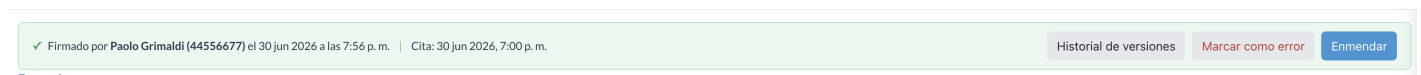


Cómo enmendar o marcar como error una ficha firmada

Una ficha firmada queda **bloqueada**, pero no es definitiva: si necesita **corregir** un dato, puede **enmendarla**; y si la ficha se creó por equivocación, puede **marcarla como error**. Ambas acciones quedan registradas en el **historial de versiones**.

“ ⚠ Solo el **médico que firmó** la ficha puede enmendarla o marcarla como error. Si otro usuario lo intenta, el sistema no lo permitirá.

Estas acciones están disponibles en la **banda de firma** (la banda verde), tanto en **Atender** (justo después de firmar) como en el **expediente del paciente (Expedientes → Historia)**.



Cómo enmendar (corregir) una ficha firmada

Enmendar **reabre** la ficha para poder editarla; al terminar deberá **volver a firmarla**.

1. En la banda de firma, pulse «**Enmendar**».
2. Aparece la ventana «**¿Enmendar ficha firmada?**», que le explica que al enmendar:
 - La ficha pasará a estado **editable (Enmienda)**.
 - Podrá **editar el contenido**.
 - Requerirá una **nueva firma** para finalizar.
 - Se creará un **registro de auditoría** de la enmienda.
3. (Opcional) En el campo «**Motivo de la enmienda (opcional)**» escriba brevemente por qué está corrigiendo la ficha. Este motivo queda guardado con la nueva versión.

4. Pulse «**Sí, enmendar**» (o «**Cancelar**» para no hacer cambios). Verá el aviso «*Ficha abierta para enmienda*».
5. La ficha se **desbloquea** y puede editar las secciones que necesite (entrevista, examen físico, diagnóstico, tratamiento, etc.), tal como en una consulta normal. **Guarde** cada sección que modifique.
6. Cuando termine, pulse «**Re-firmar y cerrar**» (el botón de cierre ahora muestra ese texto). Pasará por la misma confirmación de firma y la ficha quedará firmada de nuevo, creando una **nueva versión** en el historial.

“  Si enmendó desde el expediente del paciente, el sistema lo llevará a **Atender** para que realice la corrección y la vuelva a firmar.

Cómo marcar una ficha como error (anular)

Use esta opción cuando la ficha se creó **por equivocación** o no debe considerarse un registro clínico válido. La ficha **no se borra** (se conserva para auditoría), pero queda marcada como anulada.

1. En la banda de firma, pulse «**Marcar como error**».
2. El sistema le pedirá que **indique el motivo** de la anulación. Escríbalo y confirme.
3. La ficha queda marcada como **error de captura**: la banda de firma cambia para indicarlo y la ficha ya no se considera un registro válido. Verá el aviso «*Ficha marcada como error*».

“  **Marcar como error es una acción seria** y queda registrada (quién, cuándo y el motivo). Úsela solo cuando la ficha realmente no deba contar como consulta. Si solo necesita **corregir** un dato, use «**Enmendar**» en lugar de anular.

Fichas antiguas (cerradas antes de esta función)

Las consultas que se cerraron **antes** de que existiera la firma electrónica aparecen como **cerradas** en el expediente, sin banda de firma. Se muestran en modo de solo lectura. Si necesita corregir una de ellas, puede **enmendarla** desde el expediente: al hacerlo se reabre para editar y, al firmarla, se convierte en su **primera versión firmada**.

Anterior: Cómo consultar el historial de versiones de la ficha.

Revisión #6

Creado 2026-07-01 03:17:24 UTC por Admin

Actualizado 2026-07-13 22:10:11 UTC por Admin