achs salud

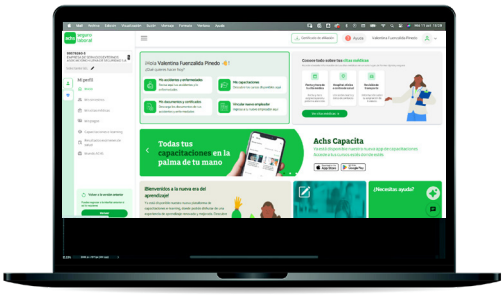
Manual de Agendamiento SEL

En nuestra Plataforma de Agendamiento SEL podrás reservar tus cupos de manera autónoma seleccionando la fecha y horas que sean de tu preferencia en todos nuestros centros.

Para hacer una reserva sigue estos pasos:

1 Iniciar sesión en achsvirtual.achs.cl

Recuerda que debes estar registrado en nuestro sitio **achsvirtual.cl** para comenzar la sesión.



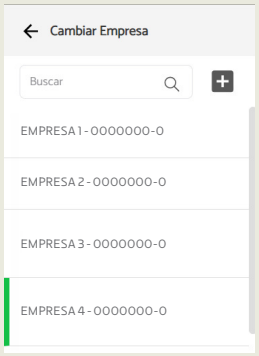
2 Selecciona la opción (SEL) en el menú principal

01 Seleccionar en el menú lateral la **opción SEL** representada con este icono
Si no aparece esta opción debes solicitarla a **soportesel@achs.cl** enviando rut del trabajador y rut de la empresa.

02 Luego selecciona la opción Agendamiento SEL para ser redirigido a la plataforma de Agenda SEL.

Este ícono, en la parte superior del menú, **permite ver y cambiar la empresa para agendar.**

Luego de hacer clic en el ícono, podrás visualizar todas las empresas que tienes asignadas, tal como muestra la imagen.



3 Reservar horas

Para comenzar debes considerar si agendarás para evaluadas/os **Contratados** o **Postulantes.** Continúa completando los campos para realizar el agendamiento. Una vez ingresados los datos de la cita de los puntos 1, 2 y 3 que se indican en la siguiente imagen, se habilitará el botón "Ver agenda", haz clic para continuar.

Las reservas que realices en la plataforma, **quedarán registradas a tu nombre y con la empresa** seleccionada en el paso anterior. En el caso que quieras cambiar la empresa, debes volver a Achs Virtual.

01 **Seleccionar "Nueva cita"**

02 **Seleccionar tipo de evaluado**
Escoge la situación contractual de las personas que asistirán a la cita.

03 **Seleccionar evaluaciones**
En el campo **"Baterías"(*)** o **"Exámenes"(**)** ingresa el nombre de la evaluación que necesitas realizar.

Cuando agendes exámenes ten en cuenta que:

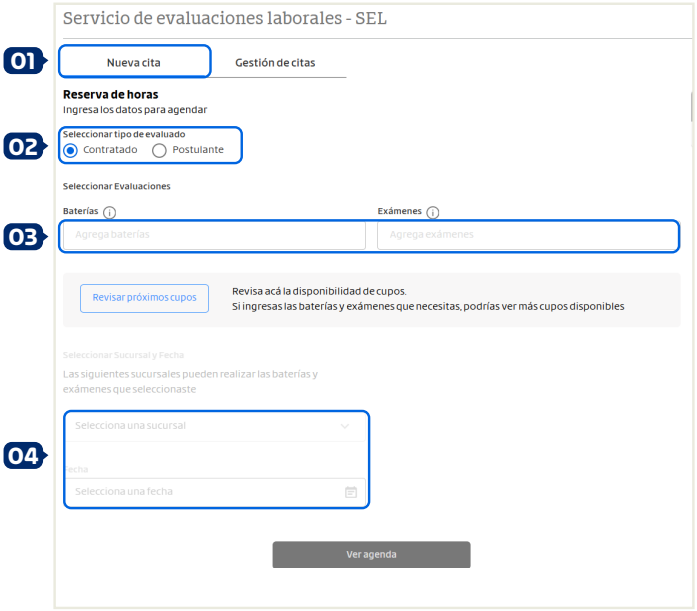
- Si agregas un examen de drogas debes agregar el examen "Atención Enfermería"

- Si solicitas un examen de sangre, debes agregar el examen "Muestra Venosa Adulto"

- Los exámenes Rx Tórax Técnica OIT y Lectura de Neumoconiosis siempre se deben agendar juntos

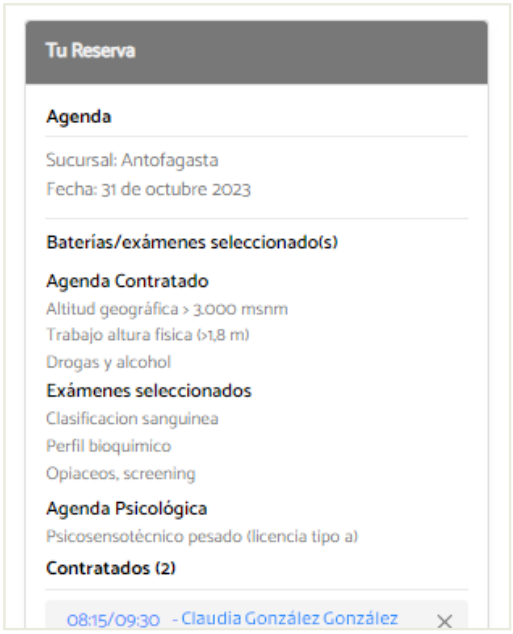
Si necesitas revisar las tarifas de los exámenes y baterías **ver aquí.**

04 **Seleccionar Centro y Fecha**
Identificar el Centro Achs Salud y fecha en la que se van a realizar las evaluaciones.



* Las baterías consisten en un conjunto de exámenes que permiten determinar si una persona tiene o no contraindicaciones para realizar una tarea o exponerse a un riesgo.
Revisar información de las baterías **aquí.**

** Exámenes: puedes agregar otras prestaciones médicas adicionales a las baterías. De estos exámenes sólo se informa el resultado y no tienen vigencia. Un ejemplo de esto son los exámenes de drogas.



Información de tu solicitud
En esta parte verás el tipo de evaluado (Contratado o Postulante)

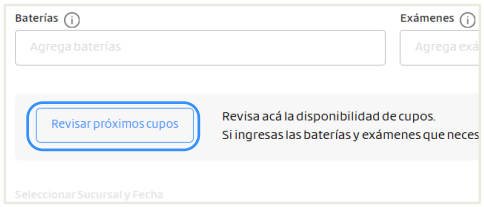
Baterías y exámenes seleccionados
En esta sección está el detalle de las evaluaciones seleccionadas por agenda, puedes eliminarlas haciendo clic en la X.

Agenda Médica (Postulante/contratado)
Corresponde a las evaluaciones que puede concluir una enfermera o un médico.

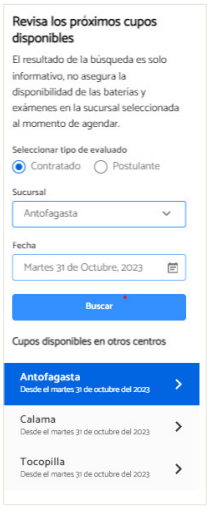
Exámenes seleccionados
Son las prestaciones que puedes solicitar para requerir información adicional a las baterías.

Agenda Psicológica
Estas evaluaciones son concluidas por un psicólogo y consideran aspectos sensotécnicos, psicométricos o de personalidad.

Revisar próximos cupos



Es una opción que permite al usuario revisar las próximas horas disponibles en las diferentes sucursales según la fecha seleccionada.
Esta información es referencial y no asegura la disponibilidad de los cupos al momento de agendar.



Baterías y Exámenes que no se pueden agendar

Existen evaluaciones que no se pueden agendar en esta plataforma en algunas sucursales, porque requieren gestiones adicionales.
Cuando agendes una de estas baterías o exámenes, te aparecerá el siguiente mensaje:

Baterías

Concepción

Al menos una de las baterías o exámenes no está disponible para agendar online en esta sucursal. Solicítala(s) al **600600 2247** o a **sel@achs.cl**

Visualización de baterías y exámenes cuando no se pueden agendar en la plataforma

Para continuar agendando, puedes seleccionar otra sucursal o solicitar el agendamiento a través de nuestros canales habituales.

Listado de evaluaciones más frecuentes que no se pueden agendar en esta plataforma

Baterías
Hiperbaria
Citostáticos para Contratados
Plaguicidas para Contratados
Metales y metaloides

Exámenes
VIII Par (Octavo par). Puedes agendarlo en algunas sucursales
Test De Esfuerzo / Ergometría

4 Seleccionar cupos

En esta parte puedes escoger las horas y la cantidad de evaluados de la solicitud. A todos se le realizarán las mismas evaluaciones en la sucursal ya seleccionada. Si reservas horas en más de una agenda para una misma persona es necesario considerar 60 minutos entre los cupos de una misma persona.
En el caso que agendes evaluaciones médicas y psicológicas, tienes que seleccionar la misma cantidad de cupos en ambas agendas.

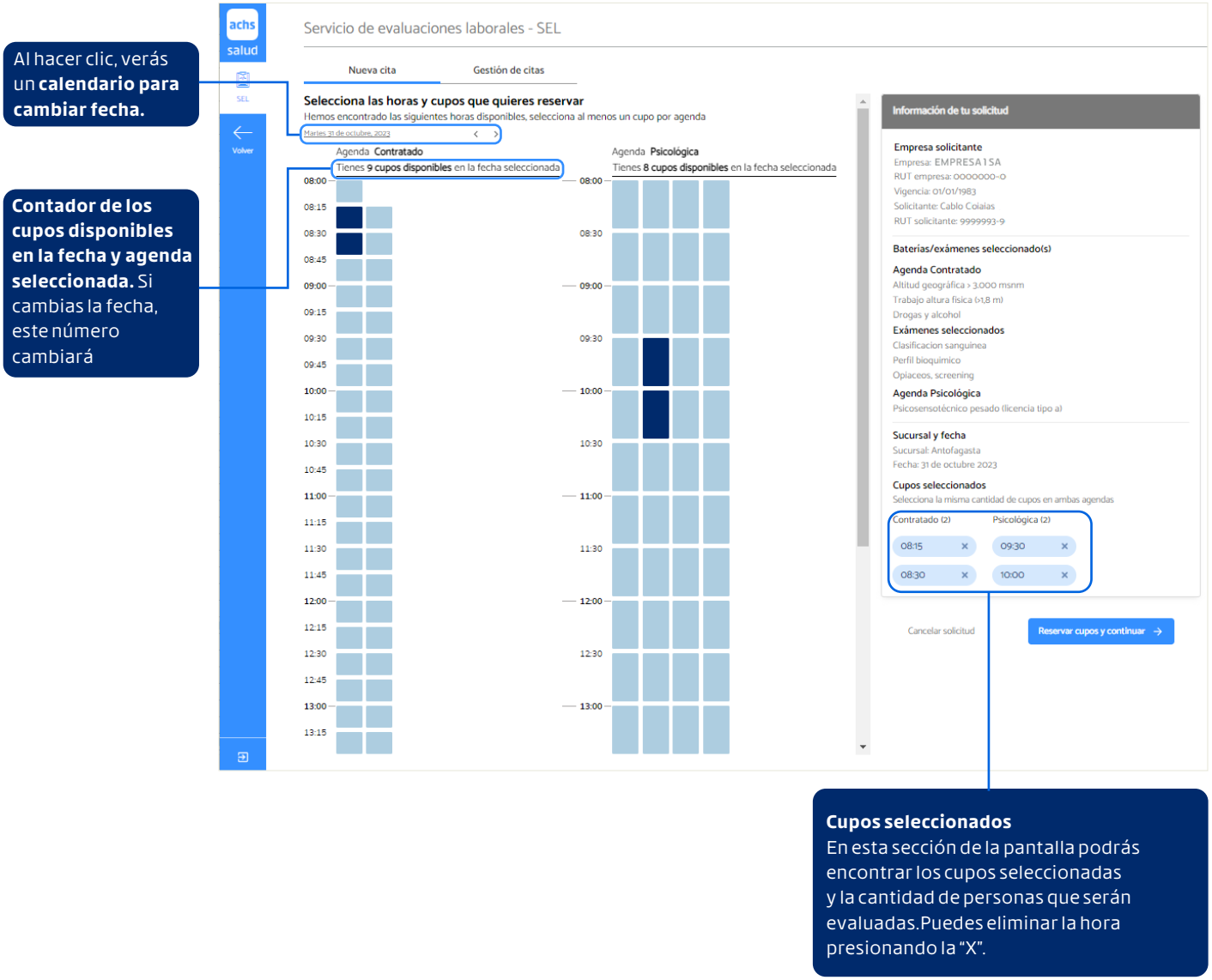
Simbología colores de cupos

Cupo disponible

Este color representa las horas que están disponibles por agenda.

Cupo seleccionado

Este color es para identificar las horas que seleccionaste, puedes seleccionar hacia al lado o hacia abajo según el horario que necesites.

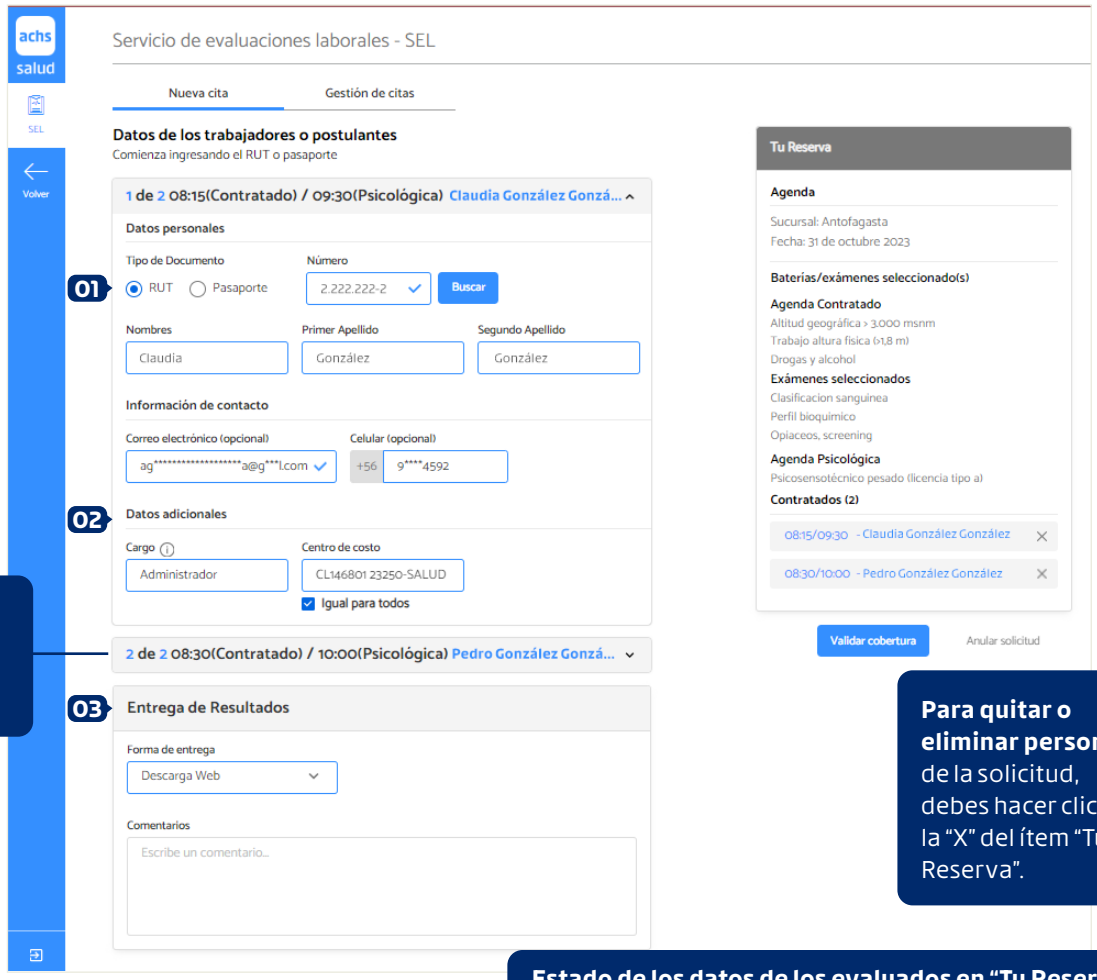


Ejemplo 01:
Si seleccionas 2 cupos a las 08:00 hrs. en Agenda Médica, significa que 2 personas asistirán en ese horario.

Ejemplo 02:
Imagina que tienes que evaluar a 2 personas y quieres agendarles una evaluación médica y psicológica a cada uno. En este caso debes escoger 2 cupos en cada agenda para poder continuar (Ver imagen de arriba).

5 Datos de los evaluados

Acá se ingresan los datos de las personas que serán evaluadas en la cita. Al ingresar el Rut/Pasaporte se realizarán diferentes validaciones según la situación laboral del evaluado. Los detalles los encontrarás en el anexo.



Contenedor donde se ingresan **los datos del segundo evaluado.**

Para quitar o eliminar personas de la solicitud, debes hacer clic en la "X" del ítem "Tu Reserva".

01 Tipo de Documento

Selecciona **RUT o Pasaporte** y luego ingresa el número del documento. Haz clic en "buscar" para cargar los datos del trabajador y luego completa los datos faltantes.

02 Datos adicionales

Cargo: Este dato es obligatorio porque aparecerá en el certificado.

Centro de costo: Según lo que indicó tu empresa, este dato puede ser opcional u obligatorio. Si no aparece, quiere decir que no lo necesitas.

03 Entrega de resultados

Selecciona como quieres obtener los resultados de las evaluaciones.

Estado de los datos de los evaluados en "Tu Reserva"

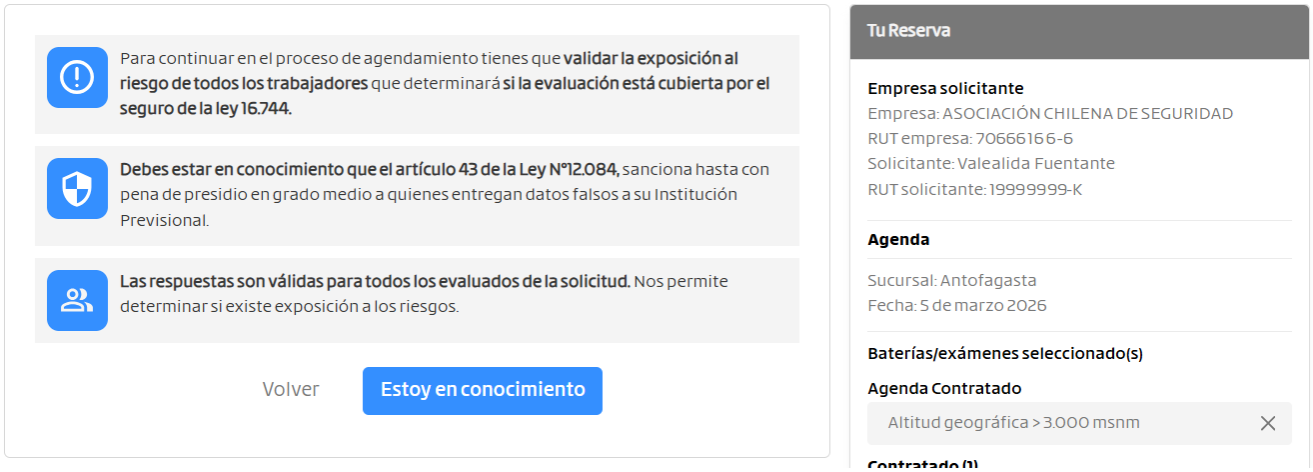
Existen 3 estados:

- **Evaluado no asignado:** Es cuando la hora y cupo todavía no tiene asignado un RUT/Pasaporte.
- **Información pendiente:** Es cuando, después de buscar el RUT/Pasaporte, queda pendiente ingresar algunos datos personales, cargo o centro de costo.
- **Texto color azul:** Es cuando ya están listos los datos del evaluado y puedes continuar con el agendamiento.

⚠ Si aparece un mensaje de alerta cuando se valida el Rut/pasaporte, revisa más información en el **anexo.**

6 Aceptar condiciones de evaluación de exposición al riesgo (Solo en contratados) de la información proporcionada

Acá se debe aceptar el estar en conocimiento de la información entregada en el recuadro para poder continuar en el proceso de agendamiento, y revisar las preguntas que definirán cobertura o no por el seguro de la evaluación asociado a exposición al riesgo en cuestión.



7 Validación de cobertura (Solo en Contratados)

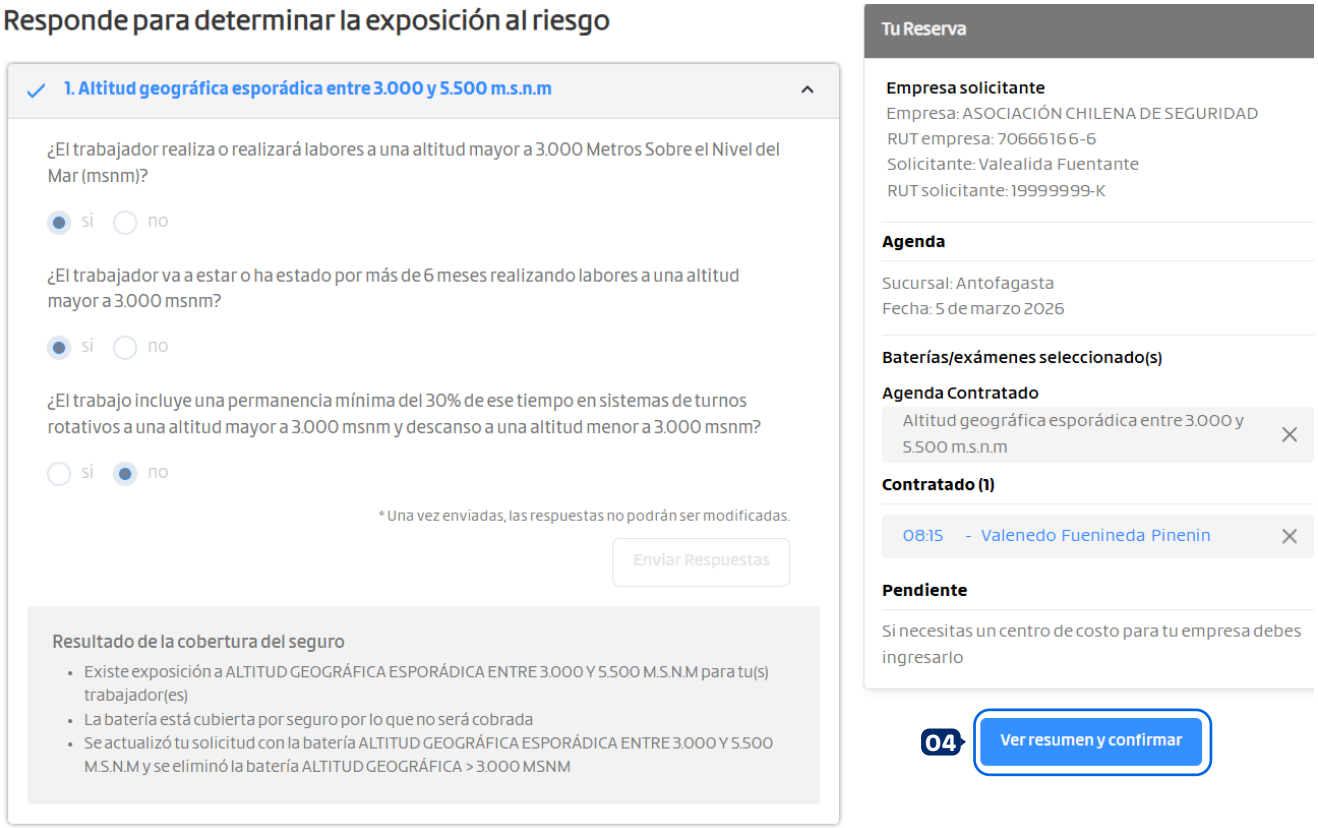
Se deben responder las preguntas asociada a cada una de las baterías agendadas que tienen oportunidad de ser gratuitas

01 **Responder preguntas:** Debes responder las preguntas con **"Si" o "No"**, asociadas a cada una de las baterías agendadas. Tener en consideración que las repsuestas estarán asociadas a todos los trabajadores y sus respectivos cargos.

02 **Enviar respuestas:** Presiona "**Enviar respuestas"**, ten con consideración que una vez que las envíes estas no podrán ser modificadas.

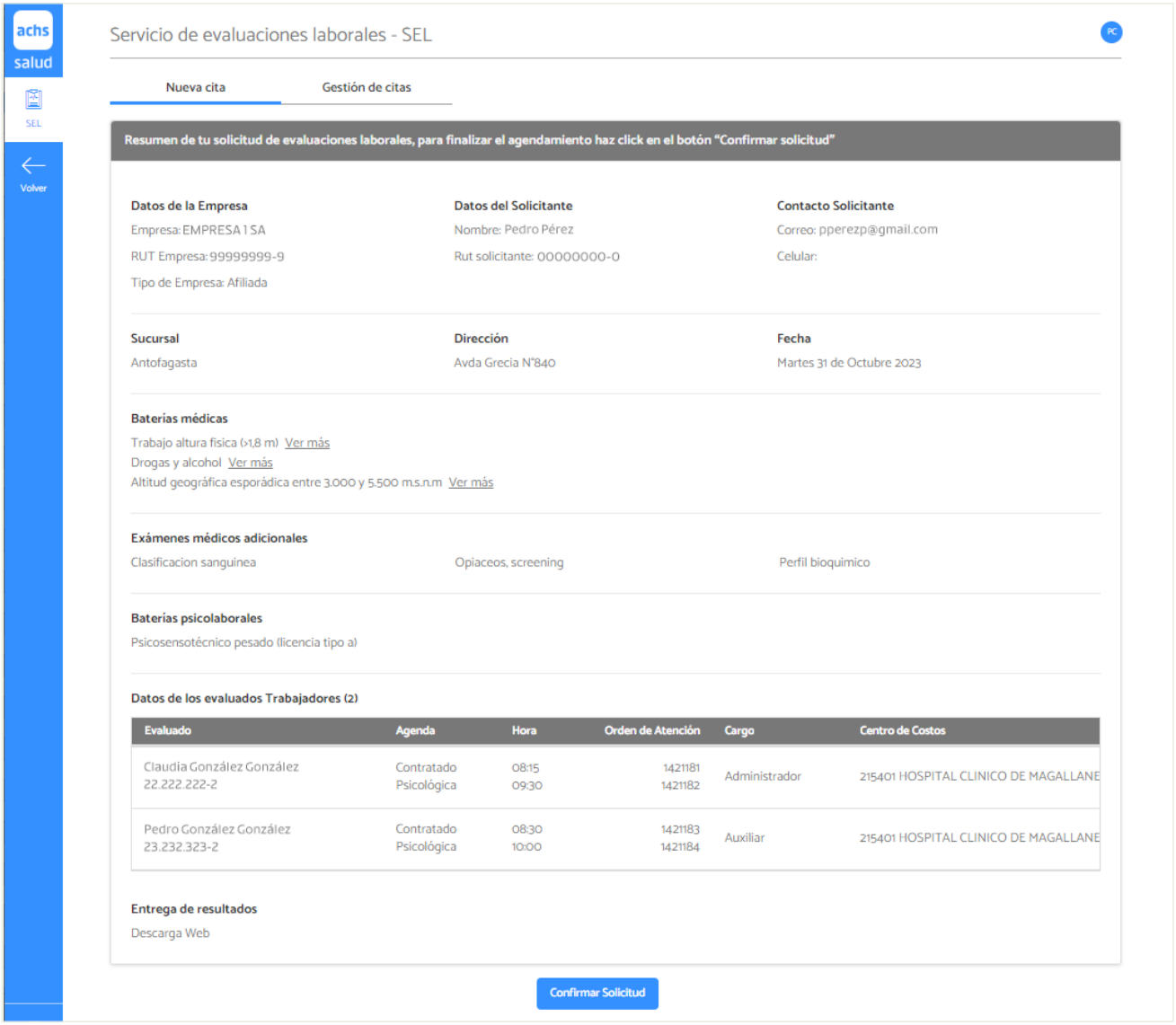
03 **Revisa la cobertura del seguro:** Al enviar las respuestas se muestra un recuadro gris con el resultado de la posible gratuidad dada por la cobertura del seguro para esa batería.

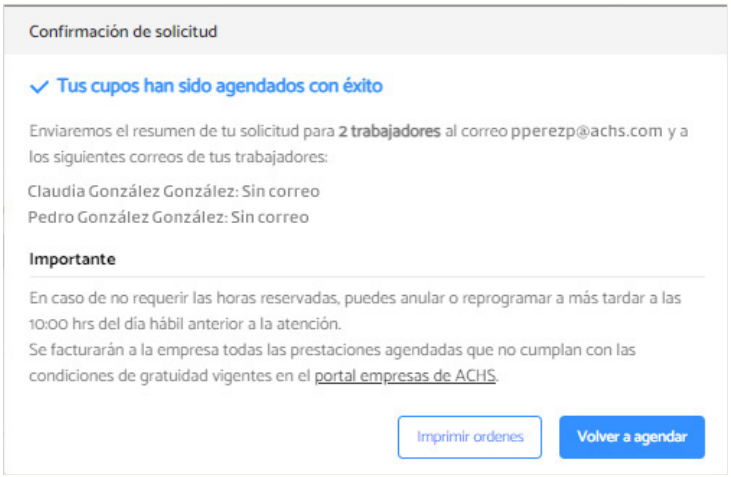
04 Para continuar a agendar selecciona **"Ver resumen y confirmar"**



8 Resumen de tu solicitud de evaluaciones laborales SEL

Aquí verás el resumen de la cita y sus evaluados. Una vez revisada la información haz clic en el botón “Confirmar cita” y se abrirá una ventana confirmando que se han reservados los cupos con éxito.



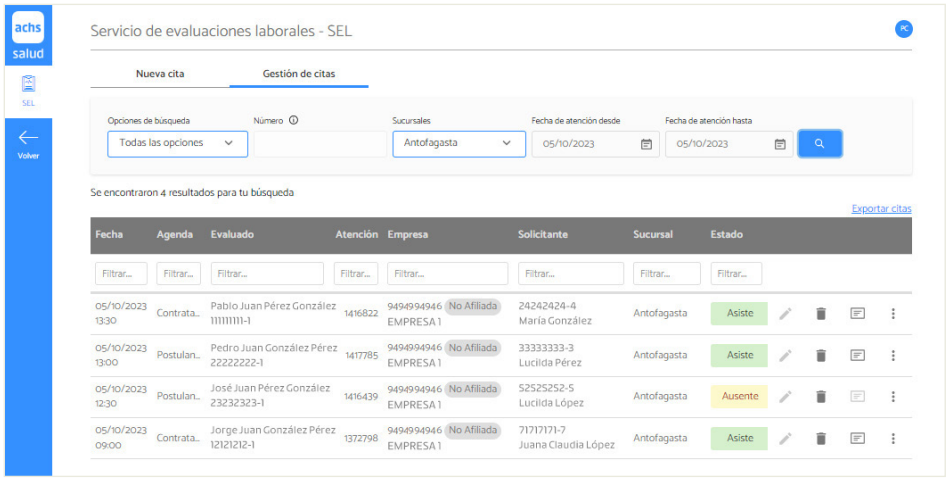


Una vez finalizada la reserva de hora, puedes volver a **“Nueva Cita”** y realizar un nuevo agendamiento o ir a **“Gestión de citas”** para modificar o revisar las citas que ya agendaste.

9 Gestión de Citas

Aquí podrás cambiar fecha, hora, evaluada/o, modificar baterías o exámenes solicitados y anular citas. Además, podrás ver la asistencia del trabajador y descargar un .zip con los resultados de la evaluación

⚠ **Recuerda:** Puedes modificar o anular citas a más tardar a las 10:00 hrs. del día hábil anterior a la atención.



- **Modifica tu cita:** Puedes modificar fecha, hora, evaluado/a y baterías o exámenes solicitados (dentro del plazo habitual).
- **Anular hora agendada:** Con esta opción puedes anular citas dentro del plazo ya mencionado.
- **Descargar certificados:** Aquí puedes ver si hay resultados disponibles para luego descargarlos.
- **Imprimir Orden de Atención:** Con esta opción verás la orden con el detalle de la cita.

Simbología de colores para los estados de la cita por evaluado:
Estado de la cita, corresponde al status de la orden de atención. Si pasas el cursor sobre el estado, verás información complementaria registrada en la sucursal durante la admisión.

Asiste
"Asiste" en color verde, aparece cuando se presentó a la cita y fue atendido.

Asiste
"Asiste" en color amarillo claro, aparece cuando el evaluado se presentó en la sucursal y no pudo ser atendido.

Agendada
"Agendada" en color gris, aparece cuando las citas se encuentran activas y aún no se ha registrado la asistencia.

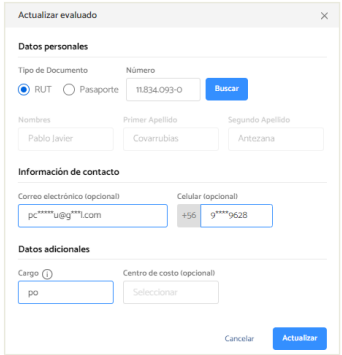
Anulada
"Anulada" en color rojo, aparece para las citas que han sido anuladas dentro del plazo establecido.

Ausente
"Ausente" en color amarillo oscuro, aparece para las citas en las cuales el evaluado no se presentó o llegó muy atrasado o adelantado.

10 Cambiar o editar datos de la o el evaluado

En "Gestión de Citas" también puedes editar o cambiar los datos de la o el evaluado. Sólo debes hacer clic sobre el nombre de la persona evaluada para abrir el modal de edición, tal como se ve en la imagen.

Importante: este cambio puede realizarse hasta las 18:00 hrs del día hábil anterior a la atención. Después de ese plazo, debes informar el cambio directamente al Centro SEL Achs Salud donde será evaluado.

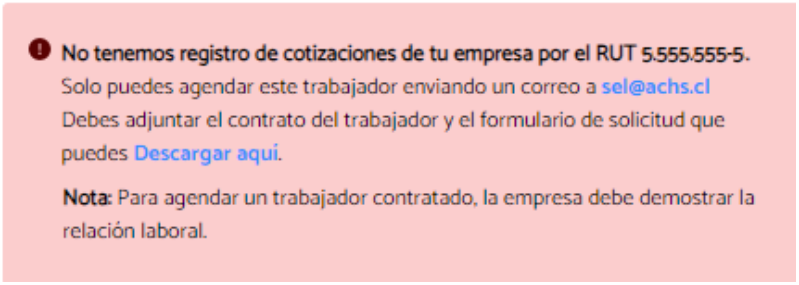


Anexos

En esta sección encontrarás información complementaria para guiarte en el proceso de agendamiento.

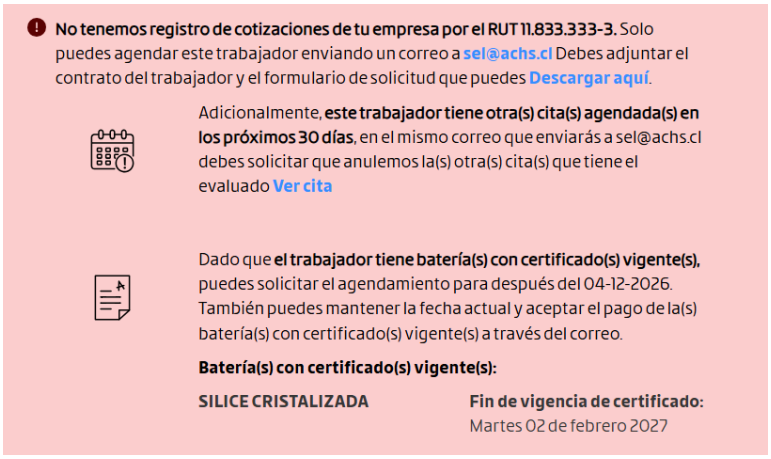
01 Alerta trabajador contratado sin cotizaciones

Este mensaje aparece cuando aún no tenemos registro del pago de cotizaciones por la persona que deseas evaluar. En estos casos no podrás continuar agendando y deberás solicitar el agendamiento enviando un correo a **sel@achs.cl**, adjuntando el contrato del trabajador y el formulario de solicitud.



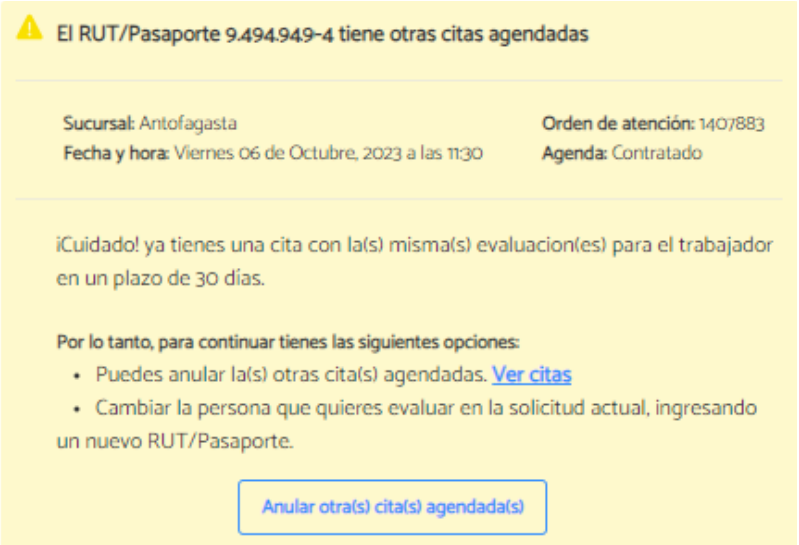
Otras alertas de trabajador sin cotizaciones

En casos excepcionales, el evaluado no tiene cotizaciones pero puede tener baterías y/o citas vigentes. En estos casos aparecerán alertas específicas y deberás seguir las indicaciones. Este es un ejemplo de esas alertas.



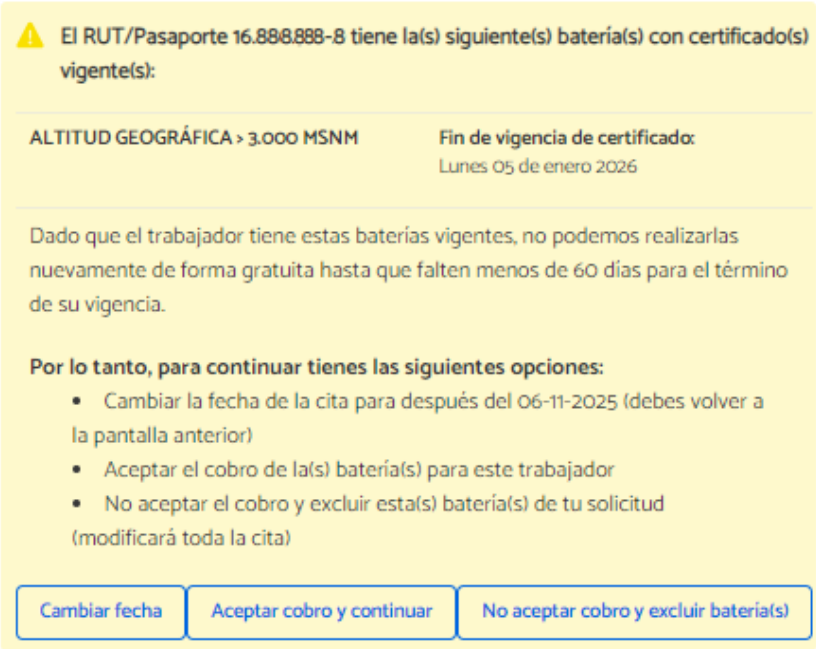
02 Alerta trabajador contratado con citas vigentes

Esta alerta aparece cuando existen otras citas agendadas para el mismo trabajador. En estos casos, debes decidir si anular esa otra cita o cambiar al trabajador en la cita que estás agendando.



03 Alerta trabajador contratado con baterías vigentes

Esta alerta aparece cuando el trabajador tiene alguna batería con más de 60 días de vigencia. En estos casos puedes cambiar la cita para una fecha posterior, cambiar al trabajador por otro o eliminar la batería de la solicitud. Si necesitas hacer la evaluación a pesar de que tenga una batería aún vigente, puedes aceptar el cobro y continuar agendando.



Tips extras para agendar

- En un mismo flujo de agendamiento **se reservarán las mismas baterías y exámenes a todos los evaluados.**
- **Solo puedes seleccionar una fecha y una sucursal** por solicitud.
- Desde que seleccionas las horas que quieres reservar, **tienes 15 minutos para completar el agendamiento antes de que se pierdan los cupos.**
- **Soporte y asistencia de uso de la plataforma** serán a través del mismo chat de soporte que tiene la aplicación.
- **Traductor automático de Chrome afecta al Agendamiento:**

  Si al seleccionar baterías o exámenes ves nombres extraños (ej. “detección” o “ajuste” en lugar de“screening”) puede ser porque tienes activado el traductor automático de Chrome.

  Para desactivarlo, copia este texto en la barra de direcciones de Chrome “chrome://settings/languages” y luego desactiva la opción destacada en rojo en la imagen.