

# Módulo de Atención Temprana SISDEPEN

---

**Septiembre 2011**

## Conselleria d'Afers Socials e Inmigració

---



Este manual ha sido desarrollado por ODEC, S.A.

## **INDICE**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO.....</b>	<b>9</b>
<b>2.- INICIO DEL EXPEDIENTE DE ATENCIÓN TEMPRANA.....</b>	<b>11</b>
2.1.- Búsqueda de Expedientes y personas .....	11
2.2.- Alta de un expediente .....	13
2.3.- Tramitación inicial del Expediente .....	19
2.4.- Iniciar una actuación con el Menor .....	21
2.5.- Tipos de actuaciones de Atención Temprana .....	22
<b>3.- FASE TRÁMITE INICIAL .....</b>	<b>23</b>
3.1.- Trámite de Inicio de la actuación .....	23
3.2.- Trámite de Escaneado Inicial de documentos.....	25
3.3.- Lista de documentos del Expediente de Atención Temprana .....	30
3.4.- Trámite de Selección de Documentos personales para la actuación .....	33
3.5.- Trámite de Comprobación de datos, documentos y plazos .....	34
<b>4.- FASE SUBSANACIÓN.....</b>	<b>36</b>
4.1.- Trámite de Requerimiento de documentación.....	36
4.2.- Solicitud de Notificación - Requerimiento .....	39
4.3.- Trámite de Control de Requerimientos.....	40
4.4.- Control de Notificaciones.....	41
<b>5.- FASE DESIGNACIÓN TÉCNICOS INTERVIENEN EXPEDIENTE .....</b>	<b>43</b>
5.1.- Trámite de Presentación.....	43
<b>6.- FASE CITACIONES .....</b>	<b>45</b>

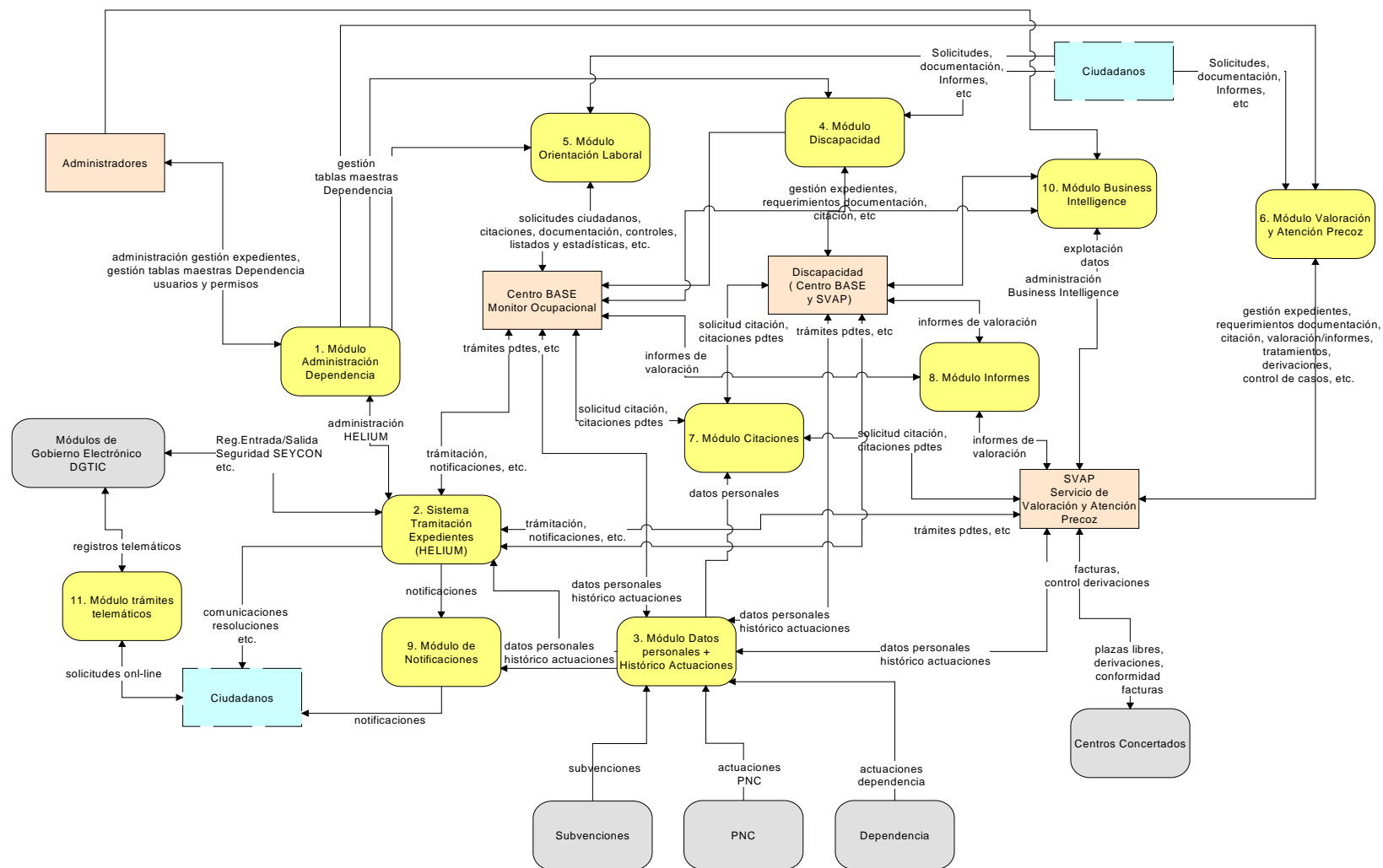
6.1.- Trámite de Solicitud de Citación .....	45
6.2.- Consulta de una solicitud de cita .....	50
6.3.- Programación de una Cita .....	51
6.4.- Calendario de un Centro.....	58
6.5.- Calendario de un Facultativo .....	60
6.6.- Trámite de Notificación de una Cita.....	62
<b>7.- FASE EXPLORACIÓN / VALORACIÓN / INFORMES COMPLEMENTARIOS .....</b>	<b>65</b>
7.1.- Trámite de Exploración por Técnicos .....	65
7.2.- Introducción de Informes de Facultativos .....	69
7.3.- Diagnóstico ODAT de un menor .....	72
7.4.- Trámite de EVO .....	75
7.5.- Trámite de Control Informes Complementarios.....	78
<b>8.- FASE PROPUESTA RESOLUCIÓN FACULTATIVA.....</b>	<b>80</b>
8.1.- Trámite de Propuesta de Resolución Facultativa .....	80
8.2.- Consulta de Plazas en el SVAP .....	85
8.3.- Consulta de Sesiones en Centros Concertados.....	86
<b>9.- FASE DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>88</b>
9.1.- Trámite de Resolución administrativa.....	88
<b>10.- FASE DE RESOLUCIÓN .....</b>	<b>90</b>
10.1.- Actas de Valoración .....	90
10.2.- Trámite de resolución .....	92
<b>11.- FASE DE TRATAMIENTO SEDIAP.....</b>	<b>98</b>
11.1.- Trámite de Emisión del PIA y Protocolo de Derivación .....	98
11.1.1.- Programación tratamientos .....	103

11.2.- Tratamientos compartidos – reserva de agendas .....	106
11.3.- Seguimiento de los tratamientos .....	107
11.4.- Finalización de tratamientos .....	108
11.5.- Trámite de Finalización del Servicio de Atención Temprana .....	110
11.6.- Consulta de Mayores de 6 años .....	114
<b>12.- CONTROL UDIAP .....</b>	<b>116</b>
12.1 Solicitud de Cita de tipo Control UDIAP .....	116
12.2 Seguimiento Controles UDIAP .....	118
<b>13.- FASE DE ARCHIVO .....</b>	<b>120</b>
12.3 Trámite de Escaneado final de documentos .....	120
12.4 Finalización normal de una actuación .....	123
12.5 Archivo de una Actuación.....	124
12.6 Archivo del Expediente .....	126
<b>14.- TRAMITACIÓN DEL RESTO DE ACTUACIONES.....</b>	<b>127</b>
12.7 Revisión de Atención Primerenca .....	127
<b>15.- CONSULTA DE DATOS DE ATENCIÓN TEMPRANA .....</b>	<b>129</b>
12.8 Consulta de detalle de Expedientes .....	129
12.9 Consulta de Informes profesionales.....	134
12.10 Seguimiento de los expedientes .....	135
12.11 Documentos de los expedientes .....	136
12.12 Consulta de Información Relevante de Expedientes .....	136
<b>16.- FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ATENCIÓN TEMPRANA - PORTAFIRMAS.....</b>	<b>142</b>
12.13 Portafirmas Electrónico del Govern.....	143

<b>17.- ACCIONES ESPECIALES SOBRE EL EXPEDIENTE .....</b>	<b>145</b>
12.14 Retroceder en la tramitación .....	145
12.15 Re-asignar tareas .....	146
12.16 Delegar tareas .....	147
12.17 Cancelar tareas .....	148
12.18 Detener la tramitación de un expediente.....	149
12.19 Finalizar la tramitación de un expediente.....	150

## **PRESENTACIÓN**

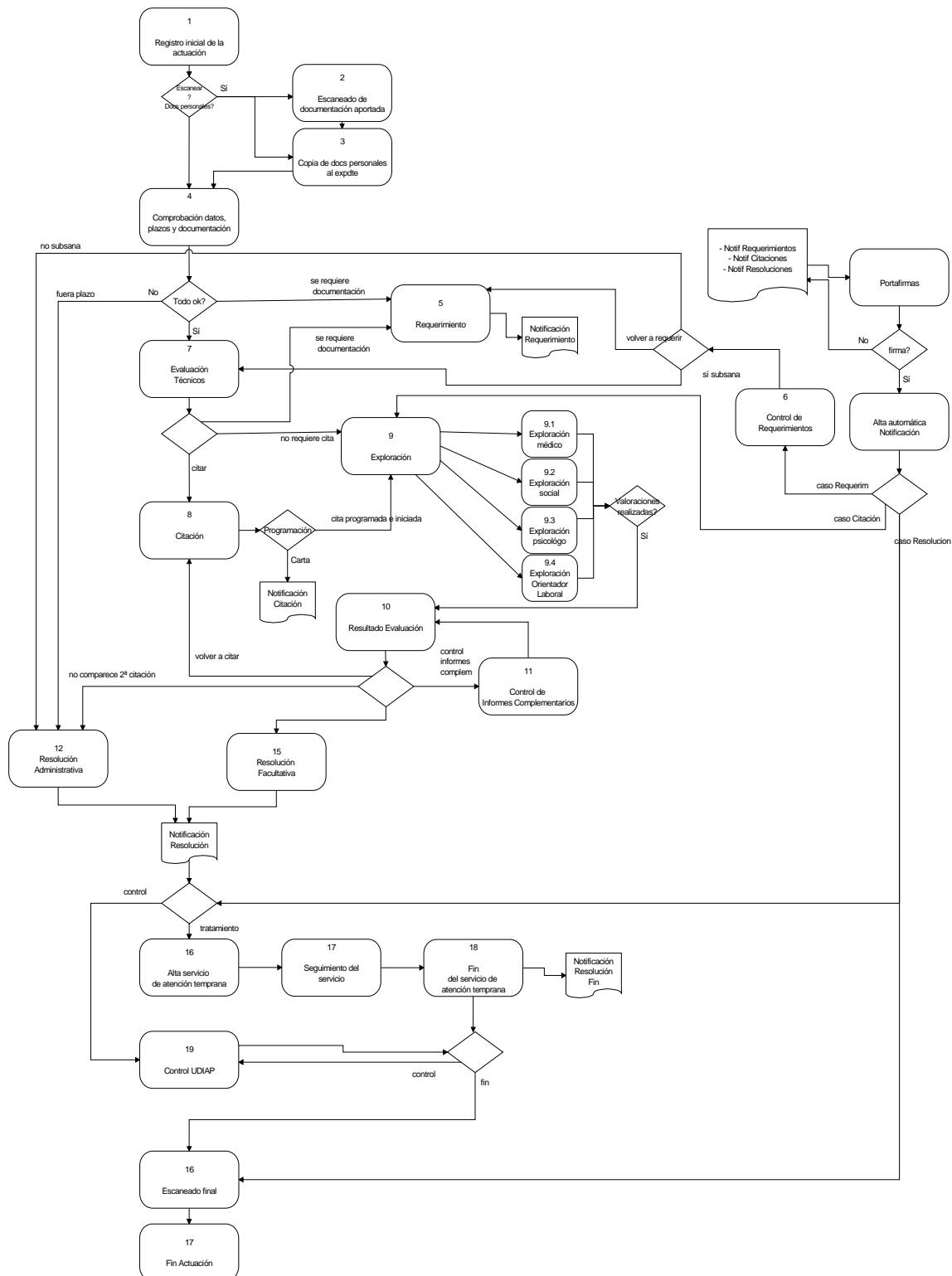
Para entender mejor qué lugar ocupa este **módulo de Atención Temprana** dentro del contexto de la aplicación SISDEPEN mostramos a continuación un esquema general con todos los módulos que forman parte de la aplicación con las relaciones que entre dichos módulos se producirían.







## Circuito de Atención Temprana

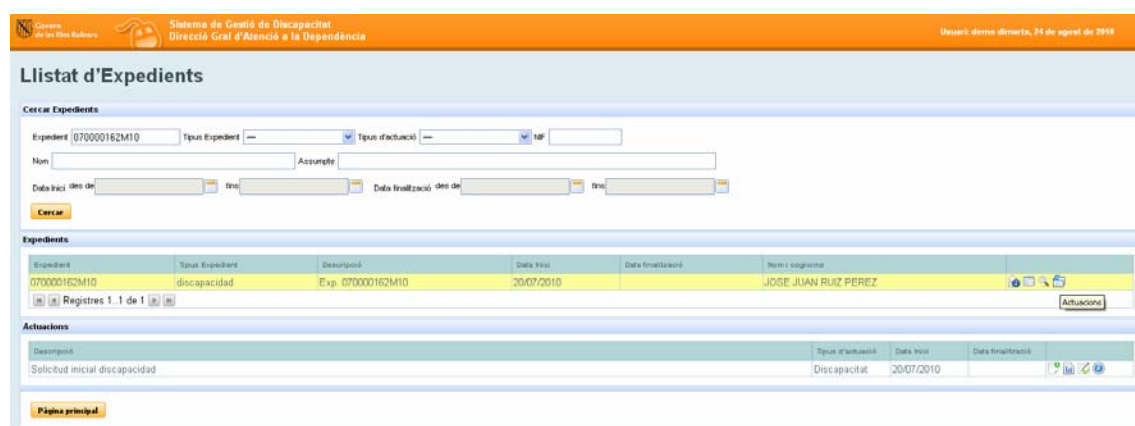
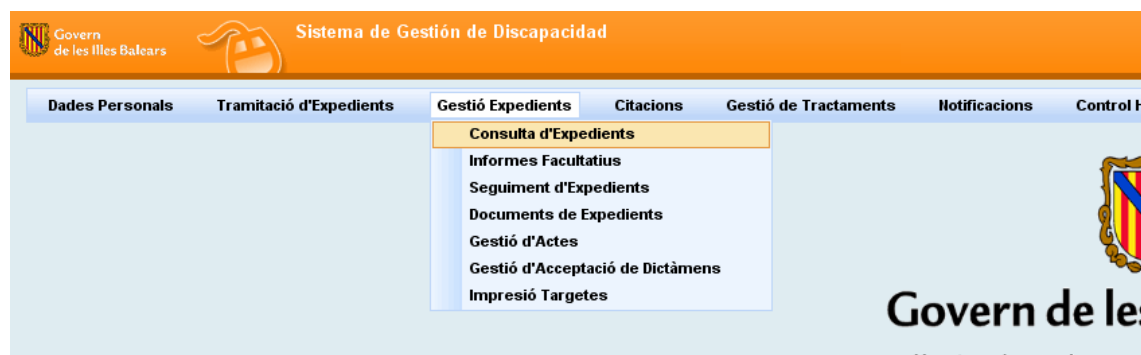


## **2.- INICIO DEL EXPEDIENTE DE ATENCIÓN TEMPRANA**

### **2.1.- Búsqueda de Expedientes y personas**

Previo a la decisión de iniciar un expediente de atención temprana deberemos asegurarnos que para el menor o actuación que vamos a tratar no existe ya en forma de un expediente de atención temprana en nuestro aplicativo.

Accederemos a la opción de menú de 'Consulta d'Expedients' en la cual procederemos a la búsqueda de los datos del menor con la que pretendemos iniciar un expediente.



La pantalla de consulta que hemos mostrado permite localizar expedientes por los campos principales identificativos del mismo: código de expediente, tipo de expediente, nombre del menor asignado al expediente, etc.

Una vez localizada una persona/expediente, tenemos una relación de botones que nos darán acceso a las funcionalidades más importantes de dicho expediente.

**Cercar Expedients**








Expedient:  Tipus Expedient:  Tipus d'actuació:  NP:   
 Nom:  Assumptes:   
 Data inici des de:  fins:  Data finalització des de:  fins:

**Expedients**

Expedient	Tipus Expedient	Descripció	Data inici	Data finalització	Nom i cognoms
07100003M72	discapacitat	Migración Expte: 07100003M72	01/01/1972		23367613G BARBARA CALATRAVÍ ESPORLERI
071000011M72	discapacitat	Migración Expte: 071000011M72	01/01/1972		41177225A NÚRIA CABANER CAMARIEN
071000724M71	discapacitat	Migración Expte: 071000724M71	29/03/1971		41403082T JOAN CARLES ARTANENC BARRACANER
071001493M70	discapacitat	Migración Expte: 071001493M70	09/10/1970		18222262R MIGUEL ÀNGEL CAMPANER CONQUERRI
071001585M70	discapacitat	Migración Expte: 071001585M70	16/06/1970		41142701T JUAN CARLOS VITTIAMIANI






Una vez filtrados los expedientes / actuaciones que queramos consultar, se nos presenta la relación de expedientes que cumplen dicha condición.






A nivel de expediente podremos consultar de forma rápida la siguiente información:

	datos personales del expediente
	acceso a la tramitación del expediente
	información general de seguimiento o notas de cada expediente
	acceso a los datos básicos de cada actuación
	Acceso a los documentos del expediente
	Acceso a las notificaciones del expediente
	Acceso a los datos de archivo del expediente

Si pulsamos cualesquiera de los iconos, iremos directamente a las funcionalidades de consulta de datos personales, tramitación, notas de seguimiento generales de cada expediente, etc.

A nivel de actuación podremos consultar de forma rápida la siguiente información:

	Dar de alta un nuevo informe
	Acceso a los informes
	Acceso los tratamientos
	Acceso a las citas de control UDIAP
	Acceso a los documentos de la actuación

	Acceso a las citaciones
	Acceso a los datos de archivo de la actuación
	Acceso a las notificaciones de la actuación
	Acceso a los diagnósticos
	Acceso al resumen – dictamen de AT

Una vez comprobada en esta pantalla que el menor con el que queremos trabajar no tiene un expediente de atención temprana, podremos en dichos casos ‘Iniciar un Expediente’ de atención temprana con el correspondiente botón.

070000006M10	Expte de Discapacidad	Exp. 070000006M10
070000005M10	Expte de Discapacidad	Exp. 070000005M10

Registres 1..10 de 67.784

---

**Actuacions**

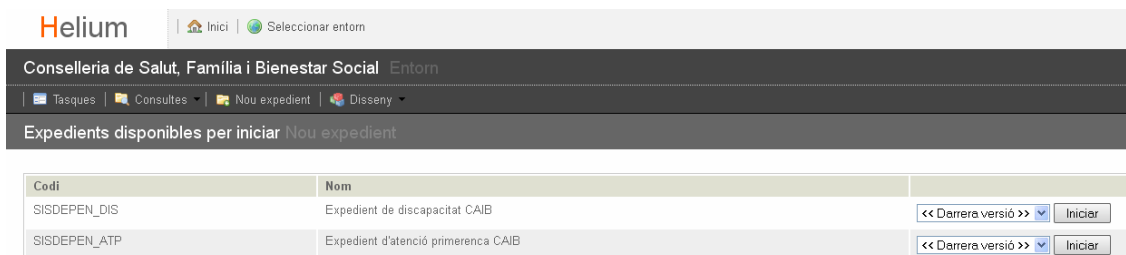
Descripció	Tipus d'actuació
<div> <div>Pàgina principal</div> <div>Nou Expedient</div> </div>	

## 2.2.- Alta de un expediente

El sistema permite abrir un expediente de atención temprana cuyo código de expediente es gestionado automáticamente por el sistema atendiendo a la siguiente lógica:

- 07 (siempre, código de la Comunidad de Baleares)
- número de oficina de centro base que lo gestiona (por defecto cogerá la oficina del usuario que abre el expediente)
- número de expediente (número secuencial de expediente, para ese año y tipo de expediente, en este caso Minusvalía)
- AP (de Atención primerenca)
- 2 dígitos para el año

Aparecen la lista de tipos de expediente diferentes que podemos tramitar en función de nuestro perfil. Seleccionamos el tipo de expediente que queramos iniciar.



Codi	Nom	
SISDEPEN_DIS	Expedient de discapacitat CAIB	<a href="#">« Darrera versió »</a> <a href="#">Iniciar</a>
SISDEPEN_ATP	Expedient d'atenció primerenca CAIB	<a href="#">« Darrera versió »</a> <a href="#">Iniciar</a>

La aplicación genera un número de expediente secuencial que demos respetar y que además será ajustado al formato pre-establecido. Pulsamos el botón Iniciar.

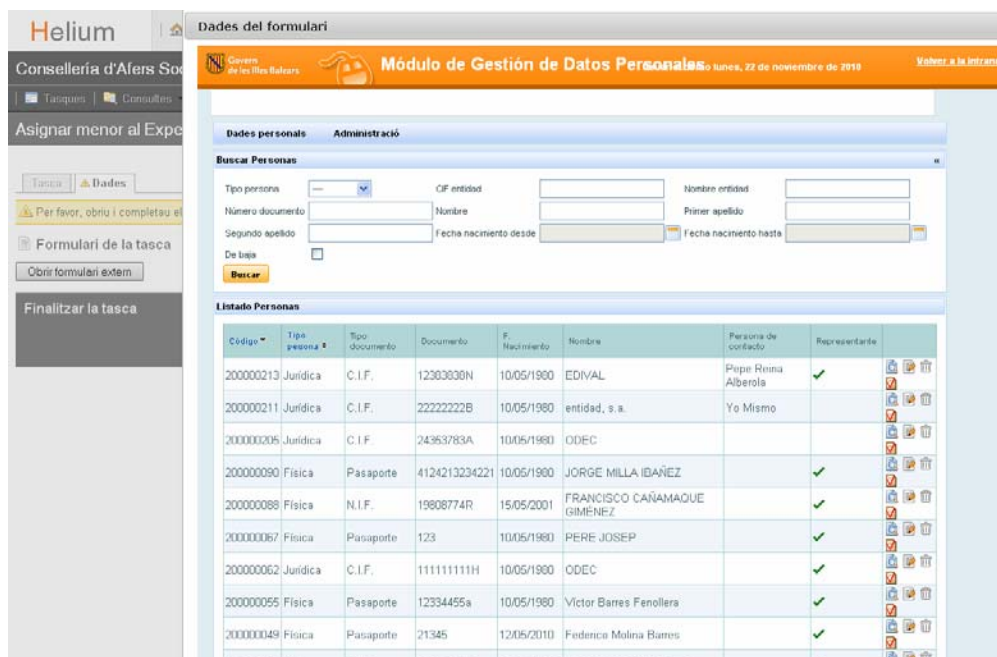
**Para poder realizar la apertura de un expediente, el sistema obliga a seleccionar una persona, sinó no dejará que el expediente se inicie. Este trámite realiza una integración con el módulo de Datos Personales (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Datos personales)**




**Conselleria de Salut, Família i Benestar Social** Entorn  
 Tasques | Consultes | **Nou expedient** | Disseny  
**Iniciar expedient: Expedient d'atenció primerenca CAIB** No

 **Asignar menor al Expedient d'Atenció Primerenca**  
[Obrir formulari extern](#)

El aplicativo presenta una pantalla en la que nos indica que debemos abrir un formulario externo, en este caso, de búsqueda y/o alta de personales en el módulo de Datos personales. Una vez pulsado el botón **OBRIR FORMULARI EXTERN**:





El procedimiento a seguir deberá ser el siguiente:

- Si el menor ya existe se busca al nombre, fecha de nacimiento, etc. y al dar el icono de selección ,  se recupera del sistema para que nos rellene los datos personales, etc.
- Una vez seleccionada la persona, (el sistema controla que no se pueda seleccionar una persona que ya tenga OTRO expediente de atención temprana abierto), se muestra el siguiente mensaje
- si no existe el menor que buscamos, deberemos darla de alta (botón Nuevo) y aportaremos la documentación acreditativa (escaneada) asociada a dicha persona.

#### Importante:

El sistema controla que no se pueda asignar una persona que ya tiene iniciado otro expediente de atención temprana. Si por equivocación seleccionamos una persona para asociarla a un nuevo expediente, y esta persona ya tenía asociado otro expediente, el aplicativo nos muestra el siguiente mensaje donde se indica que esa persona ya tiene un expediente asociado indicándonos además dicho número de expediente.

 **La persona que ha seleccionat ja té un expedient associat. No pot assignar un altre expedient a la mateixa persona.**

 **El nº de expedient associat a la persona seleccionada és el 070000176M10. Seleccione altra persona mitjançant el botó "Volver", o tanqui aquesta finestra per tornar al gestor de expedients sense seleccionar cap.**


**Volver**

© Govern de les Illes Balears

També comprova que la persona seleccionada tingui els dades mínims necessaris per poder iniciar un expedient contra aquesta persona.

 **La persona que ha seleccionat té dades obligatòries sense introduir o que no són vàlides**

A més es comprova que només es puguin obrir expedients a persones amb una edat inferior als 6 anys.

 **La persona seleccionada és massa gran per a un Expedient d'Atenció Temprana.**

**Volver**

Una vegada seleccionat un menor de 6 anys que no tingui un altre expedient iniciat d'atenció temprana, l'aplicatiu ens mostra el següent missatge de confirmació.

 **Dades enviades a l'Helium. Tancau aquesta finestra i apareixeran assignades a la tasca.**

Una vegada finalitzat el procés d'assignació d'una persona a nostre expedient, hem de finalitzar el tràmit d'inici del Expedient d'Atenció temprana i avançarem en la tramitació. Per això pulsarem el botó INICIAR, que inicia finalment l'expedient assignant-nos un codi de expedient, etc.



[Tasques](#) | [Consultes](#) | [Nou expedient](#) | [Disseny](#)

**Iniciar expedient: Expedient d'atenció primerenca CAIB** [Nou expedient](#)

**Asignar menor al Expedient d'Atenció Primerenca**

[Obrir formulari extern](#)

Nom del menor	VICENT SOLER
Data de naixement	05/05/2009
NIF	-
Códi persona (Mòdul Dades Personals)	1548628
Nombre d'expedient:	

[Iniciar](#) [Cancel·lar](#)

Els camps marcats amb • són obligatoris

### Alta de un menor (y sus padres/representantes)

Damos de alta al menor indicando toda su información personal y que no posee documento de identidad.

Govern de les Illes Balears **Mòdul de gestió de dades personals**

**Dades personals**

☒ Física ☐ Jurídica ☐ Sense document d'identitat

Tipus de document:  Data de vigència:  Nom:  Primer llinatge:

Segon llinatge:  Data de naixement:  Lloc de naixement:  Idioma:

Lloc de naixement en l'estranger:  Nacionalitat:  2a nacionalitat:

Sexe:  Estat civil:  Núm. SS:  Telèfon:  Fax:  Mòbil:  A/e:

**Residència actual**

Província:  Illa:  Municipi:  Carrer:  Codi postal:





Núm.:  Resta via:

Carrer introduït manualment:  Codi postal manual:

**Observacions**

Damos de alta su dirección habitual y sus representantes, en este caso para el ejemplo, padre y madre. Para dar de alta al padre y la madre, pulsamos el botón de REPRESENTANTES.

Representantes

Tipo representante	Relación con interesado	Nombre	Aplicaciones	
Representante legal	Padre	PERE MENOR SANJUAN		 
Representante legal	Madre	MARIA PEREZ BARRES		 

Añadir Representante

Una vez finalizado el proceso de asignación de una persona a nuestro expediente, debemos finalizar el trámite de Inicio del Expediente de Discapacidad y avanzamos en la tramitación. Para ello pulsaremos el botón INICIAR, que inicia finalmente el expediente asignándonos un código de expediente, etc.

Iniciar expedient: Expedient de discapacitat CAIB Nou expedient


**Assignar persona a l'expedient**

Obrir formulari extern

Nom sencer del discapacitat	FRANCISCO CAÑAMAQUE GIMÉNEZ
Data de naiximent	01/01/1900
NIF del discapacitat	19808774R
Códi persona (Mòdul Dades Personals)	200000088
Nombre d'expedient:	

Els camps marcats amb  són obligatoris

Iniciar

Ce

## 2.3.- Tramitación inicial del Expediente

Una vez realizada el alta del expediente el aplicativo creará una tarea inicial asociada a dicho expediente y que se corresponderá con la primera tarea que se ha pre-establecido para la tramitación de todos los expedientes de atención temprana que se tramiten en la aplicación.

El trámite inicial de la atención temprana es “Iniciar una nova actuació”. El sistema creará una TAREA con ese nombre que será dirigida al correspondiente grupo de usuarios que se ha pensado deben gestionar dicha tarea (en este caso, el grupo de usuarios administrativos).

Existe una opción de menú TASQUES, la cual nos muestra la relación de TAREAS que debemos gestionar a nivel individual, es decir, cada usuario ve SOLO sus tareas (TAREAS PERSONALES) o las que han sido asignadas a su grupo (TAREAS DE GRUPO).

A continuación pantalla ejemplo donde se muestran todos los conceptos anteriormente mencionados.



Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data limit
Iniciar actuació d'atenció primerenca	07/4500511-AP/12	Expedient d'atenció primerenca CAB	05/02/2012 12:21	Normal	

Para realizar una tarea deberemos seleccionarla:

- si es una tarea de grupo, primero deberemos AGAFARLA, para que pasa a ser nuestra a nivel personal
- si es una tarea personal porque previamente la cogimos, pinchamos en la misma y accedemos a su detalle

Si hubiera una relación muy extensa de tareas asignadas a nosotros o a nuestro grupo, podremos localizar una tarea en particular realizando un filtrado más detallado sobre dichas tareas. Para ello deberemos pulsar el botón MOSTRAR FILTRE:

Una vez indicados cualesquiera de los criterios del filtro:

- nombre de la tarea
- número de expediente
- tipo de expediente

- fecha de creación en el intervalo indicado, etc.

podremos pulsar el botón CONSULTAR con lo que se aplicará el filtro a los datos y podremos ir directamente a las tareas que nos interesan.

Solo los usuarios que pertenecen al centro base que ha creado la tarea las podrán tramitar. Por tanto, cuando un usuario entra al Helium solo ven aquellas tareas de los centros que tenga asignados en su perfil.

## **2.4.- Iniciar una actuación con el Menor**

En este trámite deberemos indicar el tipo de actuación a realizar sobre el menor puesto que la elección de un tipo de actuación u otra:

- Solicitud de Atención Temprana
- Revisión de Atención Temprana

implicará una tramitación diferente para unos casos u otros.


El sistema controla que la primera actuación a realizar sea siempre de la 'Solicitud'. Una vez realizada esta, las siguientes actuaciones siempre serán de revisión.

Cuando estén los datos introducidos los datos del tipo de actuación y si ésta es de oficio o a instancia de parte, pulsamos Validar y avanzamos la tramitación.

### **Nuevas actuaciones**

Una vez se haya finalizado una actuación en el expediente, podremos en cualquier momento iniciar una nueva actuación en el mismo expediente para gestionar una actuación diferente, en este caso de 'Revisión'.

Para ello deberemos ejecutar UNA ACCIÓN sobre el expediente, una acción de Inicio de una nueva actuación. Así, deberemos proceder de la siguiente forma:

- una vez localizado el expediente en Helium
- accedemos a los datos de éste en Helium, para ello no tendremos más que clicar sobre el icono de "Información"  que hay asociado a ese expediente en el listado
- y pulsamos el botón OBRIR NOVA ACTUACIÓ

Expedient: 07/4000015-AP/12 Consultes

Procés actual: << Procés principal >>

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

**Informació de l'expedient**

Número	07/4000015-AP/12
Títol	Exp. 07/4000015-AP/12
Tipus	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Estat	Fin Tractament
Iniciat per	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Iniciat el	13/02/2012 10:25
Persona responsable	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Número identificatiu intern	15-2012
Definició de procés	sdp2 v.23

Modificar informació

Afegir expedient relacionat

Executar acció

Obrir nova actuació Inicialitza permisos Finalitzar expedient

Con esta acción creamos una tarea del tipo 'Inicio de nueva actuación' en la cual podremos indicar el tipo de actuación que iniciamos, etc. y en función de ello tramitaremos de una forma u otra.

Tasques pendents Tasques

Personals (39) Grup (3)

Mostrar filtre

Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data límit
Iniciar actuació d'atenció primerenca	07/4000015-AP/12	Expedient d'atenció primerenca CAIB	13/02/2012 17:32	Normal	
Tràmit de Selecció de documents del mòdul de dades personals	07/4000021-M/12	Expedient de discapacitat CAIB	13/02/2012 14:05	Normal	11/08/2012 00:00

## 2.5.- Tipos de actuaciones de Atención Temprana

Los tipos de actuaciones que se pueden gestionar en los expedientes de atención temprana son las siguientes:

- Solicitud de Atención Temprana (siempre la inicial)
- Revisión de Atención Temprana (requiere siempre que existe la inicial primero)

### 3.- FASE TRÁMITE INICIAL

#### 3.1.- Trámite de Inicio de la actuación

En este trámite se recogen los datos básicos de una actuación con respecto a un menor: fechas, descripción, etc.

Tràmit Inicial de l'actuació
Tasques

Tasca
Dades

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	fernando prueba completa AP
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca

Formulari de la tasca

Data Registre Actuació		
	Data Registre Actuació	
Data Efectes Actuació		
Qui detecta el cas?		<< Seleccioni un valor >>
Orige de la sollicitud		
Realitzar escanejat inicial de documents		<input checked="" type="checkbox"/>
Realitzar còpia de documents personals a l'expedient		<input checked="" type="checkbox"/>
Sol.licita Dependencia?		<input type="checkbox"/>
Sol.licita Discapacitat?		<input type="checkbox"/>
Observacions generals del menor		

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos del menor y del tipo de actuación que hemos iniciado con ella.

Deberá además indicarse para dicha actuación:

- fecha de entrada de la actuación (debe coincidir con la del registro de entrada del documento)
- fecha de efectos (puede coincidir o no con la anterior, es la fecha válida a efectos del procedimiento)

- quien ha detectado el caso:

- propia familia
- Educación
- Sanidad
- Servicios sociales
- es un traslado de otra Comunidad

- de donde proviene u Origen la solicitud:

teniendo en cuenta el nuevo Reglamento, al convertirse el SVAP en Centro Coordinador, muchos expedientes vendrán iniciados desde aplicaciones y Organismos externos, con lo que es importante poder gestionar de forma adecuada la posibilidad de indicarse el origen del expediente:

- Educación (todo texto libre)
  - Centro Educativo
  - EAP o EOEP
  - Tipo de Apoyo al menor (AL, PT o AT)
- Sanidad (todo texto libre)
  - Centro de Salud
  - Pediatra
  - e-mail pediatra
  - teléfono pediatra
- Servicios Sociales (texto libre)

Resto de Información a indicar:

- si se desea realizar el trámite de escaneado inicial de documentos
- si se desea realizar el trámite de copia de documentos del módulo de datos personales al expediente

En estos 2 últimos campos, si se indica que no se desea, al avanzar la tramitación se saltarán estos trámites de forma que se agilice en este caso la tramitación.

- indicativos de si además se ha solicitado dependencia y/o discapacidad
- observaciones generales del menor



### 3.2.- Trámite de Escaneado Inicial de documentos

Conselleria de Salut, Família i Benestar Social [Entorn](#)

[Tasques](#) | [Consultes](#) | [Nou expedient](#) | [Disseny](#)

Escanejat inicial de documents [Tasques](#)

[Tasca](#) | [Dades](#)

Escanejat inicial de documents

Els documents amb caràcter tècnic (mèdic, psicològic, social) no s'escanetjen fins tancada l'evaluació pels tècnics

**Informació de la tasca**

Títol	Escanejat inicial de documents
Expedient	<a href="#">07/4000013-AP/12</a>
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	10/02/2012 10:20
Prioritat	Normal
Data limit	07/06/2012 00:00

Finalitzar la tasca

En este primer trámite deberá poder escanearse toda la documentación inicial importante para la tramitación del expediente de atención temprana.

La idea es que toda la documentación se vaya escaneando y adjuntando en la medida que se vaya tramitando el expediente con idea de que las personas que intervienen en la tramitación no requieran de acudir al expediente en papel.

**Para realizar el escaneado de documentos, podremos realizar las mismas directamente desde el propio trámite de Escaneado de documentación o por el contrario utilizar las utilidades de escaneado que se han preparado en el correspondiente menú de la aplicación SISDEPEN.**

La pantalla de gestión documental permite gestionar, localizar los documentos de cada expediente atendiendo a la siguiente organización básica:

- expediente
  - o actuación
    - tipo de documento
      - documento





















Documentos de l'expedient

Tips d'expedient: --- Expedient:  [Mostra les actuacions](#) Actuació: ---

Tips de document: --- Document: ---

Data Des de:  Fins a:

[Cerca](#) [Neteja el filtre](#)

Expedient *	Actuació *	Tips de document *	Document *	Data *	
07/4000033-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP10 Informes	AP10.4 Protocolo de derivación	30/01/2012	 
07/4000008-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP10 Informes	AP10.4 Protocolo de derivación	02/02/2012	 
07/4000033-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP12 Documentos utilizados en la fase de tratamiento	AP12.1 Plantilla de finalización del tratamiento	30/01/2012	 
07/4000008-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP12 Documentos utilizados en la fase de tratamiento	AP12.1 Plantilla de finalización del tratamiento	02/02/2012	 
07/4000033-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP7 Informe Propuesta Resolución	AP7.2 Emisión del PIA - Plan Individual de actuación	30/01/2012	 
07/4000008-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP7 Informe Propuesta Resolución	AP7.2 Emisión del PIA - Plan Individual de actuación	02/02/2012	 
07/4000033-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP8 Proposta Resolució / Resolució	AP8.1 Propuesta resolución/resolución reconocimiento inicial de alta en el servicio de atención primaria	30/01/2012	 
07/4000008-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP8 Proposta Resolució / Resolució	AP8.1 Propuesta resolución/resolución reconocimiento inicial de alta en el servicio de atención primaria	02/02/2012	 
07/4000009-AP/11	Sol·licitud d'Atenció Primària	AP8 Proposta Resolució / Resolució	AP8.2 Propuesta resolución/resolución reconocimiento inicial de alta en el servicio de atención primaria	15/12/2011	 
07/4000002-M/12	Solicitud inicial discapacidad	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.1 DNI-NIF	16/01/2012	 

Registres 1. 10 de 16

[Nova](#) [Torna a la llista](#) [Pàgina principal](#)

Para dar de alta un documento deberemos clasificar el documento escaneado conforme a la siguiente organización:

- tipo de documento (a seleccionar de entre una lista de valores)
  - o documento (a seleccionar de una lista, condicionado el tipo de documento)

y decidir si el documento se va a:

- escanear
- adjuntar desde un sistema de archivos externo

Esto se hace en 2 pantallas distintas:

**Document nou**

Tipus d'expedient: Discapacitat Expedient: 07/4000020-M/12 Actuació: Solicitud inicial discapacitat (06/02/2012)

Indiqueu el tipus de document i el document.

Tipus de document: DPI1 - Documents personals d'identificació Document: DPI1.1 DNI-NIF

Data: 06/02/2012

Observacions:

Següent Torna a la llista

**Puja el document**

☐ Carregar fitxer ☒ Escanejar document

**Escaneja el document**

Dispositiu: EPSON Perfection V10/V100

Desa Precedent Torna a la llista

Una vez el sistema detecta que el escáner está activado

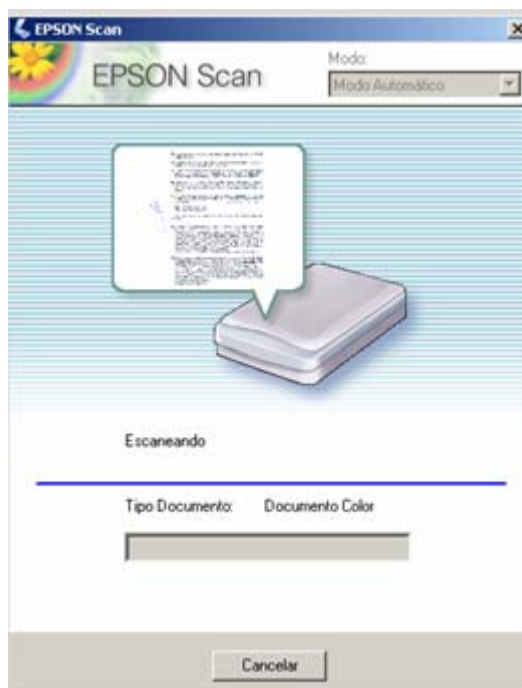
**El seu escàner ha estat  
activat**



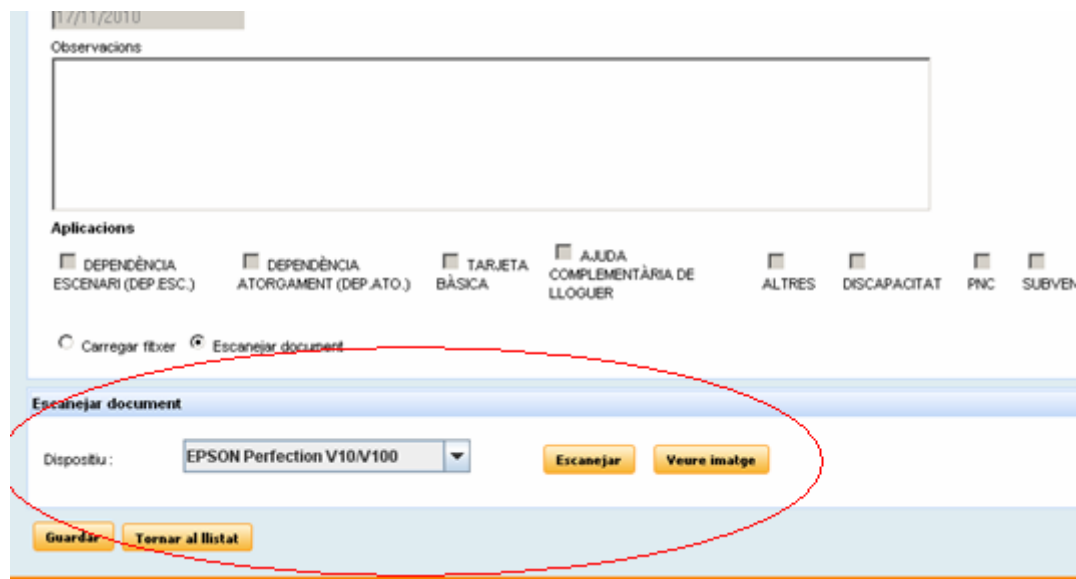
Ejecuta la aplicación de escaneo documental propia de cada dispositivo



Se introduce la documentación en el escáner, y se pulsa el botón ESCANEAR para que realice todo el proceso de escaneo propiamente dicho.



Una vez finalizado el proceso el sistema guarda automáticamente la imagen y permite ver dicha imagen o realizar un nuevo escaneado.



The screenshot shows the ODEC application interface. At the top, there is a date field showing '11/11/2010' and a section for 'Observacions' with a large text area. Below this is the 'Aplicacions' section, which includes several icons for different services: 'DEPENDÈNCIA ESCENARI (DEP.ESC.)', 'DEPENDÈNCIA ATORGAMENT (DEP.ATO.)', 'TARJETA BÀSICA', 'AJUDA COMPLEMENTÀRIA DE LLOGUER', 'ALTRES', 'DISCAPACITAT', 'PNC', and 'SUBVEN'. Below the applications, there are two radio buttons: 'Carregar fitxer' and 'Escanejar document', with the latter being selected. The 'Escanejar document' section is highlighted with a red oval. It contains a dropdown menu for 'Dispositiu:' set to 'EPSON Perfection V10/V100', and two buttons: 'Escanejar' and 'Veure imatge'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Guardar' and 'Tornar al llistat'.

Una vez escaneados los documentos deberemos indicar VOLVER A HELIUM para indicar en el trámite correspondiente que la información ya ha sido escaneada.

### **3.3.- Lista de documentos del Expediente de Atención**

#### **Temprana**

A continuación la relación de documentos que se pueden gestionar en el expediente de atención temprana:

#### **- Documentos personales de los cuales se guarda copia en el expediente**

##### DPI1 - Documents personals d'identificació

DPI1.1 DNI-NIF

DPI1.2 Tarjeta resident

DPI1.3 Certificat resident

DPI1.4 Pasaport

DPI1.5 CIF persona jurídica

DPI1.6 Document constitució persona jurídica

##### DPI2 - Documents d'identificació del representant/tutor persona física/jurídica

DPI2.1 DNI-NIF

DPI2.2 Tarjeta resident

DPI2.3 Certificat resident

DPI2.4 Pasaport

DPI2.5 CIF persona jurídica

DPI2.6 Document constitució persona jurídica

##### DPI3 - Altres documents personals

DPI3 Llibre de família

DPI4 Partida de naiximent

DPI5 Sentència d'incapacitació nomenament tutor o curador

DPI6 Document guardador de fet

DPI7 Certificat d'empadronament

DPI8 Certificat de convivència

DPI9 Document Designació a Efectes de Notificació

#### **- Documentos propios de la tramitación de Atención Temprana**

##### AP1 - Sollicituds

AP1.1 Solicitud inicial d'Atenció primerenca

AP1.2 Cláusula de protección de datos

##### AP2 - Cartes

AP2.1 Carta notificant requeriment dades

AP2.2 Carta cita exploración

AP2.3 Neuropediatra - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Psicólogo - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Logopeda - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Treballador Social - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Rehabilitador - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Fisio - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Logopeda SEDIAP - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

AP2.3 Psicólogo SEDIAP - Carta requerimiento Informes técnicos complementarios

### AP3 - Informes mèdics

AP3.1 Informes proves mèdics aportats

AP3.2. Informe emitido por el técnico, médico neuropediatra sobre valoración diagnóstico y propuesta actuación

AP3.3. Informe emitido por el técnico, médico rehabilitador, sobre valoración diagnóstico y propuesta actuación

### AP4 - Informes psicòleg

AP4.1 Informes proves psicòlegs aportats

AP4.2. Informe psicológico emitido por el técnico, sobre valoración, diagnóstico y propuesta de actuación

AP4.3. Informe emitido por el técnico logopeda sobre la valoración, diagnóstico y propuesta de actuación

### AP5 - Informes socials

AP5.1 Informes proves socials aportats

AP5.2. Informe emitido por el técnico, trabajador social, sobre valoración, diagnóstico y propuesta de actuación

### AP6 Baremos Aplicables En Razón Del Decreto 85/2010

AP6.1 Tablas ODAT

AP6.2 Baremo EVE

AP6.3 Baremo BVD

### AP7 – Informe Propuesta Resolución Cuando Se Emitan En Documentos Independientes

AP7.1 Informe propuesta resolución a efectos de alzada

AP7.2 Emisión del PIA Plan individual de actuación

AP7.3 Informe de paralización del tratamiento de atención primerenca

AP7.4 Informe de finalización del servicio de atención primerenca

### AP8 – Resoluciones

AP8.1 Propuesta resolución/resolución reconocimiento inicial de alta en el servicio de atención primerenca

AP8.2 Propuesta resolución/resolución desestimación del servicio de atención primerenca

AP8.3 Propuesta resolución/resolución aprobación del PIA

AP8.4 Propuesta resolución/resolución aprobatoria por revisión

AP8.5 Propuesta resolución/resolución desestimatoria por revisión

AP8.6 Propuesta resolución administrativa/resolución de declaración desestimiento de la solicitud al no aportar los documentos requeridos

AP8.7 Propuesta resolución administrativa/resolución declarando la caducidad del procedimiento al alta en el servicio de atención primerenca al no comparecer a cita

AP8.8 Propuesta resolución/resolución finalización del servicio de atención primerenca

### AP9 - Certificats

AP9.1 Certificats

### AP10 - Informes

AP10.1 Protocolo de derivación de la UDIAP a otros servicios: Sanidad, Educación, otros SEDIAP etc.

AP10.2 Protocolo de remisión de información del CB SVAP a otros

AP10.3 Plantilla seguimiento evolución psicológica

AP10.4 Protocolo de derivación

AP10.5 Protocolo de derivación Logopeda

AP12 Documentos utilizados en la Fase de Tratamientos en el SVAP

AP12.1 Plantilla finalización tratamiento

AP13 Documentos de facturación por plazas concertadas

AP13.1 Certificado pago factura

AP13.2 Resolución propuesta de pago factura

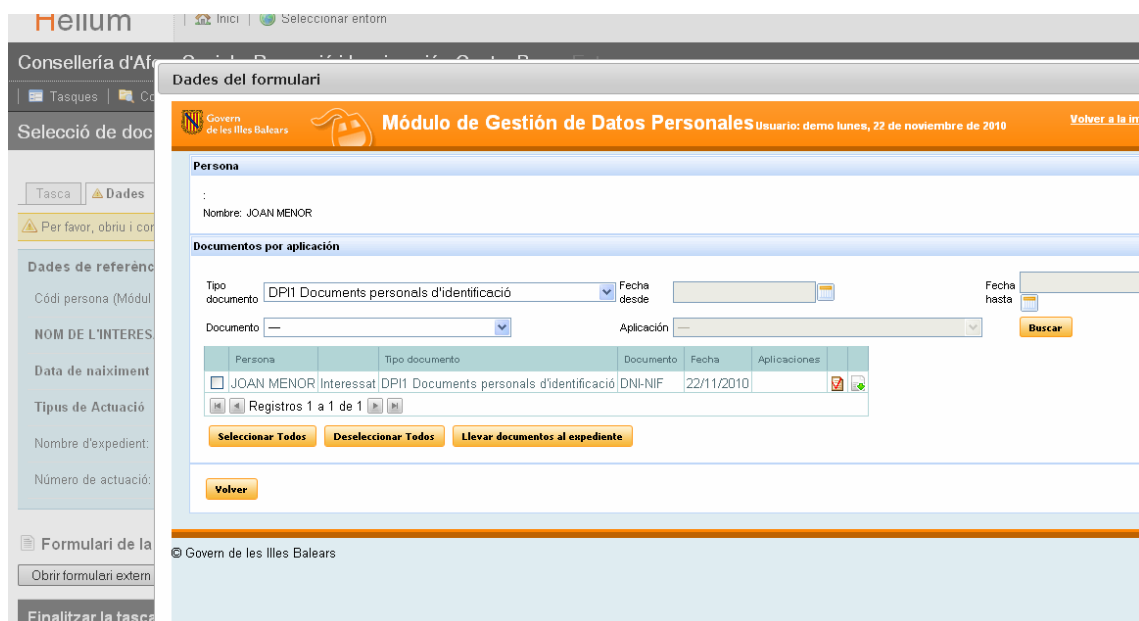


### **3.4.- Trámite de Selección de Documentos personales para la actuación**

En este trámite se permite realizar una copia local en el expediente de los documentos personales o de los documentos de los representantes de una persona con objeto de que si en el módulo de datos personales se actualizara o cambiara la información, este cambio no afectara al expediente que se está tramitando, quedando de forma independiente toda la documentación personal que en su momento de disponía del interesado y sus representantes

**Este trámite realiza una integración con el módulo de Datos Personales, concretamente con la gestión de documentos personales (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Datos personales)**

Pulsamos el botón OBRIR FORMULARI EXTERN para poder seleccionar dichos documentos.



Seleccionamos los documentos que queremos llevar al expediente y pulsamos el botón COPIAR. El sistema nos avisará de que la copia se ha realizado satisfactoriamente y podremos continuar la tramitación.

Si consultamos la relación de documentos del expediente tendremos que en estos momentos ya disponemos de una copia local de los documentos personales en nuestro expediente.

### 3.5.- Trámite de Comprobación de datos, documentos y plazos

Existe un trámite de comprobación donde se deberá verificar que todos los datos y los documentos necesarios para la tramitación están disponibles ya sea en el módulo de datos personales o en el propio expediente de discapacidad.

Conselleria de Salut, Família i Benestar Social
Entorn

Tasques
Consultes
Nou expedient
Disseny

Tràmit de Comprovació de Dades, Terminis i Documentació
Tasques

Tasca
Dades

Comprovació de Dades, Terminis i Documentació

Es comprova que s'ha aportat tota la documentació i dades que es requereix segons l'actuació

**Informació de la tasca**

Títol	Tràmit de Comprovació de Dades, Terminis i Documentació
Expedient	07/4000013-AP/12
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	10/02/2012 10:24
Prioritat	Normal
Data límit	07/06/2012 00:00

Finalitzar la tasca

Los controles básicos que se deberán realizar y reflejar en este trámite serán:

- Indicar que se ha realizado control sobre los datos. No obstante el sistema comprueba que se disponen de los datos mínimos necesarios del interesado, para evitar en este punto, que iniciada la tramitación no se disponga de algún dato necesario para notificar al interesado, etc.
- Realizado control sobre los plazos
- Realizado control sobre los documentos aportados

Como consecuencia, el resultado de la comprobación y del tipo de actuación que estemos llevando a cabo implicará una avance en la tramitación diferente en función de lo indicado:

Tasques
Consultes
Nou expedient
Disseny

Tràmit de Comprovació de Dades, Terminis i Documentació
Tasques

Tasca
Dades

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
Data de naixement	
NOM DE L'INTERESAT	JORDI MENOR
Tipus de Actuació	Valoració Orientació

Formulari de la tasca

Comprovació de dades realitzada	•	Sí
Comprovació de documents realitzada	•	Documents correcte
Comprovació de terminis realitzada	•	En termini
Observacions del tràmit		

En función de la situación de comprobación, el usuario deberá cerrar el trámite y el sistema tramitará automáticamente a los siguientes trámites:

- Evaluación por técnicos (todo correcto)
- Subsanación documentación (falta documentación)
- Resolución admin. (actuación no está en plazo)

## 4.- FASE SUBSANACIÓN

### 4.1.- Trámite de Requerimiento de documentación

Tasques | Consultes | Nou expedient | Disseny

Tràmit de Requeriment de documentació Tasques

Tasca | Dades | Documents

Requeriment de documentació

Indicar que documentació s'ha de requerir a l'interessat així com la data del requeriment, a termini d'esmena (en dies) , etc.

**Informació de la tasca**

Títol	Tràmit de Requeriment de documentació
Expedient	<a href="#">07/4000013-AP/12</a>
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	10/02/2012 11:10
Prioritat	Normal
Data límit	07/06/2012 00:00

Finalitzar la tasca

Una vez revisados los datos, plazos y documentos, si se ha indicado que faltan documentos para poder tramitar la actuación, el sistema permitirá indicar qué documentación se debe requerir al interesado.

Tasca	Dades	Documents
<b>Dades de referència</b>		
NOM DE L'INTERESAT	GABRIEL FONT GELABERT	
Tipus de Actuació	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	
Comprovació de dades realitzada	Sí	
Comprovació de documents realitzada	Falten documents	
Comprovació de terminis realitzada	En termini	
Informes complementaris que es requereixen		
Tècnic que sol·licita informe complementari		
Termini Informes Complementaris		
Usuari del Portafirmes	u95589	
<b>Formulari de la tasca</b>		
Data del Requeriment	15/09/2011	
Fotocòpia del DNI/NIE de l'infant.	Sí	
Fotocòpia del llibre de família, passaport.	Sí	
Fotocòpia del DNI/NIE/CIF del pare, mare o representant legal	No	
Fotocòpia de la sentència judicial de la representació legal (tutor/a)	No	
Fotocòpia d'informes mèdics, socials i/o psicopedagògics que avin les al·legacions.	No	
Full de derivació.	No	
Altra documentació. Indicar		
Termini Subsanació (en dies)	●	15
Estat del Requeriment	Requerit	
Observacions del tràmit		

Deberá por tanto poder indicarse:

- fecha del requerimiento
- qué documento/s que se requieren, a marcar de entre los seleccionados o indicando otro tipo de documento en la opción Altres. Indicar
- plazo de subsanación (en días)
- estado de subsanación: en principio habrá que indicar "Requerit", hasta que el requerimiento se subsane o no en cuyo caso aportaremos o no la documentación de subsanación y continuaremos la tramitación en consecuencia.

Al darle a finalizar el trámite, se generará y se enviará al portafirmas de forma automática el siguiente documento:

- AP2.1 \* S \* Carta Requerimientos Datos

Al finalizar la tarea, por tanto, el documento estará en la bandeja del portafirmas electrónico de la persona que lo tenga que firmar.



Mientras el documento esté pendiente de firma, el flujo de tramitación del expediente se detiene y no se puede continuar la tramitación del mismo hasta que éste haya sido firmado.

Si se firma el documento, el aplicativo genera automáticamente una notificación, y avanzará automáticamente la tramitación al trámite de "En espera de notificación recibida". Este trámite solo puede ser avanzado de forma automática desde los backoffices externos a Helium (en este caso ASNOTIF), tal y como se explica en el siguiente apartado.

Si la firma del documento fuera rechazada, el aplicativo volverá la tramitación al mismo trámite de Requerimiento, para que el usuario modifique el requerimiento y vuelva a enviarlo.

Como hemos comentado, si se firma el documento en el portafirmas, el sistema realizará una llamada al módulo de Notificaciones. El módulo de notificaciones tendrá delegada todas las funciones de creación de remesas de notificación para SICER (sistema de Correos), etc.

## **4.2.- Solicitud de Notificación - Requerimiento**

**El sistema realiza en este punto y de forma automática una integración con el módulo de Notificaciones (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Notificaciones).**

En esta tarea interna del sistema, se alimenta de forma automática con los datos propios del expediente toda la información que el módulo de notificaciones requiere para su funcionamiento.

Se ha realizado una integración entre los módulos ASNOTIF de Notificaciones y SISDEPEN- Discapacidad de modo que se han establecido las siguientes automatizaciones:

- Si no se ha subsanado la documentación después de haber transcurrido el plazo requerido se pasará a un estado “Resolución administrativa” para hacer el correspondiente archivo por no subsanar el requerimiento.
- Si el usuario indica que se ha subsanado el expediente avanzará al trámite de Control de Requerimientos
- El trámite “fi de l’actuació” se finalizaría de forma automática después de que llegue el acuse de recibo de la notificación de la resolución del grado de discapacidad o se haya publicado en el BOIB y edicto.

### 4.3.- Trámite de Control de Requerimientos

Se habrá llegado a este trámite una vez realizada la solicitud de notificación y el sistema detecta que la notificación ha sido efectivamente notificada o publicada en el BOIB. En este caso el sistema avanza automáticamente el expediente al trámite de control de requerimientos, de modo que el funcionario pueda controlar las fechas en que se satisfacen los requerimientos o no.

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	MENOR PRIMERENCA
Data de naiximent	07/03/2011
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca
Fotocòpia del DNI/NIE de l'infant.	No
Fotocòpia del llibre de família, passaport.	Si
Fotocòpia del DNI/NIE/CIF del pare, mare o representant legal	Si
Fotocòpia de la sentència judicial de la representació legal (tutor/a)	No
Fotocòpia d'informes mèdics, socials i/o psicopedagògics que avlin les al.legacions.	No
Full de derivació.	No
Altra documentació. Indicar	

#### **Formulari de la tasca**

Estat del Requeriment	<input type="text" value="Presentat"/>
Data de Subsanació	<input type="text" value="23/03/2011"/>
Estat de subsanació	<div> <div></div> <div>Requerir més documentació</div> </div>
Observacions del tràmit	<div></div>

Se deberá indicar en este trámite, cuando los interesados satisfagan los requerimientos, los siguientes aspectos :

- si se ha presentado la documentación o no
  - o requerido (situación inicial, viene del trámite anterior)
  - o presentado



- no presentado
- si se ha presentado y ha subsanado, fecha de subsanación
- el resultado del control de requerimientos (Estat de Subsanació), en función de lo indicado continuará la tramitación en un sentido u en otro
  - requerir más documentación
  - tramitar a propuesta resolución administrativa, por no subsanación
    - el sistema tiene un contador interno de tiempo que hace que una vez sobrepasado el tiempo dado al interesado para subsanar, si no se realiza ninguna acción concreta con el expediente, éste avanza automáticamente al trámite de resolución administrativa
  - tramitar a evaluación por técnicos (requiere cita)
  - tramitar a valoración / Informes (no requiere cita)

#### **4.4.- Control de Notificaciones**

En cualquier momento podemos controlar el estado en que se encuentran la totalidad de notificaciones del expediente.

Para ello existe un acceso rápido en el expediente a través del cual podemos acceder a las notificaciones que se han realizado en el expediente-actuación, ordenadas descendientemente por fecha de creación, teniendo un resumen básico de la misma y pudiendo incluso descargar el documento Oficio de notificación o acceder al detalle completo de la notificación.





Módulo de Notificaciones

Notificaciones del Expediente

Expediente: 070000087M10

Nombre: RAQUEL FELANITXER INQUER

notificaciones

Nº. Notif.	Fecha alta	Nombre	Estado	Fecha registro salida	Fecha recepcion	Fecha devolución	Fecha BOIB	Fecha edicto	
8190/2010	19/10/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar						
8189/2010	19/10/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar		16/11/2010				
5/2010	27/09/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Remesada - Pendent d'enviar a SICER	28/09/2010					
8077/2010	20/09/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar						
8076/2010	20/09/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar						
1/2010	20/09/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar						
92/2010	07/09/2010	RAQUEL FELANITXER INQUER	Pendent de remesar		23/11/2010		25/06/2010	22/07/2010	



Registros 1..7 de 7



Para acceder al oficio de notificación se debe pulsar el botón DESCARGAR DOCUMENTO



Ver oficio

Para acceder al detalle completo de la notificación pulsaremos el botón de detalle 

Si queremos comprobar los datos que se muestran a modo resumen, no tendremos más que acceder al detalle de la notificación y navegar hasta la pestaña correspondiente, en este caso la pestaña de PUBLICACIÓN.

### Gestión notificación

1. DATOS EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
2. ENVÍO
3. RECEPCIÓN
4. PUBLICACIÓN
5. CORREOS

**4.1 BOIB**

Ref. BOIB: 34/2010  
Deuda:   
Núm. reg. salida: 2010/131  
BOIB:  
Firma anuncio: LOURDES LUCIO PARLA

Documento notificado: Citació de compareixen  
Tipo deuda: —  
Fecha salida: 25/06/2010  
Fecha anuncio: 15/10/2010  
Fecha publicación: 15/10/2010

**4.2 EDICTO**

Núm. edicto: 49/2010  
Fecha salida: 22/07/2010  
Municipio: AJ001 - Ajuntament d'Eivissa

No obstante lo anterior, podemos en cualquier caso utilizar la aplicación de gestión de notificaciones en modo consulta, utilizando para ello el usuario de consulta de datos sobre dicho módulo.

## **5.- FASE DESIGNACIÓN TÉCNICOS INTERVIENEN** **EXPEDIENTE**

### **5.1.- Trámite de Presentación**

Tràmit de presentació
Tasques

Tasca
Dades

Tràmit de presentació

Els tècnics consulten les dades i documents aportats i hauran d'indicar: què perfils facultatius son necessaris, quina documentació es deu escanejar i per últim indicar el resultat de la evaluació

**Informació de la tasca**

Titul	Tràmit de presentació
Expedient	<a href="#">07/4000013-AP/12</a>
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	10/02/2012 12:24
Prioritat	Normal
Data límit	07/06/2012 00:00

Finalitzar la tasca

Una vez se ha pasado la fase de comprobación y requerimientos, en principio se dispone de toda la documentación y por tanto se realiza un estudio previo por los técnicos tanto de:

- la situación individual del niño
- la familia
- el entorno

Para consultar la información del expediente los técnicos podrán consultar TODA la información del expediente (datos, documentos, etc.) y sus anteriores informes y diagnósticos si los hubiera.

**Para conocer el detalle de cómo realizar la consulta de toda esta información referirse a la parte del manual donde se explica cómo consultar la información de los expedientes de atención temprana.**

Como consecuencia de la evaluación del expediente, los técnicos deben poder indicar:

- qué perfiles facultativos son necesarios en la evaluación del menor. (a seleccionar uno o varios)

- o Médico
- o Psicólogo
- o T.Social
- o Logopeda
- o Neuropediatra
- o Rehabilitador

- qué documentación de informes, etc. deben escanearse y adjuntarse al expediente, y qué informes no sirven y deben devolverse al menor

- cuál es el resultado de su evaluación inicial. En función de lo que se indique se continuará la tramitación de una forma u otra

1) Se requieren informes complementarios. Se indica qué informes son necesarios en los correspondientes campos y se pasa el expediente a los administrativos para que realicen el requerimiento.

2) Está todo correcto y es necesaria cita con los profesionales, se pasa a Solicitud de Citación:

Una vez indicada la información del trámite se da por finalizado y el aplicativo avanzará al expediente al trámite que corresponda según se haya indicado el resultado de la evaluación:

- requerimiento de documentación
- solicitud de citación
- exploración/valoración

## 6.- FASE CITACIONES

### 6.1.- Trámite de Solicitud de Citación

Tràmit de Sol·licitud de Citació
Tasques

Tasca
Dades

Tràmit de Sol·licitud de Citació

Haurà d'indicar-se que tipus de citació es sol·licita, quins tipus de perfils van a veure l'

Informació de la tasca

Titol	Tràmit de Sol·licitud de Citació
Expedient	07/4000166-AP/11
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	07/09/2011 10:53
Prioritat	Normal
Data límit	07/10/2011 00:00

Para citar a un menor se debe realizar una solicitud de citación al personal administrativo, utilizando para ello las funcionalidades que aportará el módulo de citaciones.

**Este trámite realiza una integración con el módulo de Citaciones (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Citaciones).**

El aplicativo indicará de forma automática al módulo de citaciones, obteniendo los datos del propio expediente administrativo en que nos encontramos, la siguiente información:

- datos del interesado a citar (fecha de nacimiento y nombre del menor)
- datos del expediente y actuación para la cual se cita (número de expediente, número de actuación concreta)
- centro base del expediente
- tipo de citación (de valoración de Atención temprana)
- prioridad: normal

Una vez pulsemos el botón 'Obrir Formulari Extern' se inicia el módulo de citaciones donde deberemos indicar los perfiles profesionales a citar, podremos indicar unas instrucciones u observaciones que pudieran ayudar en el proceso de citación y pulsamos 'Sol·licitar'.

**Dades del formulari**

**Sistema de gestió de la discapacitat** Demo divendres, 10 de febrer de 2012 [Torna a la intranet](#)

**Sol·licitud de citació**

Sol·licitant: FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE

Centre base: S.V.A.P.

Prioritat: NORMAL

Data d'alta: 10/02/2012

Tipus de citació: Valoració de At.Temprana

Expedient: 07/4000013-AP/12

Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primerenca

Nom: Antonio Barrera Infante

Telèfon: 684521478

**Perfils requerits**

Especialitats	Especialitats assignades
Descripció	Descripció
PSICÒLEG AT. PRIM.	LOGOPEDA
REHABILITADOR	NEUROPEDIATRA
TREBALLADOR/A SOCIAL AT. PRIM.	

Observacions:

**IMPORTANT:** Esta pantalla mostrará por defecto seleccionados los especialistas indicados en el trámite de evaluación inicial puesto que serán en principio estas especialidades las citadas.

No obstante, en la parte izquierda de la pantalla se mostrará la relación de especialidades del expediente de discapacidad por si fuera necesario incluir alguna otra especialidad a la cita.

Una vez realizada la solicitud, se muestra el siguiente mensaje

✓ La sol·licitud s'ha desat bé. Podeu tancar la finestra i continuar la tramitació.

Y podemos continuar con la tramitación del expediente continuando a 'Exploración'.

**A partir de este momento, si queremos consultar el estado de nuestra solicitud de citación (si está programada, para cuando, etc.) no tendremos más que acceder a la correspondiente funcionalidad de Citaciones. Listado de Solicitudes de Citación (para más detalle ver el apartado correspondiente en el manual de Citaciones).**

Si intentamos finalizar este trámite el sistema dejará la CITACIÓN EN ESPERA, es decir, a la espera de que se realice la programación por parte del responsable de citas.

Cuando la citación haya sido programada, la información de dicha programación:

- día de la cita
- hora de la cita

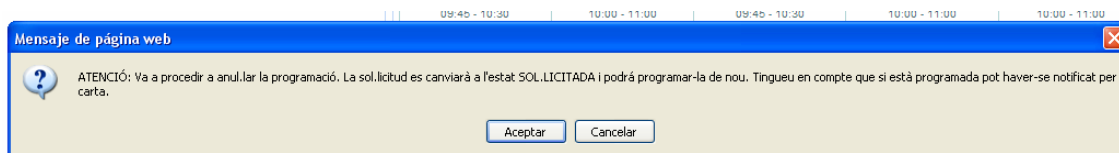
Será informado automáticamente al expediente, de modo que se pueda generar el documento de citación con dicha información.

Si la cita ha sido acordada con el interesado:

- por teléfono, el sistema permanecerá en el trámite de cita a la espera de la exploración por los técnicos
- por carta, el sistema avanzará automáticamente al trámite de Notificación de la cita para que se pueda generar el documento de notificación. Finalizado este trámite el aplicativo volverá al trámite de Cita en espera, hasta que se inicie la exploración por los técnicos

#### Anulación / Cambio de Citas

Dado que el expediente permanecerá en el trámite de Cita hasta el mismo día de la exploración por los técnicos, si el responsable de las citas realizara una anulación o un cambio en las fechas de la cita, el aplicativo permitirá repetir este proceso tantas veces sea necesario hasta que finalmente llegue el día de la cita.

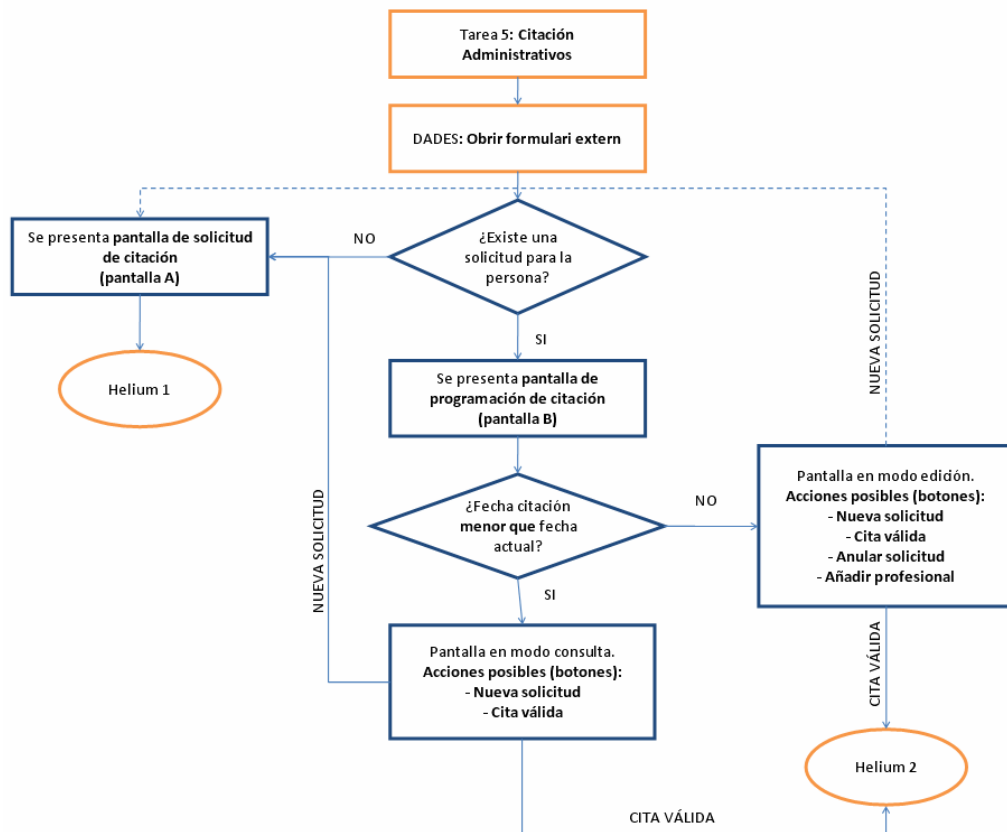


Además, en el momento de realizar la solicitud de una cita, pueden realmente producirse diferentes tipos de situaciones en función de si esa misma persona ya tiene otra cita preparada.

#### 1) Solicitud de cita inicial

Si no existe ninguna otra solicitud de cita para esa persona, comprobar que estamos en el caso de una solicitud de cita totalmente nueva

2) Ya existe una solicitud de cita para esa persona. Si ya existe una solicitud de cita para esa misma persona



2.1 Y además la fecha de dicha cita es ANTERIOR a la fecha actual, existen 2 alternativas:

- dar la cita por válida y no crear una nueva cita
- crear una nueva solicitud de cita puesto que la anterior no es suficiente

2.2 Si la fecha de dicha cita es SUPERIOR a la fecha actual, existen varias alternativas:

- dar la cita por válida y no crear una nueva cita
- crear una nueva solicitud de cita puesto que la anterior no es suficiente
- anular la cita existente
- añadir un profesional a la cita existente



**Sistema de Gestión de Discapacidad**  
Dirección General de Atención a la Dependencia

Gobierno de Aragón  
Departamento de Empleo, Seguridad Social y Consumo  
Servicio de Atención al Ciudadano

Buscador desde: 08/Nov, 07 de febrero de 2011    Ir arriba a la interfaz

---

**Programa la citación por el día: 07-02-2011 (Dirección General)**

**Dades personals**  
  
 Tipus de citació: Valoració      Data d'alta: 04/02/2011  
  
 Telèfon:       Expedient: 07.0000043-M11  
  
 Nom i llinatges: Ana Paris

**Citacions**  
  
 Data de citació: 07/02/2011  
 Mode cita: Seleccione una opción   
 Interlocutor:       Data de citació:

**Professionals requerits**  
Pot seleccionar i arrossegar els professionals del llistat de professionals disponibles (hora en format HHMM, 24h. Exemple: 20:30, 08:45)

Especialitat	Professional	Hora inici	Hora fi	
METGE/SA	JOSEP MARIA MARIANO SOLLERIC	09:00	09:45	<input type="button" value="✕"/>
TREBALLADORA SOCIAL	ANTONIA JUAN VICENTE	09:45	10:15	<input type="button" value="✕"/>
PSICÒLEG	ALVARO PARIS MADRID	10:15	10:45	<input type="button" value="✕"/>

Observacions:

Estat: SOL·LICITADA

**Citacions programades del dia**  

Hora inici	Hora fi	Nom i llinatges	Professional
------------	---------	-----------------	--------------

**Professionals disponibles**  

Selecciona el nom i arrossega a Professionals Requerits		Ct. assign.	Ct. disp.
Especialitat	Professional		
METGE/SA	Vicotr Barres	0	0
TREBALLADORA SOCIAL	ANTONIA JUAN VICENTE	0	10
PSICÒLEG	ALVARO PARIS MADRID	0	10
METGE/SA	RAFA BUNYOLER BUNYOLER	0	0

**Acciones posibles:** “Cita vàlida”, “Nova sol.licitud”, “Programar”, “Desa”.

**Se puede añadir un profesional**

**Desa   Programar   Cita vàlida   Nova sol.licitud**

## 6.2.- Consulta de una solicitud de cita

Existe una opción de menú 'Citaciones. Consulta de Citaciones' donde podremos consultar en qué estado está nuestra solicitud de citación: Solicitada, programada, la forma de comunicación (carta/teléfono), fecha prevista cita (que muestra la fecha del próximo control UDIAP para citas de UDIAP, o bien la fecha de próxima programación para las que se han aplazado), fecha de programación una vez programada, etc.

Indicamos la información necesaria para localizar nuestra solicitud, básicamente el código del expediente:

**Llista de citacions**

**Cerca Sol·licituds**

Data: Des de  Fins a  Estat de la citació: Seleccioneu-ne l'estat   
 Centre base: S.V.A.P. ☒ Prioritat: Seleccioneu la prioritat   
 Expedient:  Nom i llinatges:   
 Data de programació Des de  Fins a  Comunicada per: Seleccioneu-mà de comunicació   
 ATENCIÓ: Ha de seleccionar un centre base per a veure les citacions  
 Cerca  Netejar filtre

Data de programació:

**Llista Sol·licituds**

Data d'inici de l'actuació	Expedient	Nom i llinatges	Tipus de citació	Estat de la citació	Data de programació	Comunicada per	Data prevista citació
09/07/2003	071001977M03	MONTserrat ESTELLENGUER FELANTXER	Valoració de Discapacitat	ANUL·LADA	02/12/0003	CARTA	
09/07/2003	071001977M03	MONTserrat ESTELLENGUER FELANTXER	Valoració de Discapacitat	PROGRAMADA	18/12/0003	CARTA	

Registres 1 de 2 de 2

Y accedemos al detalle de la citación, donde podremos ver la información de dicha solicitud, si está programada, en qué día, qué médicos están asignados, etc.

**Citació**

**Dades personals**

Tipus de citació: Valoració de At. Temprana  Data d'inici de l'actuació: 07/04/2011 Data de citació: 02/06/2011  
 Nom i llinatges: Pere Andree Expedient: 07/4000079-AP/11 Telèfon: 123456789

**Professionals**

Especialitat	Professional	Hora inici	Hora fi	Observacions
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	ANTONI GIMENO VERD	10:20	11:00	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	ANTONI GIMENO VERD	11:00	11:40	

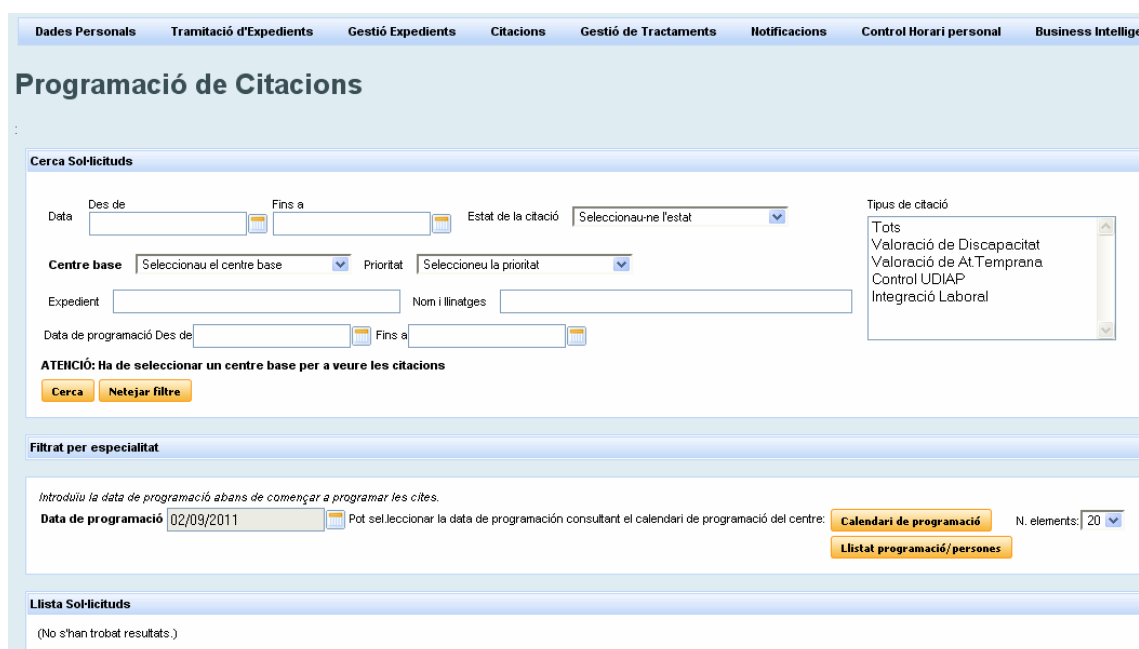
Observacions:

Estat: **PROGRAMADA**

### 6.3.- Programación de una Cita

Responsable Tarea: Grupo de Administrativos que Citan

A medida que se van solicitando citas en los diferentes expedientes, el personal que deba programar las citas recogerá todas las solicitudes y procederá a programar las mismas en las fechas que estime conveniente. Para realizar la programación de citas previamente deberá filtrar las solicitudes que desea programar. Para ello utilizará la siguiente pantalla donde en principio filtrado por criterios de PRIORIDAD, por centro (campo obligado en el centro), por tipo de cita, estado de la cita, por fecha de programación, etc.



The screenshot shows the 'Programació de Citacions' (Appointment Scheduling) interface. At the top is a navigation bar with tabs: Dades Personals, Tramitació d'Expedients, Gestió Expedients, Citacions (selected), Gestió de Tractaments, Notificacions, Control Horari personal, and Business Intelligence.

The main section is titled 'Programació de Citacions'. Below it is a 'Cerca Sol·licituds' (Search Requests) section with various filters:

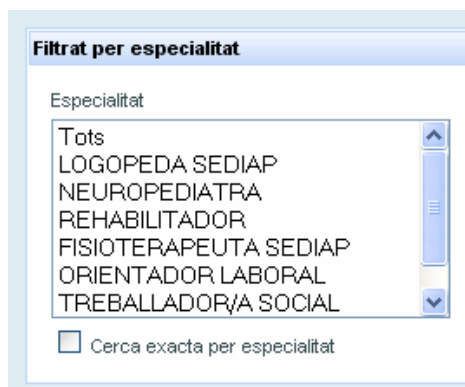
- Data:** Des de (From) and Fins a (Until) date pickers.
- Estat de la citació:** Seleccioneu-ne l'estat (Select its status) dropdown menu.
- Centre base:** Seleccioneu el centre base (Select the base center) dropdown menu.
- Prioritat:** Seleccioneu la prioritat (Select the priority) dropdown menu.
- Expedient:** Text input field.
- Nom i llinatges:** Text input field.
- Data de programació:** Des de (From) and Fins a (Until) date pickers.

Below the filters, there is a warning: **ATENCIÓ: Ha de seleccionar un centre base per a veure les citacions** (Attention: You must select a base center to see the appointments). There are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Netejar filtre' (Clear filter).

Below this is the 'Filtrat per especialitat' (Filter by specialty) section. It contains the instruction: *Introdueix la data de programació abans de començar a programar les cites.* (Introduce the scheduling date before starting to schedule the appointments). It has a 'Data de programació' (Scheduling date) field with the value '02/09/2011' and a note: 'Pot seleccionar la data de programació consultant el calendari de programació del centre:' (You can select the scheduling date consulting the center's scheduling calendar:). There are two buttons: 'Calendari de programació' (Scheduling calendar) and 'Llistat programació/persones' (Scheduling list/people). A dropdown for 'N. elements' (Number of items) is set to '20'.

At the bottom is the 'Llista Sol·licituds' (List of Requests) section, which currently shows '(No s'han trobat resultats.)' (No results found).

Además podremos filtrar directamente citas solicitadas para una especialidad en concreto o incluso donde aparezca una o varias especialidades. **Filtrat per Especialitat**



**Filtrat per especialitat**

Especialitat

- Tots
- LOGOPEDA SEDIAP
- NEUROPEDIATRA
- REHABILITADOR
- FISIOTERAPEUTA SEDIAP
- ORIENTADOR LABORAL
- TREBALLADOR/A SOCIAL

☐ Cerca exacta per especialitat

Una vez reducido el número de citas a programar, accederá a la siguiente pantalla de programación, donde una vez indicado el día, centro y equipo de profesionales a programar, tendremos que empezar a asignar expedientes a los huecos de cada profesional.

El objetivo de las siguientes pantallas es tener una visión global de la ocupación de todos los profesionales de un equipo de valoración de un Centro Base para un día determinado y una visualización de forma rápida de los huecos disponibles para optimizar el tiempo de los profesionales y de las personas citadas evitando tiempos muertos.

Variables del ejemplo para un Centro Base hipotético, con un equipo A y día D:

Disponibilidad de todos los profesionales en el centro: 9:00 – 15:00

Tiempo medio de atención:

PSICÓLOGO (PSI): 30 minutos

MÉDICO (MED): 60 minutos

TRABAJADOR SOCIAL (TS): 30 minutos

Descanso (en este caso coincide en todos): 60 minutos.

Calendari de programació per al centre: S.V.A.P

Equip Valoració: Atenció Primerenca 1 Programa citacions Llista de programació/persones feb. 10, 2012

Citacions pendents					Citacions programades			
Nom i llinatges	Edat en fer la sol·licitud	Prioritat	Estat de la citació	especialidades				
Alex Gaudí	3	NORMAL	PROGRAMADA	FISIOTERAPEUTA SEDIAP PSICÒLEG SEDIAP				
MªJose Penadés 654949499	0	NORMAL	PROGRAMADA	LOGOPEDA NEUROPEDIATRA				
MARIA VICENT	5	MITJANA	PROGRAMADA	LOGOPEDA				
JOSÉ LUIS MARTÍN	4	NORMAL	PROGRAMADA	LOGOPEDA NEUROPEDIATRA TREBALLADOR/A SOCIAL METGE				
José García López				LOGOPEDA				
JOSEP VICENT	2	NORMAL	SOL·LICITADA					
Antonio Barrera Infante 684521478	2	NORMAL	SOL·LICITADA	NEUROPEDIATRA LOGOPEDA				
Bob Esponja	2	NORMAL	SOL·LICITADA	PSICÒLEG AT. PRIM. TREBALLADOR/A SOCIAL AT. PRIM.				
Pinocho	2	NORMAL	PROGRAMADA	LOGOPEDA				

La parrilla de programación se genera a partir de la disponibilidad de los profesionales por Centro Base y el tiempo medio de atención por especialidad. Previamente a la programación se debe seleccionar el equipo de valoración. Se tienen en cuenta también los tiempos de descanso.

Sobre esta tabla se pueden arrastrar las especialidades requeridas por cada persona al cuadrante que requiera según la hora de inicio y fin

Antonio Barrera Infante requiere un LOGOPEDA. Se arrastra la parrilla al horario y profesional deseado

Antonio Barrera Infante 07/4000013-AP/12

Pepito ElGrillo 07/4000007-AP/12

La parrilla de programación se irá rellenando y se podrán optimizar todos los huecos generados y disponibilidad en función de la disponibilidad de las personas a citar.

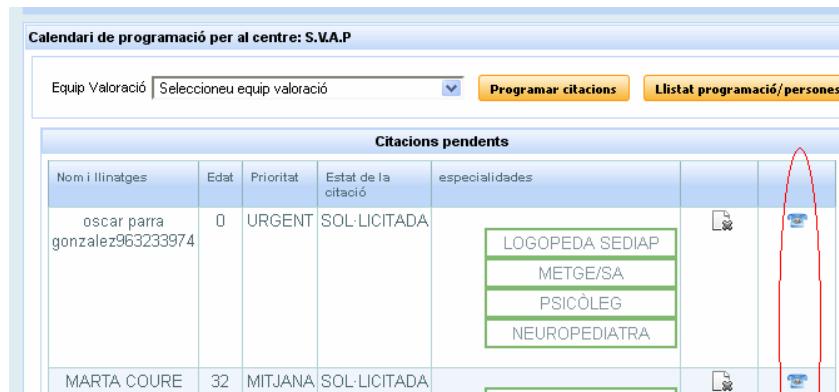
Equip A

MARIA GÓMEZ PSICÒLEG	FRANCISO PÉREZ PSICÒLEG	ROSA DIEZ METGE/SA	JUAN VALERO TREBALLADOR/A SOCIAL	PERE MAYOR TREBALLADOR/A SOCIAL
09:00 - 09:30 FERNANDO PEREZ	09:00 - 09:30 JOAN PER	09:00 - 10:00 Juan Antonio Barceló	09:00 - 09:30 CARLES MALO	09:00 - 09:30
09:30 - 10:00 FERNANDO MARTINEZ PEREZ	09:30 - 10:00	10:00 - 11:00	09:30 - 10:00	09:30 - 10:00
10:00 - 10:30	10:00 - 10:30	11:00 - 12:00 FERNANDO MARTINEZ PEREZ	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30

Para cada una de las citas que se están programando se podrá :

- Ver la información principal del interesado a citar: nombre, edad en el momento que realizó la solicitud, teléfono de contacto

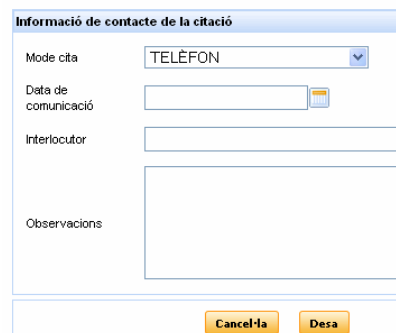
- indicar cómo se ha establecido la comunicación de la cita con el interesado, ya sea por teléfono o por carta..



Nom i llinatges	Edat	Prioritat	Estat de la citació	especialidades	Observacions
oscar parra gonzalez963233974	0	URGENT	SOL·LICITADA	LOGOPEDA SEDIAP METGE/SA PSICÒLEG NEUROPEDIATRA	[Phone icon]
MARTA COURE	32	MITJANA	SOL·LICITADA		[Phone icon]

Pulsando el icono, podremos especificar el:

- Modo de citación (carta / teléfono(por defecto) )
- Fecha de la comunicación
- Interlocutor
- observaciones



Una vez preparada la programación de ese día para el equipo de trabajo, pulsaremos el botón de Programación para confirmar la programación.



En estos momentos que dichas citas ya han sido programadas, la información de dicha programación:

- día de la cita
- hora de la cita

será informado automáticamente a cada uno de los expedientes en cuestión, de modo que desde dichos expedientes se pueda generar el documento de notificación de citación con dicha información.

A partir de este momento se podrá generar el listado de citas por Centro Base, fecha de citación y equipo de valoración:

Calendari de programació per al centre: S.V.A.P.

Equip Valoració: Atenció Primerenca 1

Programa citacions Llista de programació/persones feb. 10, 2012

Citas pendent

Citas programades del dia: 10/02/2012 Atenció Primerenca 1

Nom i llinatges	Estat en fer la sol·licitud	Prioritat	Estat de la citació	especialidades
ALBERT PASCUAL				
MARIA SANCHIS IGUAL				
JOAN APARICIO				
JOSE TOMÁS PÉREZ SEVILLA				
JOSÉ VICENTE PALACIOS				
GEMA ALBERT				
SILVIA BERNAT				
PERE COSTITXER				

Calendari de programació per al centre: S.V.A.P.

Equip Valoració: Atenció Primerenca 1

Programa citacions Llista de programació/persones feb. 10, 2012

Citas programades del dia: 10/02/2012 Atenció Primerenca 1

Nom i llinatges	Expedient	Telèfon	ALBERT PASCUAL GENIS PSICOLÒG SEDIAP	MARIA SANCHIS IGUAL TREBALLADOR/A SOCIAL AT. PRIM.	JOAN APARICIO ALBERT LOGOPEDA	JOSE TOMÁS PÉREZ SEVILLA FISIOTERAPEUTA SEDIAP	JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL LOGOPEDA SEDIAP	GEMA ALBERT ORTÍ PSICOLÒG AT. PRIM.	SILVIA BERNAT ADELL REHABILITADOR	PERE COSTITXER CURIABLANQUER NEUROPEDIATRA
CARLES VICENT 07/4000020-M/12										
Antonio Barrera Infante 07/4000013-AP/12		684521478			11:00 - 11:30					09:00 - 09:30
Pepito ElGrillo 07/4000007-AP/12			10:30 - 11:00							

Torna a la llista Pàgina principal

A esta pantalla se puede acceder igualmente de forma directa desde la pantalla de programación:

Programació de Citacions

Cerca Sol·licituds

Data Des de Fins a Estat de la citació Seleccioneu-ne l'estat

Centre base Seleccioneu el centre base Prioritat Seleccioneu la prioritat

Expedient Nom i llinatges

Data de programació Des de Fins a

ATENCIÓ: Ha de seleccionar un centre base per a veure les citacions

Cerca Netejar filtre

Filtrat per especialitat

Introduïu la data de programació abans de començar a programar les cites.

Data de programació 02/09/2011 Pot seleccionar la data de programació consultant el calendari de programació del centre.

Calendari de programació N. el

Llistat programació/persones

Así como desde el Listado de citaciones:

## Llista de citacions

**Cerca Sol·licituds**

Data Des de  Fins a  Estat de la citació

Centre base  Prioritat

Expedient  Nom i llinatges

Data de programació Des de  Fins a  Comunicada per

Atenció: Heu de seleccionar un centre base per veure les citacions.

Data de programació

**Llista Sol·licituds**

### Aplazamiento de citas

En cualquier momento puede pasar que una cita ya programada tenga que ser aplazada a una fecha posterior. En estos casos, deberemos localizar la citación en la pantalla de programación de citaciones (por centro, código de expediente, estado, etc.) y deberemos proceder a editarla y aplazarla a través del botón de aplazamiento, el cual nos obligará a indicar una fecha de aplazamiento.

**Programació de Citacions**

**Cerca Sol·licituds**

Data Des de  Fins a  Estat de la citació

Centre base  Prioritat

Expedient  Nom i llinatges

Data de programació Des de  Fins a

Atenció: Ha de seleccionar un centre base per a veure les citacions.

**Filtrat per especialitat**

Introduïu la data de programació abans de començar a programar les cites.

Data de programació  Pot seleccionar la data de programació consultant el calendari de programació del centre:  N. elements

**Llista Sol·licituds**

Data d'inici de l'actuació	Expedient	Nom i llinatges	Tipus de citació	Prioritat	Estat de la citació	Data de programació	Especialitat
05/04/2011	07/0000083-AP/11	Campanilla Luengo	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	11/08/2011	PSI



**Programa la citació per al dia: 15-09-2011 (S.V.A.P)**

---

**Dades personals**

<b>Tipus de citació</b>	Control UDIAP	<b>Data d'inici de l'actuació</b>	05/04/2011	<b>Estat</b>	PROGRAMADA
<b>Telèfon</b>	<input type="text"/>	<b>Expedient</b>	07/0000083-AP/11	<b>Nom i llinatges</b>	Campanilla Luengo
<b>Estat</b>	0				

---

**Citacions**

**Mode cita**  **Data de comunicació**

**Interlocutor**  **Data de citació** 15/09/2011

**Últim control UDIAP** 11/08/2011

---

**Professionals requerits**

*Pot seleccionar i arrossegar els professionals del llistat de professionals disponibles (Hora en format HH:MM, 24h. Exemple: 20:30, 08:45)*

Especialitat	Professional	Hora inici	Hora fi		
PSICÒLEG	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	09:00	09:30		

---

**Data d'Ajornament**

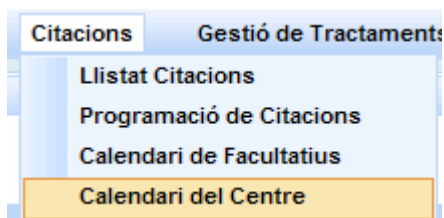
**Observacions**

---

[Desa](#)
[Ajorna](#)
[Programar](#)
[Llista de citacions](#)
[Pàgina principal](#)

Una vez aplazada una cita, ésta aparecerá como APLAZADA en los listados, y lo más importante, es que el sistema impedirá que se programe en una fecha anterior a la fecha de aplazamiento.

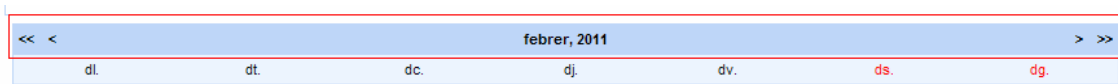
## 6.4.- Calendario de un Centro



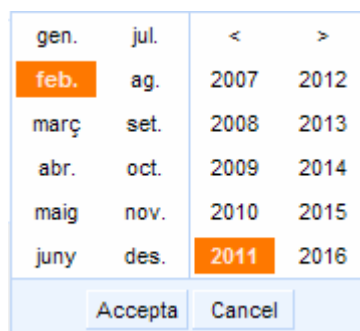
Existe la posibilidad de ver todas las tareas que se están llevando a cabo en cada uno de los centros por parte de los diferentes facultativos.

Para ello se ha diseñado un calendario que permite navegar por los años-meses-días del calendario de modo que se puede acceder al detalle de tareas que están programadas realizar ese día.

Utilizando las flechas de desplazamiento podemos ir navegando entre los diferentes mes y años.



También se puede pinchar sobre el propio "mes,año" con lo que aparece el siguiente calendario donde poder indicar rápidamente el año y mes del cual queremos consultar los datos:

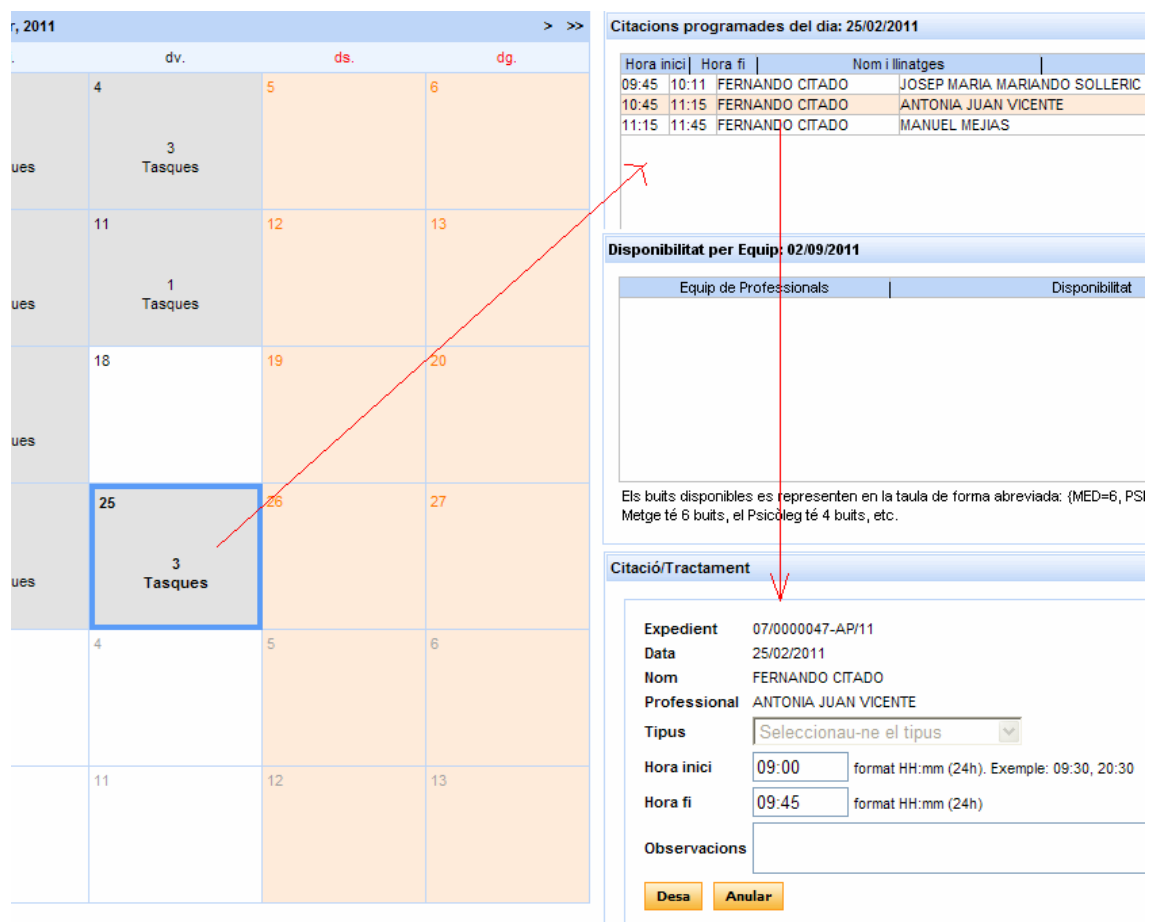


Las tareas que se pueden filtrar y visualizar serían las siguientes:

- valoración de discapacidad
- valoración de atención temprana
- tratamientos de atención temprana
- controles UDIAP
- orientación laboral
- Ausencias del centro (vacaciones, bajas, etc.)
- Festivos del centro

Una vez seleccionamos un día y centro, podemos ver en la parte superior derecha la relación de actividades de ese día:

- expediente (si aplica)
- nombre y apellidos del interesado del expediente
- hora de inicio y de fin
- nombre del facultativo que realiza la actividad



The screenshot shows the ODEC system interface. On the left is a calendar for February 2011. The date 25th is selected, and it shows '3 Tasques' (tasks). A red arrow points from this selection to the right-hand panel.

The right-hand panel is titled 'Citacions programades del dia: 25/02/2011'. It contains a table with the following data:

Hora inici	Hora fi	Nom i llinatges
09:45	10:11	FERNANDO CITADO JOSEP MARIA MARIANDO SOLLERIC
10:45	11:15	FERNANDO CITADO ANTONIA JUAN VICENTE
11:15	11:45	FERNANDO CITADO MANUEL MEJIAS

Below this table is a section titled 'Disponibilitat per Equip: 02/09/2011'. It contains a table with the following data:

Equip de Professionals	Disponibilitat

Below this table is a section titled 'Citació/Tractament'. It contains a form with the following fields:

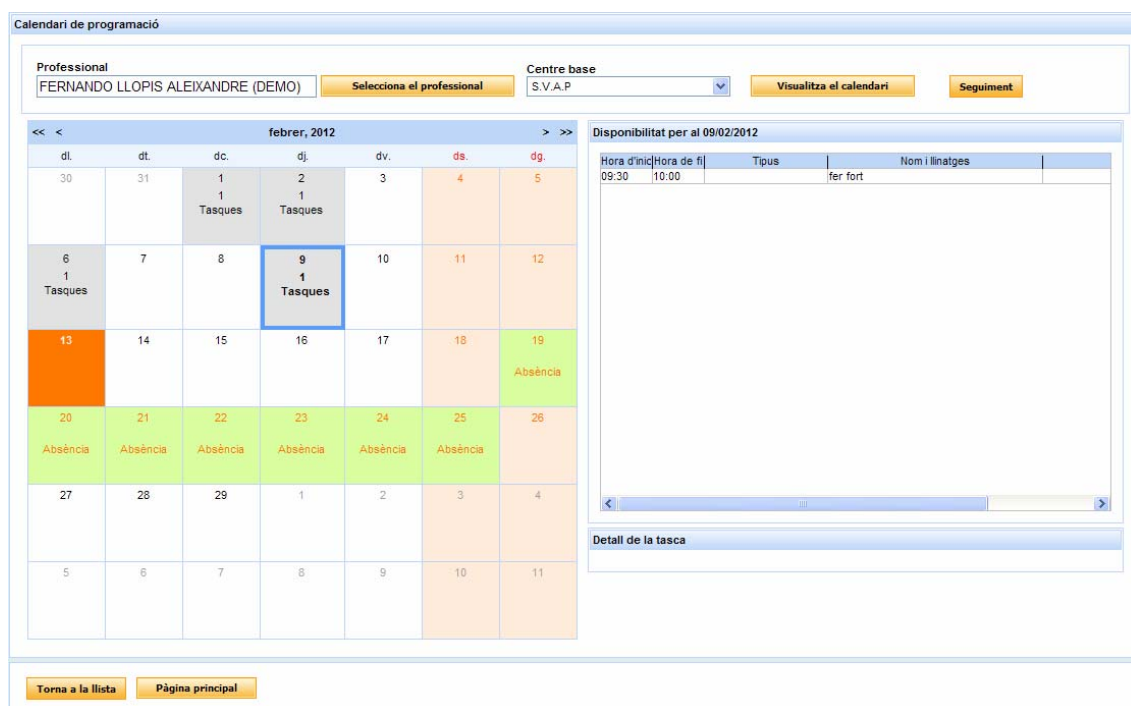
- Expedient: 07/0000047-AP/11
- Data: 25/02/2011
- Nom: FERNANDO CITADO
- Professional: ANTONIA JUAN VICENTE
- Típus: Seleccioneu-ne el tipus (dropdown menu)
- Hora inici: 09:00 (format HH:mm (24h). Exemple: 09:30, 20:30)
- Hora fi: 09:45 (format HH:mm (24h))
- Observacions: (text area)

At the bottom of the form are two buttons: 'Desa' (Save) and 'Anular' (Cancel).

## 6.5.- Calendario de un Facultativo

Del mismo modo que disponemos de un Calendario del centro, podemos acceder al detalle de actividades programadas para un facultativo en concreto.

Se dispone de una pantalla que permite filtrar por centro-año-mes-día y facultativo, para de este modo restringir la consulta a las actividades programadas para dicho facultativo.



The screenshot shows a web application interface for scheduling. At the top, there's a header with the title 'Calendari de programació'. Below it, there's a form with two main sections: 'Professional' and 'Centre base'. The 'Professional' section has a dropdown menu showing 'FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)' and a button 'Selecciona el professional'. The 'Centre base' section has a dropdown menu showing 'S.V.A.P.' and a button 'Visualitza el calendari'. There are also buttons for 'Seguiment' and 'Torna a la llista'. Below the form, there's a calendar grid for February 2012. The grid shows days of the week (dl, dt, dc, dj, dv, ds, dg) and dates. Some days are highlighted in orange (e.g., 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26, 3, 10, 17, 24, 31), some in green (e.g., 13, 14, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 6, 7, 15, 22, 29, 6, 7, 15, 22, 29), and one in blue (9). The blue day (9) has a label '1 Tasques'. To the right of the calendar, there's a section titled 'Disponibilitat per al 09/02/2012' with a table showing 'Hora d'inici', 'Hora de fi', 'Tipus', and 'Nom i llinatges'. The table has one row with '09:30', '10:00', 'fer fort', and an empty cell. Below the table, there's a button 'Detall de la tasca'. At the bottom, there are buttons 'Torna a la llista' and 'Pàgina principal'.


Existe un criterio de colores para ver a simple vista la actividad del facultativo:

- rojo: sábados y domingos y festivos del centro (fiestas nacionales, provinciales y locales – a definir en el Mto de festivos de la aplicación)
- Verde: ausencias del centro por vacaciones, bajas, etc. A indicar en el apartado de gestión de ausencias del aplicativo
- Azul: tareas o actividades propias del profesionales, que han sido programadas a través de las diferentes funcionalidades de la aplicación según corresponda
  - o Valoración de discapacidad
  - o Valoración de atención temprana
  - o Tratamiento SEDIAP de atención temprana
  - o Control UDIAP

○ Atención Laboral

Una vez seleccionado un día en el calendario, tendremos a la derecha la relación de actividades del profesional ese día.

En la parte inferior de la pantalla podremos acceder a la edición de dicha tarea, pudiendo consultar información más detallada de la misma: expediente, nombre del interesado, hora de inicio y fin, observaciones, etc. y pudiendo en cualquier caso modificar la actividad, anularla, etc.



<b>Expedient</b>	07/0000086-M/11		
<b>Data</b>	10/02/2011		
<b>Nom</b>	FERNANDO ELCITAS		
<b>Professional</b>	POFESIONAL SOMACHIGUN CONCEPT		
<b>Tipus</b>	Valoració de Discapacitat		
<b>Hora inici</b>	10:15	format HH:mm (24h). Exemple: 09:30, 20:30	
<b>Hora fi</b>	11:15	format HH:mm (24h)	
<b>Observacions</b>			
<input type="button" value="Desa"/> <input type="button" value="Anular"/>			

En esta pantalla NO SE PUEDE dar de alta tareas para un profesional, teniendo siempre el usuario que realizar la programación de tareas donde corresponda:

- gestión de ausencias
- gestión de festivos
- programación de citas de valoración
- programación de tratamientos

## 6.6.- Trámite de Notificación de una Cita

Tràmit de Notificació de Citació Tasques

Tasca Dades Documents

Tràmit de Notificació de Citació

Tràmit de Notificació de Citació

**Informació de la tasca**

Títol	Tràmit de Notificació de Citació
Expedient	<a href="#">07/4000014-AP/12</a>
Típus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	13/02/2012 09:29
Prioritat	Normal
Data límit	08/06/2012 00:00

Una vez realizada la programación de la cita deberemos notificar dicha Citación.

Si al realizar la programación de una cita se ha indicado que el modo de comunicación de la cita es telefónico, el aplicativo obviará este trámite.

Si por el contrario, se ha indicado que el modo de comunicación de la cita es por carta, el sistema avanzará automáticamente el expediente a este trámite de Notificación de la Cita.

En el trámite de notificación vendrá indicada la siguiente información relevante para el menor:

- día y hora de la cita (**automáticamente proporcionada por el módulo de citaciones una vez se haya programado la misma**)
- lugar de la cita (automáticamente proporcionada por el sistema)

Tràmit de Notificació de Citació Tasques	
Tasca	Dades
<b>Dades de referència</b>	
Tipus de Actuació	Sol·licitud d'Atenció Primerenca
NOM DE L'INTERESAT	Antonio Barrera Infante
Nom de Notificació	Antonio Barrera Infante
Direcció de Notificació	PLAÇA VERGE DEL TORO 1 07703 MAO
Dia de la Citació	13/02/2012
Hora de la Citació	09:00
Direcció del SVAP	C/Jordi Villalonga i Velasco, 3
Municipi del SVAP	PALMA
Telefono del SVAP	971763689
Usuari del Portafirmes	u95589

Finalitzar la tasca

Signar Citació
No signar

Con esta información, cuando se finalice el trámite, se generará automáticamente el documento de citación (AP2.2 \* S \* Carta de Citació per a Exploració), y se enviará el mismo al portafirmas.

 **Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Afers Socials,  
Promoció i Immigració  
Direcció General d'Atenció  
a la Dependència  
Centre Base d'Atenció a Persones  
amb Discapacitat i Dependència

fernando curso ebap  
GERRERIA  
. 07340. ALARÓ

Esp.: 07/4000942-AP/11  
Emisor: DGAD/CB/UDIAP  
Document: citació

**Assumpte: citació a dia cert per a exploració o valoració per al reconeixement d'alta en el servei d'atenció primerenca de fernando curso ebap DNI/NIE: [???] Data naixement: 01/03/2011, a instància de**

En relació amb el vostre expedient de sol·licitud d'alta en el servei d'Atenció Primerenca, us deman que comparegueu davant aquest òrgan, a fi d'emetre el preceptiu dictamen, amb el vostre DNI o amb un altre document suficient que acrediti la vostra identitat.

**Lloc:** ALCÚDIA, C/Jordi Villalonga i Velasco, 3 (Tel. 971763689)

**El dia:** 23/03/2012/03/2011, a les 09:00 hores.

**Documentació que heu de presentar:** perquè els tècnics puguin realitzar la valoració, és imprescindible que es presentin informes mèdics, psiquiàtrics, psicològics, radiografies, anàlisis recents o qualsevol altra prova mèdica (o facultativa) que avalu la vostra situació actual, llevat que ja n'haguéssiu presentat amb la sol·licitud.

En el supòsit d'incompareixença no justificada, es produirà la caducitat de l'expedient i, un cop transcorreguts tres mesos, se n'ordenarà l'anivament, de conformitat amb l'article 92 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Mentrestant, se suspèn el termini per resoldre el procediment, d'acord amb els articles 42.5 i 44 de la Llei 30/1992.

Palma, a 23/03/11

El/la cap de servei

&Nom i llinatges&

El documento quedará por tanto en la bandeja del portafirmas de la persona que lo tenga que firmar.



Mientras el documento esté pendiente de firma, el flujo de tramitación del expediente se detiene y no se puede continuar la tramitación del mismo hasta que éste haya sido firmado.

Si la firma del documento fuera rechazada, el aplicativo volverá la tramitación al mismo trámite, para que el usuario modifique el requerimiento y vuelva a enviarlo.

Como hemos comentado, si se firma el documento en el portafirmas, el **sistema realiza de forma automática una integración con el módulo de Notificaciones (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Notificaciones).**

En esta tarea interna del sistema, se alimenta de forma automática con los datos propios del expediente toda la información que el módulo de notificaciones requiere para su funcionamiento. Una vez realizado por el sistema esta integración con notificaciones, el sistema volverá el expediente al trámite de Cita por si durante el tiempo que transcurra hasta la exploración fuera necesario realizar un cambio en el día/hora o una anulación, etc. con lo que el aplicativo estaría en el trámite adecuado para ello y se podría volver a repetir el proceso hasta producirse finalmente la exploración a la persona el día de la cita.

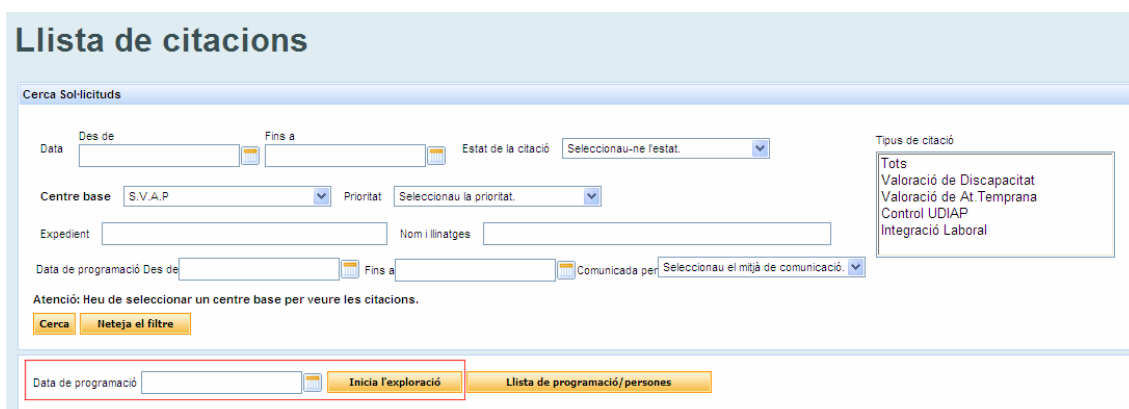


## **7.- FASE EXPLORACIÓN / VALORACIÓN / INFORMES** **COMPLEMENTARIOS**

### **7.1.- Trámite de Exploración por Técnicos**

En función de los perfiles que se hayan marcado cómo necesarios en la valoración del expediente el sistema creará tantas tareas por grupos de técnicos como se hayan indicado.

Estos trámites no se crearán de forma automática. El usuario que realice la primera exploración deberá confirmar con el ICONO de INICIO EXPLORACION que se inicia el proceso de exploración del citado utilizando para ello la pantalla de gestión de citas indicando la fecha de programación de ese día.



En el ejemplo, supongamos que se ha indicado en el trámite de evaluación inicial que se requiere de la participación de neuropediatra y el médico rehabilitador únicamente.

En este caso se crearán 2 tareas independientes, una para cada profesional.

El sistema asigna automáticamente a cada uno de los técnicos citados las tareas que deben realizar y por tanto estas tareas saldrán directamente como tareas personales de cada uno.

Una vez seleccionada la tarea de evaluación de cada expediente que corresponde a cada perfil profesional implicado, el sistema mostrará la pantalla de introducción de datos de dicha evaluación:

Una vez seleccionada la tarea de evaluación de cada expediente que corresponde a cada perfil profesional implicado, el sistema mostrará la pantalla de introducción de datos de dicha evaluación:

Exploració pel logopeda Tasques

Tasca

Exploració pel logopeda

Exploració pel logopeda

Informació de la tasca

Títol	Exploració pel logopeda
Expedient	07/0000018-AP/10
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	25/11/2010 13:04
Prioritat	Normal

El facultativo deberá indicar si lo ha visto o no y cual ha sido el resultado de su evaluación.

- **el menor NO se presenta:** en este caso debe volver a citarse.

Posteriormente el administrativo que gestione las citaciones analizará la situación particular del expediente

- si es primera citación, debe volver a citarse
- si era segunda citación, debe llevarse el expediente a resolución para notificar la resolución negativa

- **el menor SI se presenta,** el profesional deberá indicar

- si puede realizarse una valoración final
- es necesario pedir informes complementarios, o volver a pedir una citación para acabar de matizar o valorar determinados aspectos

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	Antonio Barrera Infante
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca

**Formulari de la tasca**

Neuropediatra. Vist? ☒ Neuropediatra. Vist?

Resultat exploració neuropediatra: << Seleccioni un valor >>

Comentaris Evaluació Neuropediatra: << Seleccioni un valor >>  
 Avançar a Proposta Resolució  
 Citar de nou  
 Pendent Informes Complementaris

Informes complementaris que es requereixen

Tècnics que sol·liciten informe complementari

En el caso de que se requieran informes complementarios se facilita la posibilidad de poder indicar qué informes se han solicitado y que plazo se la ha dado al interesado así como la posibilidad de poder generar el documento de requerimiento de Informes Técnicos Complementarios desde este mismo trámite por parte del propio facultativo.

De este modo se podrá entregar en mano a la persona que se está valorando.

**Exploració pel neuropediatra Tasques**

Tasca ☒ Dades ☐ Documents

**Dades de referència**

NOM DE L'INTERESAT: Antonio Barrera Infante

Tipus de Actuació: Sol.licitud d'Atenció Primerenca

**Documents de la tasca**

AP2.3 \* S \* NeuroPediatria - Carta Requerimiento Informes Técnicos Complementarios

Els documents marcats amb ☒ són obligatoris

Una vez que todos los facultativos finalicen sus respectivas tareas de evaluación asociadas al expediente, podrán continuarse con la tramitación del mismo.

Mientras haya un facultativo que no realice su evaluación el expediente quedará a la espera de él, puesto que en función de lo que él pudiera indicar se podría necesitar una cita, o pasar directamente a informes, etc.

No obstante lo anterior, el resto de facultativos que estén trabajando el mismo expediente, podrán ir realizando sus respectivos informes de valoración si por su parte tuvieran toda la información necesaria.

## **7.2.- Introducció de Informes de Facultatius**

Responsable Tarea: Cada Facultativo que participa en la valoración

Una vez recabada toda la información, puede procederse a realizar los informes de valoración del menor.

El aplicativo facilita la entrada del resultado de dichos informes según los modelos que actualmente contempla la aplicación.

Los técnicos facultativos dispondrán de una utilidad de gestión de informes que:

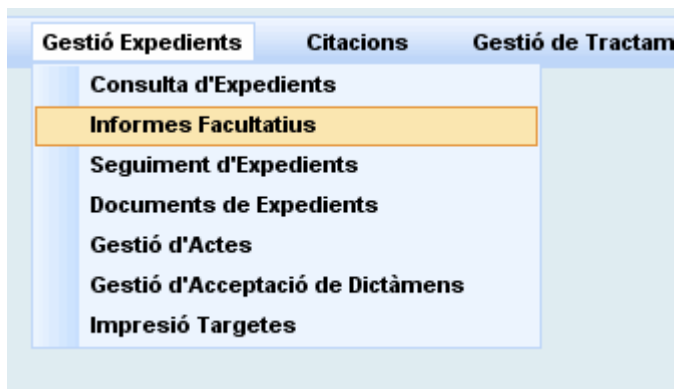
- tendrá un comportamiento común para todos los técnicos, no obstante cada perfil técnico tendrá sus preguntas particulares según su especialidad pero se compartirán las funciones básicas de impresión de informes, encabezado y cierre del informe, etc.
- existirá una utilidad de confección de plantillas de informes con la cual se podrá en cualquier momento, definir un nuevo tipo de informe, modificar o añadir una pregunta o respuesta posible a una plantilla ya existente, etc

Los informes que se deberán gestionar en la gestión de la atención temprana son los siguientes:

- Informe social (0-6 años)
- Informe psicológico (0-6 años)
- Informe Logopeda
- Informe Neuropediatra
- Informe médico rehabilitador

## Introducción de datos de informes

Para la gestión de los informes deberemos acceder a la utilidad de gestión de informes



Desde esta pantalla tendremos acceso centralizado a todos los informes de todos los expedientes los cuales podremos localizar por múltiples criterios:

- tipo de expediente
- datos del interesado
- datos del expediente
- profesional que ha realizado el informe
- estado del informe, etc.

### Llista d'informes

**Cerca Informes**

DN/NIE  Professional (NIF)    
 Expedient   Actuació    
 Data d'obertura Des de  Fins a  Data de tancament Des de  Fins a   
 Estat  Tipus d'informe

**Informes**

Tipus d'informe	Expedient	Actuació	Nom i llinatges	Professional	Data d'obertura	Data de tancament	Estat	
Informe Mèdic	07/4000020-M/12	Sol·licitud inicial discapacitat	CARLES VICENT	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	07/02/2012	07/02/2012	TANCAT	
Informe Social	07/4000020-M/12	Sol·licitud inicial discapacitat	CARLES VICENT	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	07/02/2012	07/02/2012	TANCAT	
Informe Psicològic (0-6 anys)	07/4000010-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	José García López	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	02/02/2012		EN PROCÉS	
Informe Social (0-6 anys)	07/4000007-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	Pepito ElGrillo	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	02/02/2012		EN PROCÉS	
Informe Social (0-6 anys)	07/4000008-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	JOSÉ LUIS MARTÍN	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	02/02/2012		EN PROCÉS	
Informe Mèdic	07/4000513-M/12	Sol·licitud inicial discapacitat	PERE VICENT	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	01/02/2012	01/02/2012	TANCAT	
Informe Social (0-6 anys)	07/4000017-M/12	Sol·licitud inicial discapacitat	Pepito ElGrillo	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	01/02/2012	01/02/2012	VALORAT	
Informe Social (0-6 anys)	07/4000007-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	Pepito ElGrillo	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	01/02/2012	02/02/2012	ANULAT	
Informe Social	07/4000007-AP/12	Sol·licitud d'Atenció Primerenca	Pepito ElGrillo	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	01/02/2012	01/02/2012	ANULAT	
Informe Mèdic	07/4000016-M/12	Sol·licitud inicial discapacitat	Raul González Blanco	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	31/01/2012	31/01/2012	TANCAT	

Registres 1..10 de 78

TODOS los informes compartirán la siguiente información:

### Cabecera del informe


Datos de Identificación (vendrá dado por los propios datos del expediente administrativo, no teniendo que introducir estos datos los técnicos facultativos)

- nombre y apellidos
- DNI / NIE , con fecha de caducidad
- Fecha de nacimiento y edad
- Sexo
- Teléfono
- Nacionalidad
- Número de expediente
- fecha de apertura del informe actual
- nombre del técnico que elabora el informe
- motivo del informe (actuación: solicitud inicial-revisión, etc.)
- fecha de cierre del informe (cuando se de por finalizado)

### Cuerpo del informe:

Cada tipo de informe tendrá unas preguntas y unas respuestas o cálculos a realizar diferentes en cada caso.

La diferencia fundamental entre los informes de discapacidad y los informes de atención temprana es que en estos últimos se realiza una gestión de diagnóstico ODAT.



**Diagnósticos Atención Primerenca**

Codi:  Descripció:

1.a.c. Administració de drogues que poden afectar al feto en el embarazo

4.b.a. Cegues congènites


4.b.b. Cegues adquirides

Codi:  Descripció:  [Selecciona diagnòstic](#)

[Data](#) [Cancel·la](#)

**Diagnósticos ODAT**

Se permiten indicar los diagnósticos ODAT buscándolos por nivel, eje, código, etc.



**Cerca Diagnósticos Atención Primerenca**

Codi:  Descripció:

Nivell: 1 - Factores de riesgo

Eix: I - Factores biológicos de riesgo

Grup: 1.a - Prenatal

[Cerca](#) [Netejar filtre](#)

**Relació de Diagnòstics d'Atenció Primerenca**

Codi	Descripció	Nivell	Eix	Grup	
1.a.a	Antecedents familiars de trastorns auditius, visuals, neurològics o psiquiàtrics de possible recurrencia	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	✓
1.a.b	Administración de agentes ototóxicos	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	✓
1.a.c	Administración de drogas que pueden afectar al feto en el embarazo	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	✓
1.a.d	Infecciones que pueden afectar al feto en el embarazo	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	✓
1.a.e	Raditaciones	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	✓

Los informes pueden ser impresos en formato PDF para su posterior firma y escaneo en el sistema de gestión documental. Para ello no tendremos más que pulsar el icono de impresión PDF asociado a cada informe.

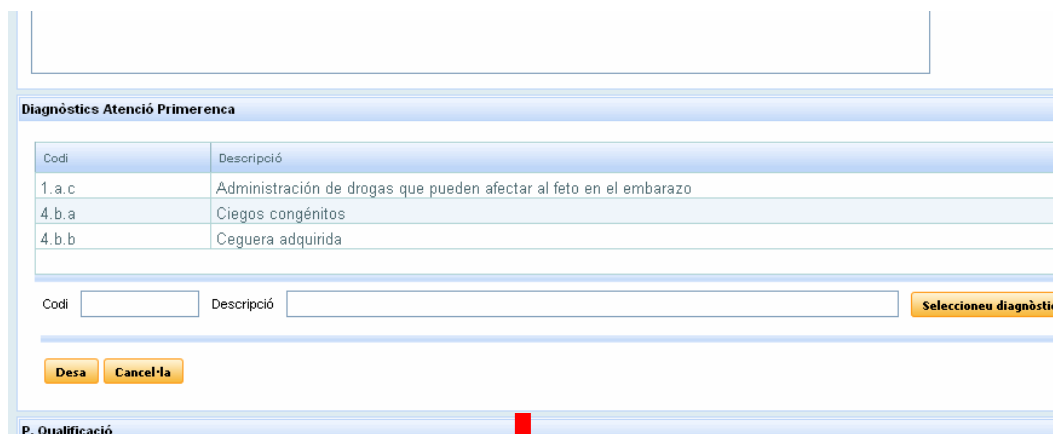


Una vez se hayan finalizado individualmente los informes, cada facultativo deberá indicar en el correspondiente expediente que por su parte el informe ha sido realizado. Para ello localizarán el expediente en cuestión e indicarán en su correspondiente tarea de informes que dicho informe ha sido realizado y que se puede avanzar a Valoración.

Al cerrar cada uno de los trámites de cada facultativo, el sistema controlará que todos los informes que deben ser realizados han sido finalizados y cuando se produzca esta situación avanzará el expediente al trámite de Valoración.

### 7.3.- Diagnóstico ODAT de un menor

Como hemos comentado, el módulo de informes de facultativos permite que cada especialidad pueda indicar los diagnósticos ODAT pudiendo buscarlos por nivel, eje, código, etc.



Codi	Descripció
1. a. c	Administración de drogas que pueden afectar al feto en el embarazo
4. b. a	Ciegos congénitos
4. b. b	Ceguera adquirida

Codi:  Descripció:  Seleccioneu diagnòstic

Desa Cancel·la

P. Qualificació



**Sistema de Gestión de Discapacidad**  
**Dirección Gral. de Atención a la Dependencia**

Usuario: demo divendres, 25 de febrer de 2011 [Tornar a la intranet](#)

---

**Cerca Diagnòstics Atenció Primerenca**

Codi:

Descripció:

Nivell: **1 - Factores de riesgo**

Eix: **I - Factores biológicos de riesgo**

Grup: **1.a - Prenatal**

**Cerca** **Netejar filtre**

---

**Relació de Diagnòstics d'Atenció Primerenca**

Codi	Descripció	Nivell	Eix	Grup	
1.a.a	Antecedentes familiares de trastornos auditivos, visuales, neurológicos o psiquiátricos de posible recurrencia	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.a.b	Administración de agentes ototóxicos	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.a.c	Administración de drogas que pueden afectar al feto en el embarazo	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.a.d	Infecciones que pueden afectar al feto en el embarazo	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.a.e	Radiaciones	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.a.f	Insuficiencia placentaria	Factores de riesgo	Factores biológicos de riesgo	Prenatal	<input checked="" type="checkbox"/>

El sistema advertirá de la necesaria cumplimentación de los diagnósticos por parte de los técnicos, cuando se intente finalizar el informe

<b>Nivel I</b>		<b>PROFESSIONAL</b>
<b>EJE I: FACTORES BIOLÓGICOS DE RIESGO</b>		Neuropediatre/ Rehabilitador
<b>EJE II: FACTORES FAMILIARES DE RIESGO</b>		Treballador social/ Psicòleg
<b>EJE III: FACTORES AMBIENTALES DE RIESGO</b>		Treballador social/ Psicòleg
<b>Nivel II</b>		
<b>EJE IV: TRASTORNOS EN EL DESARROLLO</b>		Psicòleg, Logopèda, Rehabilitador, Neuropediatre
<b>NIVEL II TRASTORNOS/DISFUNCIONES</b>		
<b>EJE V, TRASTORNOS INTERACCIÓN, RELACION FAMILIAR</b>		Treballador social/ Psicòleg
<b>EJE VI. TRASTORNOS ENTORNO</b>		Treballador social/

Debiendo no obstante incorporar un NO APLICABLE, y un código en cada eje que sea ALTRES. Para la resolución y el PIA, solo se considerarán los ejes 4 y 1.

Una vez todos los facultativos han introducido sus informes es posible consultar el diagnóstico ODAT final del menor en modo CONSULTA. Para ello no tendremos más que localizar el expediente del menor, localizar la última actuación o tramitación del menor, y hacer clic en el apartado de DIAGNÓSTICOS.

### Lista d'expedients

**Cerca Expedients**

Expedient: 07/0000050-AP/11 Tipus d'expedient: At. Primària Grup d'actuació: --- NF

Nom:

Data d'acció des de: Data d'acció fins: Data d'arribada des de: Data d'arribada fins: Anular

**Expedients**

Expedient	Tipus d'expedient	Descripció	Estat	Data d'inici	Nom i cognoms	Motiu d'arribada	Data d'arribada
07/0000050-AP/11	At. Primària	Exp. 07/0000050-AP/11	En tràmit	24/02/2011	Pepe Macià		

Registres 1..1 de 1

**Actuacions**

Descripció	Grup d'actuació	Estat	Data d'inici	Data d'acabament	Motiu d'arribada	Data d'arribada
Valoració Orientació	Atenció Primària	Control de Requeriments	24/02/2011			

**Diagnòstics**

[Pàgina principal](#) [Nou Expedient](#)

---

**Sistema de Gestió de Discapacitat**  
Direcció Gen. de Atenció a la Dependència

Usuari: **Germa Moredas**

**Dades de l'actuació**

Expedient: 07/0000050-AP/11 Nom: Pepe Macià

Actuació: Valoració Orientació Data d'inici: 24/02/2011

**Dades del menor**

Prenatur: ☒ Sí

Semanes de gestació: 1

Pes en néixer(g): 1562

☐ PAEG ☒ BPEG

Edat real en iniciar el tractament(setmes): 1

Edat corregida en iniciar tractament(setmes): 9

**Diagnòstics de l'actuació**

Informe	Eix	Nivell	Diagnòstic
SOCIAL AP (25/02/2011)	Factores biològics de risc	Factores de risc	Administración de drogas que pueden afectar al feto en el embarazo
SOCIAL AP (25/02/2011)	Trastornos del desarrollo	Trastornos / Disfunciones	Ciegos congénitos
SOCIAL AP (25/02/2011)	Trastornos del desarrollo	Trastornos / Disfunciones	Ceguera adquirida
PSICOLÓGIC AP (25/02/2011)	Factores biològics de risc	Factores de risc	Antecedentes familiares de trastornos auditivos, visuales, neurológicos o psiquiátricos de posible recurrencia

[Pàgina principal](#) [Torna a la llista](#)

En la parte inferior de la pantalla se muestra la relación de diagnósticos del menor pudiéndose consultar:

- tipo de informe
- eje del diagnóstico
- nivel
- diagnóstico

En esta misma pantalla se puede indicar la información de:

- semanas de gestación
- edad real y corregida al iniciar el tratamiento
- indicativo de si el menor es prematuro
- peso

## 7.4.- Trámite de EVO

Responsable Tarea: Grupo de Facultativos

Como hemos comentado, una vez que todos los facultativos finalicen sus respectivas tareas de evaluación asociadas al expediente, podrán continuarse con la tramitación del mismo.

Este trámite de resultado final de la evaluación se importante porque permite conocer los resultados particulares de las evaluaciones realizadas por cada facultativo y sus informes.


Tràmit d'EVO Tasques

Tasca
Dades

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	Antonio Barrera Infante
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca
Neuropediatra. Vist?	Si
Comentaris Evaluació Neuropediatra	
Resultat exploració neuropediatra	Avançar a Proposta Resolució
Psicòleg. Vist?	
Comentaris Evaluació Psicòleg	
Resultat exploració psicòleg	
Logopeda. Vist?	Si
Comentaris Evaluació Logopeda	
Resultat exploració logopeda	Avançar a Proposta Resolució
Treballador Social. Vist?	
Comentaris Evaluació Treballador Social	
Resultat exploració treballador social	
Médec Rehabilitador. Vist?	
Comentaris Evaluació Médec Rehabilitador	

En función de ello, poder decidir cómo debe continuar la tramitación del expediente de atención temprana. Esta información se indicará en el campo RESULTAT DE L'EXPLORACIÓ.


**Formulari de la tasca**

Resultat de l'Exploració	•	Avançar a Proposta Resolució
Data del Dictamen Facultatiu		
Tipus d'actuació sobre el menor		Tractament en Centre SEDIAP
Recomendació a la família		

Els camps marcats amb • són obligatoris

Finalitzar la tasca

- 1) Si alguno de los técnicos ha indicado qué no ha podido ver o desea ver de nuevo al menor, se deberá volver a citar.
- 2) Si alguno de los técnicos ha solicitado informes complementarios, el expediente se deberá situar en el trámite de control de requerimientos.
- 3) Si se ha indicado que el interesado no se ha presentado y era su segunda citación, el expediente se deberá tramitar a propuesta de resolución administrativa por no comparecencia.
- 4) Si está todo correcto, deberán indicar 'Avanzar a Propuesta Resolución'. Si se indica que debe avanzarse la tramitación a Valoración deberá indicarse asimismo la siguiente información:
  - Fecha del Dictamen Facultativo
  - Tipo de actuación a realizar sobre el menor
    - 1) Tratamiento en Centro SEDIAP
    - 2) No procede tratamiento pero sí Control UDIAP
    - 3) No procede tratamiento y sí Orientación a la familia, y por tanto existe un campo opcional para poder indicar la recomendación a la familia

Esta información es mostrada a modo Resumen o Dictamen en una pantalla que se muestra a continuación y a la cual se accede desde el icono correspondiente dentro de una actuación.

La pantalla muestra:

- Resumen de la actuación
- Técnicos participantes en los informes de valoración
- Diagnósticos ODAT de dichos informes

**Resum de l'actuació d'atenció primerenca**  

**Expedient:** 07/4000014-AP/12 **Actuació:** Sol·licitud d'Atenció Primerenca **Nom:** Antonio Barrera Infante

Tipus de proposta facultativa  Data del dictamen

Equip de professionals  Data de la resolució

Data de valoració de la baixa  Data de resolució de la baixa

Motiu de la denegació

Observacions

**Tècnics**  

Nom	NIF	Especialitat
FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO)	99999999H	NEUROPEDIATRA

**Diagnòstics d'atenció primerenca**  

Informe	Eix	Nivell	Diagnòstic
NEUROPEDIATRIA (13/02/2012)	Trastornos del desarrollo	Trastornos / Disfunciones	Trastornos de la coordinación viso-manual
NEUROPEDIATRIA (13/02/2012)	Trastornos del desarrollo	Trastornos / Disfunciones	Plurideficiencias
NEUROPEDIATRIA (13/02/2012)	Factores biológicos de riesgo	Factores de riesgo	Antecedentes familiares de trastornos auditivos, visuales, neurológicos o psiquiátricos de posible recurrencia

## 7.5.- Trámite de Control Informes Complementarios

Responsable Tarea: Grupo de Administrativos

En este trámite los administrativos podrán controlar e indicar si el interesado ha aportado o no los informes complementarios solicitados en cuyo caso afirmativo debería adjuntar al expediente el/los informes escaneados para su utilización por parte de los facultativos.

Trámit de Control de Informes Complementaris
Tasques

Tasca
Dades
Documents

Les dades de la tasca no han estat validades

**Dades de referència**

<b>NOM DE L'INTERESAT</b>	fer fort
<b>Tipus de Actuació</b>	Sol·licitud d'Atenció Primerenca
Informes complementaris que es requereixen	
Data sol·licitud Informes Complementaris	
Termini Informes Complementaris	
Tècnics que sol·liciten informe complementari	

**Formulari de la tasca**

Estat Requeriment Informes Complementaris Logopeda	<< Seleccioni un valor >>
Data Aportació Informes Complementaris Logopeda	
Estat Requeriment Informes Complementaris Neuropediatria	<< Seleccioni un valor >>
Data Aportació Informes Complementaris Neuropediatria	
Estat Requeriment Informes Complementaris Psicòleg	<< Seleccioni un valor >>
Data Aportació Informes Complementaris Psicòleg	
Estat Requeriment Informes Complementaris Rehabilitador	<< Seleccioni un valor >>
Data Aportació Informes Complementaris Rehabilitador	
Estat Requeriment Informes Complementaris Treballador Social	<< Seleccioni un valor >>
Data Aportació Informes Complementaris Treballador Social	
Estat Requeriment Informes Complementaris Fisioterapeuta SEDIAP	<< Seleccioni un valor >>

En este trámite, además de adjuntar los informes aportados, se deberá indicar el estado y fecha final del control, es decir, si ha sido presentado o no los informes solicitados y la fecha de la aportación de los informes. La fecha es obligatoria en el caso de indicar que han sido entregados.

Mientras no se dé por finalizada esta tarea, el expediente estará PENDIENTE CONTROL INFORMES COMPLEMENTARIOS.

Cuando se dé por finalizada esta tarea el expediente avanzará al trámite de Dictamen Facultativo y los técnicos podrán finalizar sus informes (hayan aportado información complementaria o no) y podrán por tanto realizar una dictamen final.

## 8.- FASE PROPUESTA RESOLUCIÓN FACULTATIVA

### 8.1.- Trámite de Propuesta de Resolución Facultativa

Responsable Tarea: Grupo de Facultativos

Tràmit de Proposta Resolució Facultativa Tasques

Tasca
Dades
Documents

Tràmit de Proposta Resolució Facultativa (1.Tractaments, 2. Control UDIAP o 3.Desestiment)

Tràmit de Proposta Resolució Facultativa (1.Tractaments, 2. Control UDIAP o 3.Desestiment)

Informació de la tasca

Títol	Tràmit de Proposta Resolució Facultativa
Expedient	07/400048-AP/11
Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Data de creació	07/09/2011 13:03
Prioritat	Normal
Data límit	07/10/2011 00:00

Tràmit de Proposta Resolució Facultativa Tasques

Tasca
Dades
Documents

Per favor, obriu i completeu el formulari associat a aquesta tasca

Dades de referència

Nombre d'expedient:	07/400048-AP/11
Número de actuació:	610566
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca
NOM DE L'INTERESAT	fernando probandoAT
Usuari del Portafirmes	u95589
Tipus d'actuació sobre el menor	Tractament en Centre SEDIAP

Formulari de la tasca

Obrir formulari extern

Finalitzar la tasca



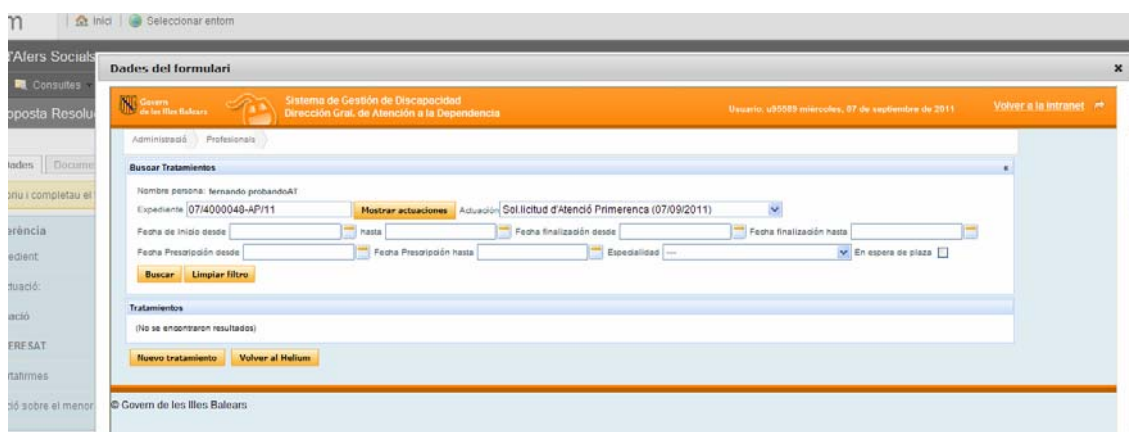
Antes de iniciar el trámite, se controla de forma automática que todos y cada uno de los facultativos implicados hayan realizado al menos 1 informe por especialidad. Sino fuera así, no dejaría iniciar este trámite.

**[ADVERTENCIA: Debe generar todos los informes requeridos para poder continuar. Se requieren los informes de las especialidades siguientes: LOGOPEDA, TREBALLADOR/A SOCIAL AT. PRIM.]**

## **Alta de tratamientos**

Se presenta la pantalla en la que debe indicar la Propuesta concreta de Intervención (en el propio centro SVAP, derivación a otro centro SEDIAP, no aplica tratamiento).

Esto es deberemos indicar los tratamientos a aplicar al menor y el centro asignado.



El aplicativo permite varios tratamientos en un mismo expediente. Para cada tratamiento podremos indicar la especialidad así como el número y periodicidad de las sesiones con el menor.

- PSICOLOGIA
- LOGOPEDIA
- y FISIOTERAPIA

## Pantalla principal de gestión de un tratamiento

Tractaments	
Expedient:	07/4000014-AP/12
Actuació:	Sol·licitud d'Atenció Primerenca
Nom:	Antonio Barrera Infante
Detectat per:	Educació
Professional:	
Origen de la sol·licitud:	
Observacions generals del menor:	
Ha sol·licitat dependència:	<input type="checkbox"/>
Ha sol·licitat discapacitat:	<input type="checkbox"/>
Dades de prescripció del tractament	
Data de la prescripció	<input type="text"/> Tractament <input type="text"/>
Nombre de sessions	<input type="text"/> Periodicitat <input type="text"/>
Intervenció a l'SVAP / centre concertat	
Tipus d'intervenció	<input type="text"/> <input type="button" value="Consulta de sessions a l'SVAP"/> <input type="button" value="Consulta en centres concertats"/>
Dades d'acabament del tractament	
Data de fi	<input type="text"/>
Tècnic que autoritza	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecciona el professional"/>
Motiu de l'acabament del tractament	<input type="text"/>
Desenvolupament de la motricitat fina i gruixada	<input type="text"/>
Desenvolupament perceptiu i cognitiu	<input type="text"/>
Desenvolupament afectiu i social	<input type="text"/>
Desenvolupament de la comunicació i del llenguatge	<input type="text"/>
Desenvolupament de l'autonomia personal	<input type="text"/>
Orientacions finals	<input type="text"/>
Observacions finals	<input type="text"/>
<input type="button" value="Desa"/> <input type="button" value="Torna a la llista"/>	

En esta pantalla deberemos indicar:

### 1) Prescripción del tratamiento

- fecha de prescripción del tratamiento
- especialidad médica que gestionará el tratamiento
- número de sesiones que requiere el menor
- periodicidad de las sesiones (semanal, quincenal, mensual, etc).

### 2) tratamiento a realizar en el propio SVAP o en un Centro Concertado UDIAP

En función de lo seleccionado:

- centro SVAP
- centro Concertado

el sistema presenta de forma dinámica:

- la relación de personal que trabajan en el centro, para esas especialidades, para que de esta forma se pueda indicar a quien/es se le asigna el tratamiento.
- la fecha de inicio del tratamiento por parte de dicho profesional

Numero sesiones  Periodicidad

Intervención en SVAP / Centro Concertado"

Tipo de intervención

Profesional del SVAP

Profesional   Fecha inicio tratamiento

Datos de Finalización del Tratamiento

- la relación de Centros Concertados para poder indicar uno
- la fecha de inicio del tratamiento en el centro SEDIAP concertado
- Si no hay plazas disponibles, se indicará que está 'En espera de plaza'

Numero sesiones  Periodicidad

Intervención en SVAP / Centro Concertado"

Tipo de intervención

Centro Concertado

Centro Concertado

Fecha Inicio  ☐ En espera de plaza

3) Datos de finalización del tratamiento (de momento se deberá dejar vacío)

Una vez indicamos los tratamientos / centros la pantalla de gestión de tratamientos de dicho expediente mostrará la siguiente información:

Buscar Tratamientos

Nombre persona: fernando probandoAT

Expediente   Actuación

Fecha de Inicio desde  hasta  Fecha finalización desde  Fecha finalización hasta

Fecha Prescripción desde  Fecha Prescripción hasta  Especialidad  ☐ En espera de plaza

Tratamientos

Numero expediente	Especialidad	Numero sesiones	Periodicidad	Tipo de intervención	Profesional / Centro Base	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Prescripción	En espera de plaza	
07/4000048-AP/11	LOGOPEDA	12	MENSUAL	Centre SVAP				07/09/2011	No	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Registros 1 de 1

Una vez finalizada la introducción de datos, indicamos que deseamos volver a Helium a la tramitación del expediente

## 8.2.- Consulta de Plazas en el SVAP

Existe una opción de menú en Atención temprana que permite conocer en cualquier momento cuantos tratamientos tiene asignado cada profesional entre unas fechas dadas.

Además podemos acceder al detalle de cada uno de los casos que lleva cada profesional.

Con esta utilidad podremos decidir cómo realizar la asignación de casos de menores a profesionales.

Si observamos en esta pantalla que los profesionales están llevando más casos de los que pueden gestionar (tratamientos activos no finalizados), podremos decidir derivar a otro centro SEDIAP.

### Consulta les sessions a l'SVAP

Filtra els tractaments per data d'inici

Data d'inici des de  Fins a  Cerca

Centres de l'SVAP

Especialitat	Professional	Nºm. de cas	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	JOSE TOMÁS PÉREZ SEVILLA	0	
LOGOPEDA SEDIAP	JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL	3	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	ANTONI GIMENO VERD	0	
PSICOLEG SEDIAP	ALBERT PASCUAL GENIS	2	
LOGOPEDA SEDIAP	paula-nina	0	

Toma

Detall dels casos del professional

Especialitat: LOGOPEDA SEDIAP Professional JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL N°m. de cas 3

Expedient	Nom	Data de naixement	Telèfon	Data d'inici	Data de la prescripció	Seguiments pendents
07/4000001-AP/12	MªJose Penadés	04/10/2011		30/01/2012	24/01/2012	15







### 8.3.- Consulta de Sesiones en Centros Concertados

Si un determinado tratamiento no puede realizarse en el SVAP, el aplicativo permitirá indicar que un determinado tratamiento se realizará en un centro concertado con la Conselleria.



Existe una opción de menú en el apartado de Administración que permite gestionar la información de Centros Concertados con la Conselleria así como el número de sesiones concertadas por especialidad y que se utilizará para decidir a qué centro se podrá derivar un expediente, dado que el sistema:

- controlará inicialmente las sesiones disponibles del centro
- cada derivación a un centro, restará una sesión del mismo
- cada alta o finalización del tratamiento volverá a aumentar una sesión

Consulta de sessions en Centres Concertats								
centres concertats								
Codi	Nom	Municipi	Telèfon	Fax	Ses. concertades	Ses. ocupades	Ses. disponibles	
1	MATER MISERICORDIAE	PALMA	971274959		162	75	87	
2	APNAB	PALMA	971452236		30	0	30	
3	ASPACE	MARRATXÍ	971796282		0	0	0	
4	ASNIMO	MARRATXÍ	971604914		0	0	0	
5	APROSCOM	MANACOR	971552625		0	0	0	
6	JUAN XXIII	PALMA	971274959		0	0	0	
7	APNEEF EMISSA	PALMA	971274959		0	0	0	
8	FUNDACIÓ MENORCA	PALMA	971274959		0	0	0	
  Registres 1..8 de 8  								
<a href="#">Pàgina principal</a>								

Una vez seleccionado un centro podremos ver el desglose de las sesiones concertadas o disponibles por especialidad (Ej: 162 plazas concertadas, 20 fisio, 100 logopeda, 10 psicolog, 32 rehabilitador), las ocupadas, las disponibles, etc.

Sessions disponibles	
Especialitat	Sessions concertades
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	20
LOGOPEDA SEDIAP	100
PSICÒLEG	10
REHABILITADOR	32
<b>Tancar</b>	

Las correspondientes sesiones concertadas con cada centro se irán liberando a medida que los tratamientos vayan llegando a su fin.

## 9.- FASE DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

### 9.1.- Trámite de Resolución administrativa

Responsable Tarea: Grupo de Administrativos

Pueden darse varias situaciones que impliquen que se puede proponer una resolución administrativa del expediente:

- por incomparecencia del interesado a las citaciones
- tras una petición de subsanación, por no aportar documentación

En estos casos, el propio personal administrativo

- Indica Fecha propuesta resolución
- indica el tipo de resolución administrativa

Además de estos datos principales podremos indicar, en función del tipo de propuesta resolución a obtener:

- Fecha de notificación del requerimiento (para el caso de no subsanación)
- Fecha de notificación de la Citación (para el caso de incomparecencia)

Tràmit de Resolució Administrativa Tasques

Tasca
Dades
Documents

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	Antonio Barrera Infante
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca

Formulari de la tasca

Tipus de Resolució administrativa
<< Seleccioni un valor >>

Data de proposta Resolució administrativa

Data notificació requeriment (cas no subsanació)

Data de notificació Citació (cas incomparecència)

Els camps marcats amb són obligatoris

Finalitzar la tasca

Se podrá generar la Propuesta de Resolución Administrativa, según los modelos establecidos

- AP 8.6 Propuesta resolución, archivo por no presentar documentos requeridos



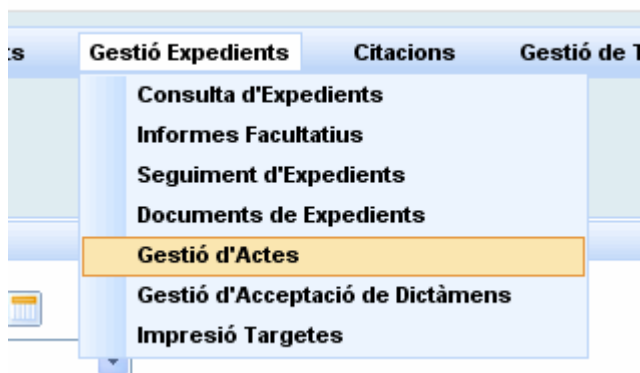
- AP 8.7 Propuesta resolución archivo por no comparecencia a citación

## 10.- FASE DE RESOLUCIÓN

### 10.1.- Actas de Valoración

Responsable Tarea: Grupo de Facultativos

La impresión de las actas de valoración se ejecuta desde la opción de menú que se presenta a continuación:



La pantalla que se presenta es la que mostramos a continuación:

**Gestió d'actes**

Selecció de l'acció

☐ Resolució Discapacitat 
 ☒ Resolució Atenció Primerenca 
 ☐ Finalització Servei Atenció Primerenca

Selecció de l'acta

Data de la valoració: 13/02/2012  
 Centre base: S.V.A.P.  
 Equip de valoració: Atenció Primerenca 1

**Cerca**

Expedients

Expedient	Nom i llinatges	Tipus de proposta del facultatiu	Tràmit actual	Data de la resolució	Data de resolució de la baixa
07/4000014-AP/12	Antonio Barrera Infante	Tractament en Centre SEDIAP	Inici Tractament		


Esta pantalla sirve también para la gestión de actas del expediente de discapacidad, por tanto para el caso que nos ocupa deberá estar marcada en el panel superior la opción “Resolució Atenció Primerenca”

Los parámetros necesarios para acceder a un acta de valoración son:

- Fecha de valoración,
- Centro Base, y
- Equipo de valoración.

Una vez introducidos los datos le damos al botón Buscar y nos aparece la relación de expedientes de discapacidad que han sido valorados ese día por el equipo de valoración indicado.

Las opciones que figuran son la impresión del documento del acta (Botón “Imprimir Acta”), el cual genera el siguiente documento resumen de las valoraciones realizadas:



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria de Salut, Família i Benestar Social  
Direcció General de Família, Benestar Social  
i Atenció a Persones en Situació Especial

M24

S.V.A.P

Data de valoració: 29/01/2012  
Equip de valoració: ATP1 - Atenció Primerenca 1

En PALMA , 29/01/2012 , es reünix l'equip de valoració i orientació:

<p><b>PRESIDENT</b></p> <p>VICTOR BARRES</p>	<p><b>ESPECIALITAT</b></p> <p>DIRECTOR DEL CENTRE BASE</p>
<p><b>VOCALS</b></p>	
<p>JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL</p> <p>JOSE TOMÁS PÉREZ SEVILLA</p> <p>SILVIA BERNAT ADELL</p> <p>JOAN APARICIO ALBERT</p> <p>GEMA ALBERT ORTS</p> <p>MARIA SANCHIS IGUAL</p> <p>ALBERT PASCUAL GENIS</p> <p>PERE COSTITXER CURIABLANQUER</p>	<p>LOGOPEDA SEDIAP</p> <p>FISIOTERAPEUTA SEDIAP</p> <p>REHABILITADOR</p> <p>LOGOPEDA</p> <p>PSICÒLEG AT. PRIM.</p> <p>TREBALLADOR/A SOCIAL AT. PRIM.</p> <p>PSICÒLEG SEDIAP</p> <p>NEUROPEDIATRA</p>

Per a valorar la idoneïtat de la intervenció integral d'atenció primerenca, realitzada la valoració tècnica es proposen les intervencions corresponents als expedients següents:

NÚM: 07/4000033-AP/12  
MOTIU: Sol·licitud d'Atenció Primerenca  
DNI:  
NOM I LLINATGES: MARIA VICENT

DIAGNÒSTICS:

Codi	Nivell	Descripció
------	--------	------------

PROPOSTA RESOLUCIÓ: AP8.1 Propuesta resolución/resolución  
reconocimiento inicial de alta en el servicio de  
atención primerenca

PALMA , 29/01/2012  
PRESIDENT/A DE L'EVO  
VICTOR BARRES

Desde esta misma pantalla tenemos 2 botones que nos permiten acceder al resumen del dictamen de Atención Temprana de cada expediente, así como a la parte de tramitación de los mismos.

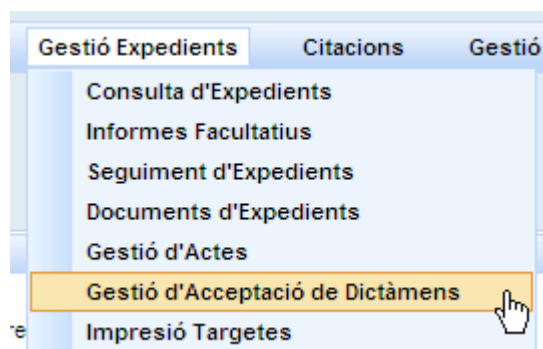
## 10.2.- Trámite de resolución

Responsable Tarea: Grupo de Dirección Centro Base

Este trámite se podrá realizar de 2 formas:

- A nivel individual, expediente a expediente,
- A nivel masivo, desde una pantalla preparada para tal efecto, Gestión de aceptación de dictámenes

A nivel masivo



**Gestió d'acceptació de dictàmens**

Selecciona l'acció


☐ Resolució Discapacitat
 ☒ Resolució Atenció Primerenca
 ☐ Finalització Servei Atenció Primerenca

Selecciona l'acta

Data de la valoració: 29/01/2012  
 Centre base: S.V.A.P.  
 Equip de valoració: Atenció Primerenca 1

Data de la resolució:

Expedients

Expedient	Nom i linatges	Tipus de proposta del facultatiu	Tràmit actual	Data de la resolució	Data de resolució de la balia	
07/4000033-AP/12	MARIA VICENT	Tractament en Centre SEDIAP	Portafirmes - Resolució		24/01/2012	 

Esta pantalla sirve también para la aceptación masiva del expediente de atención temprana, por tanto para el caso que nos ocupa deberá estar marcada en el panel superior la opción “Resolució Atenció Primerenca”

En esta pantalla, el usuario deberá indicar los parámetros necesarios para acceder a la relación de expedientes a aceptar, que son:

- Fecha de valoración,
- Centro Base, y
- Equipo de valoración.

Una vez introducidos los datos le damos al botón Buscar y nos aparece la relación de expedientes de discapacidad que han sido valorados ese día por el equipo de valoración indicado.

En principio saldrá toda la relación de expedientes que cumplan con los parámetros de búsqueda independientemente del trámite en el que estén.

El usuario solo podrá aceptar o denegar aquellos dictámenes que están en el trámite de resolución, que será para los cuales tenga la posibilidad de seleccionarlos. El resto de expedientes valorados ese día por ese equipo que estén en otro estado de tramitación tienen impedida la selección.

El usuario desde esta pantalla puede realizar dos acciones, aceptar o rechazar el dictamen/es en función de si se ha seleccionado uno o varios expedientes.

- Si la direcció està conforme con la resolució, la acceptará (introducirá fecha de resolució)

### Gestió d'acceptació de dictàmens

**Selecciona l'acció**

☐ Resolució Discapacitat 
 ☒ Resolució Atenció Primerenca 
 ☐ Finalització Servei Atenció Primerenca

**Selecciona l'acta**

Data de la valoració: 13/02/2012  
 Centre base: S.V.A.P.  
 Equip de valoració: Atenció Primerenca 1

**Cerca**

**Data de la resolució**

13/02/2012

**Expedients**

	Expedient	Nom i llinatges	Tipus de proposta del facultatiu	Tràmit actual	Data de la resolució	Data de resolució de la baixa
<input type="checkbox"/>	07/4000015-AP/12	Antonio Barrera Infante	Tractament en Centre SEDIAP	Resolució		

**Selecciona'ts tots**   **Desfés la selecció**

**Valida**   **Pàgina principal**

Al pulsar el botón de “validar”, el sistema avanzará la tramitación de los anteriores expedientes y podrá visualizarse su nuevo trámite en la propia pantalla (por ejemplo, emisión del PIA si va a incluir tratamientos). El botón de ‘Validar’ quedará inhabilitado a partir de ese momento.

#### A nivel individual

Si hemos procedido a avanzar la resolución de forma manual desde Helium, una vez seleccionada la tarea e introducida la fecha de resolución, deberemos finalizar la misma para que se continúe con la tramitación

Conselleria de Salut, Família i Benestar Social
Entorn

Tasques
Consultes
Nou expedient
Disseny

Tràmit d'acceptació del dictamen
Tasques

Tasca
Dades
Documents

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
NOM DE L'INTERESAT	MªJose Penadés
Tipus de Actuació	Sol.licitud d'Atenció Primerenca
Tipus proposta facultativa	Tractament en Centre SEDIAP
Data del Dictamen Facultatiu	23/01/2012
Usuari del Portafirmes	u95589

Formulari de la tasca

Data de la resolució

Una vez aprobado el PIA, en el trámite de Resolución deberemos:

- Indicar la fecha de resolución

Al darle a finalizar, se generará automáticamente el correspondiente documento de Resolución; según la casuística se usará una plantilla u otra, para posteriormente pasarse a firmar digital por la dirección del centro. Con posterioridad se deberá notificar la resolución con acuse de recibo. (VER DOCUMENTACIÓN MÓDULO DE NOTIFICACIONES)

### Documents de la tasca Tràmit de Resolució

Document
AP81/AP 8.1 Prop. Res. i Res. Reconc. Inicial A.Primerenca amb tractaments
AP82/AP 8.2 Prop. Res i Res. Reconc Inicial A.Primerenca Desestimació
AP84/AP 8.4 Propuesta resolución/ resolución aprobatoria por revisión
AP85/AP 8.5 Propuesta resolución/ resolución desestimatoria por revisión



**Govern  
de les Illes Balears**  
Conselleria de Salut, Família i Benestar Social  
Direcció General de Família, Benestar Social  
i Atenció a Persones en Situació Especial  
Centre Base

Exp.: Numero Expdte  
Document: proposta de resolució/resolució  
Emissor: Servei d'Atenció Primerenca

### **Proposta de resolució de revisió del servei d'atenció primerenca**

#### **Fets**

1. En data data sollicitud es va iniciar una revisió del servei d'atenció primerenca a favor de Nom del nen, amb el DNI/NIE nif menor i data de naixement data naixement.
2. La Unitat de Diagnòstic Infantil i Atenció Primerenca (UDIAP) d'aquest Centre Base, en la sessió de dia Fecha de la Sesion, va emetre el dictamen següent:

En el moment de l'exploració, atesa la documentació acreditativa que consta en l'expedient, presenta els diagnòstics següents:

diagnósticos ODAT

#### **Fonaments de dret**

1. La Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.
2. La Llei 39/2006, de 14 de febrer, de promoció de l'autonomia personal i atenció a la situació de dependència.
3. El Decret 85/2010, de 25 de juny, pel qual es regula la xarxa pública i concertada d'atenció primerenca en l'àmbit dels serveis socials de les Illes Balears (BOIB núm. 99, de 3 de juliol de 2010).

#### **Proposta de resolució**

El primero de los documentos (Propuesta de Resolución amb tractaments) incluye el diagnóstico ODAT y el centro SEDIAP donde se elaborará el PIA del menor.

El segundo es una propuesta desestimatoria donde se incluye una orientación a la familia.

Una vez realizado esto, podremos cerrar el trámite y avanzar la tramitación, se pasa al portafirmas electrónico la firma del documento, y tras haberser firmado se generará automáticamente la notificación.





Mientras el documento esté pendiente de firma, el flujo de tramitación del expediente se detiene y no se puede continuar la tramitación del mismo hasta que éste haya sido firmado.

Si la firma del documento fuera rechazada, el aplicativo volverá la tramitación al mismo trámite de Resolución.

Como hemos comentado, si se firma el documento en el portafirmas, **el sistema realiza de forma automática una integración con el módulo de Notificaciones (para mayor información referirse al correspondiente manual del Módulo de Notificaciones).**

En esta tarea interna del sistema, se alimenta de forma automática con los datos propios del expediente toda la información que el módulo de notificaciones requiere para su funcionamiento.

Una vez realizado por el sistema esta integración con notificaciones, se avanza automáticamente la tramitación del expediente al siguiente trámite.

- 1) Si se había indicado, Propuesta de resolución con tratamientos, el sistema avanza automáticamente al trámite de Emisión del PIA, para indicar fecha de inicio y persona o centro designado.
- 2) Si se había indicado, Propuesta de resolución con control UDIAP, el sistema avanza automáticamente al trámite de Control UDIAP
- 3) Si se había indicado, Propuesta de resolución desestimatoria, el sistema avanza al fin de la actuación

## 11.- FASE DE TRATAMIENTO SEDIAP

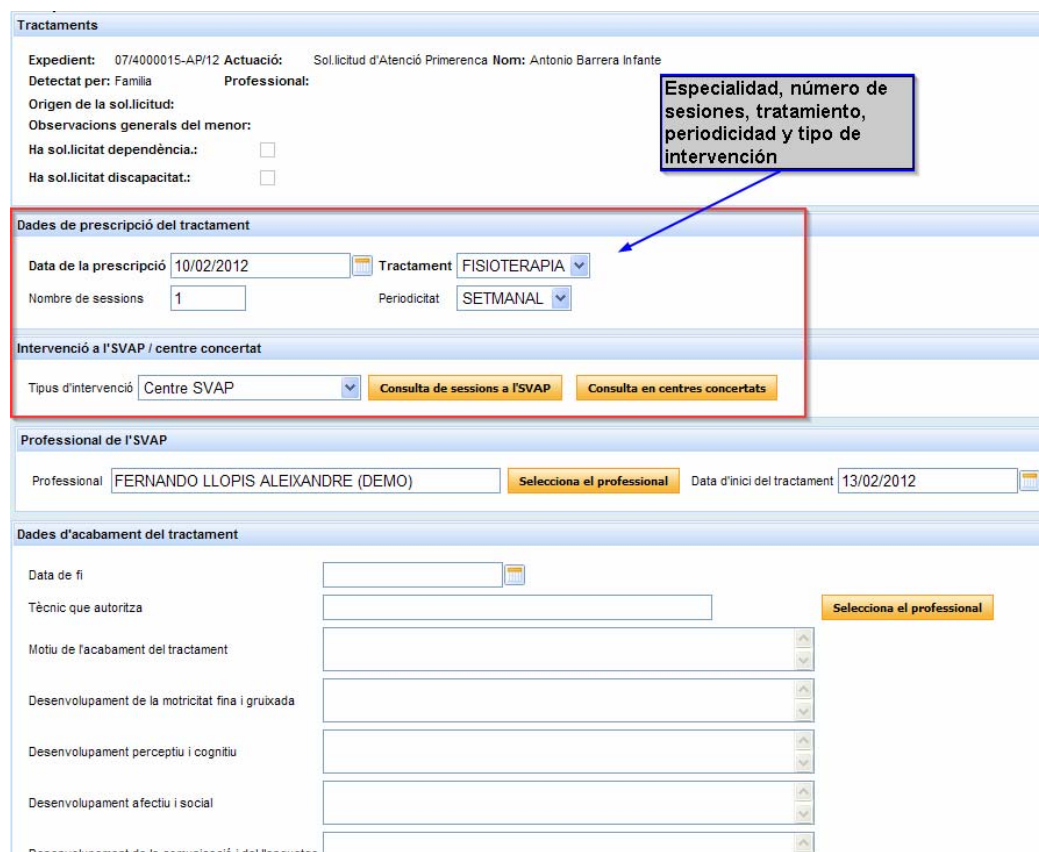
### 11.1.- Trámite de Emisión del PIA y Protocolo de Derivación

Si se había indicado, Propuesta de resolución con tratamientos, el sistema habrá avanzado automáticamente al trámite de Alta en el Servicio de Atención temprana, para indicar fecha de inicio y persona o centro designado.

#### A) Alta en el propio SVAP

Cuando se inicie el tratamiento en el propio SVAP deberemos:

- indicar la fecha de alta o inicio de tratamiento en el centro
- el profesional que llevará el tratamiento
- número de sesiones y periodicidad de las mismas, que deberán ser acordadas con el menor a través del PIA



**Tractaments**

Expedient: 07/4000015-AP/12 Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primerenca Nom: Antonio Barrera Infante

Detectat per: Família Professional:

Origen de la sol·licitud:

Observacions generals del menor:

Ha sol·licitat dependència: ☐

Ha sol·licitat discapacitat: ☐

**Dades de prescripció del tractament**

Data de la prescripció: 10/02/2012 Tractament: FISIOTERAPIA

Nombre de sessions: 1 Periodicitat: SETMANAL

**Intervenció a l'SVAP / centre concertat**

Tipus d'intervenció: Centre SVAP

Consulta de sessions a l'SVAP Consulta en centres concertats

**Professional de l'SVAP**

Professional: FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO) Selecciona el professional

Data d'inici del tractament: 13/02/2012

**Dades d'acabament del tractament**

Data de fi:

Tècnic que autoritza:

Motiu de l'acabament del tractament:

Desenvolupament de la motricitat fina i gruixada:

Desenvolupament perceptiu i cognitiu:

Desenvolupament afectiu i social:

Desenvolupament de la comunicació i del llenguatge:

Selecciona el professional



Para poder decidir qué profesional asignamos a cada expediente, podemos acceder al detalle de cada uno de los casos que lleva cada profesional.

## Consulta les sessions a l'SVAP

Filtra els tractaments per data d'inici

Data d'inici des de  Fins a

**Centres de l'SVAP**

Especialitat	Professional	Nºm. de cas	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	JOSE TOMÁS PÉREZ SEVILLA	0	
LOGOPEDA SEDIAP	JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL	3	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	ANTONI GIMENO VERD	0	
PSICOLEG SEDIAP	ALBERT PASCUAL GENIS	2	
LOGOPEDA SEDIAP	paula-nina	0	

**Detall dels casos del professional**

Especialitat: LOGOPEDA SEDIAP Professional JOSÉ VICENTE PALACIOS CRISTAL Nºm. de cas 3

Expedient	Nom	Data de naixement	Telèfon	Data d'inici	Data de la prescripció	Seguiments pendents
07/4000001-AP/12	MªJose Penadés	04/10/2011		30/01/2012	24/01/2012	15

### B) Alta en Centro Concertado

Cuando se inicie el tratamiento en un Centro Concertado deberemos:

- indicar la fecha de alta o inicio de tratamiento en el centro
- el centro donde llevará el tratamiento
- el número de sesiones y periodicidad de las mismas, que deberán ser acordadas con el centro y el menor a través del PIA

Para poder decidir qué a centro derivar el expediente, en la misma pantalla de alta del tratamiento tenemos la posibilidad de consultar los Centros concertados que ofrecen tratamientos de la especialidad en cuestión, mostrando a su vez, el número de sesiones concertadas, las ocupadas y las disponibles.

**Tractaments**

Expedient: 07/4000015-AP/12 Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primerenca Nom: Antonio Barrera Infante  
 Detectat per: Família Professional:  
 Origen de la sol·licitud:  
 Observacions generals del menor:  
 Ha sol·licitat dependència.: ☐  
 Ha sol·licitat discapacitat.: ☐

**Dades de prescripció del tractament**

Data de la prescripció: 10/02/2012 Tractament: FISIOTERÀPIA  
 Nombre de sessions: 1 Periodicitat: SETMANAL

**Intervenció a l'SVAP / centre concertat**

Tipus d'intervenció: Centre SVAP Consulta de sessions a l'SVAP Consulta en centres concertats

**Professional de l'SVAP**

**Consulta les sessions en centres concertats**

**centres concertats**

Codi	Nom	Municipi	Telèfon	Fax	Ses. concertades	Ses. ocupades	Ses. disponibles
1	MATER MISERICORDIAE	PALMA	971274959		164	0	164
2	APNAB	PALMA	971452236		30	0	30
3	ASPACE	MARRATXI	971796282		0	0	0
4	ASNIMO	MARRATXI	971604914		0	0	0
5	APROSCOM	MANACOR	971552625		0	0	0
6	JUAN XXIII	PALMA	971274959		0	0	0
7	APNEEF EIVISSA	PALMA	971274959		0	0	0
8	FUNDACIÓ MENORCA	PALMA	971274959		0	0	0

Registres 1..8 de 8

Si el sistema detecta que el número de sesiones concertadas ya ha sido ocupado y por tanto no quedan sesiones disponibles, se mostrará la pantalla de consulta de centros en modo SOLO LECTURA y deberá el usuario seleccionar otro centro o indicar que desea apuntarse a la LISTA DE ESPERA.

## Consulta les sessions en centres concertats

centres concertats

Codi	Nom	Municipi	Telèfon	Fax	Ses. concertades	Ses. ocupades	Ses. disponibles
1	MATER MISERICORDIAE	PALMA					
2	APNAB	PALMA					
3	ASPACE	MARRATXI					
4	ASNIMO	MARRATXI					
5	APROSCOM	MANACOR					
6	JUAN XXIII	PALMA					
7	APNEEF EIVISSA	PALMA					
8	FUNDACIÓ MENORCA	PALMA					

Registres 1..8 de 8

Torna

Govern de les Illes Balears

**Sessions disponibles**

Especialitat	Sessions concertades	Sessions ocupades	Sessions disponibles
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	20	0	20
LOGOPEDA SEDIAP	102	0	102
REHABILITADOR	32	0	32
PSICÒLEG	10	0	10

Tanca

**Intervenció a l'SVAP / centre concertat**

Tipus d'intervenció: Derivació a Centre Concertat Consulta de sessions a l'SVAP Consulta en centres concertats

**Centre concertat**

Centre concertat: MATER MISERICORDIAE Seleccionau el centre.

Data d'inici: 13/02/2012 En espera de plaça ☒

Una vez el usuario indique los datos de finalización del tratamiento, las sesiones ocupadas se liberarán y volverán a estar disponibles para otro menor.

### Generación de documentación del trámite

Los documentos que se generan automáticamente al finalizar este trámite son los siguientes:

## Documents de la tasca Tràmit d'alta en el Centre SEDIAP

Document
AP72/AP 7.2 Emisión del PIA Plan Individual de Actuación
AP104/AP 10.4 Protocolo de Derivación

El documento PIA presenta:

- los datos del menor y de su solicitud
- la orientación diagnóstica ODAT
- la propuesta de intervención o tratamientos a aplicar
  - o especialidad, número de sesiones
  - o centro SEDIAP asignado
  - o fecha de alta del tratamiento

Los tutores del menor, la UDIAP y el centro CEDIAP deberán acordar el PIA o Programa Individual del Menor (centro, tratamientos, fechas, etc.).

Firmado el PIA por las 3 partes, se escaneará el documento y se unirá a la actuación correspondiente. Como requiere firma de agentes externos, este proceso no llevará firma electrónica. El Director del CB firmará el PIA a posteriori de las otras dos firmas.

Por este motivo los documentos de este trámite no se firmarán en el portafirmas de la Dirección del Centro sino que se notificarán al interesado.

El documento de derivación se utilizará si el centro SEDIAP es uno de los centros concertados con la Conselleria y en él se muestran:

- los tratamientos a aplicar (especialidad, número de sesiones, etc.)
- la información de derivación de los respectivos informes de los facultativos

### 11.1.1.- Programación tratamientos

Responsable Tarea: Grupo de facultativos

Si vamos a la pantalla de gestión de tratamientos:

**Cerca Tratamientos**

Expedient:  **Mostra les actuacions** Actuació:

Detectat per:  Origen sol·licitut:  Dades interres:

Data d'inici des de:  fins:  Data finalització desde:  Data alta fins:

Data Prescripció des de:  Data Prescripció fins:  Especialitat:

**Cerca** **Netejar filtre**

**Tratamientos**

Número d'expedient	Tipus de Sol·licitut	Especialitat	Numero sessions	Periodicitat	Tipus d'intervenció	Professional / Centre base	Data d'inici	Data d'acabament	Data Prescripció	
07/0000022-AP/11	Control	NEUROPEDIATRA				PERE COSTITXER CURIABLANQUER			19/01/2011	
07/0000022-AP/11	Tractament	FISIOTERAPEUTA	6	SETMANAL	Centre SVAP	MARIA GOMEZ GOMEZ			20/01/2011	
07/0000024-AP/11	Tractament	FISIOTERAPEUTA	3		Centre SVAP	MARIA GOMEZ GOMEZ	26/01/2011		26/01/2011	
07/0000024-AP/11	Tractament	LOGOPEDA	4	MENSUAL	Centre SVAP	POFESIONAL SOMACHIGUN CONCEPT	04/02/2011		26/01/2011	
07/0000036-AP/11	Control	FISIOTERAPEUTA							02/02/2011	
07/0000039-AP/11	Tractament	FISIOTERAPEUTA	3	MENSUAL	Centre SVAP	MARIA GOMEZ GOMEZ	09/02/2011	03/02/2011	03/02/2011	
07/0000024-AP/11	Tractament	PSICÒLEG SVAP			Centre SVAP	RAMON INQUER LLOMBARDER			04/02/2011	

Si pulsamos el icono del calendario asociado a cada tratamiento, **cada profesional podrá gestionar su propio calendario en el cual podrá indicar qué días y en qué horas ha quedado con cada niño para realizar el correspondiente tratamiento.**

**Calendari de programació**

Professional: POFESSIONAL SOMACHIGUN CONCEPT Centre base: SVAP Tipus: Seleccioneu-ne el tipus **Veure Calendari** **Nou tractament/control**

Expedient: 07/0000024-AP/11 Actuació: Valoració Orientació Data Prescripció: 26/01/2011 Nom: Juan Antonio Barceló Periodicitat: MENSUAL Numero sessions: 4 Numero de sessions programades: 0

<< < > >> febrer, 2011

di	di	di	di	di	di	di
31	1	2	3	4	5	6
				1 Tasques		
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

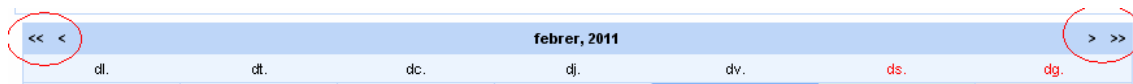
Disponibilitat de: POFESSIONAL SOMACHIGUN CONCEPT per al 04/02/2011

Hora inici	Hora fi	Tipus	Nom i linatge	Tractament de
09:00	09:30	Tractament	JOSEP BURRUL	Tractament de

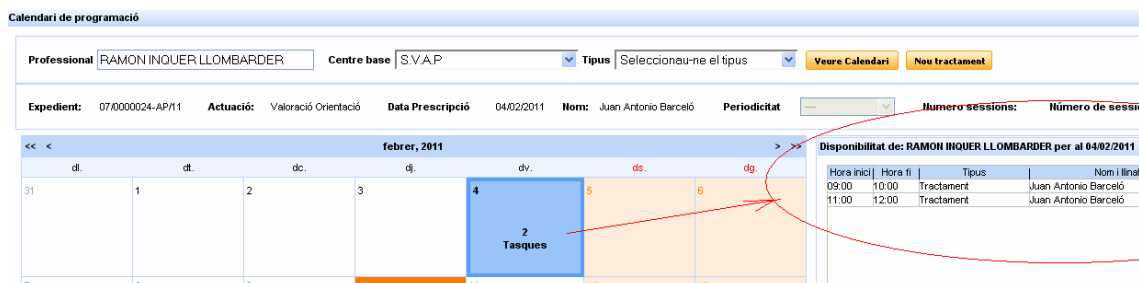
Este calendario mostrará tanto los:

- festivos (en rojo)
- días de ausencia indicados (en rojo)
- otras citas de valoración o de tratamientos (en azul, tasques)

El calendario permite navegar entre los días, meses, años, etc. de modo que se puede consultar fácilmente la **agenda de cada profesional**.



Pulsando el detalle de cada día se muestra a la derecha el detalle de las citas o tratamiento que se han programado ese día, viendo la hora de inicio y de fin así como los nombres del menor.



Para dar de alta una nueva sesión de tratamiento, deberemos pulsar el botón NOU TRACTAMENT, con lo que en la parte derecha superior de la pantalla el aplicativo nos muestra los datos del expediente y del menor para el cual se reserva un horario.

Deberemos indicar únicamente la hora de inicio y de fin utilizando para ello el icono del reloj que nos muestra su horario del día con sus huecos, etc. El sistema impide de esta forma bloquear un horario que ya está ocupado con otras tareas.

**Detall de Tasca**

Expedient: 07/4000048-AP/11

Data: 07/09/2011

Nom: fernando probandoAT

Professional: MARIA

Tipus: Valoració de At. Temprana

Hora inici: 08:30 09:00

Observacions:

Desa Anular



Citacions programades del dia: 08/09/2011	
MARIA LOGOPEDA	
08:00 - 08:30	
fernando probandoAT 07/4000048-AP/11	
08:30 - 09:00	
09:00 - 09:30	
09:30 - 10:00	
10:00 - 10:30	
10:30 - 11:00	
11:00 - 11:30	
11:30 - 12:00	
12:00 - 12:30	
12:30 - 13:00	
13:00 - 13:30	
13:30 - 14:00	

El sistema impide que se puedan asignar tratamientos a menores en horas en las cuales ya han sido asignadas otras actividades , es decir, evita solapamientos de citas.

- ⊖ Hi ha solapament horari per a la persona: **MENOR DOS**. Reviseu els horaris assignats
- ⊖ El rang (09:00 - 10:00) se solapa amb el/s rang/s següents: (09:00 - 11:00)

**Calendari de programació**

Professional	Centre base	Resta equip

Además, cada profesional podrá consultar los calendarios del resto de profesionales e incluso podrá gestionar el calendario de los profesionales que conformen su mismo equipo, para de este modo, poder reservar horarios conjuntos, etc.

## 11.2.- Tratamientos compartidos – reserva de agendas

Para poder reservar horarios conjuntos de tratamientos se han de dar las siguientes circunstancias:

- ambos profesionales deben pertenecer al mismo equipo de trabajo
- ambos profesionales deben estar asignados al mismo expediente del menor, es decir, si un compañero no tiene un tratamiento asignado a un menor, no se podrá reservar por otro profesional un horario para compartir la visita del niño para realizarle los 2 tratamientos

A continuación mostramos cómo se realizará la reserva del espacio de tiempo de visita del menor para ambos profesionales. Cualesquiera de los 2 profesionales, entraría en su propia agenda y procedería a dar de alta una reserva de cita con el menor. En el momento previo a guardar esa reserva de horario, podrá indicar que desea copiar ese mismo horario a otro profesional de su equipo y por tanto podrá reservar la agenda de su compañero si esta estuviera desocupada.

**Detall de Tasca**

Expedient: 07.0000019-AP/10  
Data: 28/02/2011  
Nom: JOSEP BURRIL  
Professional: PROFESIONAL SOMACHOUN CONCEPT  
Tipus: Tractament  
Hora inici: 08:00 format HH:mm (24h). Exemple: 09:30, 20:30  
Hora fi: 09:00 format HH:mm (24h)  
Observacions:  
Desa Anular **Copiar a l'equip**

**Professionals**

En la següent pantalla, podeu seleccionar els professionals de l'equip associats al tractament  
Per selecció múltiple utilitzeu la tecla CTRL + botó esquerre del ratolí

Professionals	Especialitat	Professional	Disponible	Clt. assign.	Clt. disp.	Hora
Fisioterapeutes del centre base 4	FISIOTERAPEUTA	MARIA GOMEZ GOMEZ	Si	1	0	

Cancel·la Selecciona professionals

Terminado

✓ Cita programada correctament

✓ S'ha donat d'alta la mateixa cita per als professionals de l'equip: MARIA GOMEZ GOMEZ.

## 11.3.- Seguimiento de los tratamientos

Responsable Tarea: Grupo de facultativos

Una vez se hayan programado los tratamientos y avisado a los tutores del menor, cuando acuda el menor a las sesiones, el especialista podrá llevar un registro de anotaciones de dicho caso.

Para ello deberá acceder al detalle de seguimiento de cada uno de los tratamientos. Para cada tratamiento, en el seguimiento del tratamiento (parte inferior de la pantalla), tendremos una entrada por cada una de las sesiones programadas con el menor.

En este sentido, para cada sesión podrá indicar:

- si lo ha visto o no
- comentarios

Cerca Tractaments

Expedient: 07/4000015-AP/12

Mostra les actuacions

Actuació: ---

Data d'inici des de:

Fins a:

Data de fi des de:

Data d'alta fins a:

Data de la prescripció des de:

Data de la prescripció fins a:




Tractament: ---

En espera de plaça: ☐

Cerca

Neteja el filtre

Tractaments

Número d'expedient	Tractament	Nombre de sessions	Periodicitat	Tipus d'intervenció	Professional / Centre base	Data d'inici	Data de fi	Data de la prescripció	En espera de plaça	
07/4000015-AP/12	FISIOTERAPIA	4	SETMANAL	Centre SVAP	FERNANDO LLOPIS ALEXANDRE (DEMO)	13/02/2012		10/02/2012	No	  

Registres 1..1 de 1

Tractament nou

Pàgina principal

Seguiment del tractament









Especialitat: Professional: FERNANDO LLOPIS ALEXANDRE (DEMO)

Imprimeix el seguiment

Nombre de sessions: 4

Periodicitat: SETMANAL

Data d'inici: 12/02/2012

Dia	Hora	Vist	Comentaris	
13/02/2012	11:30	No		 
27/02/2012	11:30	No		 
05/03/2012	11:30	No		 
12/03/2012	11:30	No		 

Registres 1..4 de 4

Estos comentarios solo estarán accesibles al propio profesional que haya sido asignado al tratamiento. Además existe la posibilidad de imprimir dicho seguimiento del menor

## FULL DE SEGUIMENT

NOM I LLINATGES : Antonio Barrera Infante  
 DNI :

PROFESSIONAL: FERNANDO LLOPIS

DATA	SEGUIMENT
13/02/12 11:30	Cita 1
27/02/12 11:30	Seguiment cita 2
5/03/12 11:30	Nuevas observaciones
12/03/12 11:30	Cambio de hora

IMPORTANTE: Los comentarios SOLO podrán ser introducidos por el profesional que lleva a cabo el tratamiento, pero no obstante, el resto de facultativos podrán consultar dicha información a modo de informe, para poder tener en cuenta dichas consideraciones para sus propias sesiones con el menor

### **11.4.- Finalización de tratamientos**

Responsable Tarea: Grupo de facultativos SEDIAP

Cuando se dé por finalizado el tratamiento de un menor el sistema permite indicar:

- fecha del alta del tratamiento
- técnico que autoriza el alta
- motivo del alta

Una vez el usuario indique los datos de finalización del tratamiento, llegada dicha fecha de finalización del tratamiento, las sesiones ocupadas se liberarán y volverán a estar disponibles para otros expedientes.

**Dades de prescripció del tractament**

Data de la prescripció: 10/02/2012 Tractament: FISIOTERÀPIA  
Nombre de sessions: 4 Periodicitat: SETMANAL

**Intervenció a centres concertats**

Codi	Nom	Municipi	Telèfon	Fax	Ses. concertades	Ses. ocupades	Ses. disponibles
1	MATER MISERICORDIAE	PALMA	971274959		164		
2	APNAB	PALMA	971452236	30			
3	ASPACE	MARRATXI	971796282	0			
4	ASNIMO	MARRATXI	971604914	0			
5	APROSCOM	MANACOR	971552625	0			
6	JUAN XXIII	PALMA	971274959	0			
7	APNEEF EIVISSA	PALMA	971274959	0			
8	FUNDACIÓ MENORCA	PALMA	971274959	0			

Registres 1..8 de 8

**Sessions disponibles**

Especialitat	Sessions concertades	Sessions ocupades	Sessions disponibles
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	20	4	20
LOGOPEDA SEDIAP	102	0	102
REHABILITADOR	32	0	32
PSICÒLEG	10	0	10

Tanca

**Tractaments**

Expedient: 07/4000015-AR/12 Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primerenca Nom: Antonio Barrera infante  
Detectat per: Família Professional:

Origen de la sol·licitud:  
Observacions generals del menor:  
Ha sol·licitat dependència.: ☐  
Ha sol·licitat discapacitat.: ☐

**Dades de prescripció del tractament**

Data de la prescripció: 10/02/2012 Tractament: FISIOTERÀPIA  
Nombre de sessions: 4 Periodicitat: SETMANAL

**Intervenció a l'SVAP / centre concertat**

Tipus d'intervenció: Centre SVAP Consulta de sessions a l'SVAP Consulta en centres concertats

**Professional de l'SVAP**

Professional: FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE (DEMO) Selecciona el professional Data d'inici del tractament: 13/02/2012

**Dades d'acabament del tractament**

Data de fi: 13/03/2012

**Tècnic que autoritza**

Motiu de l'acabament:

Desenvolupament d:

Desenvolupament p:

Codi	Nom	Municipi	Telèfon	Fax	Ses. concertades	Ses. ocupades	Ses. disponibles
1	MATER MISERICORDIAE	PALMA	971274959		164		
2	APNAB	PALMA	971452236	30			
3	ASPACE	MARRATXI	971796282	0			
4	ASNIMO	MARRATXI	971604914	0			
5	APROSCOM	MANACOR	971552625	0			

**Sessions disponibles**

Especialitat	Sessions concertades	Sessions ocupades	Sessions disponibles
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	20	0	20

En la pantalla de edició de cada uno de los tratamientos de SISDEPEN hay un bloque de “Dades d’acabament del tractament”. En este bloque, además de especificar la fecha de finalización del tratamiento y el profesional que lo autoriza, hay algunas variables más a las que se les puede dar valor:

- Desenvolupament motricitat fina i gruixada

- Desenvolupament perceptiu i cognitiu
- Desenvolupament afectiu i social
- Desenvolupament de la comunicació i del llenguatge
- Desenvolupament de l'autonomia personal
- Orientacions finals
- Observacions finals

Estos campos son compartidos para todos los tratamientos de una misma actuación, de forma que cada uno de los especialistas (logopeda, psicólogo y fisioterapeuta), podrán añadir información en estos campos a medida que vayan finalizando los tratamientos, pudiendo ver lo que ha rellenado el resto de profesionales.

Cuando se dé por finalizado el tratamiento (esto simplemente es dar valor al campo de "Data de fi" del tratamiento y guardar), se generará automáticamente en Helium el documento de fin de tratamientos.

Además, si es el último de los tratamientos de la actuación que quedaban por finalizar, entonces se avanzará automáticamente el trámite Helium de seguimiento de los tratamientos.

Con esto no es necesario que los facultativos del SEDIAP, que son los que gestionan los tratamientos, tengan que entrar en Helium.

El sistema controla que no se pueda finalizar el trámite de seguimiento de los tratamientos con el menor, si existen tratamientos para los cuales no se ha indicado información de finalización.

 No pot finalitzar aquesta tasca perquè existeixen tractaments en curs associats a l'actuació

## **11.5.- Trámite de Finalización del Servicio de Atención**



### **Temprana**

Esta fase en realidad se divide en dos: una que realizan los facultativos del UDIAP, y otra que realizará el director.

Parte 1

Responsable Tarea: Grupo de facultativos UDIAP

## Tràmit de Finalització del servei d'atenció primerenca Tasques

Tasca	Dades	Documents
<div>  Tràmit de Finalització del servei d'atenció primerenca         </div>		
<div>  Tràmit de Finalització del servei d'atenció primerenca         </div>		
<b>Informació de la tasca</b>		
<b>Títol</b>	Tràmit de Finalització del servei d'atenció primerenca	
<b>Expedient</b>	07/4000175-AP/11	
<b>Tipus d'expedient</b>	Expedient d'atenció primerenca CAIB	
<b>Data de creació</b>	28/09/2011 13:59	
<b>Prioritat</b>	Normal	
<b>Data límit</b>	26/12/2011 00:00	

En esta tarea los facultativos UDIAP deberán introducir los siguientes datos:


- Motivo de finalización del servicio de atención temprana
- Fecha de valoración de baja
- Después de finalizar el servicio avanzar a:
  - o Fin de la actuación
  - o Control UDIAP

Una vez indicado los datos de finalización del tratamiento, se deben indicar los datos de finalización del Servicio en Atención Temprana que servirán para que al finalizar la tarea se genere automáticamente uno de los siguientes documentos de resolución:

- AP8.3.1 Resolución finalización total servicio de AT: cuando se va a finalizar el servicio.
- AP8.3 Resolución finalización tratamientos continua controles de AT: cuando después de la finalización del servicio se va a seguir con un control UDIAP.


## Tràmit de Finalització del servei d'atenció primerenca Tasques


Tasca
Dades



 Les dades de la tasca no han estat validades

<b>Dades de referència</b>	
Nombre d'expedient:	07/4000015-AP/12
Número de actuació:	2843248
<b>NOM DE L'INTERESAT</b>	Antonio Barrera Infante
<b>Tipus de Actuació</b>	Sol.licitud d'Atenció Primerenca

**Formulari de la tasca**

Motiu finalització 

Data valoració baixa 

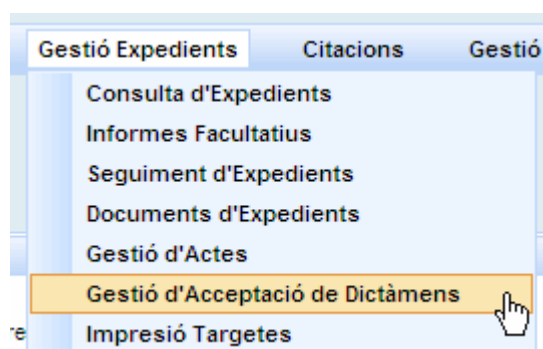
Després de finalitzar el servei d'atenció primerenca avançar  << Seleccioni un valor >> 

El camp marcat amb  és obligatori.

## Parte 2

Responsable Tarea: Grupo de dirección

Esta parte se realizará de forma masiva por la dirección, a través de la opción de menú siguiente:







### Gestió d'acceptació de dictàmens

Selecciona l'acció:  
☐ Resolució Discapacitat ☐ Resolució Atenció Primerenca ☒ Finalització Servei Atenció Primerenca

Selecciona l'acta:  
 Data de la valoració: 28/01/2012  
 Centre base: S.V.A.P.  
 Equip de valoració: EQUIP DE VALORACIÓ SVAP

Data de la resolució:

Expedients

Expedient	Nom i finalització	Tipus de proposta del famillari	Tràmit actual	Data de la resolució	Data de resolució de la baixa	
074000201-AP/11	Bob Esponja	Tractament en Centre SEDIAP	Resolució	28/01/2012		 

Esta pantalla sirve también para la aceptación masiva del dictamen del expediente de discapacidad, así como para la finalización de la resolución del de atención temprana.

Por tanto para el caso que nos ocupa deberá estar marcada en el panel superior la opción “Finalització Servei Atenció Primerenca”

En esta pantalla, el usuario deberá indicar los parámetros necesarios para acceder a la relación de expedientes a aceptar, que son:

- Fecha de valoración de baja
- Centro Base, y
- Equipo de valoración.

Una vez introducidos los datos le damos al botón Buscar y nos aparece la relación de expedientes de discapacidad que tienen como fecha de baja la indicada, y han sido tratados por el equipo de valoración indicado.

En principio saldrá toda la relación de expedientes que cumplan con los parámetros de búsqueda independientemente del trámite en el que estén.

El usuario solo podrá finalizar aquellos expedientes en el trámite de finalización del servicio de atención temprana, que será para los cuales tenga la posibilidad de seleccionarlos. El resto de expedientes con fecha de valoración de ese día por ese equipo que estén en otro estado de tramitación tienen impedida la selección.

- Si la direcció està conforme con la resolució, la acceptará (introducirá fecha de resolució)

### Gestió d'acceptació de dictàmens

**Selecciona l'acció**

☐ Resolució Discapacitat
 ☒ Resolució Atenció Primerenca
 ☐ Finalització Servei Atenció Primerenca

**Selecciona l'acta**

Data de la valoració: 13/02/2012  
 Centre base: S.V.A.P.  
 Equip de valoració: Atenció Primerenca 1

**Cerca**

**Data de la resolució**

13/02/2012

**Expedients**

Expedient	Nom i llinatges	Tipus de proposta del facultatiu	Tràmit actual	Data de la resolució	Data de resolució de la baixa
<input type="checkbox"/> 07/4000015-AP/12	Antonio Barrera Infante	Tractament en Centre SEDIAP	Resolució		

**Selecciona'ts tots**
**Desfés la selecció**

**Valida**
**Pàgina principal**

Al pulsar el botón de “validar”, el sistema avançarà la tramitació de los anteriores expedientes y podrá visualizarse su nuevo trámite en la propia pantalla (por ejemplo, control UDIAP si es el caso). El botón de ‘Validar’ quedará inhabilitado a partir de ese momento.

## 11.6.- Consulta de Mayores de 6 años

Existe la posibilidad de generar un listado con los niños que cumplen 6 años en la fecha que se indique: año y mes.

**Gestió de Tractaments**      **Notificacions**

- Gestió de Tractaments
- Consulta Centres Concertats
- Consulta sessions SVAP
- Calendari de Facultatius
- Consulta Majors 6 Anys**

## Llista d'Expedients de persones que complixen 6 anys

### Cerca Expedients

Any  Mes  ▼

**NOTA: per defecte es mostren els que compleixen 6 anys en el mes actual**

**Cerca**

**Netejar filtre**

### Expedients

Expedient	Nom i llinatges	Data de naixement
-----------	-----------------	-------------------

Este listado muestra

- Número de expediente
- Nombre y apellidos del menor
- Fecha de nacimiento del menor

El listado puede ser volcado a PDF para su posterior impresión.

## 12.- CONTROL UDIAP

Si al valorar al menor se ha realizado una propuesta de actuación desestimatoria con Control UDIAP o si por el contrario, se ha realizado un tratamiento normal, pero una vez finalizado éste, se decide solicitar un Control UDIAP previo al archivo de la actuación del menor.

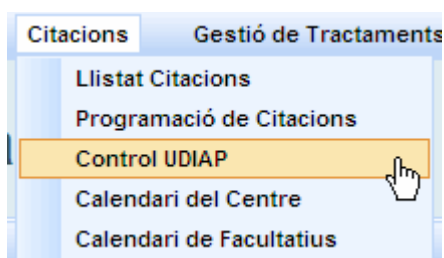
Tasques pendents Tasques		
Personals (165)	Grup (35)	
Mostrar filtre		
Tasca	Expedient	Tipus d'expedient
Tràmit de Control UDIAP	07/4000170-AP/11	Expedient d'atenció primerenca CAIB

En cualquiera de los 2 casos, los técnicos podrán solicitar una cita donde deberá poder indicar:

- qué especialidad requiere controlar el niño en un futuro
- cuando desearía verle

### 12.1 Solicitud de Cita de tipo Control UDIAP

Si se había indicado, Propuesta de resolución con control UDIAP, el sistema habrá avanzado automáticamente al trámite de Control UDIAP. Se puede crear una nueva cita de control UDIAP desde el menú de SISDEPEN:



En la pantalla que aparecerá, habrá un botón de “Sol.licitud de citación nova”, que tras haber introducido en parte superior el expediente y la actuación nos permitirá dar de alta una nueva cita de control UDIAP:

**Sol·licitud de citació**

Sol·licitant: FERNANDO LLOPIS ALEXANDRE

Centre base: S.V.A.P.

Prioritat: NORMAL

Data d'alta: 15/11/2011

Tipus de citació: Control UDIAP

Data proper control UDIAP:

---

Expedient: 02/0001 A

Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primària

Nom: DAVID FAJARDO LORENTE

Telèfon: 667525842

---

**Perfil requirits**

Especialitat	Descripció
LOGOPEDA	
PSICÒLEG AT. PRIM.	
REHABILITADOR	
NEUROPEDIATRA	
TREBALLADORA SOCIAL AT. PRIM.	
PSICÒLEG SEDIAP	
LOGOPEDA SEDIAP	
FISIOTERAPEUTA SEDIAP	

Especialitats assignades	Descripció

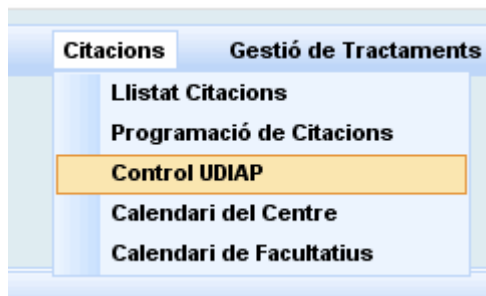
En la pantalla de Sol·licitud de Cita UDIAP deberemos indicar la fecha deseada de próximo control UDIAP.

De esta forma, cuando se programa la cita, el sistema mostrará al responsable de citar dicha fecha.

Con este dato y con las indicaciones de cuando se desea realizar el control, el responsable de citas intentará programar la cita de la forma adecuada.

## 12.2 Seguimiento Controles UDIAP

Para todos los controles UDIAP se podrá realizar un seguimiento del caso del mismo modo que se llevará un seguimiento de los tratamientos del menor.



**Citacions control UDIAP**

**Cerca Sol·licituds**

Des de: [ ] Fins a: [ ] Estat de la citació: [ Seleccioneu l'estat ]

Centre base: [ S.V.A.P. ] Prioritat: [ Seleccioneu la prioritat ]

Expedient: [ ] Nom i títol: [ ]

Data de programació Des de: [ ] Fins a: [ ]

ATENCIÓ: Ha de seleccionar un centre base per a veure les citacions

[ Cerca ] [ Netejar filtre ]

**Filtrat per especialitat**

Introdueix la data de programació abans de començar a programar les cites.

Data de programació: [ 02/09/2011 ] Pot seleccionar la data de programació consultant el calendari de programació del centre: [ Calendari de programació ] N. elements: [ 20 ]

[ Llistat programació/persones ]









**Llista Sol·licituds**

Data d'inici de l'actuació	Expedient	Nom i títol	Tipus de citació	Prioritat	Estat de la citació	Data de programació	Especialitat	
05/04/2011	07/0000083-AP/11	Campanilla Luengo	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	11/08/2011	PSI	[ icones ]
21/04/2011	07/4000086-AP/11	Toribio Abidal Bojan	Control UDIAP	MITJANA	ANUL·LADA	11/08/2011	FIS	[ icones ]

Una vez se haya programado el Control UDIAP y por tanto tengamos una cita programada con determinada persona y día y hora, se podrá introducir la información de seguimiento del control UDIAP por dicha persona de la misma forma que se realiza el seguimiento del tratamiento.

Para ello accederemos a la cita de control UDIAP del expediente en cuestión y pulsaremos el botón de seguimiento. Esta acción SOLO podrá ser realizada por el técnico asignado al control UDIAP, el cual será el único que pueda introducir comentarios de seguimiento de dicho control.

**Llista Sol·licitada**

Data d'inici de l'actuació	Expedient	Nom i Resultats	Tipus de citació	Prioritat	Estat de la citació	Data de programació	Especialista	
05/04/2011	07/0000093-AP/11	Campanilla Luengo	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	11/08/2011	PSI	
21/04/2011	07/4000096-AP/11	Toribio Abidal Bojan	Control UDIAP	MITJANA	ANUL·LADA	11/08/2011	FIS	
09/05/2011	07/4000103-AP/11	CLAUDIA SANCHEZ MUÑOZ	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	11/09/2011	LOG FIS	
12/05/2011	07/4000098-AP/11	MENOR PROVES3	Control UDIAP	URGENT	AJORNADA	18/07/2011	PSI	
12/05/2011	07/4000098-AP/11, 07/4000098-AP/11	MENOR PROVES3	Control UDIAP	NORMAL	AJORNADA	02/06/2011	MED PSI	
12/05/2011	07/4000100-AP/11	MENOR PROVES4	Control UDIAP	MITJANA	PROGRAMADA	12/05/2011	FIS PSI	
08/08/2011	07/4000338-M/11	ferran peris	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	19/08/2011	PSI	
08/08/2011	07/4000338-M/11	ferran peris	Control UDIAP	NORMAL	PROGRAMADA	15/08/2011	PSI	

Registres 1..9 de 9

**Seguiment citació**

**Dades personals**

Tipus de citació: ☒ Control UDIAP Data d'inici de l'actuació: 05/04/2011 Data de citació: 11/08/2011

Nom i Resultats: Campanilla Luengo Telèfon:

Dia	Hora	Especialista	Professional	Comentaris
11/08/2011	09:00	PSICÒLEG	FERNANDO LLOPIS ALEXANDRE (DEMO)	

Registres 1..1 de 1

Si como consecuencia del control hubiera que modificar el diagnóstico del menor debería iniciarse una nueva actuación de revisión de oficio que permitiría ir directamente al trámite de valoración y donde podrían realizarse nuevos informes, nuevos diagnósticos, etc.

Una vez finalizado el control de menor podrá decidirse entre avanzar la tramitación del expediente en uno de los dos sentidos siguientes:

- realizar un nuevo control futuro
- finalizar la actuación con el menor, previo escaneado final de toda la documentación

## 13.- FASE DE ARCHIVO

### 12.3 Trámite de Escaneado final de documentos

Una vez finalizada la actuación deberemos realizar un último proceso de escaneado de documentos.

**En este trámite deberemos utilizar el módulo de gestión documental de SISDEPEN. Para ver el funcionamiento de este módulo ver la parte correspondiente del manual.**

El módulo de escaneado de documentos nos dará apoyo a la realización de las tareas básicas de:

- escaneado de documentación
- clasificación de la documentación en base a :
  - expedientes
    - i. actuaciones
      - 1. tipos de documentos

Dado un expediente, podremos localizar sus actuaciones.

Llistat d'Expedients

Cercar Expedients

Expedient

Tipus Expedient

Tipus d'actuació

NIF

Nom

Assumpte

Data inici des de









































fin.

Data finalització des de

fin.









Cercar

Expedients

Expedient	Tipus Expedient	Descripció	Data inici	Data finalització	Nom i cognoms	
070000229M10	discapacitat	Exp. 070000229M10	13/10/2010		MAGDALENA OCRE OLIVA	   
070000225M10	discapacitat	Exp. 070000225M10	13/10/2010		JOSEP AMETISTA ATZUR	   
070000227M10	discapacitat	Exp. 070000227M10	13/10/2010		MARIA ISABEL ALCUDIENIC ARIANYER	   
070000228M10	discapacitat	Exp. 070000228M10	13/10/2010		MARIA DOLORS VORI ALARONER	   
070000226M10	discapacitat	Exp. 070000226M10	13/10/2010		SALVADOR TAUJÀ SANTAMARIER	   
070000224M10	discapacitat	Exp. 070000224M10	13/10/2010		ANDREU AIGUAMARINA AMBRE	   
070000221M10	discapacitat	Exp. 070000221M10	13/10/2010		VICEÇ BLAU DE COBALT BLAU MARI	   
070000217M10	discapacitat	Exp. 070000217M10	08/10/2010		Loures Lucio Parla	   
070000216M10	discapacitat	Exp. 070000216M10	08/10/2010		Alejandro Dominguez null	   
070000214M10	discapacitat	Exp. 070000214M10	07/10/2010		JOAN ÀNGEL MARIANDO SOLLERIC	   

Registres 31. 40 de 67.783

Actuacions

Descripció	Tipus d'actuació	Data inici	Data finalització	
Solicitud inicial discapacidad	Discapacitat	15/10/2010		   
Sentencia judicial	Discapacitat	14/10/2010		   

Y gestionar los documentos de dicha actuación, agrupados por tipo de documento.





**Documents Expedients**

Tipus Expedient:  Expedient: 070000003M10 [Mostrar actuacions](#) Actuació: Revisió per Recurs de reposició

Tipus document:  Document:

Data inici:  Data finalització:

[Cercar](#)

Expedient ?	Actuació ?	Tipus document ?	Document ?	Data ?	
070000003M10	Revisió per Recurs de reposició	Cartes	Carta requerint informes complementaris discapacitat	19/10/2010	 

Registres 1..1 de 1

[Nou](#) [Volver al listado](#) [Página principal](#)

Para dar de alta un documento deberemos clasificar el documento escaneado conforme a la siguiente organización:

- tipo de documento (a seleccionar de entre una lista de valores)
  - o documento (a seleccionar de una lista, condicionado el tipo de documento)

y decidir si el documento se va a:

- escanear
- adjuntar desde un sistema de archivos externo

Esto se hace en 2 pantallas distintas:

**Document nou**

Tipus d'expedient: Discapacitat Expedient: 07/4000020-M/12 Actuació: Sol·licitud inicial discapacitat (06/02/2012)

Indica el tipus de document i el document.

Tipus de document: DPI1 - Documents personals d'identificació Document: DPI1.1 DNI-NIF

Data: 06/02/2012

Observacions:

[Següent](#) [Torna a la llista](#)

**Puja el document**

☐ Carregar fitxer ☒ Escanejar document

**Escaneja el document**

Dispositiu: EPSON Perfection V10/V100

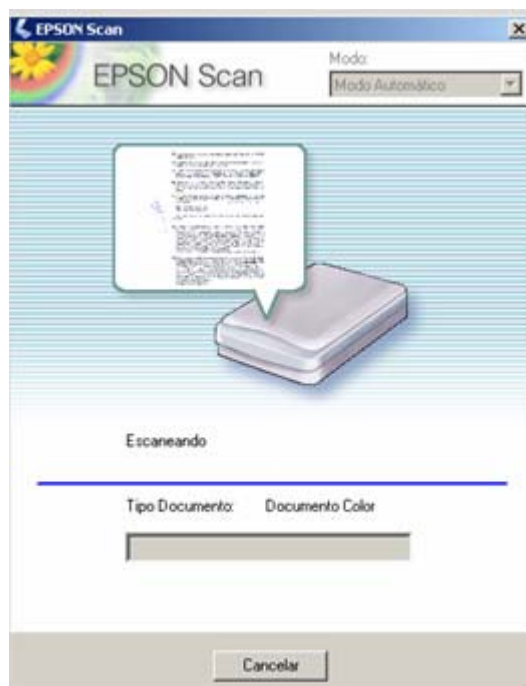
[Desa](#) [Precedent](#) [Torna a la llista](#)

Una vez el sistema detecta que el escaner está activado

**El seu escàner ha estat  
activat**



Se introduce la documentación en el escaner, y se pulsa el botón ESCANEAR para que realice todo el proceso de escaneo propiamente dicho.



## 12.4 Finalización normal de una actuación

Si la actuación se completa hasta al final deberemos cerrar el último trámite de 'Finalización de la actuación' el cual da la misma por concluida.

Indicaremos la fecha de finalización y opcionalmente unas observaciones de dicho trámite.

Tràmit de Finalització de l'actuació
Tasques

Tasca
Dades

Les dades de la tasca no han estat validades

Dades de referència	
Document Identitat Discapacitat	54645
NOM DE L'INTERESAT	FERRAN GUTIERREZ
Tipus de Actuació	Sol·licitud inicial discapacitat

Formulari de la tasca

Dada de finalització de l'actuació
25/11/2010

Observacions del tràmit

El sistema controla que la fecha de finalización de la actuación sea posterior a la fecha de inicio de la misma.

Una vez finalizada la actuación no se podrán:

- modificar los informes
- solicitar nuevas citas

## 12.5 Archivo de una Actuación

Todas las actuaciones del expediente de atención temprana pueden finalizarse en cualquier momento por cualesquiera de los siguientes motivos que pueden producirse en cualquier momento de la tramitación:

- Desistimiento
- decisión administrativa
- otros

Una vez localizado el expediente y la actuación que queremos archivar, hacemos clic sobre el icono de ARCHIVO

**Llistat d'Expedients**

**Cercar Expedients**

Expedient:  Tipus Expedient:  Tipus d'actuació:  NIF:

Nom:  Assumpte:

Data inici des de:  fins:  Data finalització des de:  fins:

**Expedients**

Expedient	Tipus Expedient	Descripció	Data Inici	Data finalització	Nom i cognom	Motiu Arxivació	
070000063M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000063M10	16/11/2010		Marc Ibañez Ibañez		
070000065M10	ASDISCAP	Exp. 070000065M10	16/11/2010		Pepé Pérez Pérez		
070000066M10	SISDEPEN_DIS	Exp. 070000066M10	16/11/2010		Pere Tomas null		
070000060M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000060M10	12/11/2010		DOLORS BARRACANER BINALER		
070000058M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000058M10	11/11/2010		FERNANDO ALONSO null	Defunció	
070000059M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000059M10	11/11/2010		borja cañamaque null	Altres	
070000057M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000057M10	11/11/2010		FERNANDO LOPEZ PEREZ	Defunció	
070000055M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000055M10	11/11/2010		FERNANDO PEREZ null		
070000054M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000054M10	08/11/2010		FERNANDO RAMIREZ LUJAN	Defunció	
070000053M10	Expte Discapacitat	Exp. 070000053M10	04/11/2010		ANNA MARIA PRUNA ROSA		

Registres 1..10 de 67 819

**Actuacions**

Descripció	Tipus d'actuació	Data Inici	Data finalització	Motiu Arxivació	
Solicitud inicial discapacitat	Discapacitat	04/11/2010			

La siguiente pantalla aparece, en la cual debemos indicar la fecha y el motivo de archivo de la actuación:

### Archivado de la Actuacion

**Actuación**

**Expediente:** 070000050M10      **Hombre:** FERNANDO LLORENTE  
**Actuación:** Certificats e Informes

**Archivado de la Actuacion**

**Fecha Archivado:** 

**Motivo:**  

**Observaciones:**

Guardar
Volver al listado

En función del tipo de archivo que se seleccione, el sistema pedirá que se complete mayor información.

- desestimio:
  - o fecha del escrito de desestimio

Para terminar el proceso de archivo de la actuación deberemos cancelar el trámite en el cual se encontrara el expediente en el momento para de este modo eliminar dicha tarea de la bandeja de tareas pendientes del expediente. Para hacer esto habrá que pulsar el botón “Cancel.la tasques a l’Helium” (Ver también apartado del Manual – Cancelar tareas).

## 12.6 Archivo del Expediente

Todos los expedientes de discapacidad pueden finalizarse en cualquier momento por cualesquiera de los siguientes motivos que pueden producirse en cualquier momento de la tramitación:

- Defunción
- traslado a otra CCAA
- otros

### Archivado del Expediente

**Expediente**  
**Expediente:** 07/0000089-M/10 **Nombre:** JOAN DEALBERT

**Archivado del Expediente**

**Fecha Archivado:**

**Motivo:** Altres

**Observaciones:**

Guardar
Volver al listado

En función del tipo de archivo que se seleccione, el sistema pedirá que se complete mayor información.

- traslado a otra CCA:
  - o fecha traslado
  - o CCAA donde se traslada
- Defunción
  - o Fecha de la defunción
  - o Quién comunica la defunción

En el caso de que se archive por defunción o traslado, se actualizará dicha información en el módulo de datos personales.

Además, una vez archivado del expediente, éste pasará automáticamente al estado "ATURAT".

## 14.- TRAMITACIÓN DEL RESTO DE ACTUACIONES

Se explican a continuación los trámites, pantallas, datos y documentos que se utilizarán en la tramitación del resto de actuaciones que se pueden realizar con respecto a un menor.

- Revisión de Atención Primerenca


### 12.7 Revisión de Atención Primerenca


Cuando del seguimiento o control de un menor se interprete que el menor debe sufrir una variación importante del tratamiento en cuanto que su diagnóstico ha empeorado, etc. será necesario iniciar una nueva actuación de tipo 'Revisión de Atención primerenca'.

Esta revisión permitirá iniciar de nuevo todo el procedimiento de forma que pueda revisarse completamente el caso, realizado una nueva evaluación por los técnicos, nuevos informes por cada especialista con nuevos diagnósticos, y como consecuencia de todo ello una nueva propuesta de PIA y de tratamientos.

Iniciar actuació d'atenció primerenca Tasques


Tasca

 Dades

 Les dades de la tasca no han estat validades

**Dades de referència**

Nom del menor	GABRIEL FONT GELABERT
Nombre d'expedient:	07/4000170-AP/11
Data de naiximent	10/10/2005
Tipus d'expedient iniciat	Atenció Primerenca

 **Formulari de la tasca**

Origen de l'actuació	•	Ofici
Tipus de Actuació	•	Revisió d'Atenció Primerenca

Una vez iniciado la tramitación de esta actuación podremos trabajar de igual forma que en el caso de la 'Solicitud inicial' con la particularidad de que tendremos dos actuaciones en el expediente cada uno con sus respectivos informes, diagnósticos, etc.

## Llista d'expedients

**Cerca Expedients**

Expedient  Tipus d'expedient  NIF

Nom  Data d'inici des de  fins

Data arxivació des de  fins  Arxivat ☐ Centre base

**Actuacions**

Data d'inici Des de  Fins a  Data d'acabament Des de  Fins a

Estat  ☐ Mostrar Actuacions Laborals ☐

**Expedients**

Expedient	Tipus d'expedient	Descripció	Estat	Data d'inici	Nor
07/4000170-AP/11	At. Primerenca	Exp. 07/4000170-AP/11	Comprovació de dades, terminis, documents	15/09/2011	GA

Registres 1..1 de 1

**Actuacions**

Descripció	Grup d'actuació	Estat	Data d'inici	Data d'acabament
Sol.licitud d'Atenció Primerenca	Atenció Primerenca	Fi de l'actuació	15/09/2011	15/09/2011
Revisió d'Atenció Primerenca	Atenció Primerenca	Comprovació de dades, terminis, documents	15/09/2011	



## 15.- CONSULTA DE DATOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

Para consultar los datos de atención temprana se han habilitado 2 mecanismos diferenciados:

- consulta de datos de detalle de expedientes de atención temprana, es decir, TODOS los datos, TODOS los trámites, TODOS los documentos, etc.
- consulta de datos importantes de los expedientes de discapacidad, es decir, SOLO la información relevante, esto es:
  - o expediente – menor asociado
  - o para cada actuación
    - documentación
    - citaciones
    - informes
    - tratamiento
    - diagnóstico

Veamos las características de cada una de estas 2 opciones de consulta:

### 12.8 Consulta de detalle de Expedientes

La herramienta HELIUM incorpora su propia utilidad de consulta de datos de expedientes. Para acceder a ella:



## Listado de expedientes

El listado de expedientes permite localizar expedientes por los datos más significativos del mismo y que son independientes además del TIPO DE EXPEDIENTE qué estemos buscando, esto es, código de expediente, fecha de alta del mismo, tipo de expediente, estado del mismo. Introduciendo los datos básicos de filtrado y pulsando Consultar el sistema nos muestra la relación de expedientes que cumplen con dicha condición de búsqueda.

**Consulta general** Consultes

Títol

Número

Data d'inici Entre  i


Tipus d'expedient

Estat

Mostrar anul·lats ☐

S'han trobat 14 expedients, es mostren tots.

Expedient	Iniciat el	Tipus	Estat		
07/4000016-AP/12	13/02/2012 17:29	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Tràmit Inicial		
07/4000015-AP/12	13/02/2012 10:25	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Fin Tractament		
07/4000012-AP/12	09/02/2012 18:10	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Cita Exploració		
07/4000011-AP/12	06/02/2012 12:21	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Cita Exploració		
07/4000010-AP/12	02/02/2012 17:11	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Proposta Resolució Facultativa		
07/4000008-AP/12	01/02/2012 19:20	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Fin Tractament		
07/4000007-AP/12	01/02/2012 16:48	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Control de Requeriments		
07/4000004-AP/12	30/01/2012 18:07	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Resultat Evaluació pels tècnics		
07/4000001-AP/12	23/01/2012 18:53	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Resolució		
07/4000201-AP/11	27/12/2011 18:45	Expedient d'atenció primerenca CAIB	Tràmit Inicial		

Para acceder a los datos de detalle de un expediente en particular no tendremos más que pulsar sobre el icono de información  del expediente en cuestión.

Expedient: 07/4000015-AP/12 Consultes

Procés actual: << Procés principal >>

[Expedient](#)
[Dades](#)
[Documents](#)
[Cronograma](#)
[Terminis](#)
[Tasques](#)
[Tokens](#)
[Registre](#)
[Eines](#)

#### Informació de l'expedient

Número	07/4000015-AP/12
Títol	Exp. 07/4000015-AP/12
Tipus	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Estat	Fin Tractament
Iniciat per	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Iniciat el	13/02/2012 10:25
Persona responsable	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Número identificatiu intern	15-2012
Definició de procés	sdp2 v.23 

[Modificar informació](#)

[Afegir expedient relacionat](#)

[Executar acció](#)

Una vez situados en el expediente podremos consultar toda la información de detalle del mismo, la cual está organizada en pestañas:


- Expedient: información general del expediente como el código, el tipo, usuario y fecha de inicio, etc.
- Dades: información de datos de detalle de cada trámite del expediente. Esta información está organizada por actuación y por trámites, y dentro de cada trámite podemos consultar que datos de han introducido pudiendo cambiar dicha información si tenemos los correspondientes privilegios, etc.
- Documents: información de los documentos asociados al expediente. Del mismo modo podremos acceder a los documentos que se han anexoado al expediente los cuales se organizan de igual forma que los datos
- Cronograma: En una visión tipo calendario se pueden ver todos los documentos anexados al expediente
- Terminis: Esta pestaña permite controlar los Terminis de un expediente, pudiendo iniciarlos, pararlos, eliminarlos, etc. Esta funcionalidad no se usa en la discapacidad y solo tiene sentido si se quieren controlar caducidad de trámites, etc.
- Tasques: En esta pestaña se muestran todos los trámites realizadas en el expediente desde su inicio, sirviendo como un historial de tramitación del mismo. Además sirve para delegar tareas de una persona a otra persona.

- Tokens: Esta pestaña permite realizar acciones concretas sobre el expediente, como retroceder un trámite.
- Registre: En esta pestaña se muestra mayor detalle que en la pestaña de Tasques, puesto que se muestran todas las acciones realizadas en el expediente desde su inicio, sirviendo como un historial de tramitación del mismo
- Eines: Permite interrumpir la tramitación de un expediente en cualquier momento indicando el motivo (archivo por defunción, etc.)

## Consultas por tipos

Las consultas avanzadas permiten localizar expedientes por criterios particulares de cada TIPO DE EXPEDIENTE. Indicamos en este caso el tipo de expediente en cuestión, es nuestro caso, Expediente de Atención Temprana, y el sistema nos muestra una relación de consultas pre-establecidas mediante las cuales podemos consultar los expedientes por criterios propios de nuestro tipo de expediente, en este caso, por fecha de resolución. Estas consultas tendrán que haber sido definidas previamente en el apartado de diseño.

Consultes de disseny Consultes

 **Seleccioni una consulta**

Tipus d'expedient	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Consulta	<< Seleccioni una consulta >> << Seleccioni una consulta >> <b>Expedientes per Data de Resolució</b>

En función de la consulta seleccionada deberemos indicar unos parámetros u otros.

Consultes de disseny Consultes

 **Expedientes per Data de Resolució** Canviar

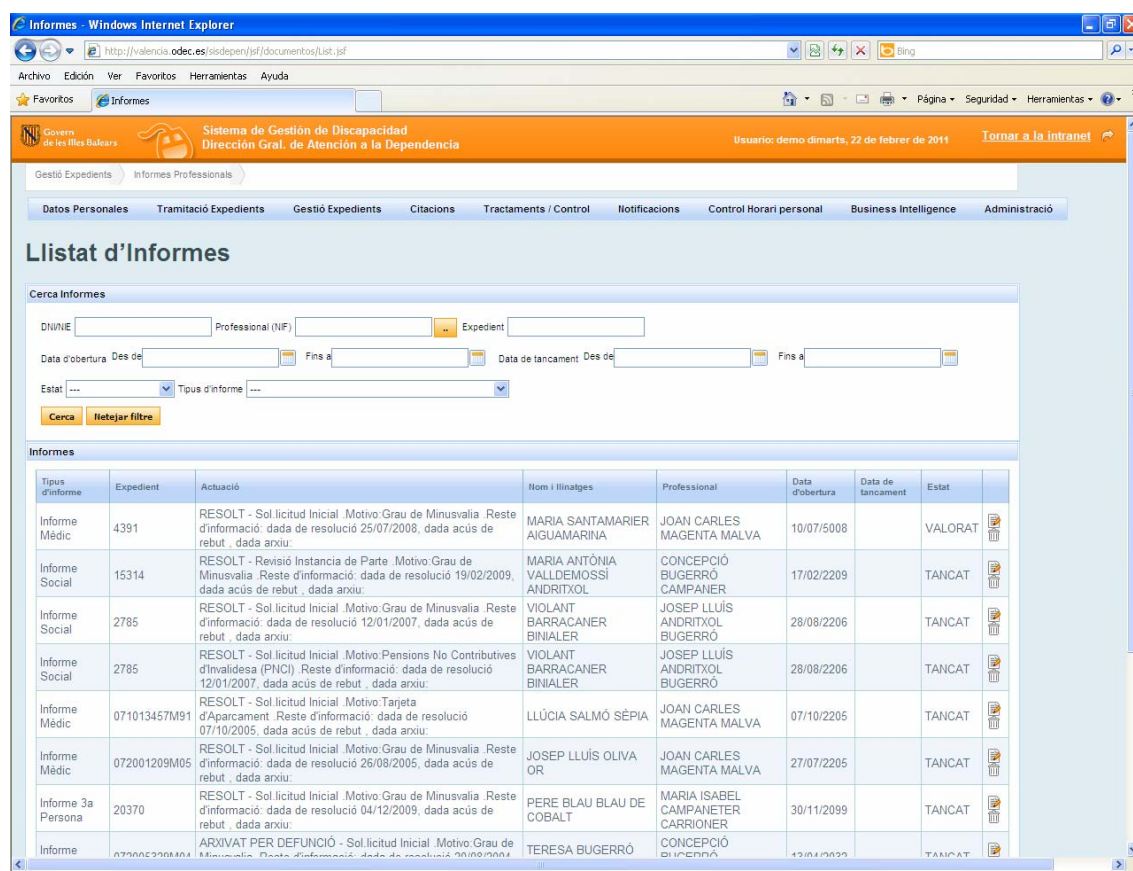
Data de Resolució  Entre

Consultar Netejar

## 12.9 Consulta de Informes profesionales

Esta pantalla permite realizar una búsqueda por DNI/NIE, NIF del profesional, expedientes, fechas, etc. para poder visualizar todos los informes según la búsqueda realizada.

Una vez localizado un informe, podremos editarlo, cambiar algún dato (si no está finalizado), imprimirlo, etc.



**Informe - Windows Internet Explorer**

http://valencia.odec.es/sisdepen/jsf/documentos/list.jsf

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Informes

Govern de les Illes Balears **Sistema de Gestión de Discapacidad** Dirección Gral. de Atención a la Dependencia

Usuario: demo dimarts, 22 de febrer de 2011 [Tornar a la intranet](#)

Gestió Expedients > Informes Professionals >

Datos Personales Tramitació Expedients Gestió Expedients Citacions Tractaments / Control Notificacions Control Horari personal Business Intelligence Administració

### Llistat d'Informes

**Cerca Informes**

DNI/NIE:  Professional (NIF):  Expedient:

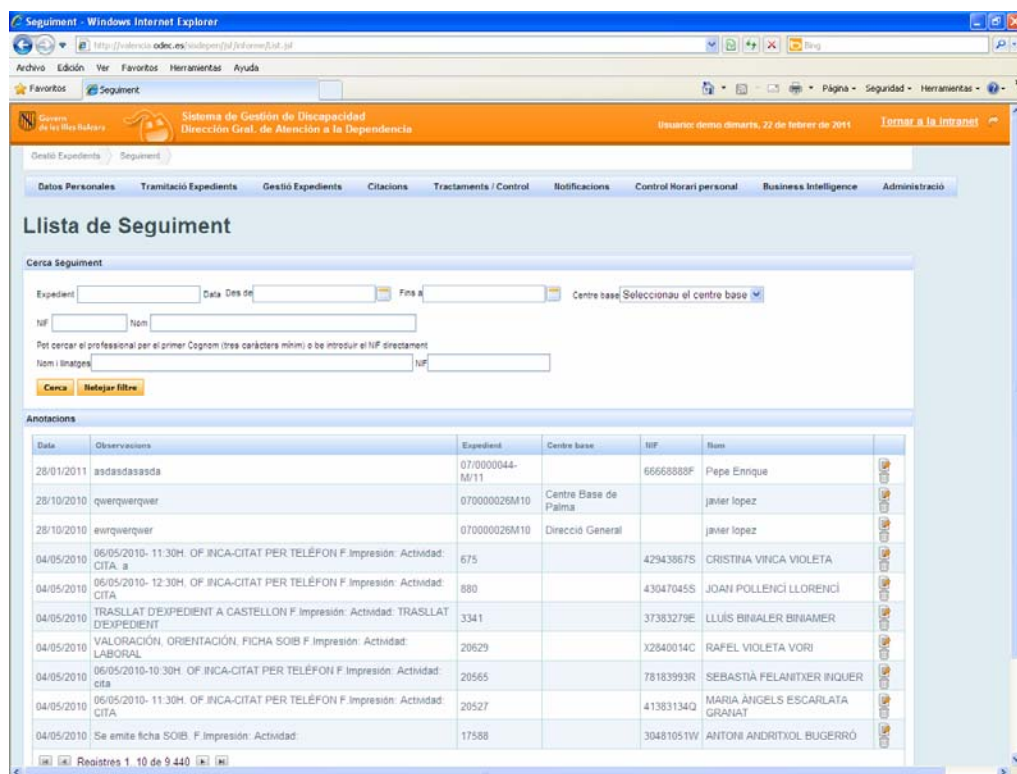
Data d'obertura Des de:  Fins a:  Data de tancament Des de:  Fins a:

Estat:  Tipus d'informe:

Tipus d'informe	Expedient	Actuació	Nom i llinatges	Professional	Data d'obertura	Data de tancament	Estat
Informe Mèdic	4391	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 25/07/2008, dada acús de rebut, dada anxiu.	MARIA SANTAMARIER AIGUAMARINA	JOAN CARLES MAGENTA MALVA	10/07/2008		VALORAT
Informe Social	15314	RESOLUT - Revisió Instància de Parte. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 19/02/2009, dada acús de rebut, dada anxiu.	MARIA ANTÒNIA VALLDEMOSSI ANDRITXOL	CONCEPCIÓ BUGERRÓ CAMPANER	17/02/2009		TANCAT
Informe Social	2785	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 12/01/2007, dada acús de rebut, dada anxiu.	VIOLANT BARRACANER BINIALER	JOSEP LLUÍS ANDRITXOL BUGERRÓ	28/08/2006		TANCAT
Informe Social	2785	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Pensions No Contributives d'Invalidesa (PNCI). Reste d'informació: dada de resolució 12/01/2007, dada acús de rebut, dada anxiu.	VIOLANT BARRACANER BINIALER	JOSEP LLUÍS ANDRITXOL BUGERRÓ	28/08/2006		TANCAT
Informe Mèdic	071013457M91	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Tarjeta d'Aparcament. Reste d'informació: dada de resolució 07/10/2005, dada acús de rebut, dada anxiu.	LLÚCIA SALMÓ SÈPIA	JOAN CARLES MAGENTA MALVA	07/10/2005		TANCAT
Informe Mèdic	072001209M05	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 26/08/2005, dada acús de rebut, dada anxiu.	JOSEP LLUÍS OLIVA OR	JOAN CARLES MAGENTA MALVA	27/07/2005		TANCAT
Informe 3a Persona	20370	RESOLUT - Sol·licitud Inicial. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 04/12/2009, dada acús de rebut, dada anxiu.	PERE BLAU BLAU DE COBALT	MARIA ISABEL CAMPANETER CARRIONER	30/11/2009		TANCAT
Informe	072002208M04	ARXIVAT PER DEFUNCIÓ - Sol·licitud Inicial. Motivo: Grau de Minusvalia. Reste d'informació: dada de resolució 20/09/2004	TERESA BUGERRÓ	CONCEPCIÓ BUGERRÓ	12/04/2009		TANCAT

## 12.10 Seguimiento de los expedientes

La pantalla de seguimiento de expedientes permite localizar expedientes por los campos principales identificativos del mismo: código de expediente, fechas, centro base, NIF o nombre de la persona asignada al expediente, etc. y poder anotar cualquier comentario u observación general relacionado con el mismo:



**Llista de Seguiment**

Cerca Seguiment

Expedient:  Data Des de:  Fins a:  Centre base:

NIF:  Nom:

Pot cercar el professional per el primer Cognom (tres caràcters mínim) o bé introduir el NIF directament

Nom i linatge:  NIF:

**Anotacions**

Data	Observacions	Expedient	Centre base	NIF	Nom
28/01/2011	asdasdasda	07/0000044-M/11		66668888F	Pepe Ennque
28/10/2010	querquerquer	070000026M10	Centre Base de Palma		javier lopez
28/10/2010	ewrqrerquer	070000026M10	Direcció General		javier lopez
04/05/2010	06/05/2010- 11:30H. OF INCA-CITAT PER TELÈFON F Impresión: Actividad: CITA a	675		42943867S	CRISTINA VINCA VIOLETA
04/05/2010	06/05/2010- 12:30H. OF INCA-CITAT PER TELÈFON F Impresión: Actividad: CITA	880		43047045S	JOAN POLLENCI LLORENCI
04/05/2010	TRASLLAT D'EXPEDIENT A CASTELLON F Impresión: Actividad: TRASLLAT D'EXPEDIENT	3341		37383279E	LLUIS BINALER BINAMER
04/05/2010	VALORACIÓ, ORIENTACIÓ, FICHA SOIB F Impresión: Actividad: LABORAL	20629		X2840014C	RAFAEL VIOLETA VORI
04/05/2010	06/05/2010-10:30H. OF INCA-CITAT PER TELÈFON F Impresión: Actividad: cita	20565		78183993R	SEBASTIÀ PELANITXER INQUER
04/05/2010	06/05/2010- 11:30H. OF INCA-CITAT PER TELÈFON F Impresión: Actividad: CITA	20527		41383134Q	MARIA ÀNGELS ESCARLATA GRAIAT
04/05/2010	Se emite ficha SOIB F Impresión: Actividad:	17588		30481051W	ANTONIA ANDRITXOL BUGERRÓ

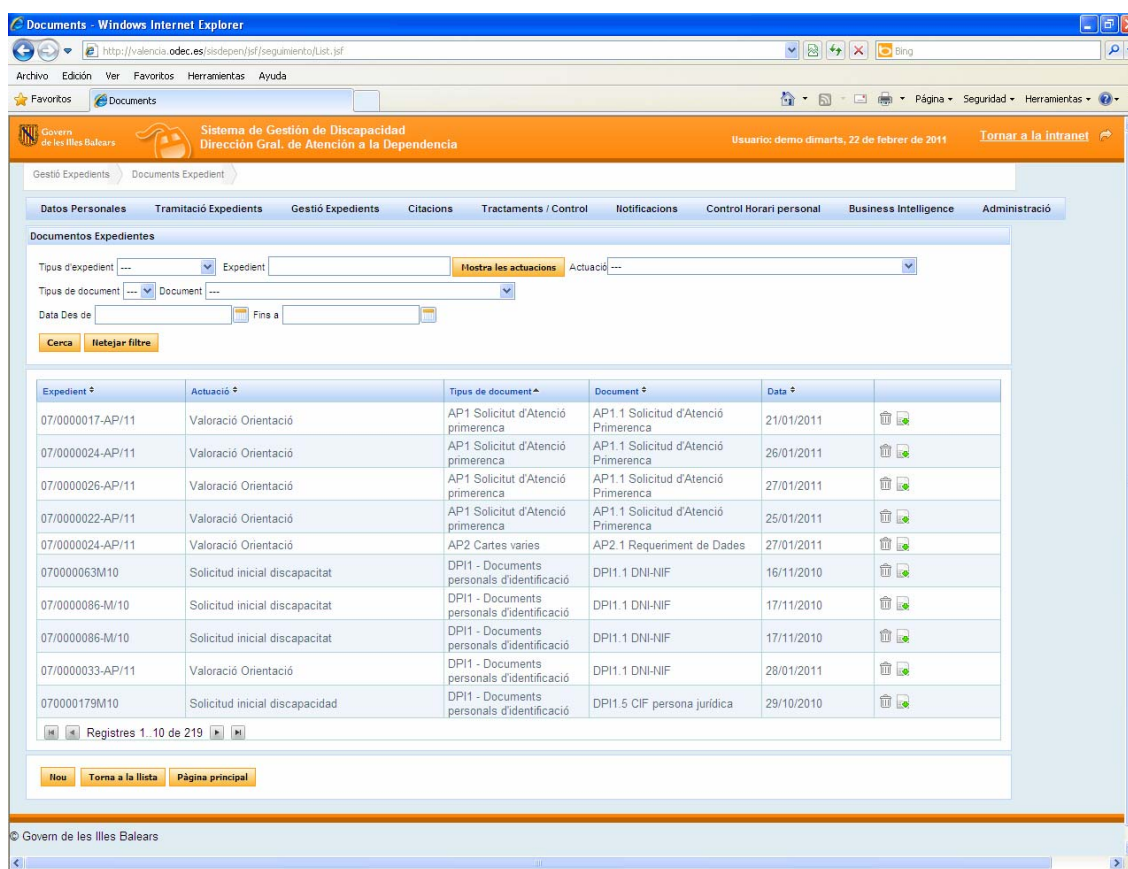
Registres 1 10 de 9 440

Esta pantalla es de uso libre por cualquier usuario, pudiendo indicar en ella:

- observaciones o comentarios
- motivo del registro, etc.

## 12.11 Documentos de los expedientes

La pantalla de consulta permite localizar los documentos de los expedientes por los campos principales identificativos del mismo: código de expediente, tipo del expediente, actuación, tipo de documento, etc.



The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Gestión de Discapacidad' (Disability Management System). The page is titled 'Documents - Windows Internet Explorer' and shows the URL 'http://valencia.odec.es/sisdepen/pdf/seguimiento/Lst.pdf'. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Gestió Expedients', 'Documents Expedient', 'Datos Personales', 'Tramitació Expedients', 'Gestió Expedients', 'Citacions', 'Tractaments / Control', 'Notificacions', 'Control Horari personal', 'Business Intelligence', and 'Administració'. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Tipus d'expedient', 'Expedient', 'Tipus de document', 'Document', 'Data Des de', and 'Fins a'. A 'Mostra les actuacions' button is also present. The main content area displays a table of documents with the following columns: 'Expedient', 'Actuació', 'Tipus de document', 'Document', and 'Data'. The table contains 10 rows of data, each representing a document entry with its corresponding details and a date. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Registres 1..10 de 219' and buttons for 'Nou', 'Torna a la llista', and 'Pàgina principal'.

Expedient	Actuació	Tipus de document	Document	Data
07/0000017-AP/11	Valoració Orientació	AP1 Sol·licitud d'Atenció primerenca	AP1.1 Sol·licitud d'Atenció Primerenca	21/01/2011
07/0000024-AP/11	Valoració Orientació	AP1 Sol·licitud d'Atenció primerenca	AP1.1 Sol·licitud d'Atenció Primerenca	26/01/2011
07/0000026-AP/11	Valoració Orientació	AP1 Sol·licitud d'Atenció primerenca	AP1.1 Sol·licitud d'Atenció Primerenca	27/01/2011
07/0000022-AP/11	Valoració Orientació	AP1 Sol·licitud d'Atenció primerenca	AP1.1 Sol·licitud d'Atenció Primerenca	25/01/2011
07/0000024-AP/11	Valoració Orientació	AP2 Cartes varies	AP2.1 Requeriment de Dades	27/01/2011
070000063M10	Sol·licitud inicial discapacitat	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.1 DNI-NIF	16/11/2010
07/0000086-M/10	Sol·licitud inicial discapacitat	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.1 DNI-NIF	17/11/2010
07/0000086-M/10	Sol·licitud inicial discapacitat	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.1 DNI-NIF	17/11/2010
07/0000033-AP/11	Valoració Orientació	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.1 DNI-NIF	28/01/2011
070000179M10	Sol·licitud inicial discapacitat	DPI1 - Documents personals d'identificació	DPI1.5 CIF persona jurídica	29/10/2010

## 12.12 Consulta de Información Relevante de Expedientes

En este caso se pretende acceder únicamente a la información relevante de cada expediente, esto es:

- expediente – menor asociado (acceso al módulo de datos personales)
- relación de actuaciones del expedientes ordenadas cronológicamente por fechas
  - o información relevante de de cada actuación
  - o datos de la persona/representante que inició la actuación



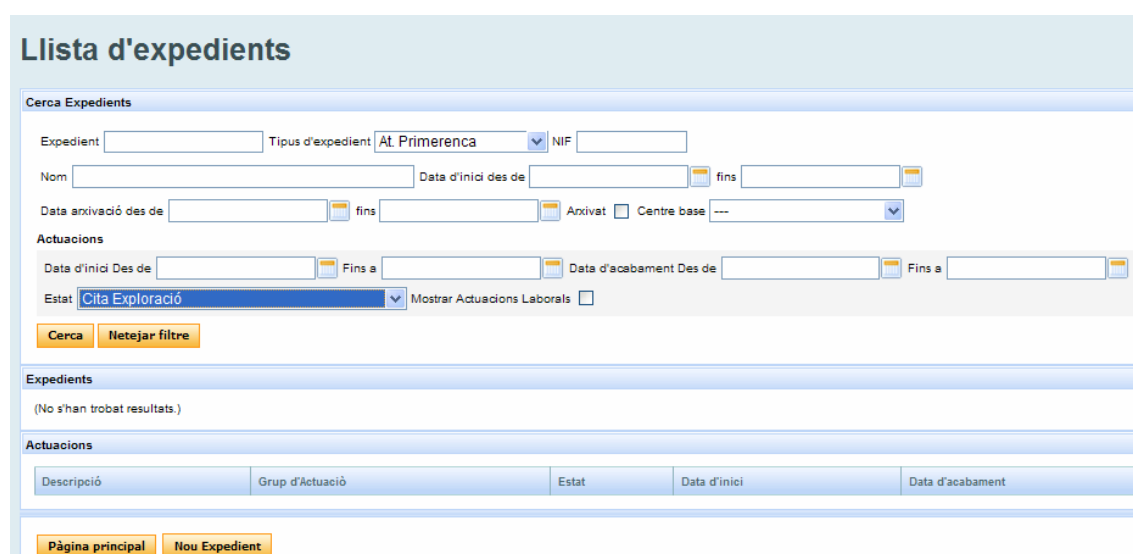
- documentos
- citaciones
- informes de facultativos
- notificaciones
- datos de archivo
- datos de tratamiento
- Diagnóstico
- Dictamen/resumen



The screenshot shows the 'Llista d'expedients' interface. At the top, there are tabs: 'Dades Personals', 'Tramitació d'Expedients', 'Gestió Expedients', 'Citacions', and 'Gestió de T'. The 'Gestió Expedients' tab is active, and a dropdown menu is open showing options: 'Consulta d'Expedients', 'Informes Facultatius', 'Seguiment d'Expedients', 'Documents de Expedients', 'Gestió d'Actes', 'Gestió d'Acceptació de Dictàmens', and 'Impressió Targetes'. Below the tabs, the title 'Llista d'expedients' is displayed. Underneath, there is a search section titled 'Cerca Expedients' with input fields for 'Expedient', 'Tipus d'expedient', 'Nom', 'Data d'inici des de', 'Data d'acabament fins a', 'Data d'arxivació des de', 'Data d'arxivació fins a', 'Arxivat', 'Centre base', and 'Estat'. There are also buttons for 'Cerca' and 'Netejar filtre'.

La pantalla principal de consulta permite localizar expedientes:

- por los campos principales identificativos del mismo: código de expediente, tipo de expediente, NIF o nombre de la persona asignada al expediente, etc.
- así como los campos de las actuaciones que componen el expediente.










The screenshot shows the 'Llista d'expedients' interface with search results. The title 'Llista d'expedients' is at the top. Below it, the search section 'Cerca Expedients' is visible. The search results are displayed in two sections: 'Expedients' and 'Actuacions'. The 'Expedients' section shows '(No s'han trobat resultats.)'. The 'Actuacions' section shows a table with columns: 'Descripció', 'Grup d'Actuació', 'Estat', 'Data d'inici', and 'Data d'acabament'. Below the table, there are buttons for 'Pàgina principal' and 'Nou Expedient'.

Una vez filtrados los expedientes / tipos de actuaciones que queramos consultar, se nos presenta la relación de expedientes que cumplen dicha condición.

Para cada expediente tenemos una relación de botones que nos darán acceso a las funcionalidades más importantes de dicho expediente.

A nivel de expediente podremos consultar de forma rápida la siguiente información:

	datos personales del expediente
	acceso a la tramitación del expediente
	información general de seguimiento o notas de cada expediente
	acceso a los datos básicos de cada actuación
	Acceso a los documentos del expediente
	Acceso a las notificaciones del expediente
	Acceso a los datos de archivo del expediente

Si pulsamos cualesquiera de los iconos, iremos directamente a las funcionalidades de consulta de datos personales, tramitación o notas de seguimiento generales de cada expediente.

Si pulsamos el icono de actuaciones, el aplicativo nos mostrará todas las actuaciones realizadas sobre el expediente, ordenadas por fecha de manera descendente con su información principal.

**Llista d'expedients**

Cerca Expedients

Expedient: 0714000048-API11 Tipus d'expedient: AL Primèria ☐ NIF:

Nom:  Data d'inici des de:  fins:

Data d'arxivament des de:  fins:  Activat: ☐ Centre base:

Actuacions

Data d'inici Des de:  fins a:  Data d'arxivament Des de:  fins a:











Estat:  ☐ Mostrar Actuacions Laborals ☐

Expedient	Tipus d'expedient	Descripció	Estat	Data d'inici	Nom i llogar	Motiu d'arxivament	Data d'arxivament
0714000048-API11	AL Primèria	Exp: 0714000048-API11	Inici Tractament	07/09/2011	45 Fernando probandoAT		

Registres 1 de 1




Descripció	Grup d'afiliació	Estat	Data d'inici	Data d'arxivament	Motiu d'arxivament	Data d'arxivament
Sol·licitud d'Atenció Primèria	Atenció Primèria	Inici Tractament	07/09/2011			

Para cada actuación individual podremos a su vez, tener acceso directo a la siguiente información relevante:

	Dar de alta un nuevo informe
	Acceso a los informes
	Acceso los tratamientos
	Acceso a las citas de control UDIAP
	Acceso a los documentos de la actuación
	Acceso a las citaciones
	Acceso a los datos de archivo de la actuación
	Acceso a las notificaciones de la actuación
	Acceso a los diagnósticos
	Acceso al resumen – dictamen de AT

## Informes

### Llistat d'Informes

Actuació																			
Expedient		071003625M04				RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:				Data Inic		27/01/2004		Data finalització		09/06/2006			
				Actuació															
Informes																			
Tipus Informe		Expedient		Actuació		Nom i cognoms		Professió		Data Apertura		Data Tancament		Estat					
Informe Mèdic		071003625M04		RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:		MERCE CONQUERRI MARIANO		XAVIER CALATRAVI ESPORLERI		06/06/2006				TANCAT					
Informe Psicològic		071003625M04		RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:		MERCE CONQUERRI MARIANO		LAURA BINARROIER BINSSALEMER		06/06/2006				TANCAT					
Informe Social		071003625M04		RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:		MERCE CONQUERRI MARIANO		SANDRA ATZUR BEX		06/06/2006				TANCAT					

## Citaciones

Sistema de Gestió de Discapacitat Direcció General d'Atenció a la Dependència					
Usuari: domo diluna, 04 de octubre de 2010					
Llistat de Sol.licituds					
Cercar Sol.licituds					
Data	des de	fin	Estat de la citació	Seleccioneu estat	Tipo citació
				Seleccioneu tipus	
Centre Base	Seleccioneu Centre Base	Expedient	Nom i cognoms		
Llistat Sol.licituds					
Data de sol.licitud	Expedient	Nom i cognoms	Tipo citació	Estat de la citació	
26/09/2010	070000130M10	RAQUEL FELANTXER INQUIER	VALORACIÓ METGES	ANULADA	
24/09/2010	070000173M10	JOSE JUAN RUIZ PEREZ	VALORACIÓ METGES	SOL.licitada	
23/07/2010	070000163M10	ROSALIA CASTRO null	VALORACIÓ METGES	SOL.licitada	
23/07/2010	070000158M10	JOSE JUAN RUIZ PEREZ	VALORACIÓ METGES	ANULADA	
19/07/2010	070000157M10	JOSE JUAN RUIZ PEREZ	VALORACIÓ METGES	SOL.licitada	

## Documentos del expediente / de la actuación

Documents Expedients					
Tipus Expedient	Discapacitat	Expedient	071003625M04	Actuació	RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:
Tipus document		Document			
Data Inici		Data finalització			
Expedient	Actuació	Tipus document	Document	Data	
071003625M04	RESOLT - Revisió Instància de Parte .Motivo:Grau de Minusvalia .Reste d'informació: dada de resolució 09/06/2006, dada acús de rebut , dada arxiu:	Informes psicològic	Informes proves psicològics aportats	30/09/2010	

## Diagnóstico del menor

A medida que se vayan introduciendo diferentes diagnósticos por los diferentes facultativos que valoren al menor, el aplicativo irá almacenando los diferentes diagnósticos e indicará de qué informe procede. Estos diagnósticos se muestran a modo de solo lectura y no se podrán ni modificar ni borrar ni añadir. Siempre deberán ser los facultativos los que indiquen estos diagnósticos en sus respectivos informes.

Asimismo se podrá indicar en esta pantalla información del menor en el momento de realizar la valoración del menor:

- si es prematuro
- semanas de gestación
- edad real y corregida, etc.

**Dades de l'actuació**  
 Expedient: 07/4000015-AP/12      Nom: Antonio Barrera Infante  
 Actuació: Sol·licitud d'Atenció Primerenca      Data d'inici: 10/02/2012

**Dades del menor**  
 Prematur:    
 Setmanes de gestació:    
 Pes en néixer (g):    
☒ PAEG ☐ BPEG   
 Edat real en iniciar el tractament(setmanes):    
 Edat corregida en iniciar el tractament(setmanes):

**Peso y Diagnóstico ODAT**  
 Se permiten indicar los pesos, etc. del menor así como como consultar los diagnósticos ODAT recogidos en los diferentes informes.

**Diagnòstics de l'actuació**

Informe	Eix	Nivell	Diagnòstic
NEUROPEDIATRIA (13/02/2012)	Factores biológicos de riesgo	Factores de riesgo	Antecedentes familiares de trastornos auditivos, visuales, neurológicos o psiquiátricos de posible recurrencia
NEUROPEDIATRIA (13/02/2012)	Trastornos del desarrollo	Trastornos / Disfunciones	Parálisis cerebral infantil/ Trastorno motor cerebral

Etc.

## **16.- FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ATENCIÓN**

### **TEMPRANA - PORTAFIRMAS**

Para realizar las acciones de firma digital de documentos de discapacidad se utilizarán los mecanismos que la herramienta HELIUM y el portafirmas electrónico del govern Balear, los cuales facilitarán la firma de documentos de salida de la aplicación. Los documentos de salida que se manejan en la aplicación y que se firmarán electrónicamente son los siguientes:

AP2 CARTAS U OFICIOS. Los oficios de notificación serán firmados por la Jefe de Servicio o por quien se indique en el módulo de notificaciones.

Los informes de facultativos no se firmarán por los técnicos facultativos

AP3 INFORMES MÉDICOS

AP4 INFORMES PSICOLÓGICOS

AP5 INFORMES SOCIALES

Sólo se firmará mediante el documento de oficio de notificación cuando salen fueran y lo hará el director del Centro Base, indicando en el informe que facultativo lo emitió, centro y fechas.

AP8 RESOLUCIÓN SEGÚN CASUÍSTICA

Todos los documentos de resolución deberán ser firmados por el Director del Centro Base

## 12.13 Portafirmas Electrónico del Govern

Los documentos de tipo:

- Citación
- Requerimientos
- Resolución

serán firmados por un Alto Cargo (Director del Centro Base), y éstos serán pasados para su firma a través del **Portafirmas Electrónico** del Govern.



The screenshot shows the 'Portafirmas Electrónico' interface. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo and the text 'TÉCNICO >> SOFTWARE >> EMPRESA'. Below the header, there's a navigation menu on the left with options like 'Configuración', 'Usuario De Prueba 1', 'Pendientes (3)', 'Firmados (0)', and 'Rechazados (0)'. The main content area is titled 'Firmar Documentos' and includes a section for 'Opciones de Firma' with a dropdown menu for 'Certificados' showing 'CN=NOMBRE USUARIO DE PRUEBA 1 - NIF XXXXXXXXXX-X, OU=XXXXXXXXXX, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT'. Below this are buttons for 'Refrescar', 'Firmar Documentos', and 'Cancelar'. A section titled 'Documentos Seleccionados' shows a list of documents: '1.- Documento "Documento de Prueba 2" firmando...' and '2.- Documento "Documento de Prueba 3" en espera'. A red banner at the bottom states 'EL DOCUMENTO SE ESTÁ FIRMANDO EN LOCAL CON EL CERTIFICADO SELECCIONADO'.

Esta aplicación permitirá que el Director del Centro pueda firmar documentos de forma electrónica, en bloques de muchos documentos, y además el módulo permite delegar la firma a otras personas.

Además, TODOS los documentos que se firmen digitalmente en el portafirmas serán custodiados en el servicio de custodia documental del Govern.

Este servicio permite garantizar la validez de la firma digital de los documentos custodiados durante un periodo indeterminado de tiempo y por sí mismo, es decir, aunque el certificado esté revocado, la autoridad de certificación hubiera desaparecido, etc.

Las personas a las que se enviarán desde la tramitación Helium cada uno de los tipos de documentos, están configuradas en la tabla general “Firmantes de los documentos del portafirmas”, accesible desde el menú de administración de la aplicación SISDEPEN


Cerca Taules generals			
Taula general	Firmantes de los documentos del portafirmas	Codi	Descripció
Taules generals			
Codi ▲	Descripció ▼	Paràmetre 1	Paràmetre 2
HEL_SDP_CER	Document portafirmes Certificat		u95589
HEL_SDP_CIT	Document portafirmes Citació		u95589
HEL_SDP_DIC	Document portafirmes Proposta resolució		u95589
HEL_SDP_REQ	Document portafirmes Requeriment		u95589
HEL_SDP_RES	Document portafirmes Resolució		u95589
Registres 1..5 de 5			



## 17.- ACCIONES ESPECIALES SOBRE EL EXPEDIENTE

### 12.14 Retroceder en la tramitación

Retroceder en la tramitación se deberá de utilizar EXCLUSIVAMENTE cuando se haya producido un ERROR en la tramitación y por tanto no se quiere continuar el avance del expediente por un flujo de tramitación que no es el apropiado. El retroceso en la tramitación implicará ir paso a paso hacia detrás en la tramitación hasta situarnos en el trámite deseado. Durante ese retroceso los datos introducidos en las tareas que se anulan serán eliminados.


Para realizar en retroceso en la tramitación, localizaremos al expediente en cuestión (ver consulta de expedientes) y en la pestaña de TOKENS, localizaremos la tarea que queremos retroceder y pulsaremos el icono de  que sirve para RETROCEDER LA TRAMITACIÓN:

Expedient: 07/4000015-AP/12 Consultes

Procés actual: Sol·licitud d'Atenció Primerenca (10/02/2012)

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

Tokens del procés

Id	Nom	Pare	root	Node	Entrada	Creat el	Finalitzat el	Flags	
2843249	/		Si	Finaliza tratamiento (UDIAP)	13/02/2012 12:15	13/02/2012 10:26		R	

Llegenda dels flags: [S] Token suspès, [R] Pot reactivar el pare, [F] Finalització implícita

El aplicativo nos mostrará la relación de pasos anteriores al paso en el que nos encontramos (puede ser uno o varios, si viniéramos de una bifurcación)

Expedient: 07/4000015-AP/12 Consultes

Procés actual: Sol·licitud d'Atenció Primerenca (10/02/2012)

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

Retrocedir token /

Node a on retrocedir

Cancel·lar tasques?

<< Selecció un node >>  
 << Selecció un node >>  
 Seguiment tratamiento

Retrocedir Cancel·lar

Seleccionamos el nodo anterior, marcamos cancelar tareas y pulsamos el botón RETROCEDIR lo cual hace que se anule la tarea en la que nos encontramos y el expediente se sitúe en la tarea seleccionada.

## 12.15 Re-assignar tareas

Reasignar tareas se deberá utilizar para cambiar una tarea que ha sido asignada a una persona (PERSONA1), a otra persona diferente (PERSONA2), dado que la primera no va a poder realizar la tramitación (vacaciones, baja, etc.)




Para ello, iremos al expediente en cuestión y en la pestaña de TASQUES, localizaremos la tarea que queremos re-asignar y pulsaremos el icono de PERSONAS que sirve para RE-ASIGNAR:

Expedient: 07/4000016-AP/12 Consultes

Procés actual: sdp2\_1 2843727

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis **Tasques** Tokens Registre Eines

**Tasques del procés**

Id	Títol	Creada el	Iniciada el	Finalitzada el	Prioritat	Data límit	Responsable	Flags
2843751	Tràmit Inicial de l'actuació	13/02/2012 17:31			Normal		FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE	  

Llegenda dels flags: [C] Tasca cancel·lada, [S] Tasca suspesa

Una vez indicado que queremos re-asignar la tarea, indicaremos el nombre de la persona que va a coger la nueva tarea (PERSONA2) y pulsaremos el botón RE-ASIGNAR.

Expedient: 07/4000016-AP/12 Consultes

Procés actual: sdp2\_1 2843727

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis **Tasques** Tokens Registre Eines

**Reassignar tasca "Tràmit Inicial de l'actuació"**

Expressió d'assignació •

Els camps marcats amb • són obligatoris

La tarea ya no estará en la lista de tareas pendientes de la PERSONA1 y en cambio si estará en la lista de tareas pendientes de la PERSONA2.

Del mismo modo que se puede asignar a una persona se puede asignar a un grupo, indicando en la expresión de asignación:

- Group(nombre\_del\_grupo)
- User(codigo\_del\_usuario)

## 12.16 Delegar tareas

La delegación de tareas significa que el usuario que ha de tramitar una tarea tendrá la opción de definir, para una tarea concreta, qué otra persona podrá también realizar dicha tarea.

Cuando se delega una tarea se ha indicar a quien se delega y se ha de añadir un comentario para la persona a la que delega. Además se puede indicar si se quiere supervisar dicha tarea una vez la tarea hubiera sido realizada por la persona a la cual hubiese sido delegada.

Tràmit Inicial de l'actuació [\[recopilar\]](#)

Tasca [\[Dades\]](#) [\[Documents\]](#)

Registre de dades bàsiques de l'actuació

En este tràmit se deuen introduir les dades bàsiques d'inici de l'actuació (dades i documents). Els documents de caràcter mèdic, psicològic, social, etc. no se incorporen fins la fase de Evaluació pels tècnics.

Informació de la tasca

Títol	Tràmit Inicial de l'actuació
Expedient	070000172M10
Tipus d'expedient	Expedient de Discapacitat
Data de creació	30/07/2010 11:51
Prevaltat	Normal

**Delegar la tasca**

Destinatari

Comentari

Supervisada? ☐

[Delegar](#)

## 12.17 Cancelar tareas

Cancelar una tarea significa que dicha tarea no se va a realizar. Esto puede ser necesario cuando una actuación debe archivarse porque el interesado desiste, fallece, etc. por tanto se va a proceder al archivo de la actuación y no se va a continuar la tramitación desde el punto en que se encontrara.

Para cancelar una tarea, deberemos localizar el expediente, seleccionar la actuación con la cual queremos trabajar, ir a la pestaña TASQUES, y buscar la tarea que queremos cancelar (será la última).

Expedient: 07/0000113-M/10 Consultes

Procés actual: Sol·licitud inicial discepatat (25/11/2010)

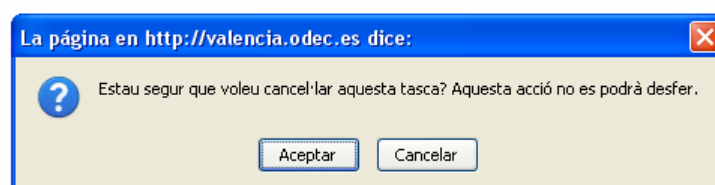
[Expedient](#)
[Dades](#)
[Documents](#)
[Cronograma](#)
[Terminis](#)
[Tasques](#)
[Tokens](#)
[Registre](#)
[Eines](#)

**Tasques del procés**

Id	Títol	Creada el	Iniciada el	Finalitzada el	Prioritat	Responsable	Flags
330109	Tràmit inicial de l'actuació	23/11/2010 13:42	23/11/2010 13:47	23/11/2010 13:51	Normal	demo demo demo demo demo	
330129	Escanejat inicial de documents	23/11/2010 13:51	23/11/2010 13:52	23/11/2010 13:53	Normal	demo demo demo demo demo	
330140	Selecció de documents desde el mòdul de dades personals	23/11/2010 13:53			Normal	demo demo demo demo demo	

Llegenda dels flags: [C] Tasca cancel·lada, [S] Tasca sospesa

Pulsaremos el botón CANCELAR la tarea, con lo que se muestra el siguiente mensaje de aviso, se cancela la tarea dejando de estar pendiente en el bandeja de tramitación de los usuarios.



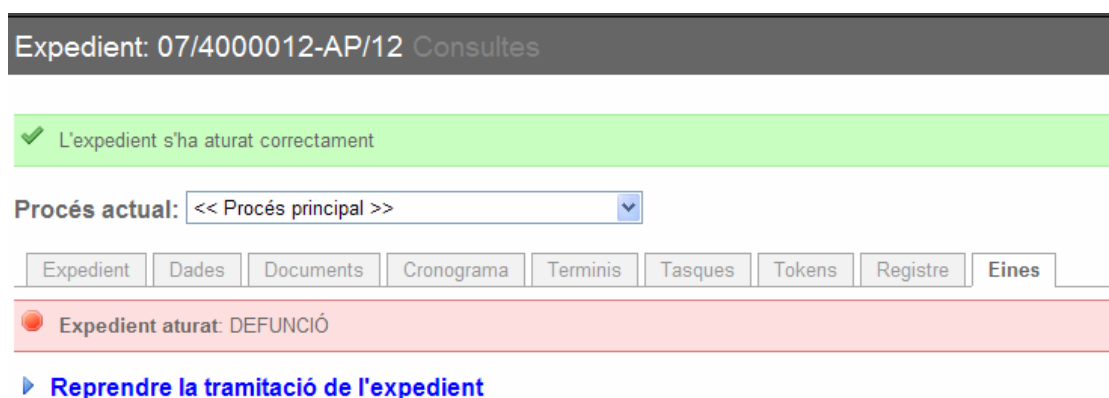
## 12.18 Detener la tramitación de un expediente

Detener la tramitación de un expediente implica que no se va a continuar con la tramitación del expediente, independientemente del trámite en el que nos encontremos por el motivo que sea (fallecimiento del interesado, traslado a otra CCAA, etc.). En el momento que detengamos la tramitación del expediente, todas las tareas que pudiera tener pendiente quedan anuladas y el expediente queda en estado archivado pudiendo consultar su datos en todo momento.

Para ello, localizaremos el expediente en cuestión y en la pestaña de EINES pulsaremos la opción de ATURAR con lo que nos aparece una pantalla donde debemos indicar el motivo.



Una vez indicado el motivo y pulsado el botón ATURAR el expediente elimina todas las tareas pendientes y pasa a un estado similar al de archivo.



Si fuese necesario se puede retomar el expediente con la acción REPENDRE TRAMITACIÓ.

## 12.19 Finalizar la tramitación de un expediente

Finalizar la tramitación de un expediente implica que se va a dar por concluída la tramitación del mismo, independientemente del trámite en el que nos encontremos por el motivo que sea:

- defunción del interesado
- traslado a otra CCAA
- otros

En estos casos, habremos procedido previamente al archivo del expediente.

En el momento que detengamos la tramitación del expediente, todas las tareas que pudiera tener pendiente quedan anuladas y el expediente queda en estado archivado pudiendo consultar su datos en todo momento.

Para finalizar de forma definitiva un expediente deberemos ejecutar UNA ACCIÓN sobre el expediente, una acción de “Finalizar Expediente”. Así, deberemos proceder de la siguiente forma:


- una vez localizado el expediente en Helium
- accedemos a los datos de éste en Helium, para ello no tendremos más que clicar sobre el código del expediente
- y pulsamos el botón FINALIZAR EXPEDIENTE
- A partir de este momento ya no podemos iniciar más trámites en Helium para dicho expediente

Expedient: 07/4000015-AP/12 Consultes

Procés actual: << Procés principal >> v

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

**Informació de l'expedient**

Número	07/4000015-AP/12
Títol	Exp. 07/4000015-AP/12
Tipus	Expedient d'atenció primerenca CAIB
Estat	Fin Tractament
Iniciat per	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Iniciat el	13/02/2012 10:25
Persona responsable	FERNANDO LLOPIS ALEIXANDRE
Número identificatiu intern	15-2012
Definició de procés	sdp2 v.23 

Modificar informació

Afegir expedient relacionat

Executar acció
 

Obrir nova actuació
Inicialitza permisos
Finalitzar expedient