

CAPACITACIÓN PLATAFORMA EPRO PERFIL SEREMI PERFIL CONSULTA

Departamento de Inmunizaciones
División de Prevención y Control de Enfermedades
Subsecretaría de Salud Pública
Ministerio de Salud



Contenidos

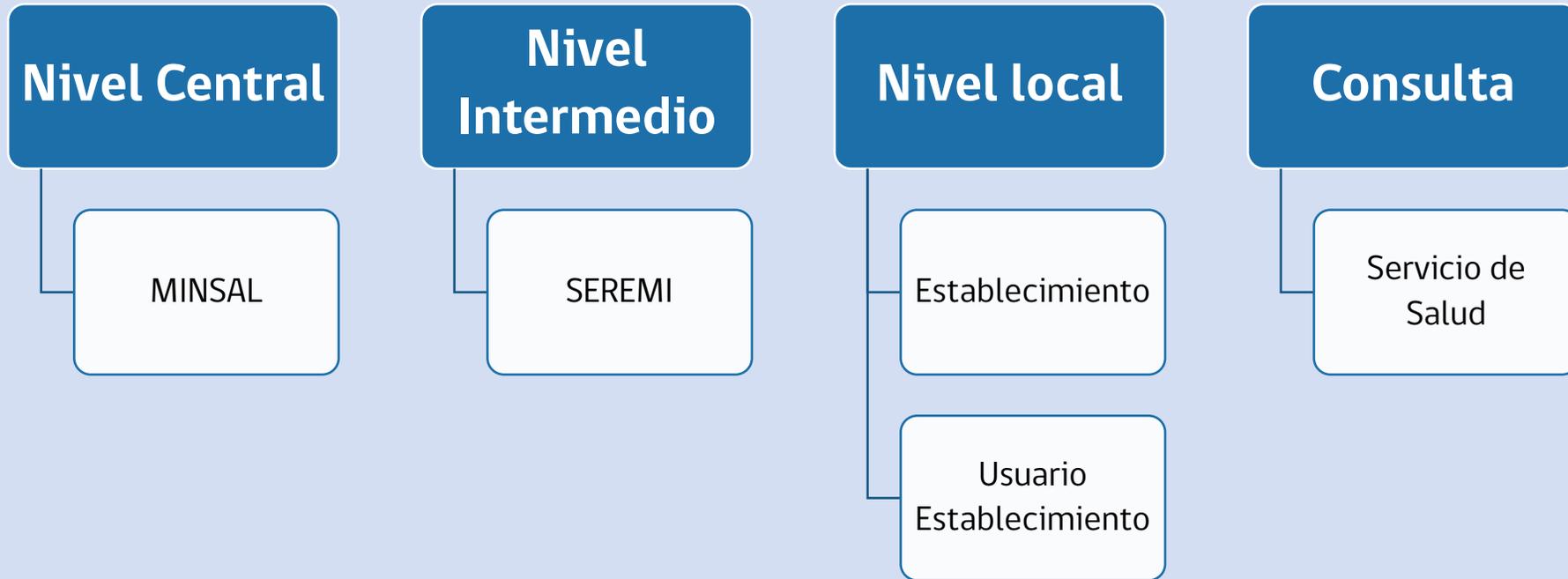
- Funcionalidades según tipo de perfil
- Creación de usuarios
- Historial de notificaciones
- Resolución EPRO
- Historial de seguimiento



TIPOS DE PERFIL Y SUS FUNCIONALIDADES



Tipos de perfil



Funcionalidades según tipo de perfil

Menú	Funcionalidades	Nivel Central	Nivel Intermedio	Nivel local		Consulta
		MINSAL	SEREMI	Establecimiento (Director y Encargada del vacunatorio)	Usuario Establecimiento	Servicio de Salud/otras entidades
Notificaciones	Notificar			X	X	
	Carga masiva de notificaciones			X	X	
	Historial de notificaciones	X	X	X	X	X
Seguimientos	Seguimiento y cierre de caso			X	X	
	Historial de seguimientos	X	X	X	X	X
	Informe de investigación			EN CONSTRUCCIÓN		
Administración	Administración de usuarios	X	X	X		
	Carga masiva de usuarios	X	X	X		
	Carga de establecimientos					

Ingreso al sistema

Para conectarse a la plataforma de EPRO, digite **epro.minsal.cl** en la barra de direcciones URL de su explorador web y presione enter.

Ingrese su RUT, contraseña y presione botón "Aceptar"

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Departamento de Inmunizaciones
DIPRECE / Subsecretaría de Salud Pública

Ingreso RUT (Ej: 12345678-9) *

Ingreso contraseña *

(*) Campos obligatorios

Aceptar

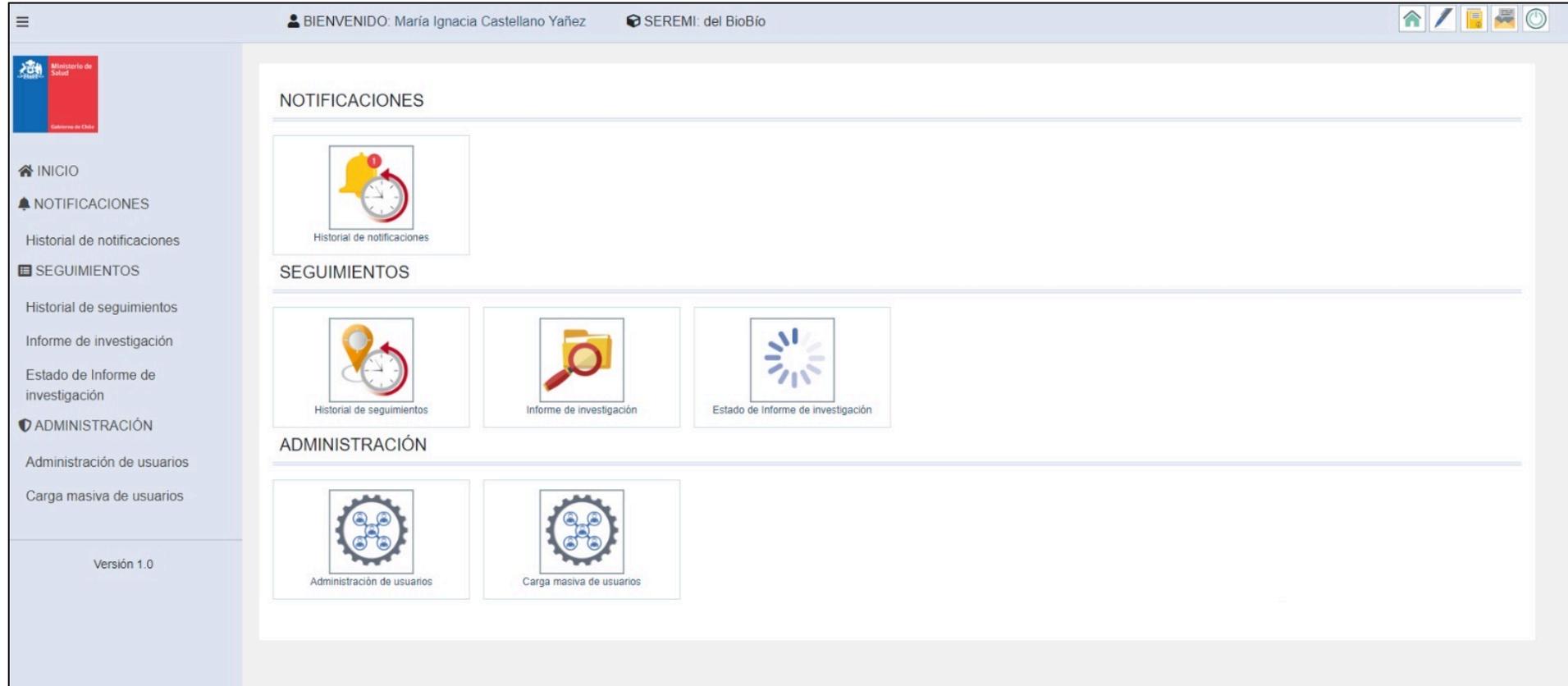
[Recuperar contraseña](#)

[Registrarse](#)

Versión 1.0

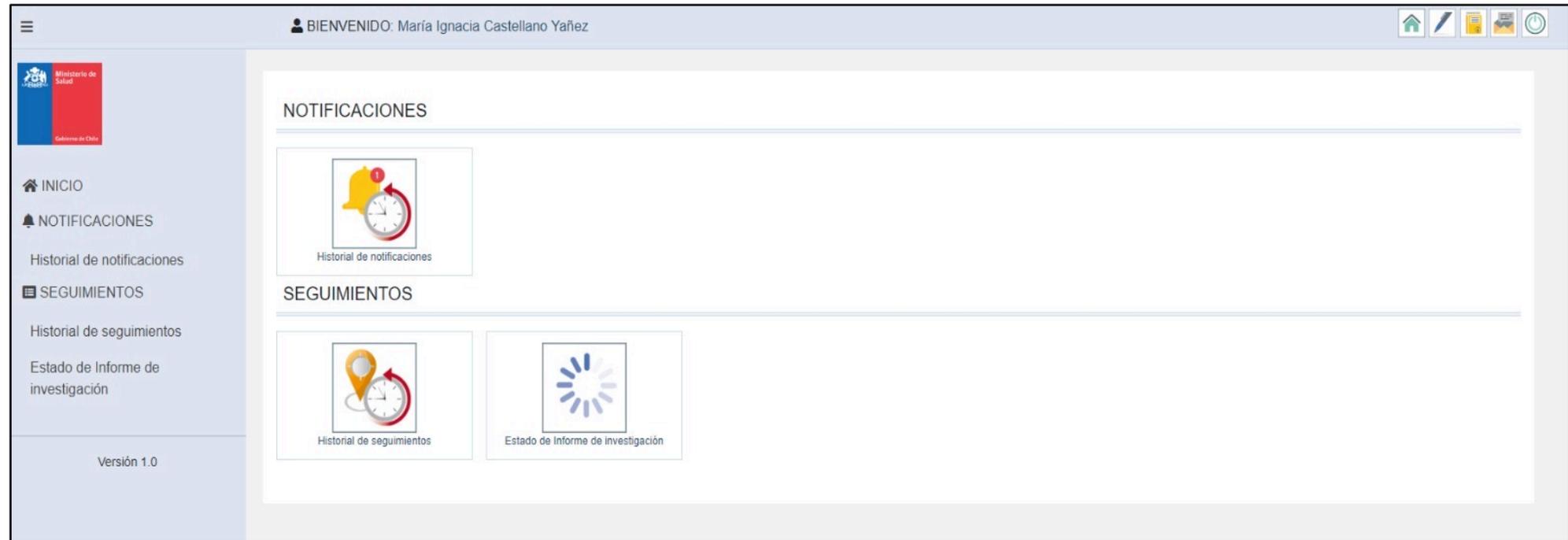
Perfil SEREMI

Una vez que ingrese con su RUT y contraseña, accederá a la vista del Menú Principal.



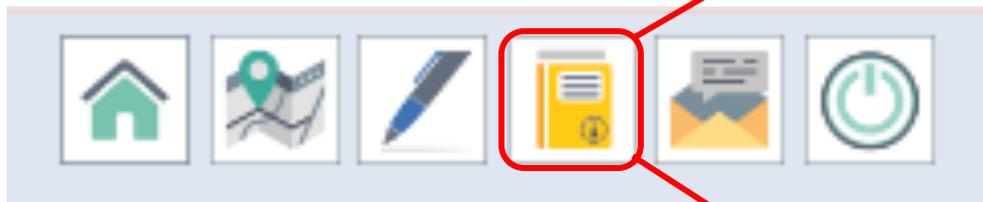
Perfil Consulta

Una vez que ingrese con su RUT y contraseña, accederá a la vista del Menú Principal.



Manual de uso de la plataforma:

Seleccione el siguiente botón del menú principal.



SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE USUARIO
PLATAFORMA ERRORES PROGRAMÁTICOS

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
María Ignacia Castellano Yáñez			
Danae Garabito Rosales	Rosa Solar Sánchez	Anny Steger Gutierrez	María Paz Bertoglia
Profesional Departamento de Inmunizaciones	Profesional Departamento de Inmunizaciones	Profesional Departamento de Inmunizaciones	Jefa Departamento de Inmunizaciones

Fecha de Publicación



1

CREACIÓN DE USUARIOS



Creación de usuarios Perfil SEREMI

1

Creación de usuario desde
“administración de usuarios”

2

Carga masiva de usuarios



1. Creación de usuario desde “administración de usuarios”

Ingresa a la opción “**Administración**” disponible en el menú principal y lateral. Luego, debe seleccionar “**Administración de usuarios**” y presionar el botón “**Crear Usuario**”. El sistema solicitará los datos del usuario a crear y se debe especificar el Rol del perfil. Finalmente, debe presionar el botón “**Guardar**”, lo que gatillará el envío de un correo electrónico para ingresar a la plataforma.



1. Creación de usuario desde “administración de usuarios”

Ingresar a la opción “**Administración**” disponible en el menú principal y lateral. Luego, debe seleccionar “**Administración de usuarios**” y presionar el botón “**Crear Usuario**”. El sistema solicitará los datos del usuario a crear y se debe especificar el Rol del perfil. Finalmente, debe presionar el botón “**Guardar**”, lo que gatillará el envío de un correo electrónico para ingresar a la plataforma.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are two tabs: 'Solicitudes pendientes' and 'Usuarios', with 'Usuarios' selected. Below the tabs, there are several input fields: 'Región:' with a dropdown menu showing '-- Todos --', 'Comuna:' with a dropdown menu showing '-- Todos --', 'Establecimiento:' with a dropdown menu showing '-- Todos --', 'Nombre:' with a text input field, and 'RUN:' with a text input field. At the bottom left, there is a dark blue button labeled 'Crear usuario' which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, there is another dark blue button labeled 'Buscar'.

1. Creación de usuario desde “administración de usuarios”

Ingresa a la opción “**Administración**” disponible en el menú principal y lateral. Luego, debe seleccionar “**Administración de usuarios**” y presionar el botón “**Crear Usuario**”. El sistema solicitará los datos del usuario a crear y se debe especificar el Rol del perfil. Finalmente, debe presionar el botón “**Guardar**”, lo que gatillará el envío de un correo electrónico para ingresar a la plataforma.

Run Profesional:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	Profesión:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>			Correo:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>			Teléfono:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>			Estado:	<input checked="" type="radio"/> Vigente <input type="radio"/> No vigente
Rol:	<input type="text" value="Seremi"/>				
Región:	<input type="text" value="del BioBío"/>				
		<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Volver"/>	

1. Creación de usuario desde “administración de usuarios”

1. Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico, ahí le será enviado el siguiente mail de bienvenida. Ingrese al link con los datos indicados “RUT” y “Contraseña”.



1. Creación de usuario desde “administración de usuarios”

2. Digitar su RUT (sin puntos y con guion) e ingresar la contraseña indicada en el correo, posteriormente presione aceptar.

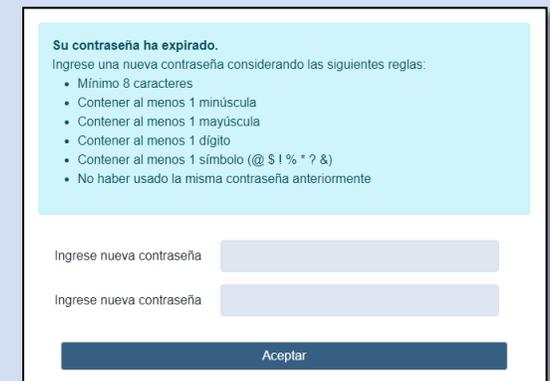


Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Icono de usuario a la izquierda de un campo de texto con el placeholder "Ingrese RUT (Ej: 12345678-9)".
- Icono de candado a la izquierda de un campo de texto con el placeholder "Ingrese contraseña".
- Un botón de "Aceptar" de color azul oscuro.
- Un enlace de "Recuperar contraseña" en azul.
- Un enlace de "Registrarse" en azul.

(*) Campos obligatorios

3. En el primer acceso, el sistema solicitará cambiar la contraseña antes del ingreso formal al sistema. Esta contraseña debe tener ciertas reglas de seguridad como muestra la imagen.

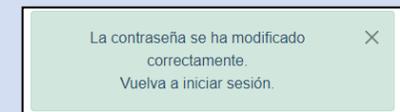


Mensaje de advertencia: **Su contraseña ha expirado.**
Ingrese una nueva contraseña considerando las siguientes reglas:

- Mínimo 8 caracteres
- Contener al menos 1 minúscula
- Contener al menos 1 mayúscula
- Contener al menos 1 dígito
- Contener al menos 1 símbolo (@ \$! % * ? &)
- No haber usado la misma contraseña anteriormente

Formulario con dos campos de texto para "Ingrese nueva contraseña" y un botón de "Aceptar" de color azul oscuro.

4. Luego de crear su nueva contraseña aparecerá un mensaje de validación, indicando que debe iniciar sesión nuevamente.



Mensaje de validación en un recuadro verde con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha:

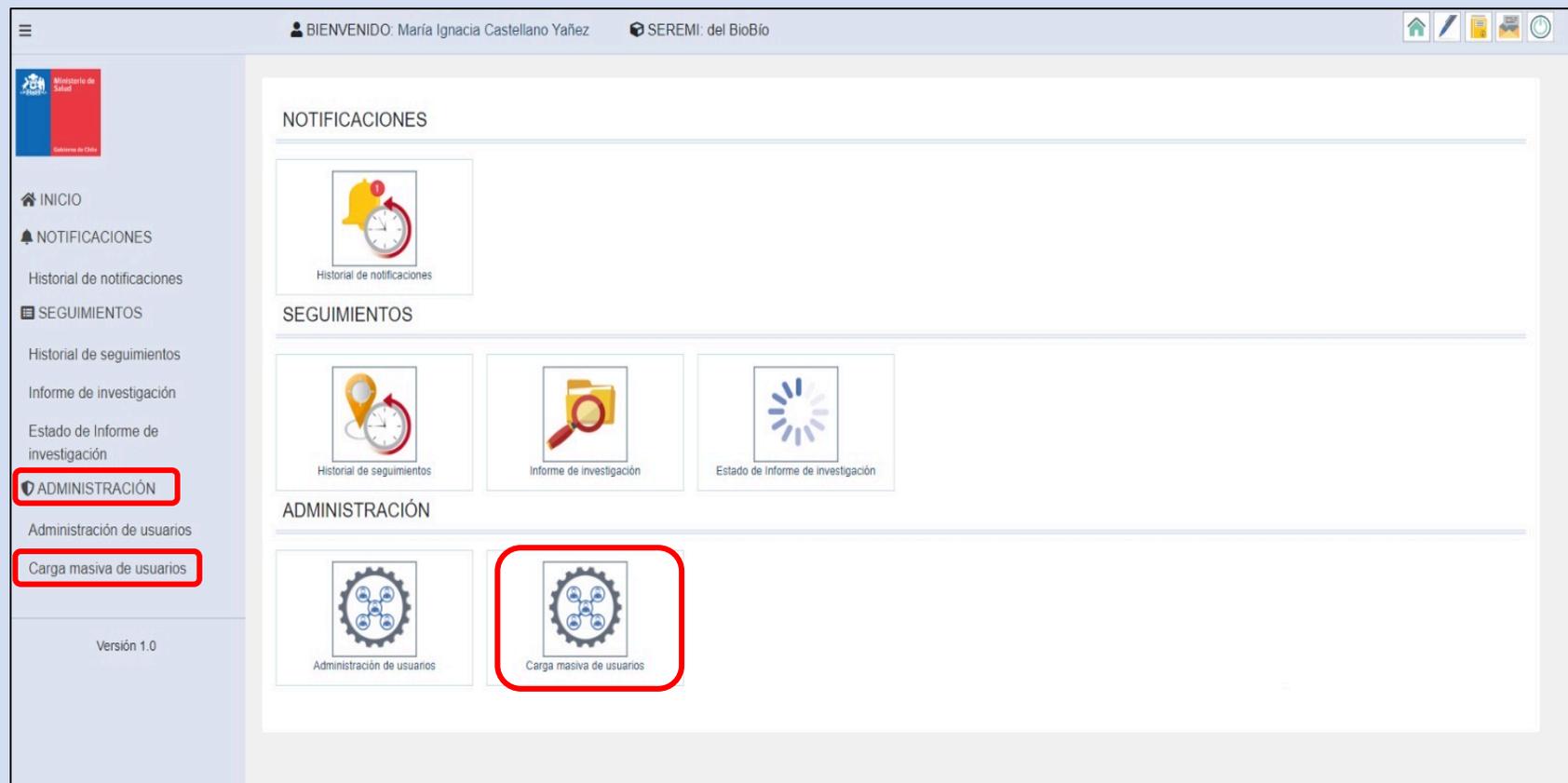
La contraseña se ha modificado correctamente.
Vuelva a iniciar sesión.



2. Carga masiva de usuarios

Esta funcionalidad tiene por objetivo la creación rápida de acceso a la plataforma de más de un usuario.

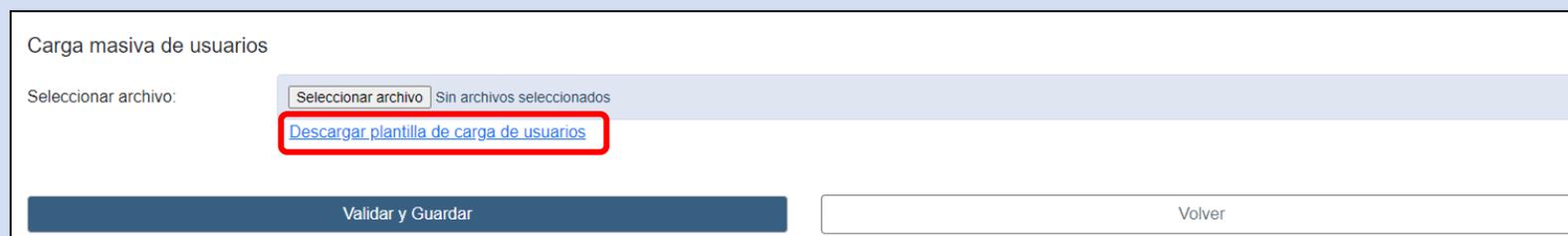
Para acceder a la carga masiva de usuarios, se debe dirigir al apartado **“Administración”** que se encuentra en el menú lateral y seleccionar **“Carga masiva de usuarios”**.



The screenshot displays a web application interface. At the top, the user is logged in as 'BIENVENIDO: María Ignacia Castellano Yañez' and the system is identified as 'SEREMI: del BioBio'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: 'INICIO', 'NOTIFICACIONES', 'SEGUIMIENTOS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'Carga masiva de usuarios'. The 'ADMINISTRACIÓN' and 'Carga masiva de usuarios' items are highlighted with red boxes. The main content area is organized into sections: 'NOTIFICACIONES' (with a 'Historial de notificaciones' tile), 'SEGUIMIENTOS' (with 'Historial de seguimientos', 'Informe de investigación', and 'Estado de Informe de investigación' tiles), and 'ADMINISTRACIÓN' (with 'Administración de usuarios' and 'Carga masiva de usuarios' tiles). The 'Carga masiva de usuarios' tile in the 'ADMINISTRACIÓN' section is also highlighted with a red box. The version 'Versión 1.0' is displayed at the bottom of the sidebar.

2. Carga masiva de usuarios

Luego, debe presionar el botón [“Descargar plantilla de carga de usuarios”](#).



Carga masiva de usuarios

Seleccionar archivo: Sin archivos seleccionados

[Descargar plantilla de carga de usuarios](#)

Una vez abierto este hipervínculo, se descargará un archivo en formato Excel que debe ser llenado con los datos de los funcionarios del establecimiento que desea crear (carga mínima 5 usuarios y máxima 30).

RUT	Nombres	Apellidos	Correo electrónico		Campo	Observaciones
					RUT	RUT del usuario. Debe ir sin guión y con dígito verificador.

2. Carga masiva de usuarios

Una vez que se haya completado los datos de los usuarios a crear, debe guardar los cambios realizados. Para subir el documento creado, debe ir a la opción “**seleccionar archivo**”, luego presionar el botón “**validar y guardar**”. Si la información aportada es correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Carga masiva de usuarios

Seleccionar archivo: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

[Descargar plantilla de carga de usuarios](#)

Validar y Guardar Volver

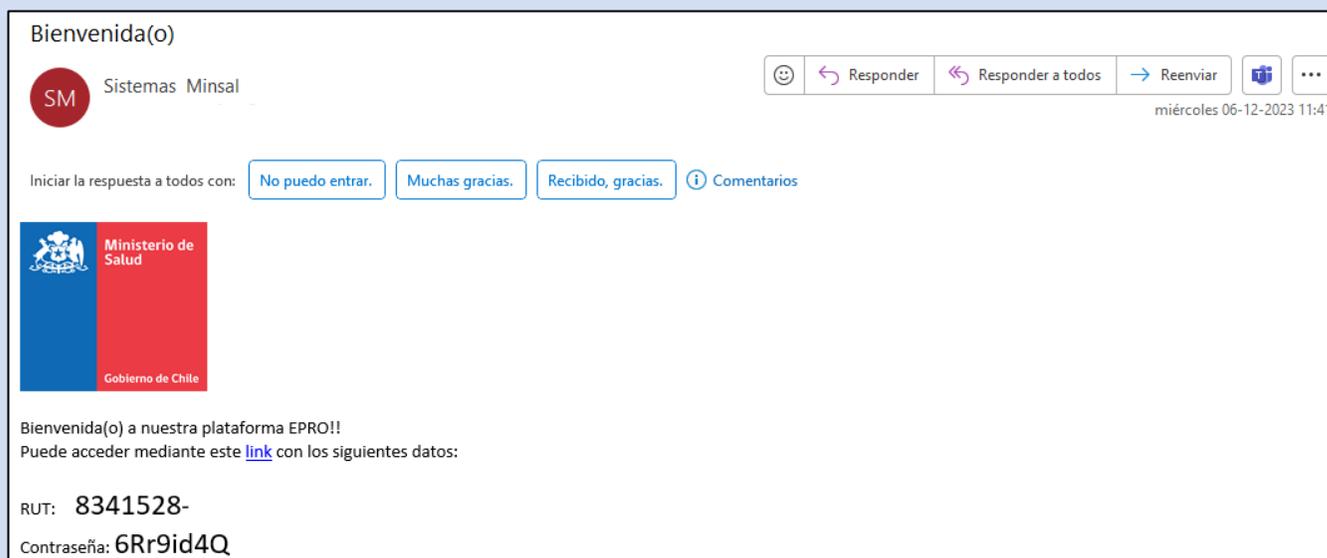
El archivo se ha cargado correctamente.

IMPORTANTE: Después de esta carga, debe asignar a los usuarios al establecimiento correcto

2. Carga masiva de usuarios

Con esta acción, los usuarios creados mediante la carga masiva pueden acceder a la plataforma **epro.minsal.cl** de la siguiente forma:

1. Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico, ahí le será enviado el siguiente mail de bienvenida. Ingrese al link con los datos indicados “RUT” y “Contraseña”.



2. Carga masiva de usuarios

2. Digitar su RUT (sin puntos y con guion) e ingresar la contraseña indicada en el correo, posteriormente presione aceptar.

3. En el primer acceso, el sistema solicitará cambiar la contraseña antes del ingreso formal al sistema. Esta contraseña debe tener ciertas reglas de seguridad como muestra la imagen.

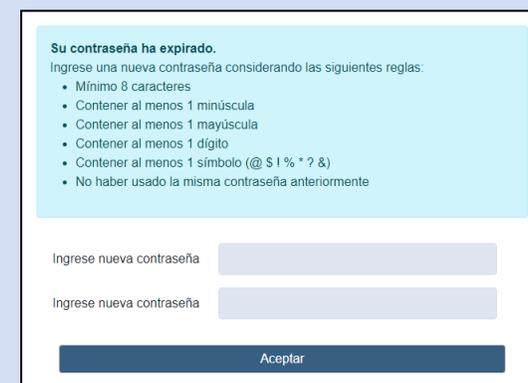
4. Luego de crear su nueva contraseña aparecerá un mensaje de validación, indicando que debe iniciar sesión nuevamente.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Icono de usuario a la izquierda de un campo de texto con el placeholder "Ingrese RUT (Ej: 12345678-9)".
- Icono de candado a la izquierda de un campo de texto con el placeholder "Ingrese contraseña".
- Un botón de "Aceptar" de color azul oscuro.
- Un enlace de "Recuperar contraseña" en azul.
- Un enlace de "Registrarse" en azul.

Nota: (*) Campos obligatorios

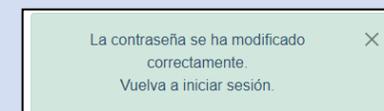


Su contraseña ha expirado.
Ingrese una nueva contraseña considerando las siguientes reglas:

- Mínimo 8 caracteres
- Contener al menos 1 minúscula
- Contener al menos 1 mayúscula
- Contener al menos 1 dígito
- Contener al menos 1 símbolo (@ \$! % * ? &)
- No haber usado la misma contraseña anteriormente

Formulario de cambio de contraseña con dos campos de texto:

- Un campo con el placeholder "Ingrese nueva contraseña".
- Un campo con el placeholder "Ingrese nueva contraseña".
- Un botón de "Aceptar" de color azul oscuro.



Mensaje de confirmación de contraseña:

La contraseña se ha modificado correctamente. ×
Vuelva a iniciar sesión.

HISTORIAL DE NOTIFICACIONES



Perfil SEREMI no cuenta con la funcionalidad de notificar, sin embargo, cuando los establecimientos públicos o privados en convenio realicen una notificación se gatillará inmediatamente un correo de aviso a SEREMI del ingreso de una notificación EPRO al sistema.

Ingreso de Resolución

 Sistemas Minsal
Para María Ignacia Castellano Yanez

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Iniciar la respuesta a todos con: [Saludos cordiales.](#) [Para su conocimiento.](#) [Saludos.](#)  Comentarios

 Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Estimado(a):
La siguiente notificación requiere del ingreso de Resolución:

Folio N°:
1

Establecimiento origen:
Centro de Salud Familiar Confraternidad

 [Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)  

miércoles 06-12-2023 14:54



Historial de notificaciones, perfil SEREMI-Consulta

Como primer paso, debe seleccionar el ícono “**Historial de notificaciones**” que aparece en el menú principal en la sección de “**Notificaciones**”.



En esta funcionalidad es posible visualizar las notificaciones realizadas por el establecimiento utilizando distintos filtros para su búsqueda como: **fecha del evento EPRO, número de folio de la notificación, fecha de notificación, y número de identificación.** Al presionar el botón “**Buscar**”, se desplegará el listado de notificaciones que cumplan con el filtro indicado. Se mostrará el número de folio, n° de documento de identificación, nombre completo, fecha/hora del evento y descripción del evento.

Historial de notificaciones

Región: Comuna:

Establecimier

Evento desde: Evento hasta: N° Folio:

Notificación desde: Notificación hasta: Documento:



Historial de notificaciones Perfil SEREMI

Folio	Comuna	Establecimiento	N° documento	Nombre completo	Fecha/Hora evento	Descripción del evento	Resolución	
25	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 905049	María Olivares	01-08-2023 10:00	Caso de prueba	Pendiente Respuesta – MINSAL	Ver PDF
27	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 1090504	Prueba Olivares	01-08-2023 10:00	Caso de prueba	Responder	Ver PDF
26	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 9155059	prueba prueba prueba	01-03-2023 10:00	vacuna vencida	Revisar respuesta	Ver PDF

Descargar a Excel

- **“Responder”**: Este estado estará en color rojo e indica que la notificación requiere indicaciones. Al presionar el botón “Responder”, se despliega la notificación realizada por el establecimiento. Puede revisar los datos registrados en el formulario, presionando los botones **“Volver”** y **“Siguiete”** y podrá dar respuesta al EPRO o derivar o caso a MINSAL.
- **“Pendiente respuesta SEREMI/MINSAL”**: Este estado estará en color rojo e indica que la notificación fue derivada al siguiente nivel para la entrega de resolución, por lo que, se encuentra pendiente hasta que éste responda.
- **“Revisar respuesta”**: Este estado estará en color verde e indica que la notificación ya obtuvo respuesta. Al presionar este botón, usted podrá visualizar la resolución entregada. Cada vez que SEREMI o MINSAL complete la resolución, el establecimiento recibirá un correo electrónico.
- **“Ver PDF”**: permite descargar la notificación en formato PDF.
- **“Descargar a Excel”**: permite descargar el listado de notificaciones en formato Excel.



Historial de notificaciones Perfil Consulta

Folio	Comuna	Establecimiento	N° documento	Nombre completo	Fecha/Hora evento	Descripción del evento	Resolución
266	Los Ángeles	Centro de Salud Familiar Nororiental de Los Ángeles	RUN: <input type="text"/>	JHONY <input type="text"/>	24-08-2023 13:50	SE REvisa RNI PREVIAMENTE, SE INGRESAN VACUNAS DE LOS 4 MESES AUN ASI ENFERMERA SE CONFUNDE PENSANDO EN QUE DEBIA VACUNAR DESPUÉS A MENOR DE 2 MESES Y ADMINISTRA BEXSERO, VACUNA QUE SOLO ESTA INDICADA A MENORES QUENACEN DESPUES DEL 01/05/2023.	<input type="button" value="Ver PDF"/>

- **“Ver PDF”**: permite descargar la notificación en formato PDF.
- **“Descargar a Excel”**: permite descargar el listado de notificaciones en formato Excel.



Historial de notificaciones Perfil Consulta



**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE
ERRORES PROGRAMÁTICOS (EPRO)**

1. ANTECEDENTES DE LA NOTIFICACIÓN

Fecha de Notificación: 13-12-2023 N° Folio: 293

2. DATOS DEL USUARIO

Nombre completo: Sexo: Hombre
Documento de identificación:
RUN:
Fecha de nacimiento: 21-01-2003 ¿Embarazo?:
Edad:
Comuna de residencia: Curanilahue Región: del BioBio
Declara pertenencia de pueblo indígena: Ninguno

3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO NOTIFICADOR

Establecimiento que notifica: Centro de Salud Familiar Nororiente de Los Ángeles
Región: del BioBio Servicio de Salud: Servicio de Salud Biobío Comuna: Los Ángeles
Establecimiento donde recibió las vacunas: Centro de Salud Familiar Nororiente de Los Ángeles
Región: del BioBio Comuna: Los Ángeles

4. ANTECEDENTES DEL EPRO

Fecha de vacunación: 14-11-2023 Hora de vacunación: 10:50

Relato del evento:
Usuario asiste a vacunatorio, se procede a vacunar contra la Hepatitis A y vacunador estaba en desconocimiento de edad límite para su administración según ORDINARIO B27N*2535. Usuario asiste a vacunatorio, se procede a vacunar contra la Hepatitis A y vacunador estaba en desconocimiento de edad límite para su administración según ORDINARIO B27N*2535. Usuario asiste a vacunatorio, se procede a vacunar contra la Hepatitis A y vacunador estaba en desconocimiento de edad límite para su administración según ORDINARIO B27N*2535.

Tipo de EPRO:
- Administración de dosis extra

Vacuna(s) administrada(s)

VACUNA							DILUYENTE			
Vacuna	N° dosis	Marca comercial	Lote	Fecha de vencimiento	Via de administración	Sitio de administración	Nombre	Lote	Fecha de vencimiento	Tiempo de reconstitución
BEXSERO	Única		1234	13-12-2023	Intramuscular	Brazo derecho				



RESOLUCIÓN EPRO



Resolución EPRO Perfil SEREMI

Folio	Comuna	Establecimiento	N° documento	Nombre completo	Fecha/Hora evento	Descripción del evento	Resolución	
25	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 905049	Maria Olivares	01-08-2023 10:00	Caso de prueba	Pendiente Respuesta – MINSAL	Ver PDF
27	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 1090504	Prueba Olivares	01-08-2023 10:00	Caso de prueba	Responder	Ver PDF

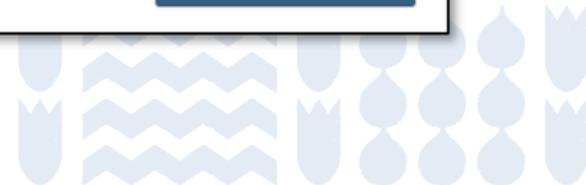
- **“Responder”**: Este estado estará en color rojo e indica que la notificación requiere indicaciones. Al presionar el botón “Responder”, se despliega la notificación realizada por el establecimiento. Puede revisar los datos registrados en el formulario, presionando los botones **“Volver”** y **“Siguiete”** y podrá dar respuesta al EPRO o derivar o caso a MINSAL.



Resolución EPRO Perfil SEREMI

Antecedentes del Paciente

Tipo de documento:	<input type="text" value="RUN"/>	Región de residencia:	<input type="text" value="del BioBío"/>
Nro. de documento:	<input type="text" value="9155059-8"/>	Comuna:	<input type="text" value="Antuco"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		Dirección:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text" value="MARIA VERONICA"/>	N°:	<input type="text"/> Dpto.: <input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="YAÑEZ"/>	Teléfono fijo:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="CARVAJAL"/>	Teléfono celular:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="1962"/> <input type="text" value="Septiembre"/> <input type="text" value="10"/>	Correo:	<input type="text"/>
Edad:	61 años, 3 meses, 3 días		
Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Intersex <input type="radio"/> No informado <input type="radio"/> Desconocido <input type="radio"/> (Indeterminado)		
Pertenencia a pueblo indígena:	<input type="radio"/> Mapuche <input type="radio"/> Aymara <input type="radio"/> Rapa Nui (Pascuense) <input type="radio"/> Lican Antai (Atacameño) <input type="radio"/> Quechua <input type="radio"/> Colla <input type="radio"/> Diaguita <input type="radio"/> Kawésqar <input type="radio"/> Yagán (Yámana) <input type="radio"/> Otro <input checked="" type="radio"/> Ninguno		



Resolución EPRO Perfil SEREMI

Información del Paciente y Notificador Antecedentes del EPRO Antecedentes complementarios

Antecedentes del Evento

Fecha/Hora de vacunación: 15-09-2023 10:00

Descripción del evento: Se administra dosis extra de influenza por no revisar RNI

Región: del BioBío

Comuna: Alto Biobío

Punto de vacunación: Centro de Salud Familiar Ralco

Derivación para seguimiento: Sí No

Tipo de EPRO: (Marque al menos 1 opción)

- Se utilizó material contaminado
- Administración de una vacuna incorrecta según esquema
- No se respetó una contraindicación de la vacuna
- Administración de dosis extra
- Dilución/reconstitución de una vacuna de forma incorrecta
- Administración de vacuna en un sitio incorrecto
- Administración de vacuna a paciente incorrecto
- Vacuna fuera de fecha de vigencia
- Se administró una dosis (mL) incorrecta
- Vía de administración incorrecta
- Administración de vacuna a paciente de edad incorrecta
- Registro incorrecto
- Administración de vacuna en cuarentena o no apta para su uso
- Intervalo incorrecto
- Vacuna fuera de rango de temperatura (QCF)
- Administración de dosis remanente

Ingrese vacuna(s) del evento:

Detalle						Acción
Vacuna: INFLUENZA TRIV.	Lote: A01	Fecha vencimiento: 30-04-2024	N° de dosis: Extra	Vía de administración: Intramuscular	Sitio de punción: Deltoides izquierdo	Editar Eliminar
Diluyente: -	Lote: -	Fecha vencimiento: -	Tiempo de reconstitución: -			

[Agregar](#)

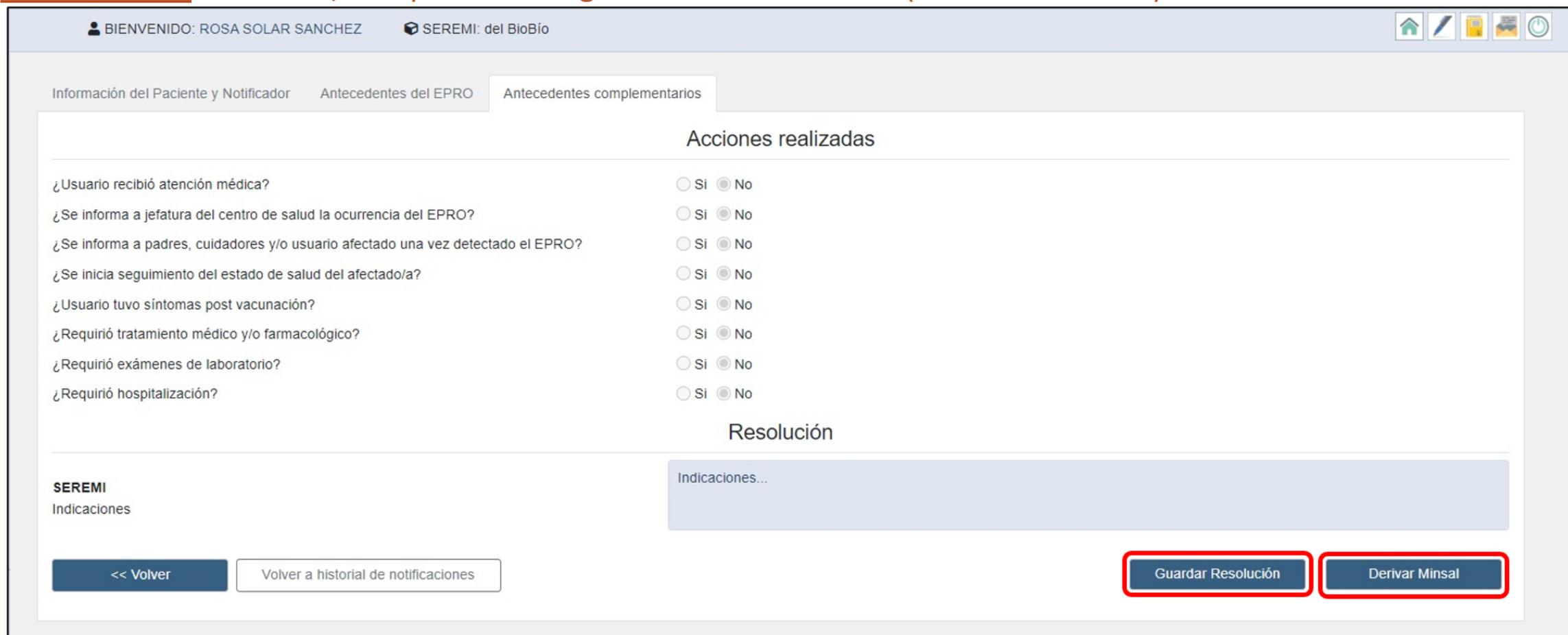
[<< Volver](#) [Siguiente >>](#)

Resolución EPRO Perfil SEREMI

En el apartado “**Resolución**” debe detallar las indicaciones del caso y luego presionar “**Guardar Resolución**”, lo que gatillará un correo electrónico al establecimiento informando la respuesta.

En caso de no poder entregar indicaciones, debe presionar el botón “**Derivar Minsal**”.

IMPORTANTE: El sistema, solo permite el ingreso de una resolución (SEREMI o MINSAL).



The screenshot displays the user interface for the SEREMI system. At the top, the user is identified as ROSA SOLAR SANCHEZ, and the location is SEREMI: del BioBío. The interface includes navigation tabs for 'Información del Paciente y Notificador', 'Antecedentes del EPRO', and 'Antecedentes complementarios'. The 'Acciones realizadas' section contains a list of seven questions with radio button options for 'Si' and 'No'. The 'Resolución' section features a text input field for 'Indicaciones...'. At the bottom, there are four buttons: '<< Volver', 'Volver a historial de notificaciones', 'Guardar Resolución', and 'Derivar Minsal'. The 'Guardar Resolución' and 'Derivar Minsal' buttons are highlighted with red boxes.

BIENVENIDO: ROSA SOLAR SANCHEZ SEREMI: del BioBío

Información del Paciente y Notificador Antecedentes del EPRO Antecedentes complementarios

Acciones realizadas

¿Usuario recibió atención médica? Si No

¿Se informa a jefatura del centro de salud la ocurrencia del EPRO? Si No

¿Se informa a padres, cuidadores y/o usuario afectado una vez detectado el EPRO? Si No

¿Se inicia seguimiento del estado de salud del afectado/a? Si No

¿Usuario tuvo síntomas post vacunación? Si No

¿Requirió tratamiento médico y/o farmacológico? Si No

¿Requirió exámenes de laboratorio? Si No

¿Requirió hospitalización? Si No

Resolución

Indicaciones...

SEREMI
Indicaciones

<< Volver Volver a historial de notificaciones **Guardar Resolución** **Derivar Minsal**

Resolución EPRO Perfil SEREMI

Correo de aviso a SEREMI y establecimiento notificador que el caso derivado ya cuenta con respuesta de MINSAL.

Ingreso de Resolución

 Sistemas Minsal

  Responder  Responder a todos  Reenviar  

miércoles 13-12-2023 10:17

Iniciar la respuesta a todos con: [Me llegó esto.](#) [Saludos cordiales.](#) [Para su conocimiento.](#)  Comentarios

**Ministerio de Salud**
Gobierno de Chile

Estimado(a):
Usted ha recibido respuesta desde MINSAL para la notificación EPRO N° 9 / RUN: 251489 -3.
Para revisar esta respuesta, debe ingresar a la notificación respectiva en "Historial de notificaciones" – "Revisar respuesta"



Resolución EPRO Perfil SEREMI

Correo de aviso al establecimiento notificador que el caso derivado ya cuenta con respuesta de SEREMI.

Ingreso de Resolución

 Sistemas Minsal

  Responder  Responder a todos  Reenviar  

jueves 14-12-2023 12:17

Iniciar la respuesta a todos con:  Comentarios



Estimado(a):
Usted ha recibido respuesta desde SEREMI para la notificación EPRO N° 294 / RUN: 155059- .
Para revisar esta respuesta, debe ingresar a la notificación respectiva en "Historial de notificaciones" – "Revisar respuesta"



HISTORIAL DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CASO



Historial de Seguimiento Perfil SEREMI-Consulta

Importante:

- Recordar las fechas de cierre de seguimientos del Nivel Local
- El establecimiento notificador, no podrá ingresar la información del cierre de caso si no existe resolución del evento de SEREMI o Nivel Central.

Número de seguimiento	Cierre del formulario	Mail de alerta cierre de formulario
1° Seguimiento	Al 5° día hábil posterior a notificación	Al 4° día hábil posterior a notificación
2° Seguimiento	Al 10° día hábil posterior a notificación	Al 9° día hábil posterior a notificación
3° Seguimiento y cierre de caso	Al 14° día hábil posterior a notificación	Al 13° día hábil posterior a notificación.

En esta funcionalidad es posible visualizar los seguimientos y cierre de casos realizados por el establecimiento utilizando distintos filtros para su búsqueda como: **fecha del evento EPRO, número de folio de la notificación, fecha de notificación, y número de identificación.**

Historial de seguimientos

Región: Comuna:

Establecimiento:

Seguimiento desde: Seguimiento hasta: N° Folio:

Tipo de documento: Nr. de documento:

Historial de Seguimiento Perfil SEREMI-Consulta

Al presionar el botón **“Buscar”**, se desplegará el listado de seguimientos y cierre de casos que cumplan con el filtro indicado. Se mostrará la comuna, establecimiento, fecha de seguimiento, folio, fecha/hora del seguimiento y estado del seguimiento.

Historial de seguimientos

Región: Comuna:

Establecimiento:

Seguimiento desde: Seguimiento hasta: N° Folio:

Tipo de documento: Nr. de documento:

Folio	Comuna	Establecimiento	N° documento	Nombre completo	Fecha/Hora seguimiento	Estado
27	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 1090504	Prueba Olivares Prueba		Sin seguimiento
28	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 915505	prueba prueba prueba	10-08-2023 11:00	2° seguimiento <input type="button" value="Ver Seguimiento"/>
29	Arica	Actividades gestionadas por la Dirección del Servicio para apoyo de la Red (S.S de Arica)	RUN: 905049	Maria Olivares		Sin seguimiento

En la última columna, estará disponible el siguiente botón:

- **“Ver Seguimiento”**: permite descargar el seguimiento en formato PDF.



GRACIAS

