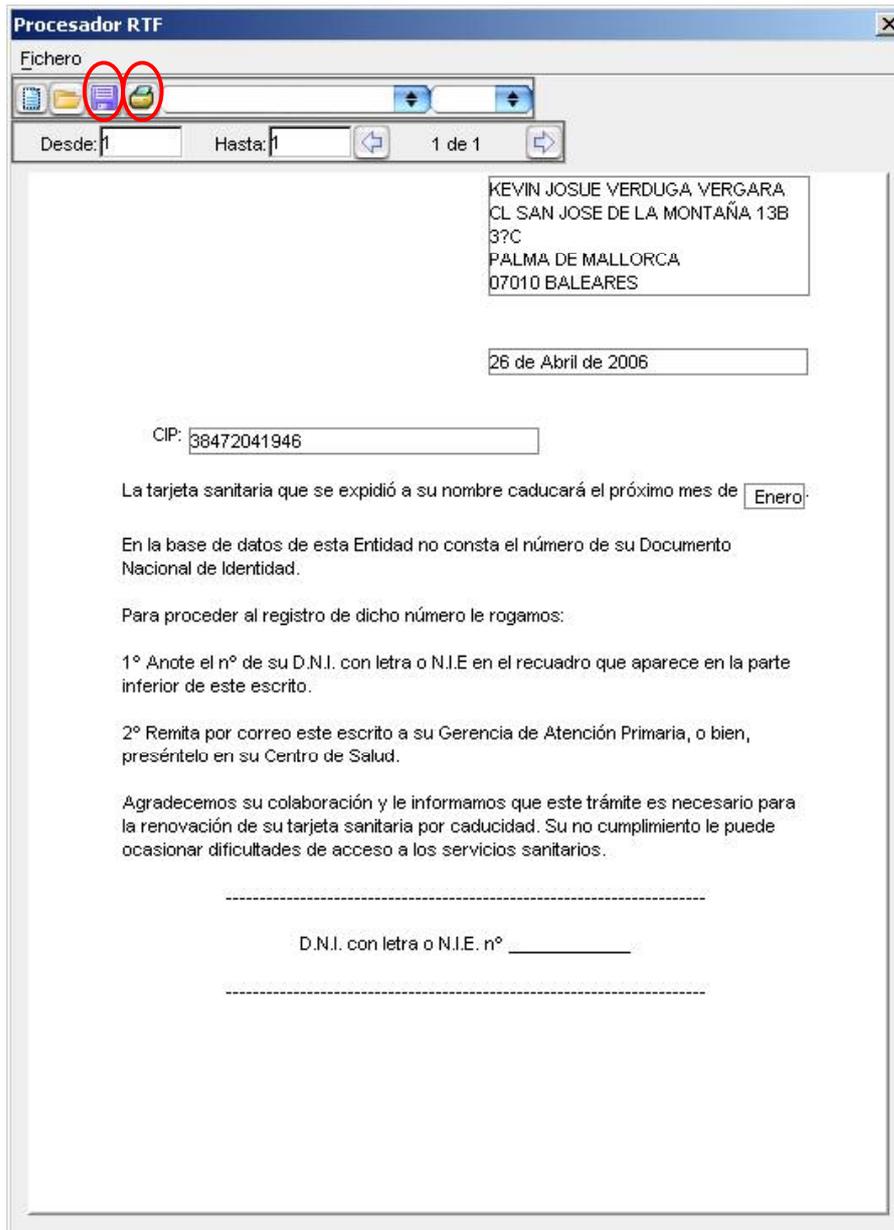
-Una vez tengamos visualizados todos los usuarios/o, dentro del Menú de Acciones, marcar la opción **IMPRIMIR**, donde aparece la siguiente pantalla:



-En esta pantalla pulsar el botón **CANCELAR**, donde aparece la siguiente pantalla superpuesta:



-Y como indica la imagen pulsar el botón **ACEPTAR**. Para usar el formato predeterminado de la carta:



-Si el modelo predeterminado de la carta no interesa y deseamos cambiar el texto, o mover los campos que figuran enmarcados, como por ejemplo el CIP autonómico del usuario:

1. Marcar en la parte de arriba del modelo predeterminado de la carta el botón donde aparece dibujado un diskette (Guardar documento en Formato).
2. Guardar en formato RTF.
3. Darle nombre al archivo.
4. Guardar. (Conviene recordar la unidad y directorio donde deseamos guardar el nuevo formato).
5. Una vez guardada la carta, por ejemplo en Word, abrir el modelo y modificar lo que se desea.

-En caso contrario si queremos imprimir directamente el modelo predeterminado de la carta:

1. Pulsar botón imprimir (arriba señalado).
2. Seleccionar impresora.
3. Aceptar.

Si queremos buscar las cartas **impresas**, o las no **impresas**, en pestaña **CARTAS**, podemos encontrar la opción **impreso**, donde se podrá elegir:

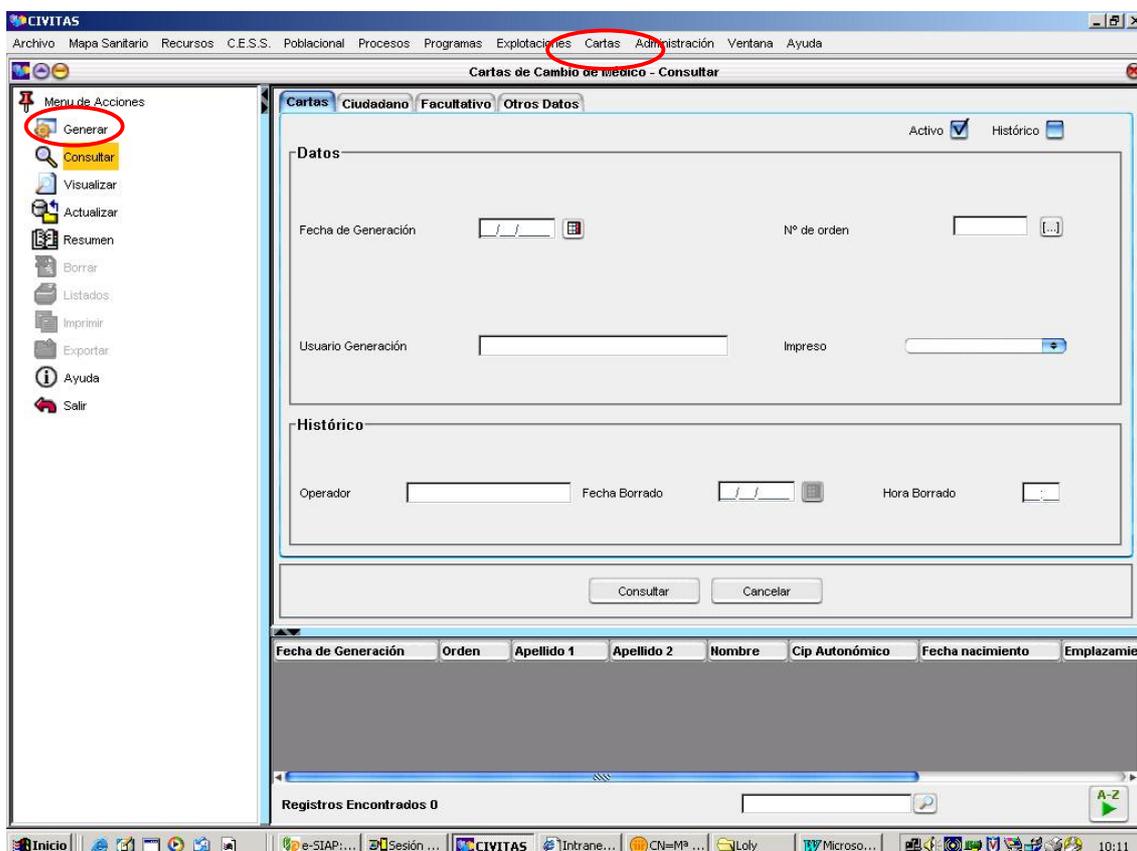
- SI
- NO

Dependiendo de lo que interese.

2)- CARTAS DE CAMBIO DE MEDICO.

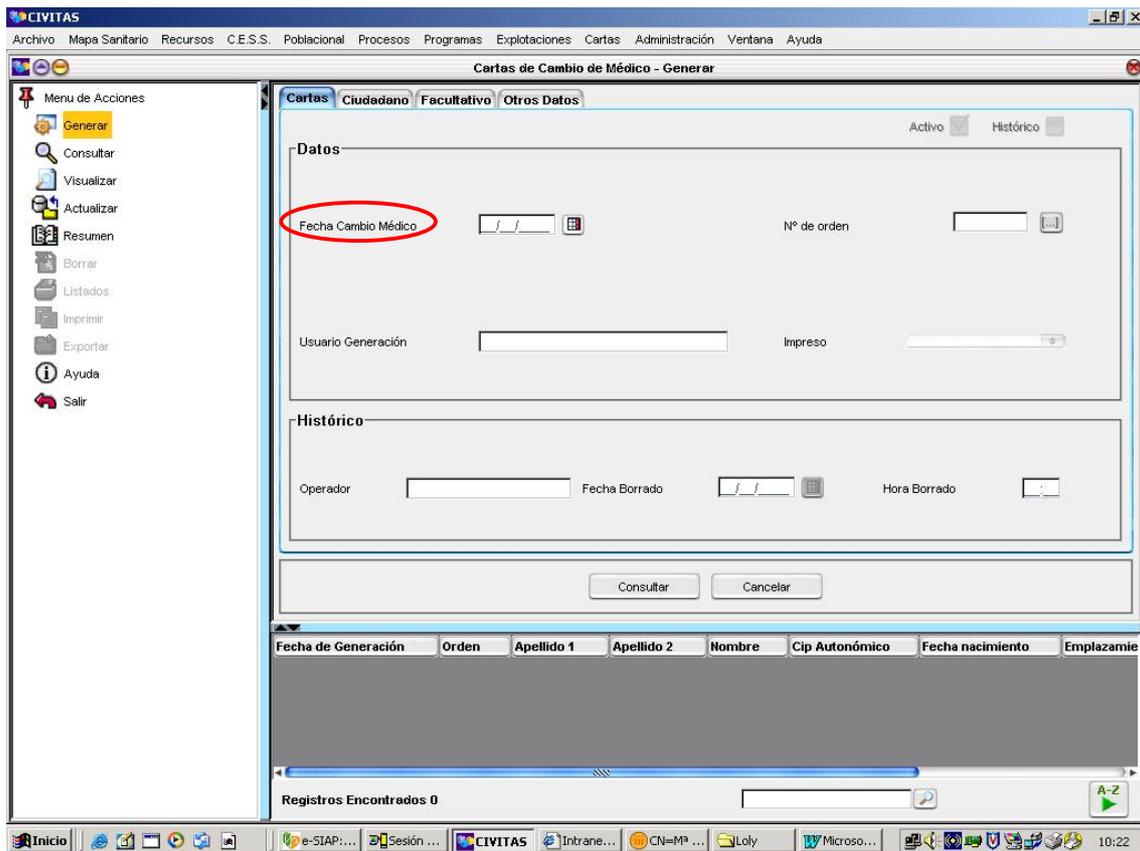
Esta carta va dirigida a las personas que se les va a realizar una reorganización de recursos para conseguir una mayor equiparación de los cupos de los facultativos , con el fin de mejorar la calidad y eficacia de la asistencia sanitaria.

Primero tendríamos que generar las cartas, en el caso que no se hubiesen generado por proceso de cambio masivo. En el menú de acciones pinchar la opción generar:

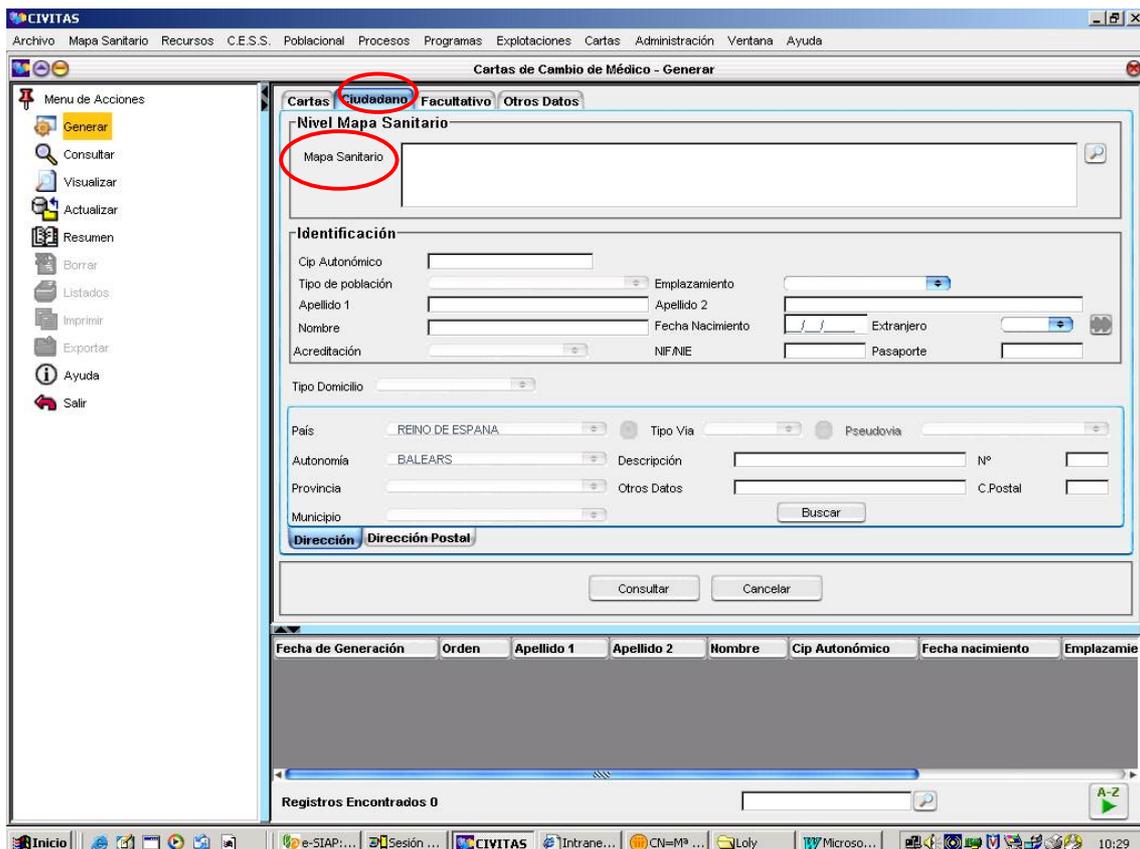


-Directamente se queda la "pestaña Cartas", en la cuál tendremos que indicar:

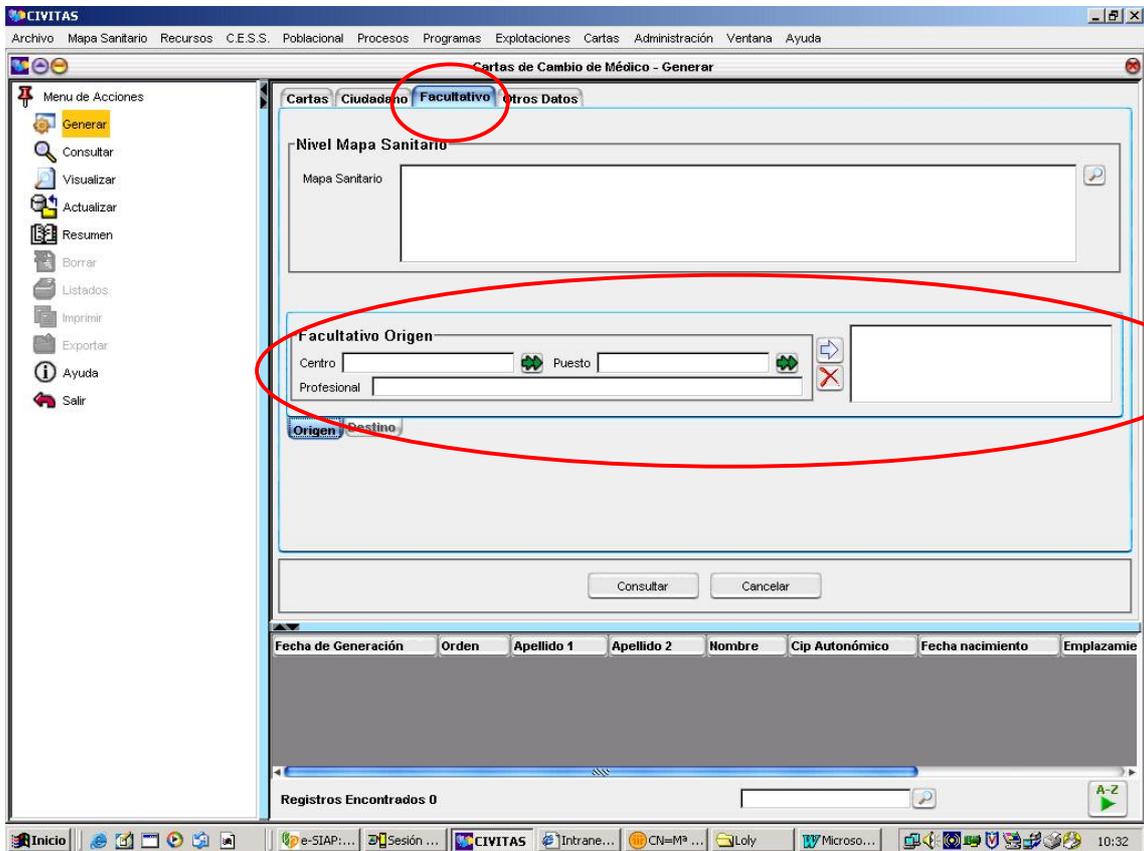
-Fecha de cambio de médico (es dato obligatorio a rellenar).



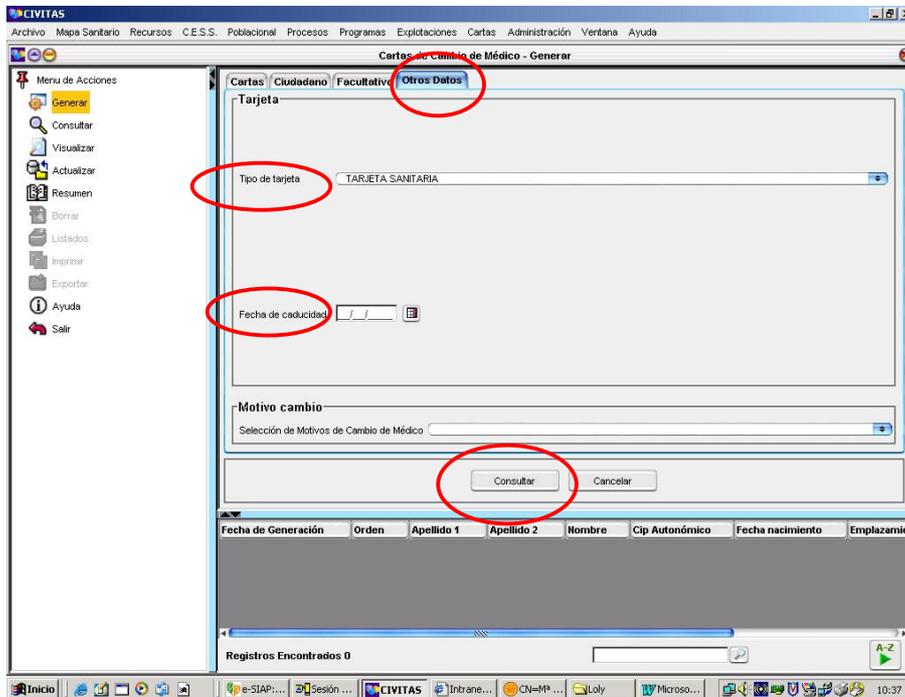
-En "pestaña Ciudadano" rellenar:
-Nivel Mapa Sanitario.



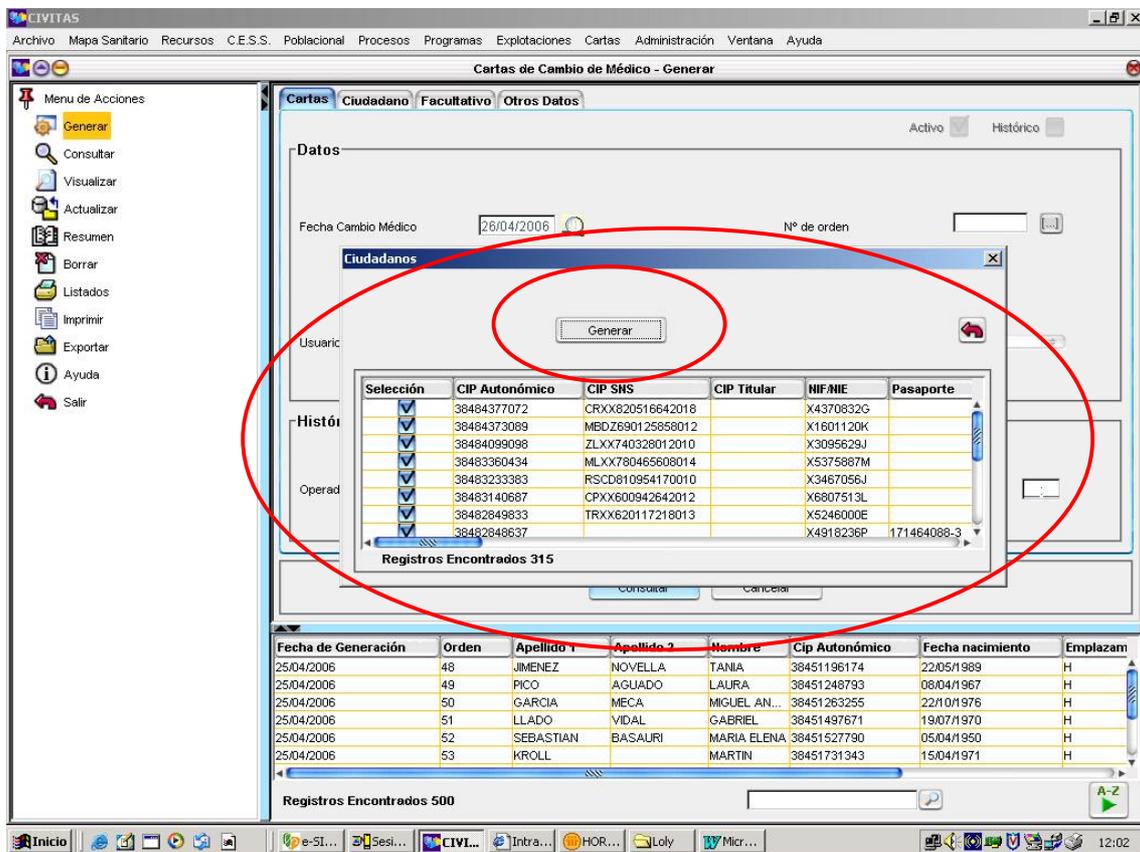
-En “pestaña Facultativo” rellenar el médico deseado (se pueden indicar un solo facultativo o varios):



-En “pestaña Otros Datos” se pueden introducir los criterios de búsqueda que queremos:

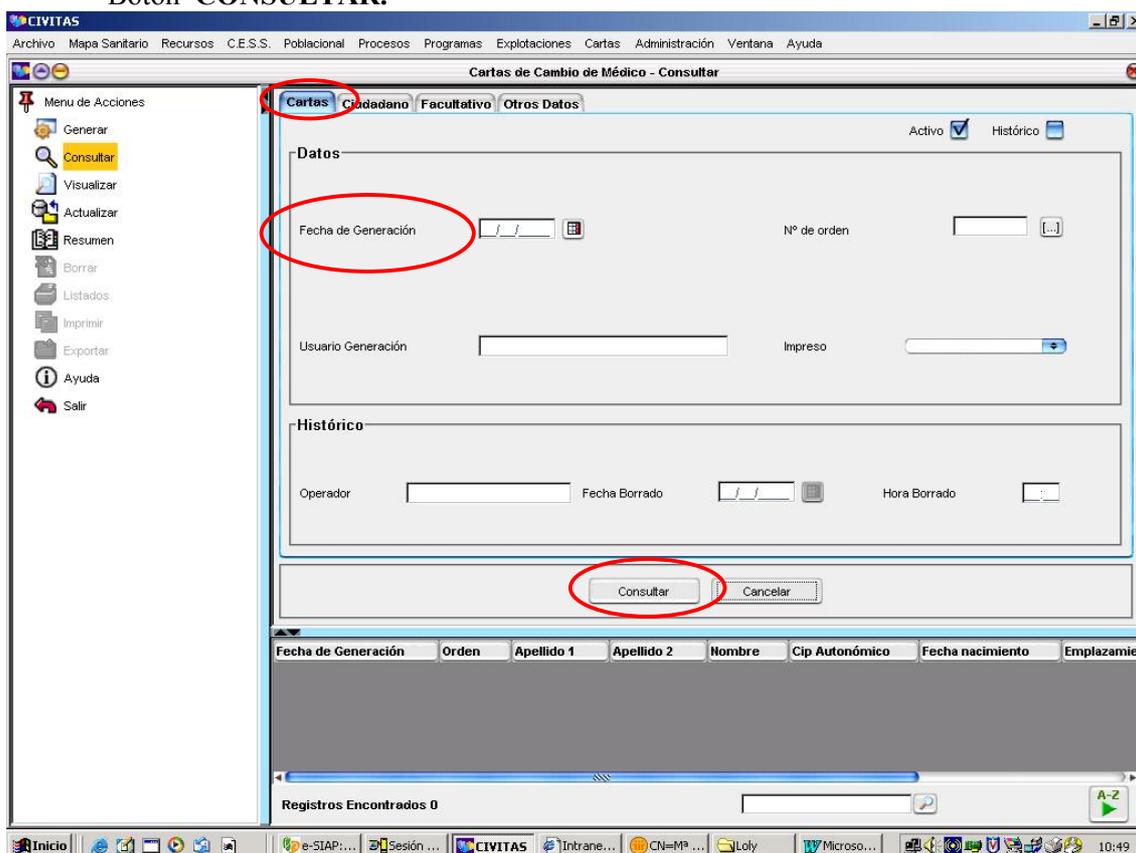


-Botón consultar, para que nos salgan todas las cartas que vamos a generar con esos criterios de búsqueda. Y seguidamente nos aparece la ventana de ciudadanos a los cuales se les va a generar la carta, y dentro de ésta marcar la opción GENERAR. Seguidamente aparece un mensaje de las cartas que se han generado para los usuarios que ha encontrado, y pulsar ACEPTAR.



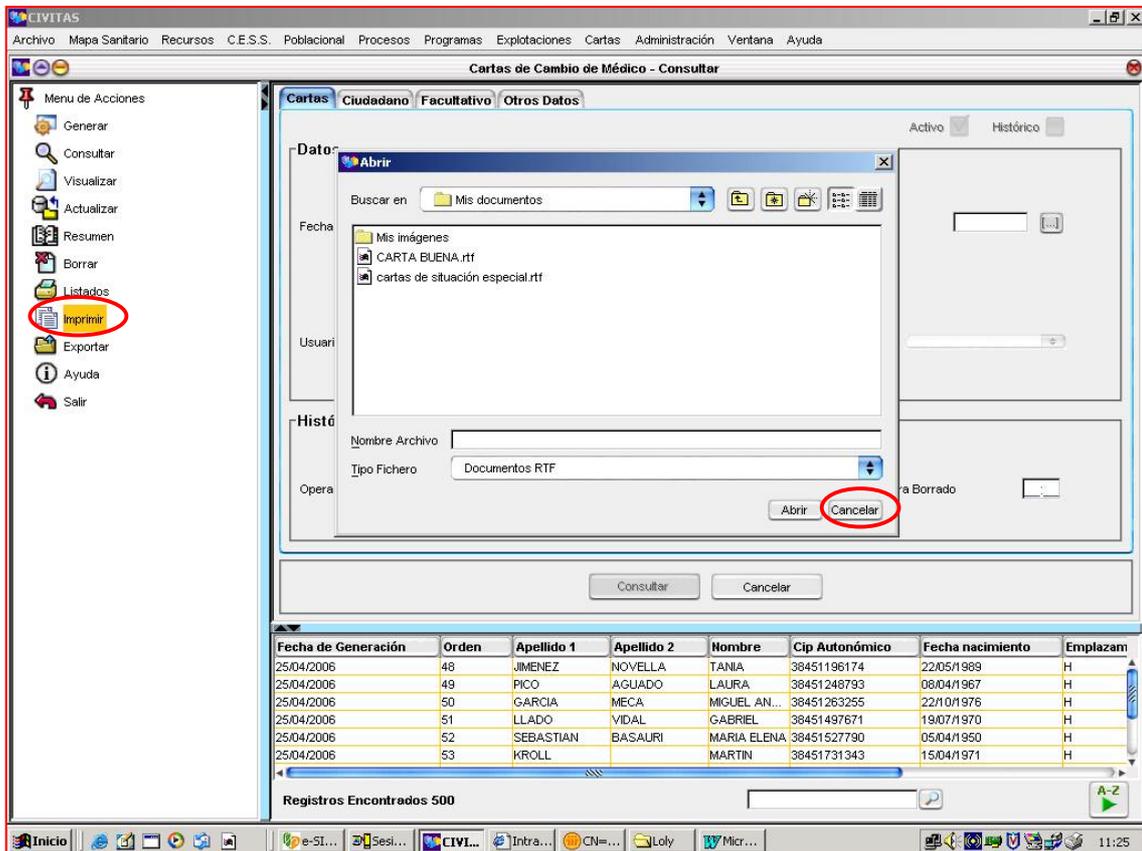
-Una vez se han generado las cartas (este proceso debería realizarse cada vez que fuese oportuno), estamos en condiciones de imprimirla. Para ello en “pestaña Cartas” rellenar:

- Fecha de generación.
- Botón **CONSULTAR**.

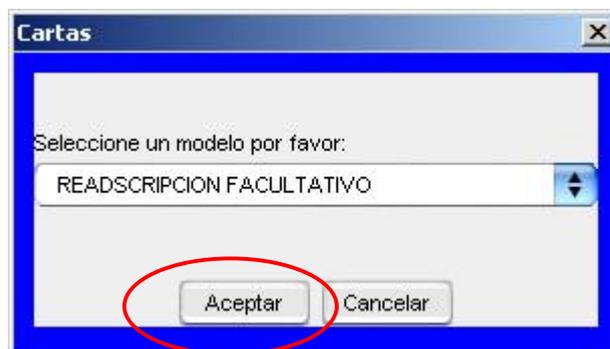


-Aparece la lista de usuarios que queremos imprimir sus cartas.

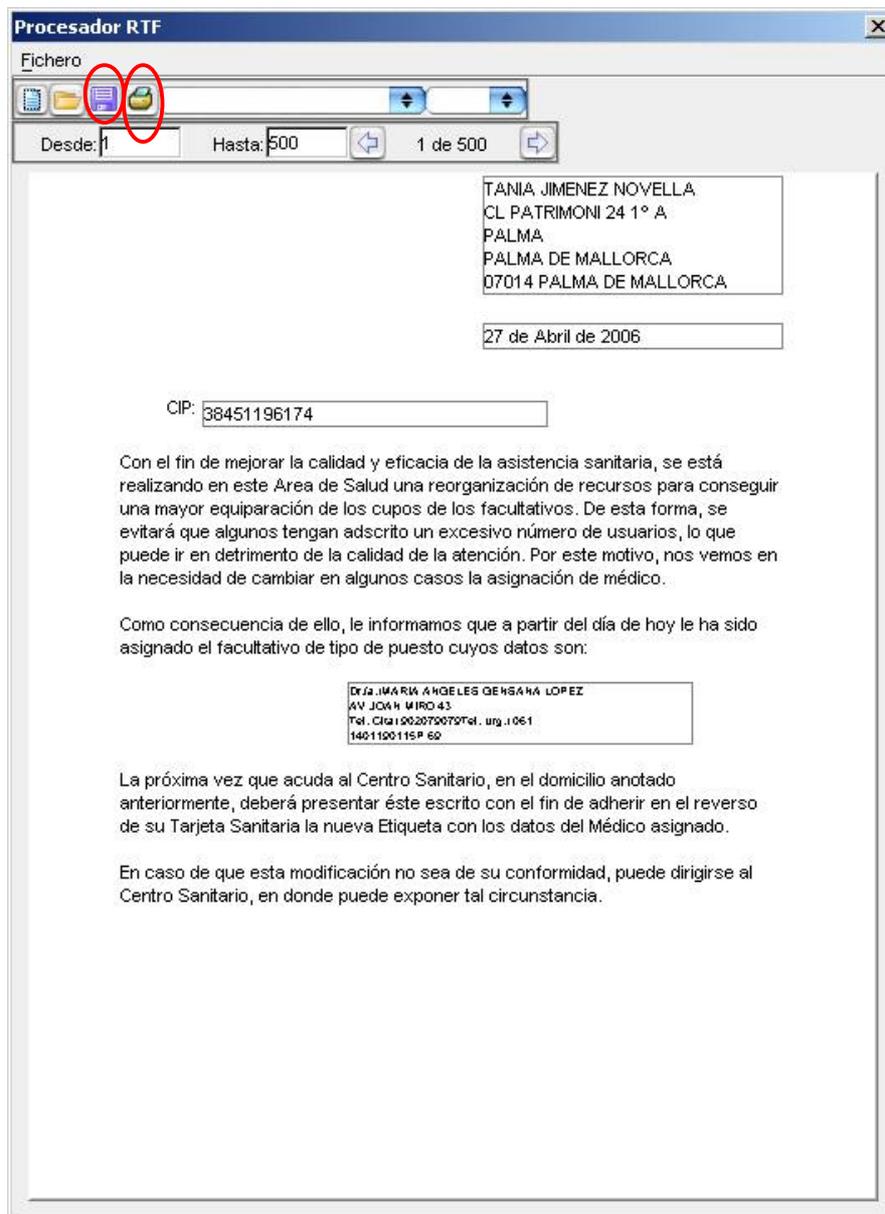
-Una vez tengamos visualizados todos los usuarios/o, dentro del Menú Acciones, marcar la opción **IMPRIMIR**, donde aparece la siguiente pantalla:



-En esta pantalla pulsar el botón **CANCELAR**, donde aparece la siguiente pantalla superpuesta:



-Y como indica la imagen pulsar botón **ACEPTAR**. Para usar el formato predeterminado de la carta:



-Si el modelo predeterminado de la carta no interesa y deseamos cambiar el texto, o mover los campos que figuran enmarcados, como por ejemplo el CIP autonómico del usuario:

1. Marcar en la parte de arriba del modelo predeterminado de la carta el botón donde aparece dibujado un disquete (Guardar documento en Formato).
2. Guardar en formato RTF.
3. Darle nombre al archivo.
4. Guardar. (Conviene recordar la unidad y directorio donde deseamos guardar el nuevo formato).
5. Una vez guardada la carta, por ejemplo en Word, abrir el modelo y modificar lo que se desea.

-En caso contrario si queremos imprimir directamente el modelo predeterminado de la carta:

1. Pulsar botón imprimir (Arriba señalado).
2. Seleccionar impresora.
3. Aceptar.

-Si queremos buscar las cartas **impresas**, o las no **impresas**, en pestaña **CARTAS**, podemos encontrar la opción **impreso**, donde se podrá elegir:

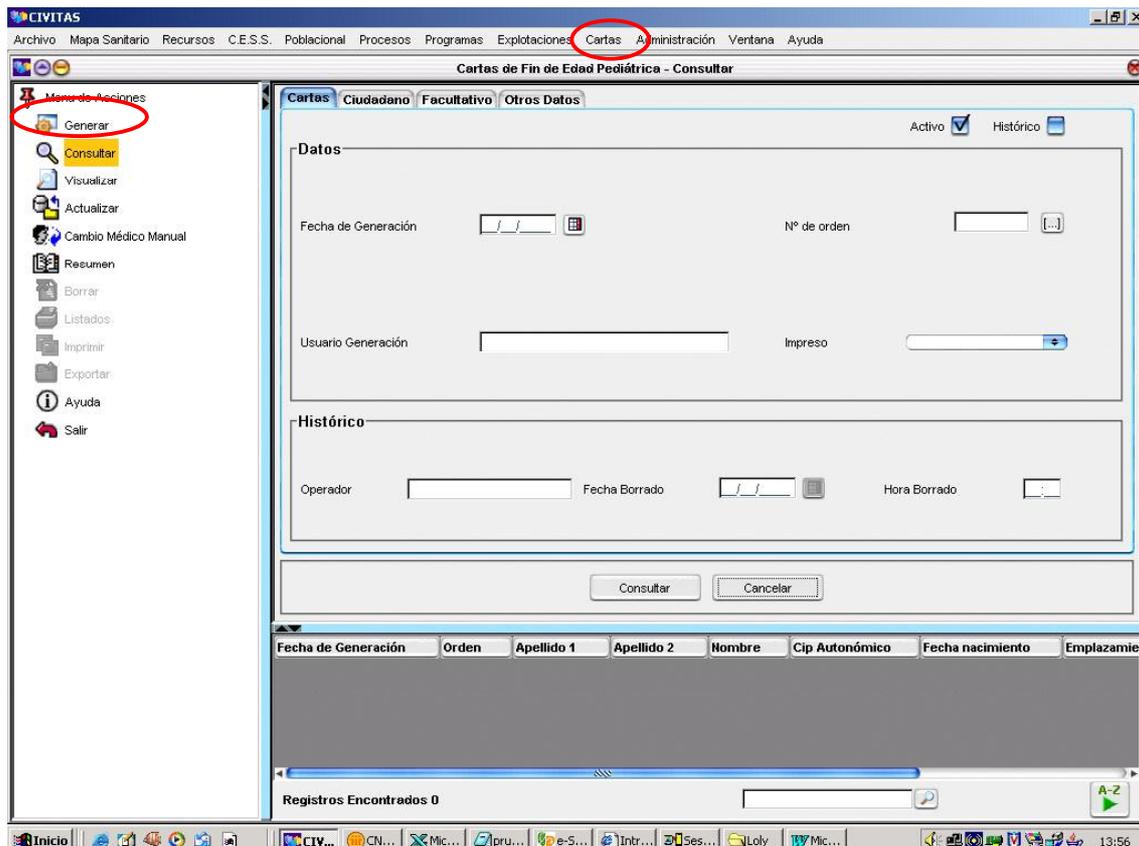
- SI
- NO

Dependiendo de lo que interese.

3)- CARTAS DE FIN DE EDAD PEDIATRICA

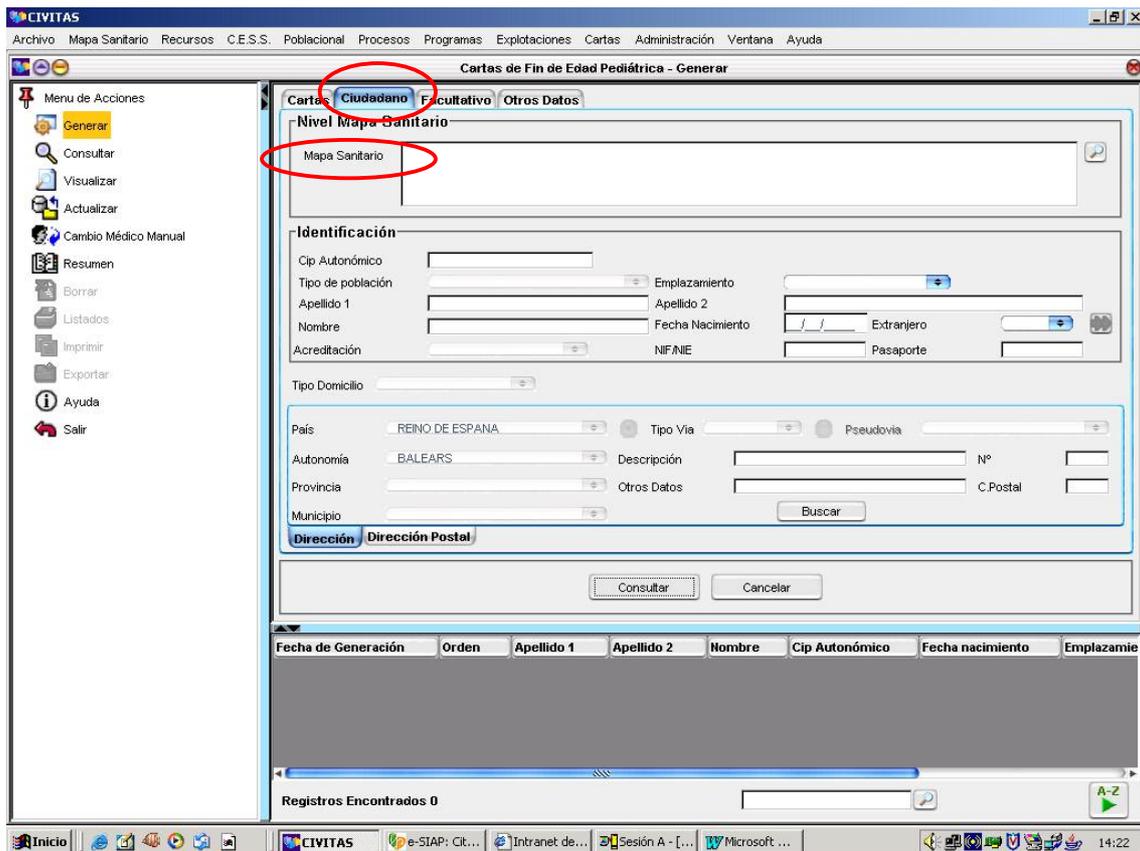
Esta carta va dirigida a las personas que cambian de asignación de Pediatría a Medicina General. Avisa a los usuarios que cumplen o han cumplido 14 años.

Primero tendríamos que generar las cartas. En el menú de acciones pinchar la opción generar:



-Directamente nos lleva a la “pestaña Ciudadano”, en la cuál tendremos que rellenar:

-Nivel Mapa Sanitario.

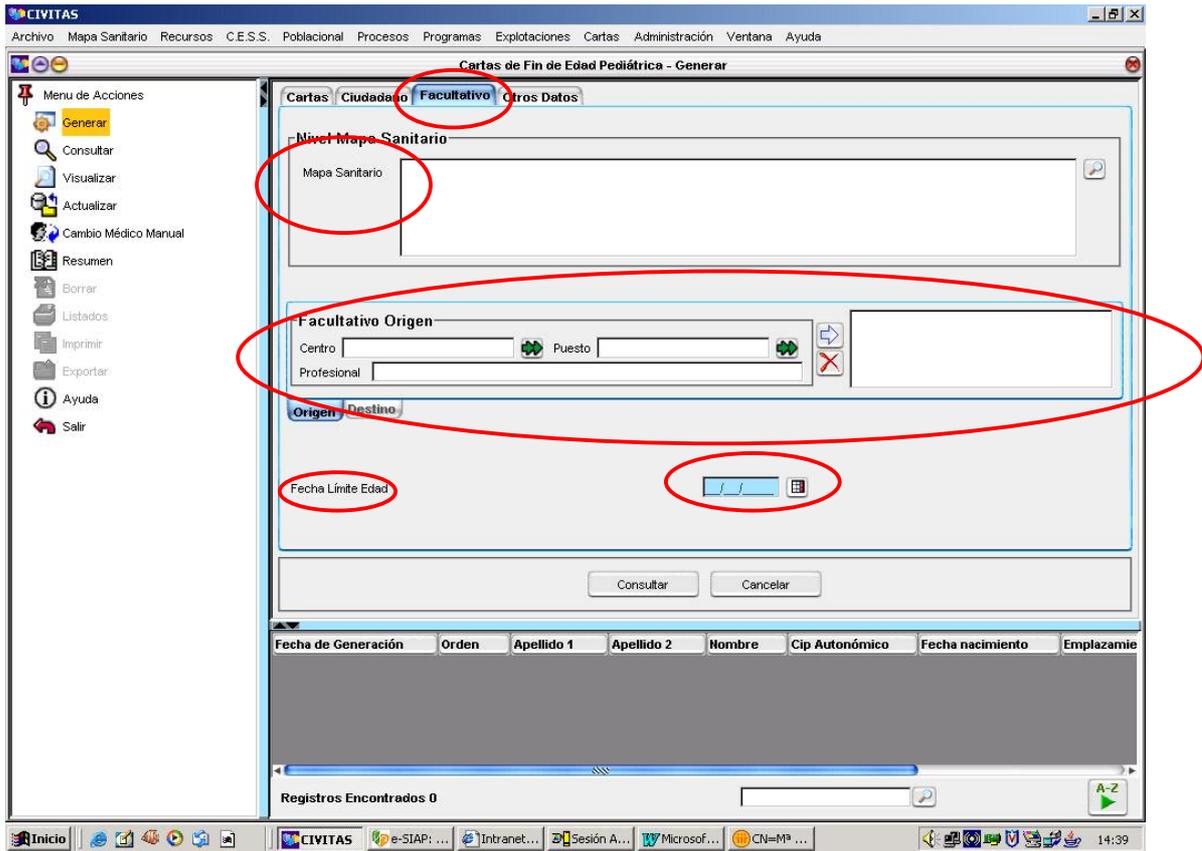


-En "pestaña Facultativo" rellenar:

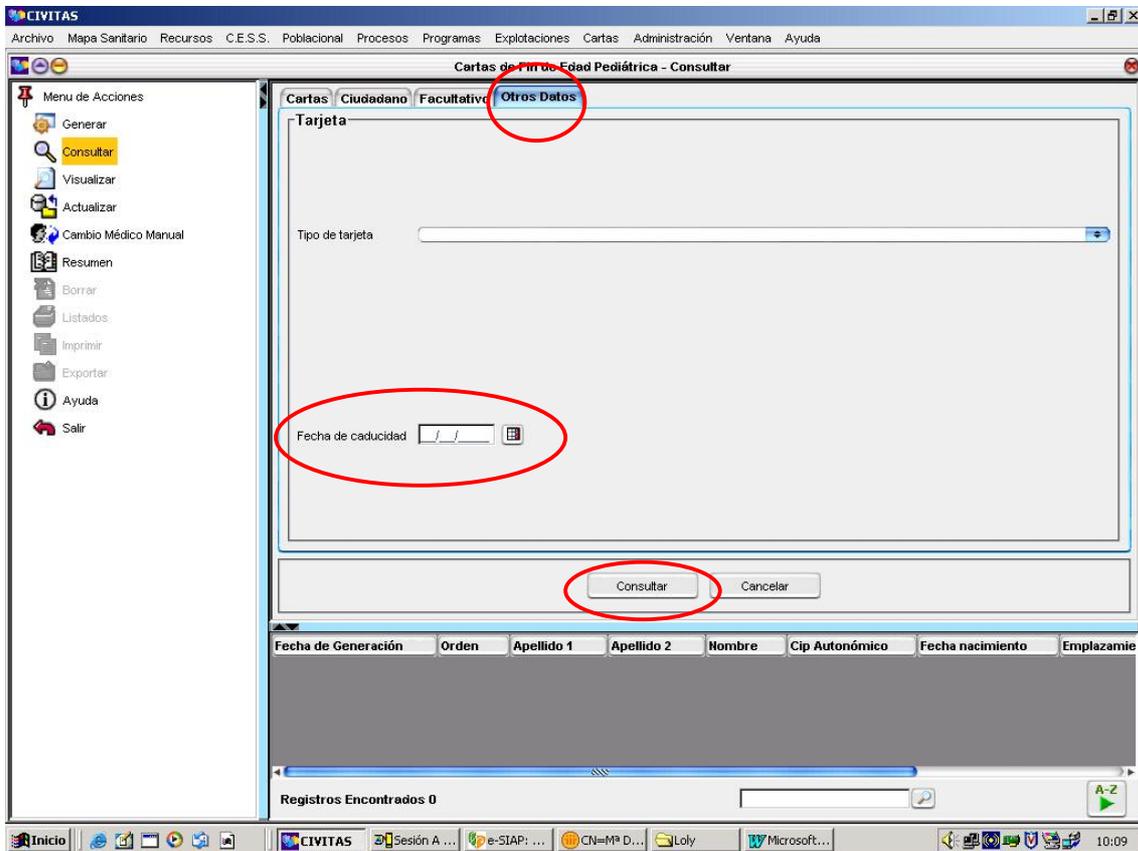
-Fecha Límite Edad (es dato obligatorio a cumplimentar).

-En esta pestaña podemos introducir otros criterios de búsqueda. Ejemplo:

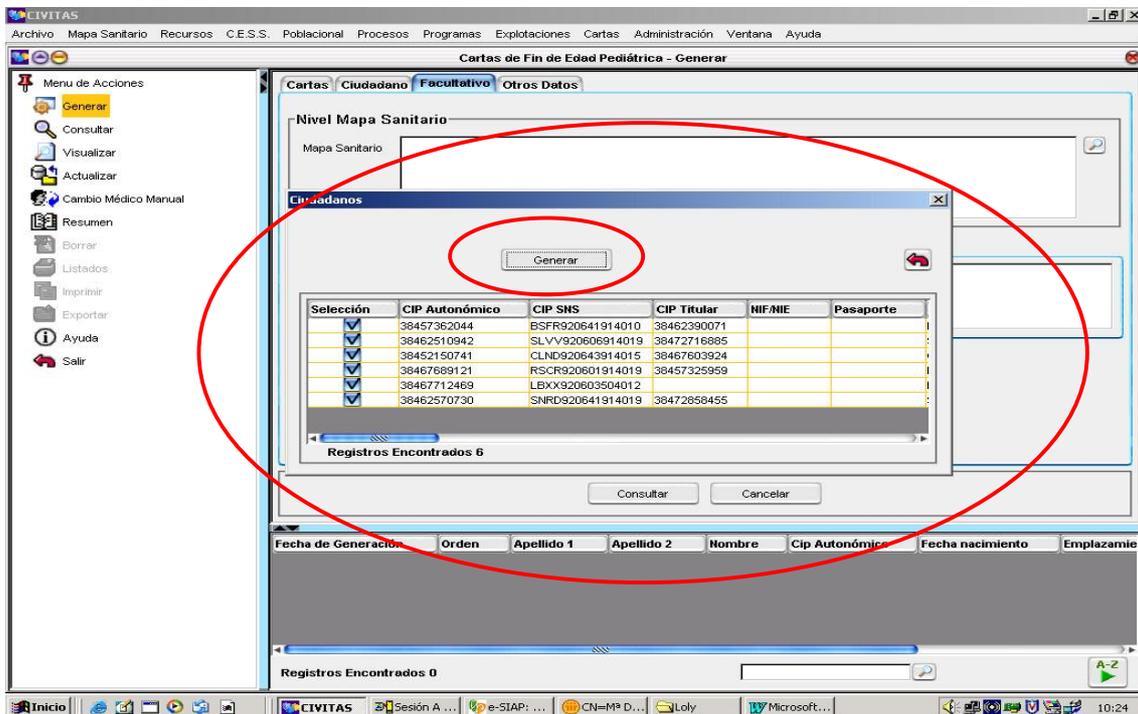
- Mapa Sanitario.
- Facultativo.



-Y en “pestaña Otros Datos”, podemos introducir la fecha de caducidad:

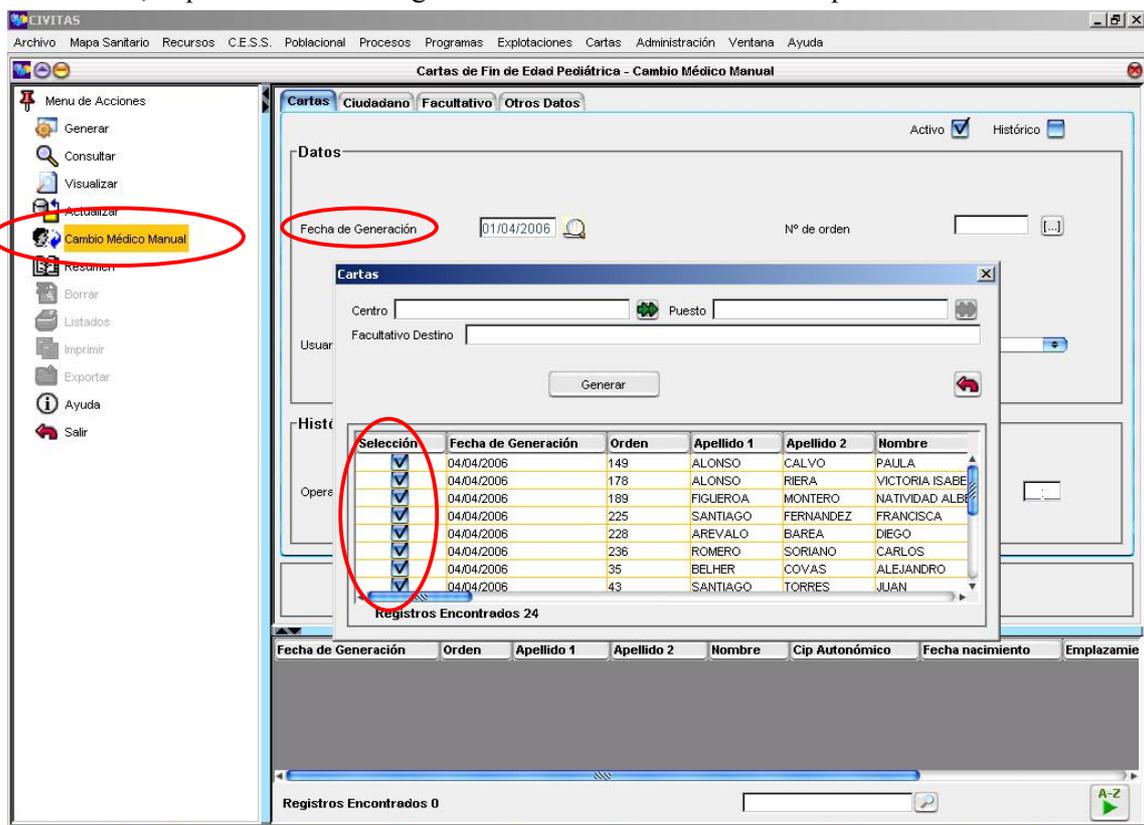


-Botón “Consultar” ,para que nos salgan todas las cartas que vamos a generar con esos criterios de búsqueda. Y seguidamente nos aparece la ventana de ciudadanos a los cuales se les va a generar la carta, y dentro de ésta marcar la opción **GENERAR**. Seguidamente aparece un mensaje de las cartas que se han generado para los usuarios que ha encontrado, y pulsar **ACEPTAR**.

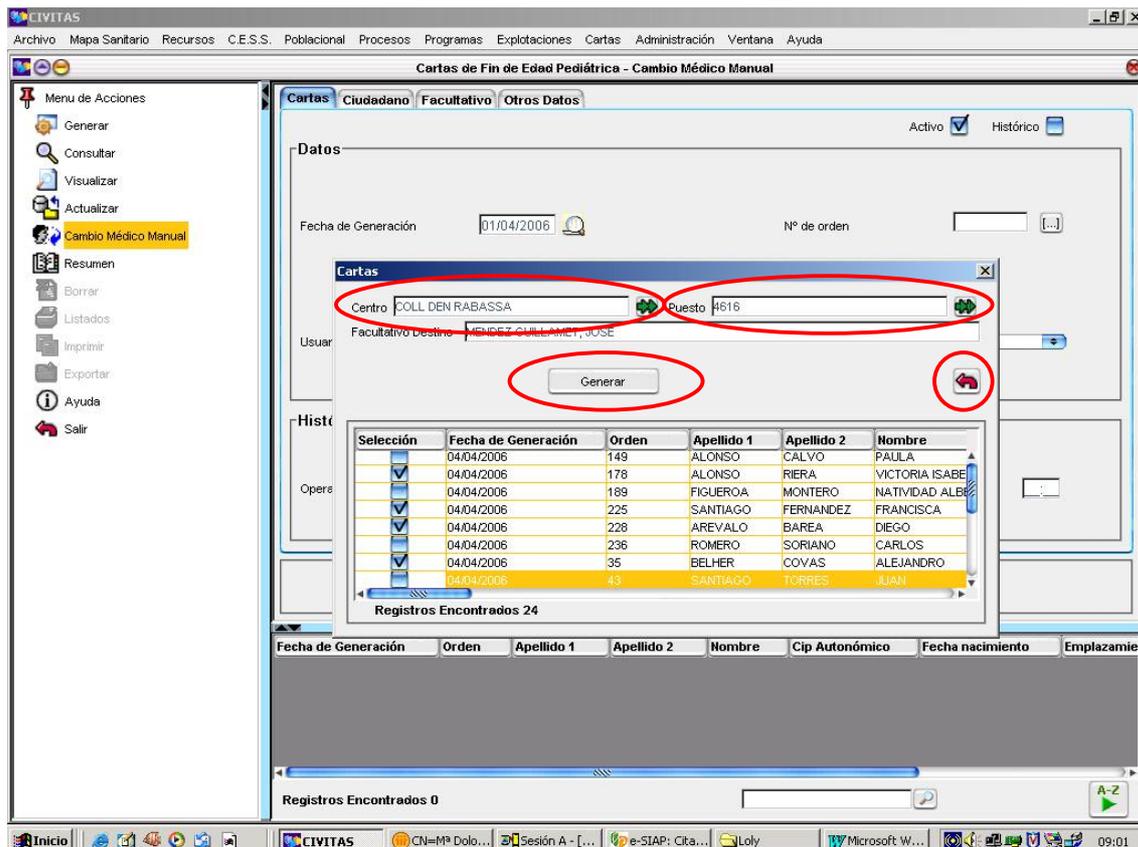


-Al generar estas cartas, el profesional que se le asignara al usuario, será el que tenga su titular.
 -Si el titular no está en el mismo centro de Salud que el menor, o bien se encuentra en otra comunidad, se tendrá que realizar el siguiente paso:

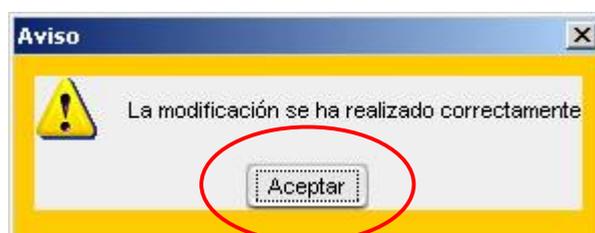
- **CAMBIO DE MEDICO MANUAL** (esta opción se encuentra en Menú de Acciones)
 1. Pinchar en la opción Cambio Médico Manual (menú acciones).
 2. Buscar por fecha de generación.
 3. Aparece la tabla con los ciudadanos que queremos cambiar. Podemos desactivar los que no interesen, desmarcando la selección , bien porque no queramos asignar el mismo facultativo a todos, o que el menor no tenga el mismo facultativo de familia que su titular.



4. Una vez tengamos preparados los usuarios que se les tiene que realizar el Cambio de Médico Manual, debemos saber el centro y el médico al cual pertenecen, consultando en **POBLACION** al titular de dichos beneficiarios, y desmarcar los otros ciudadanos.
5. A los usuarios que deseamos cambiar en la tabla de cartas, asignar el Centro, y el Puesto.
6. Marcar botón Generar, y seguidamente el de salir como indica la pantalla.



7. Aparece la siguiente pantalla superpuesta:

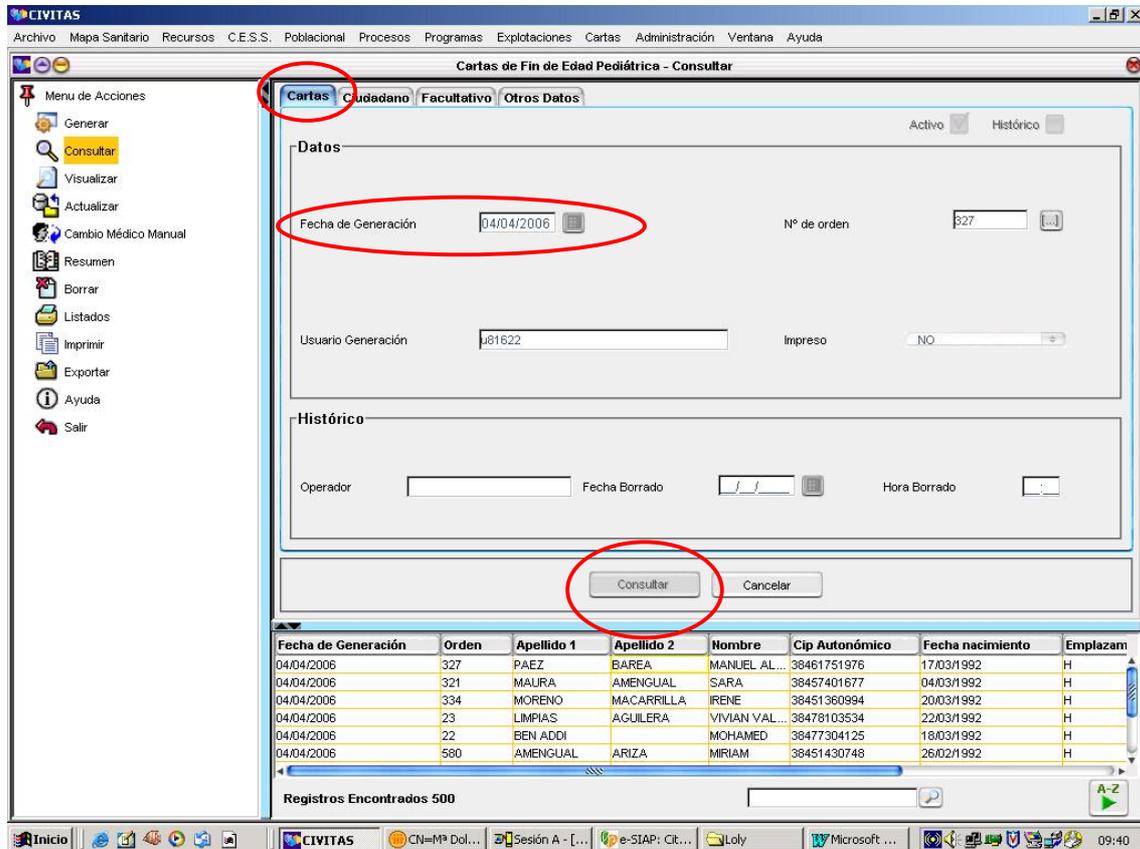


8. Marcar botón Aceptar.

-Una vez se han generado las cartas, y hemos realizado el cambio de médico manual, estamos en condición de imprimir las. Para ello en “pestaña Cartas” rellenar:

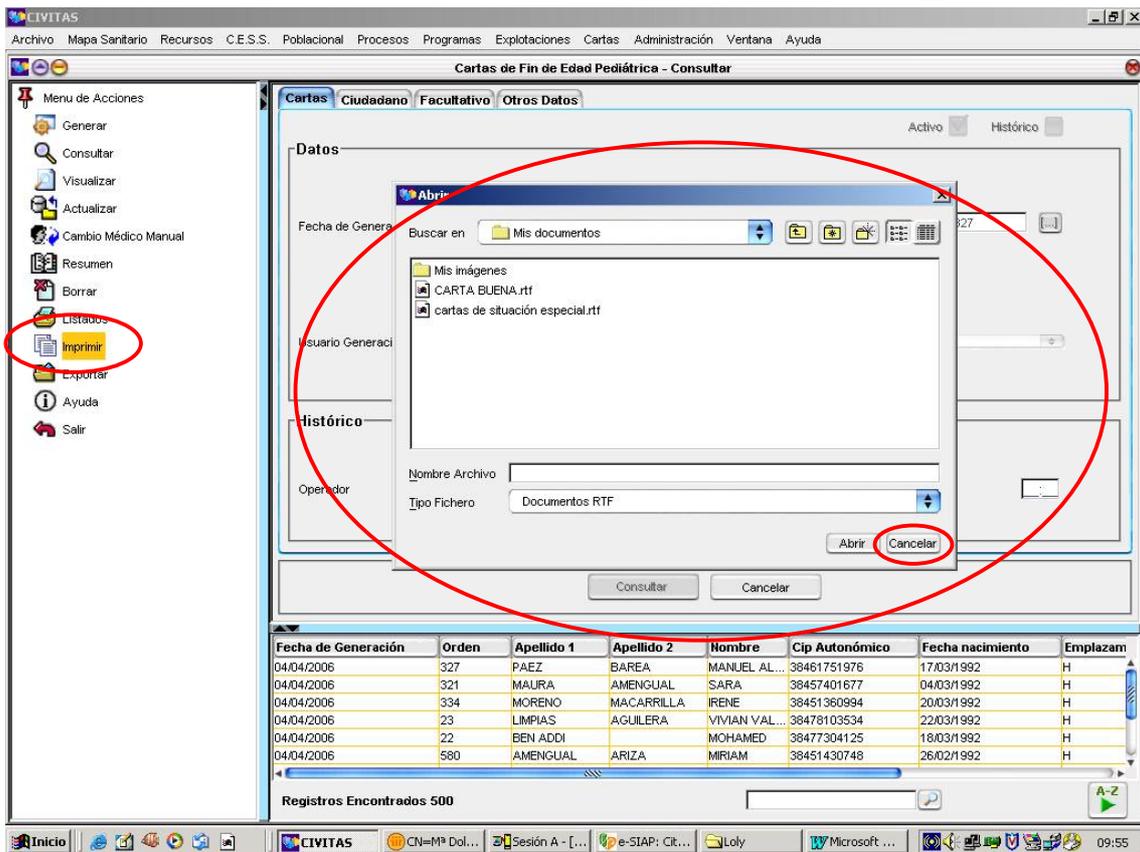
-Fecha de generación.

-Botón **CONSULTAR**.

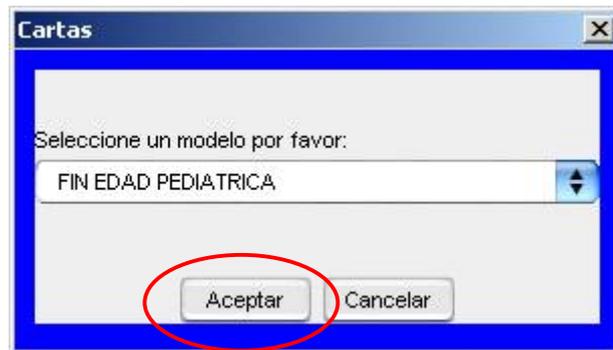


-Aparece la lista de usuarios que queremos imprimir sus cartas.

-Una vez tengamos visualizados todos los usuarios/o, dentro del Menú de Acciones, marcar la opción **IMPRIMIR**, donde aparece la siguiente pantalla:



-En esta pantalla pulsar el botón **CANCELAR**, donde aparece la siguiente pantalla superpuesta:



-Y como indica la imagen pulsar botón **ACEPTAR**. Para usar el formato predeterminado de la carta:

MANUEL ALEJANDRO PAEZ BAREA
CR VALLDEMOSSA 66 2, C
PALMA
PALMA DE MALLORCA
07010 PALMA DE MALLORCA

9 de Mayo de 2006

CIP: 38461751976

Según los datos de que dispone esta Entidad, Vd. cumple 14 años en el mes de
Marzo.

El cumplimiento de la edad de 14 años es el límite establecido para el cambio de asignación de Pediatra a Médico General, según el art.3 del Real Decreto 1575/93.

Por tal motivo, considerando que Vd. no ha elegido voluntariamente facultativo, se ha procedido a asignarle de oficio el facultativo de Medicina General cuyos datos son los de la etiqueta inferior.

En el caso de no estar de acuerdo con el facultativo asignado puede pasar por su Centro de Salud para que le sea asignado el que usted elija.

Si está de acuerdo con la asignación efectuada la próxima vez que acuda al Centro de Salud deberá presentar este escrito con el fin de adherir en el reverso de su Tarjeta Sanitaria una nueva etiqueta con los datos del Médico asignado.

De acuerdo con la legislación vigente al cumplir los 14 años es obligatorio identificarse mediante el D.N.I. o N.I.E. por lo que debe solicitar este número en la oficina correspondiente y facilitárnoslo enviando por correo una fotocopia o presentándolo en el Centro de Salud.

Firma:
El Gerente de Atención Primaria

-Si el modelo predeterminado de la carta no interesa y deseamos cambiar el texto, o mover los campos que figuran enmarcados, como por ejemplo el CIP autonómico del usuario:

1. Marcar en la parte de arriba del modelo predeterminado de la carta el botón donde aparece dibujado un diskette (Guardar documento en Formato).
2. Guardar en formato RTF.

3. Darle nombre al archivo.
4. Guardar. (Conviene recordar la unidad y directorio donde deseamos guardar el nuevo formato).
5. Una vez guardada la carta, por ejemplo en Word, abrir el modelo y modificar lo que se desea.

-En caso contrario si queremos imprimir directamente el modelo predeterminado de la carta:

1. Pulsar botón imprimir (Arriba señalado).
2. Seleccionar impresora.
3. Aceptar.

-Sí queremos buscar las cartas **impresas**, o las no **impresas**, en pestaña **CARTAS**, podemos encontrar la opción **impreso**, donde se podrá elegir:

- SI
- NO

Dependiendo de lo que interese.