

Presentación de Partes Hospitalarios

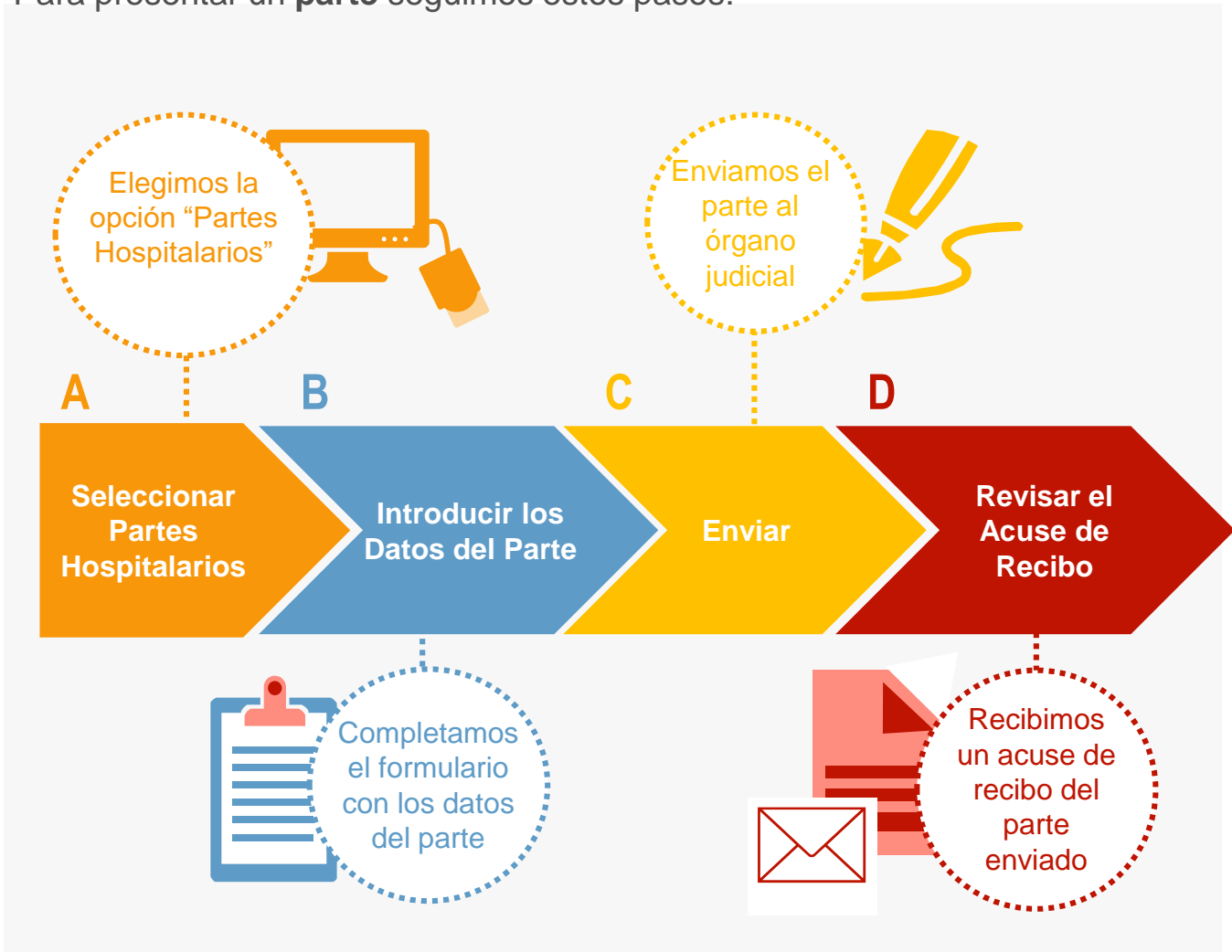




¡Bienvenido!

A partir de ahora se podrán **presentar partes los 365 días del año, las 24 horas** gracias a la presentación electrónica a través de la aplicación **HERMES** (<https://hermes.justicia.es>).

Para presentar un **parte** seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Seleccionar Partes Hospitalarios

1 Pulsamos “Remisiones” en la página principal y en el desplegable “Partes Hospitalarios”.

The screenshot shows the Hermes web application interface. The top navigation bar includes the logo 'Hermes MINISTERIO DE JUSTICIA' and the user profile 'SERGIO A. A. Personal FCS (escritos) Policía Local de Cuenca - Comisaría'. The 'Remisiones' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Partes Hospitalarios' selected. The main content area displays a diagram of the Hermes system connecting to a hospital via LexNET.

2 Se muestra el listado de envíos y pulsamos en “Alta Parte Hospitalario”.

The screenshot shows the 'LISTADO DE PARTES HOSPITALARIOS' page. The page includes a search and filter section with options like 'Mostrar solo partes de hoy', 'Fecha de presentación desde', and 'Fecha de presentación hasta'. Below this is a table with columns: ID, F. Presentación, Órgano Destino, Estado, Usuario, N°Parte/Historia Clínica, and F. Parte. The table is currently empty, displaying 'No se encontraron resultados.' A button labeled 'Alta Parte Hospitalario' is highlighted in the bottom right corner.



B Introducir los datos del parte

Para introducir los datos del parte debemos **completar un formulario** con 4 sencillos pasos:



1 Seleccionamos el **Órgano destinatario**, el **orden jurisdiccional** y, a continuación, pulsamos en **“Siguiente”**.

2 opciones

1 ÓRGANO DESTINATARIO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTOS 4 RESUMEN ENVÍO

Provincias Cuenca

Órganos AUD.PROVINCIAL OF. REGISTRO/REPARTO (16078)

(*) Orden PENAL

Urgente

Marcar para enviar urgente

Siguiente

Los campos marcados con (*) son obligatorios



B Introducir los datos del parte

2 A continuación completamos los datos del **Parte Hospitalario** y pulsamos en **“Siguiete”**.

1 ÓRGANO DESTINATARIO **2** ASUNTO **3** DOCUMENTOS **4** RESUMEN ENVÍO

DATOS PARTE HOSPITALARIO

(*) Fecha Parte (dd/mm/aaaa)

(*) NºParte/Historia Clínica

Observaciones

DATOS PACIENTE

(*) Tipo Identificación (*) Número Identificación

(*) Nombre

(*) Primer Apellido Segundo Apellido

Los campos marcados con (*) son obligatorios



B Introducir los datos del parte

3 El siguiente paso es **incluir los documentos** asociados al parte.

3.1 Incluimos el **documento Principal** del escrito pulsando el botón “**Examinar**”, lo catalogamos y pulsamos “**Añadir**”.

Documento	Tipo Documento	Tamaño
DOCUMENTO PRINCIPAL		
(*) Documento Principal [pdf]	Examinar...	Seleccionamos el documento en nuestro ordenador
(*) Tipo Doc. Principal	Seleccione una opción ...	Catalogamos el documento
(*) Subtipo Doc. Principal	Seleccione una opción ...	
Descripción Doc. Principal [max. 100 caracteres]		
		Añadir
Borrar	Atrás	Siguiente

3.2 Se muestra en la parte superior el **documento principal** adjuntado informando sobre el total de **Mb incluidos** y que podemos **eliminar**. Además, podemos **incluir** tantos **documentos anexos** como necesitemos utilizando el mismo procedimiento. Completados los documentos pulsamos en el botón “**Siguiente**”.

Documento	Tipo Documento	Tamaño
hoja de prueba.pdf	PRINCIPAL (ESCRITO DE ABSTENCIÓN/RECUSACIÓN)	80963 Bytes
Tamaño Total		0.08 MBytes
		Eliminar
DOCUMENTOS ANEXOS [PDF, RTF, JPEG, JPG, TIF, ODT, ZIP]		
Documento Anexo	Examinar...	
(*) Tipo Doc. Anexo	Seleccione una opción ...	
(*) Subtipo Doc. Anexo	Seleccione una opción ...	
Los campos marcados con (*) son obligatorios		Añadir
Borrar	Atrás	Siguiente



El **tamaño total** de todos los **documentos** (principal y anexos) incluidos en el envío **no podrá superar 15Mb**.



C Enviar

1 Una vez **revisados los datos del envío** en el **Resumen Envío**, si todo está correcto pulsamos en **“Finalizar”**.

1 ÓRGANO DESTINATARIO 2 ASUNTO 3 DOCUMENTOS 4 RESUMEN ENVÍO

ÓRGANO DESTINATARIO

Órgano Judicial: OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL (35016) Orden: Penal Urgente A Jdo Guardia

DATOS PARTE HOSPITALARIO

(*) Fecha Parte (dd/mm/aaaa): 02/12/2016
(*) NºParte/Historia Clínica: 1234
Observaciones:

DATOS PACIENTE

(*) Tipo Identificación: NO CONSTA (I) (*) Número Identificación:
(*) Nombre: prueba Segundo Apellido:
(*) Primer Apellido: prueba

DOCUMENTOS

Documento	Tipo Documento	Tamaño
hoja de prueba.pdf	PRINCIPAL (PARTE DE INTERNAMIENTO)	80963 Bytes

Documentación incompleta

Podemos volver atrás para modificar los datos del atestado o borrar el envío

Borrar Atrás Finalizar



D Acuse de Recibo

1 Accedemos al **Listado de Envíos** pulsando “**Remisiones**” y posteriormente “**Partes Hospitalarios**” en el menú principal.



2 Vemos un listado con todos los partes enviados desde donde podemos **visualizar** o **descargar** el “**acuse de recibo**”.

LISTADO DE PARTES HOSPITALARIOS

FILTROS

Mostrar solo partes de hoy

Fecha de presentación desde Fecha de presentación hasta

ID	F. PRESENTACIÓN	ÓRGANO DESTINO	ESTADO	USUARIO	NºPARTE/HISTORIA CLÍNICA	F. PARTE	
502	20/12/2016 11:39	OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL (35016)	Elaborando	Francisco M.	1234	02/12/2016	
				Francisco M.	123456789	01/12/2016	
				Francisco M.	123123213	20/12/2016	

Quando el estado “**elaborando**” aparece en rojo indica que hay algún dato erróneo que debemos modificar antes de enviar el parte.

- Se posicionará al usuario en la primera pantalla que no esté completa. Sólo en estado “elaborando”
- Borra un envío Sólo en estado distinto a “elaborando”
- Se muestra una pantalla resumen con los datos del envío. Sólo en estado “enviado”
- Permite descargar un justificante del envío a través de LexNET. Sólo en estado “enviado”



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales