

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: N/A

MÓDULO ADMISIONES

Carrera 10 No 27-51
 Residencias Tequendama Torre Norte Of. 214
 Teléfono: +571 323 85 55 - 018000-111335
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: N/A

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Versión	Fecha	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	2015.12.04	Documento nuevo	

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 147

Contenido

Contenido	1
Indice de figuras	3
1. Introducción	5
1.1 Alcance.....	5
1.2 Audiencia objetivo	5
2. Información de uso del manual	7
2.1 Organización del manual	7
2.2 Convenciones.....	8
3. Procedimientos.....	9
3.1 Admisiones.....	9
3.1.1 Registrar admisión en urgencias por triage.....	9
3.1.2 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo con identificación.....	12
3.1.3 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo sin identificación.....	15
3.1.4 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo usuario nuevo	17
3.1.5 Registrar admisión en urgencias menor de edad con identificación	21
3.1.6 Registrar admisión en urgencias menor de edad sin identificación.....	24
3.1.7 Registrar admisión en urgencias menor de edad usuario nuevo	27
3.1.8 Ver plan de beneficios.....	31
3.1.9 Notificar error en datos básicos.....	33
3.1.10 Editar datos de contacto.....	35
3.1.11 Registrar admisión paciente remitido.....	39
3.2 Pacientes.....	43
3.2.1 Administrar datos de la admisión.....	43
3.2.2 Registrar acompañante incluido en el sistema	53
3.2.3 Registrar acompañante nuevo.....	57
3.2.4 Generar brazalete	61
3.2.5 Generar cabecera	64
3.2.6 Generar hoja de admisión.....	67
3.2.7 Generar stickers	70
3.2.8 Notificar asociaciones erróneas.....	73
3.2.9 Ver plan de beneficios.....	76
3.2.10 Notificar error en datos básicos.....	79
3.2.11 Editar datos de contacto.....	82
3.2.12 Consultar pacientes admitidos.....	85
3.3 Traslados.....	87
3.3.1 Registrar traslado a hospitalización	87
3.3.2 Registrar traslado de cama a un paciente	89
3.3.3 Ver plan de beneficios.....	91
3.3.4 Notificar error en datos básicos.....	99
3.3.5 Editar datos de contacto.....	107
3.4 Camas.....	115
3.4.1 Actualizar estado de la cama.....	115
3.5 Egresos	117
3.5.1 Dar alta administrativa	117
3.5.2 Consultar pacientes con registro de salida	119

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 147

3.6 Reportes.....	121
3.6.1 Generar reporte capacidad de ocupación.....	121
3.6.2 Generar reporte de ocupación.....	122
3.6.3 Generar reporte de admisión.....	124
3.6.4 Generar reporte de pacientes fallecidos.....	126
3.6.5 Generar reporte de inconsistencias	127
3.6.6 Generar reporte RIPS	129
3.7 Consulta portafolio de servicio	131
3.7.1 Consultar portafolio de servicios por ubicación geográfica	131
3.7.2 Consultar portafolio por ESM	134
3.7.3 Consultar portafolio por IPS.....	137
3.7.4 Consultar portafolio por servicio.....	139
3.7.5 Consultar portafolio por nivel de complejidad.....	142

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 147

Indice de figuras

Figura 1. Convenciones	8
------------------------------	---

	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 5 de 147

1. Introducción

1.1 Alcance

La finalidad de este manual es servir como guía para el uso del sistema SALUD.SIS en admisiones y demás funcionalidades asociadas a la atención.

La guía que ofrece este documento explica cómo se usa el sistema SALUD.SIS para realizar una tarea en particular siguiendo un procedimiento presentado en pasos numerados.

1.2 Audiencia objetivo

La publicación actual de este manual está dirigida a:

Los usuarios de la aplicación, encargados de llevar a cabo actividades para el buen funcionamiento del proceso de admisiones.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 147

2. Información de uso del manual

2.1 Organización del manual

El presente documento sigue las recomendaciones descritas en el estándar internacional IEEE 1063-2001 para documentación del usuario de software.

El manual de usuario está compuesto por tres capítulos:

1. Introducción
2. Información de uso del manual
3. Procedimientos

El capítulo 1 “*Introducción*”, presenta el alcance y audiencia objetivo del manual de usuario.

El capítulo 2 “*Información de uso del manual*”, brinda una síntesis de cada capítulo y define las convenciones usadas en ésta publicación.

El capítulo 3 “*Procedimientos*”, constituye la parte central del manual de usuario. En general, los contenidos explican cómo se usa la aplicación para realizar una tarea en particular.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 8 de 147

2.2 Convenciones

La Tabla 1 describe las convenciones usadas en el presente manual de usuario.

Figura 1. Convenciones

Descripción	Representa	Ejemplo
Inicial en mayúscula	Una vista de usuario Un menú de selección	La vista Pacientes admitidos... Seleccione Tipos de afiliación...
Todo en mayúsculas	Acrónimos Abreviaturas	ESM, MDN, FOSYGA etc (Etcétera)
Cursiva con corchete angular derecho	Ruta de un menú	<i>Pacientes > Pacientes admitidos</i>
Cursiva	Conceptos de importancia Referencia a nombres de secciones del manual	Módulo de <i>Afiliación</i> serán... Refiérase al capítulo 1, <i>Introducción</i> para...
Negrita	Objetos de una vista de usuario Títulos	Clic en el botón Actualizar... 3. Procedimientos
Íconos de mensajes		
	Información sumamente importante acerca de un tema particular	 El sistema presenta ...

3. Procedimientos

3.1 Admisiones

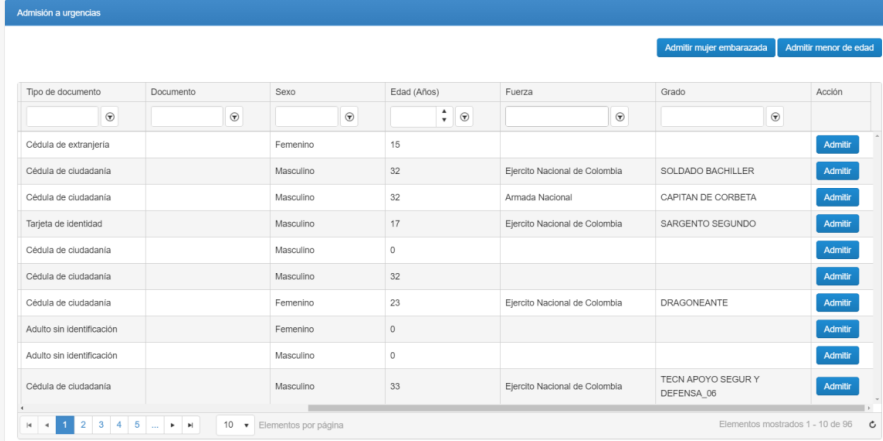
Esta sección describe los procedimientos para realizar el registro de admisión a un paciente y esta compuesto por las siguientes funcionalidades: Registro de admisión a urgencias por triage, Registro de admisión mujer en embarazo con identificación, Registro de admisión mujer en embarazo sin identificación, Registro de admisión mujer en embarazo nueva en el sistema, Registro de admisión menor de edad con identificación, Registro de admisión menor de edad sin identificación, Registro de admisión menor de edad nuevo en el sistema, ver el plan de beneficios, notificar error en datos básicos, editar datos de contacto y Registro de admisión de paciente remitido, estas estarán habilitadas según el rol.

3.1.1 Registrar admisión en urgencias por triage

La funcionalidad registrar admisión en urgencias por triage le permite registrar el ingreso de un paciente al servicio de urgencias de acuerdo al tipo de clasificación.

Para registrar admisión en urgencias por triage...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir



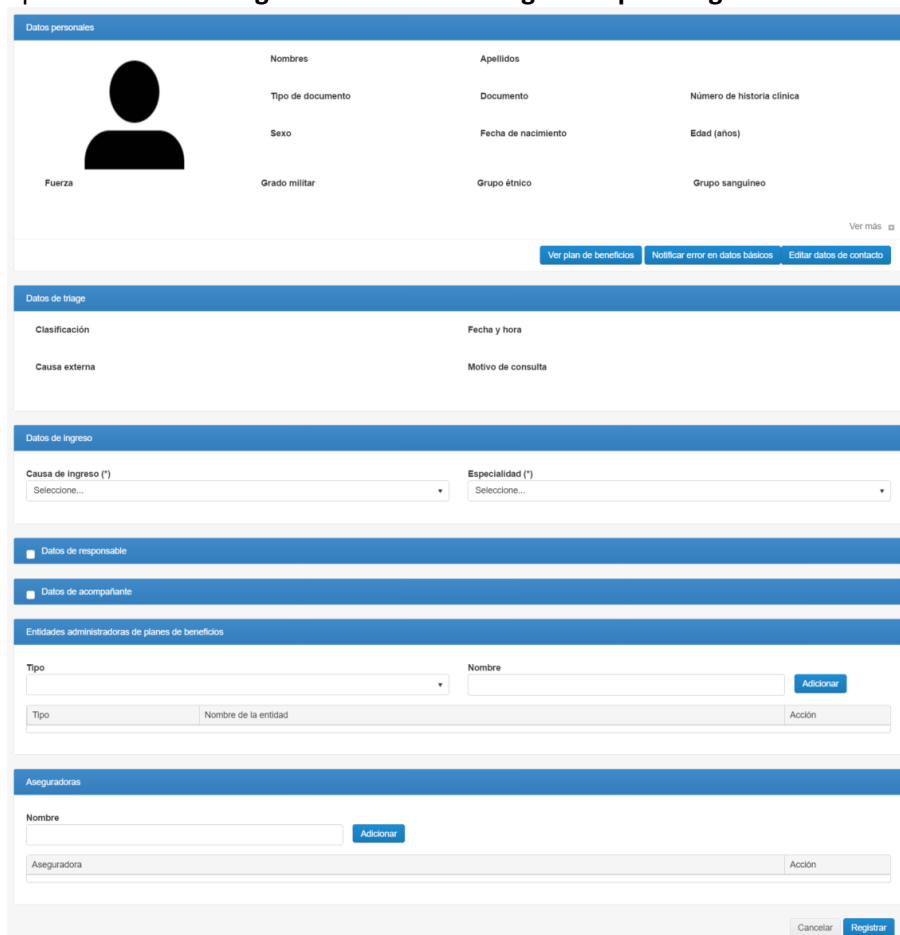
El sistema presenta un listado de pacientes con clasificación triage pendientes por admitir.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Fecha del triage.
 - Nivel del triage.
 - Usuario.
 - Tipo de documento.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 10 de 147

- Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
3. Para registrar admisión en urgencias:
- Identifique el paciente.
 - Haga clic en el botón **Admitir**.

Se presenta la vista **Registrar admisión en urgencias por triage**.




La información presentada en el panel *Datos de triage* es de solo lectura.

4. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
- Causa de ingreso.
 - Especialidad.
5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
- Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.



Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 11 de 147

- b. Seleccione el tipo de parentesco.
6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 5 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.

 Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.
7. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas aseguradoras.

 Opcionalmente, usted puede eliminar la aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
8. Haga clic en el botón **Registrar**.

 El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

 El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

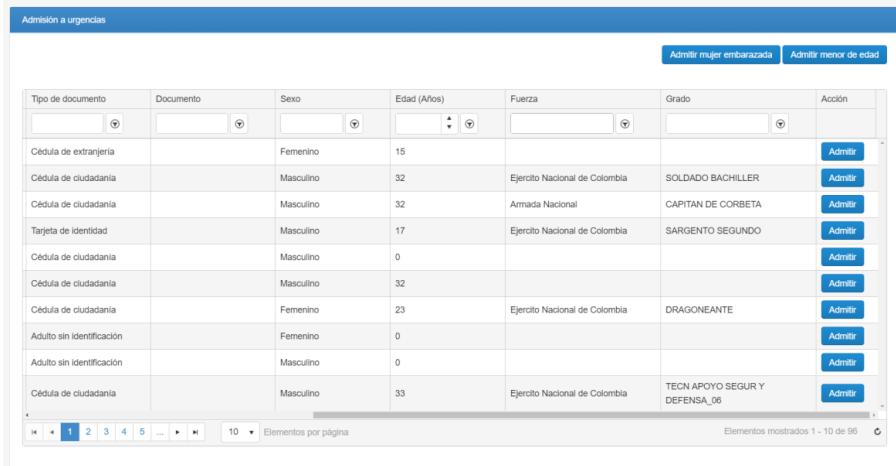
	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 12 de 147

3.1.2 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo con identificación

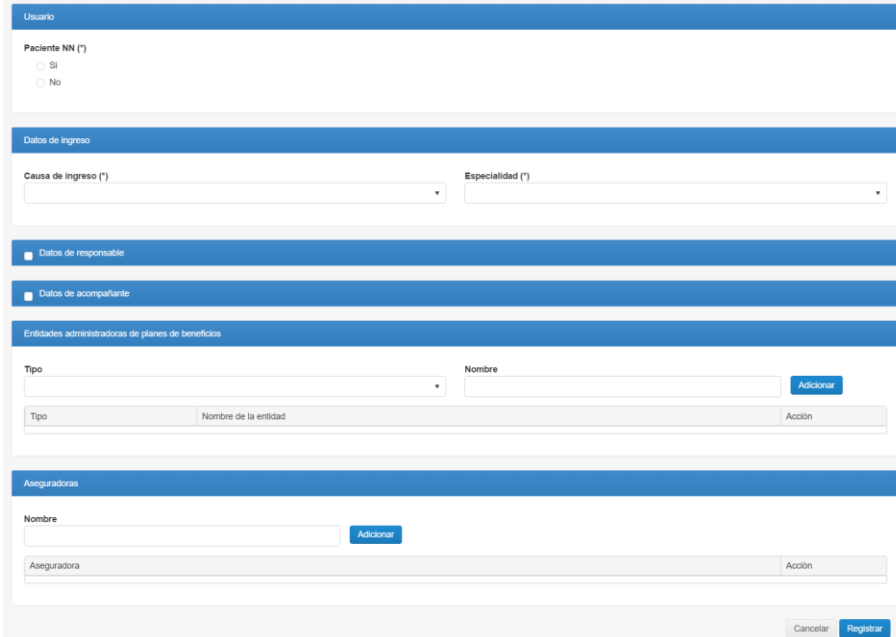
La funcionalidad registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo con identificación le permite registrar los datos de ingreso de una materna que requiere atención por urgencias.

Para registrar admisión mujer en estado de embarazo con identificación...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.

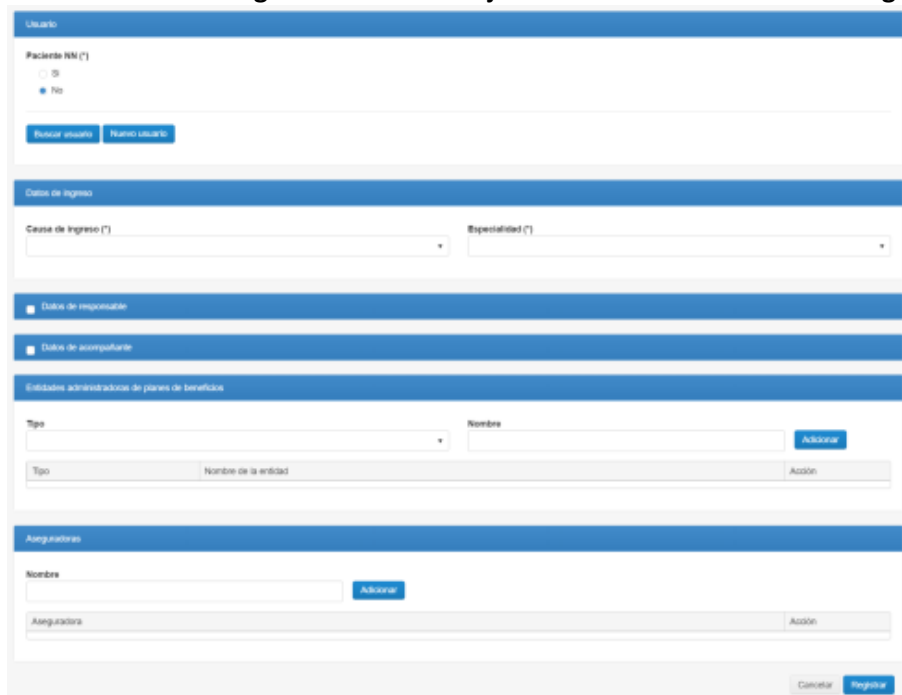


2. Haga clic en el botón **Admitir mujer embarazada**.
Se presenta la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.

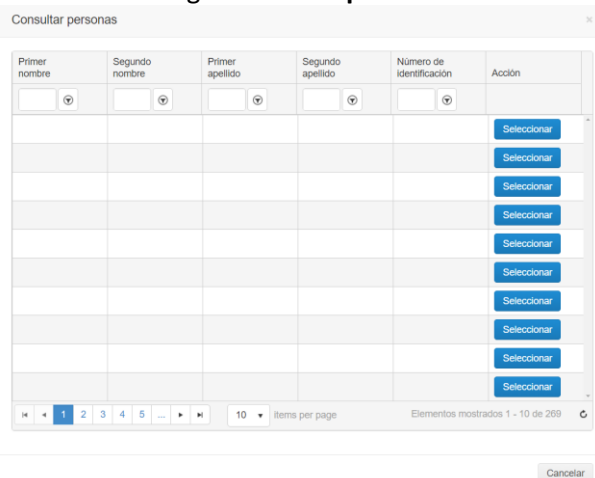


3. Para registrar una mujer embarazada con identificación:

- a. Seleccione la opción **No** en la casilla de verificación.
Se actualiza la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.



- b. Haga clic en el botón **Buscar usuario**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar personas**.



- c. Diligencie la siguiente información:
- Primer nombre.
 - Segundo nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Número de identificación.
- d. Identifique el paciente.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 14 de 147



Se actualiza la vista presentando el encabezado con los datos personales del paciente.



Si no desea realizar la búsqueda del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

4. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
 - Causa de ingreso.
 - Especialidad.
5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.
6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.



Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.



Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

7. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 7 para adicionar mas aseguradoras.



Opcionalmente, usted puede eliminar la aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

8. Haga clic en el botón **Registrar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".



Si ha realizado el registro a un usuario con sexo masculino, se presenta el mensaje: "El usuario con sexo masculino no puede ser admitido, debe notificar el error en el sexo", luego haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje.

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



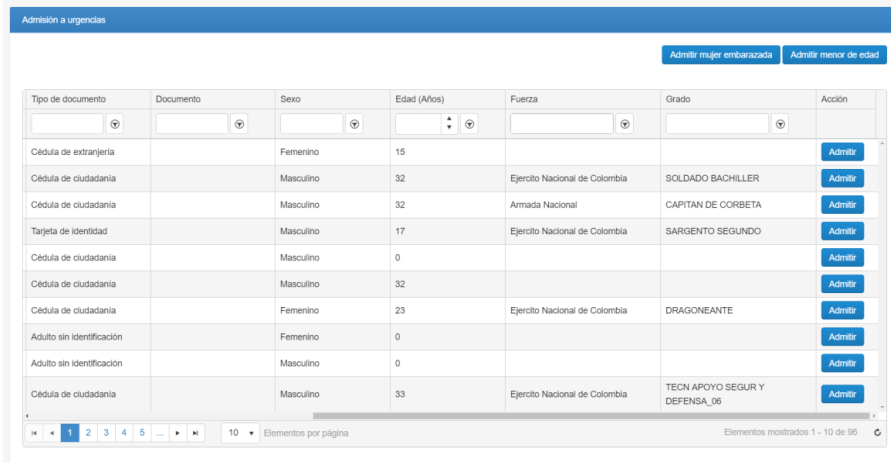
El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.1.3 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo sin identificación

La funcionalidad registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo sin identificación le permite registrar la causa de ingreso y la especialidad tratante de una materna que requiere atención por urgencias generando un número de identificación temporal.

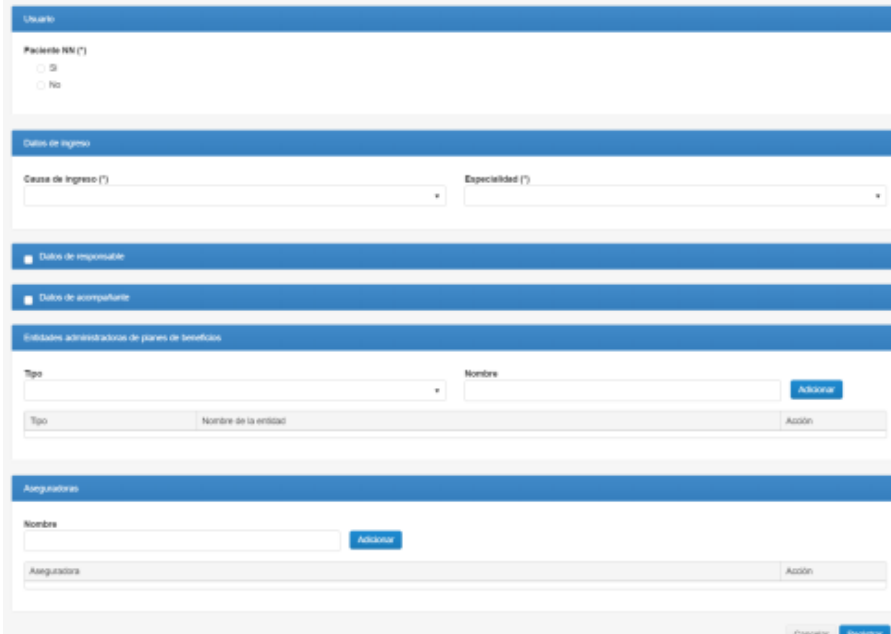
Para registrar admisión mujer en estado de embarazo sin identificación...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir

2. Haga clic en el botón **Admitir mujer embarazada**.
Se presenta la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.



	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 16 de 147



Si es una mujer embarazada sin identificación, seleccione la opción **Si** en la casilla de verificación.

3. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
 - Causa de ingreso.
 - Especialidad.
4. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.

Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.
 - b. Seleccione el tipo de parentesco.
5. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 5 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.

Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.
6. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas aseguradoras.

Opcionalmente, usted puede eliminar la aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
7. Haga clic en el botón **Registrar**.

El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

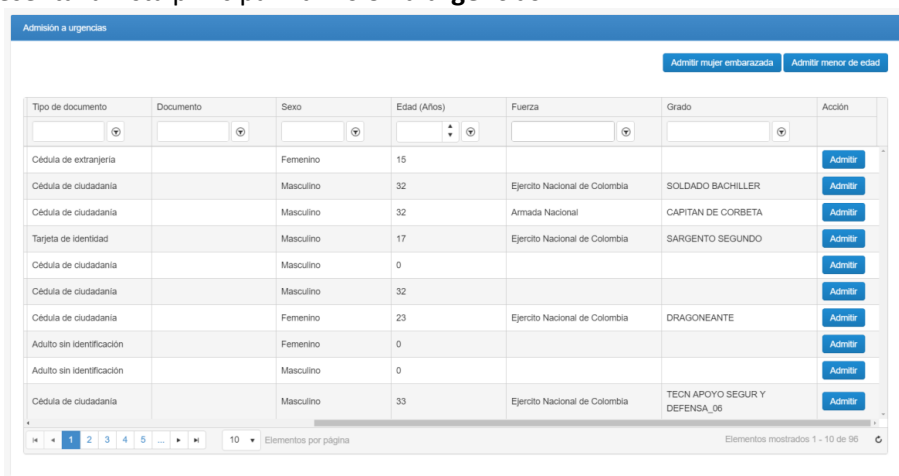
	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 17 de 147

3.1.4 Registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo usuario nuevo

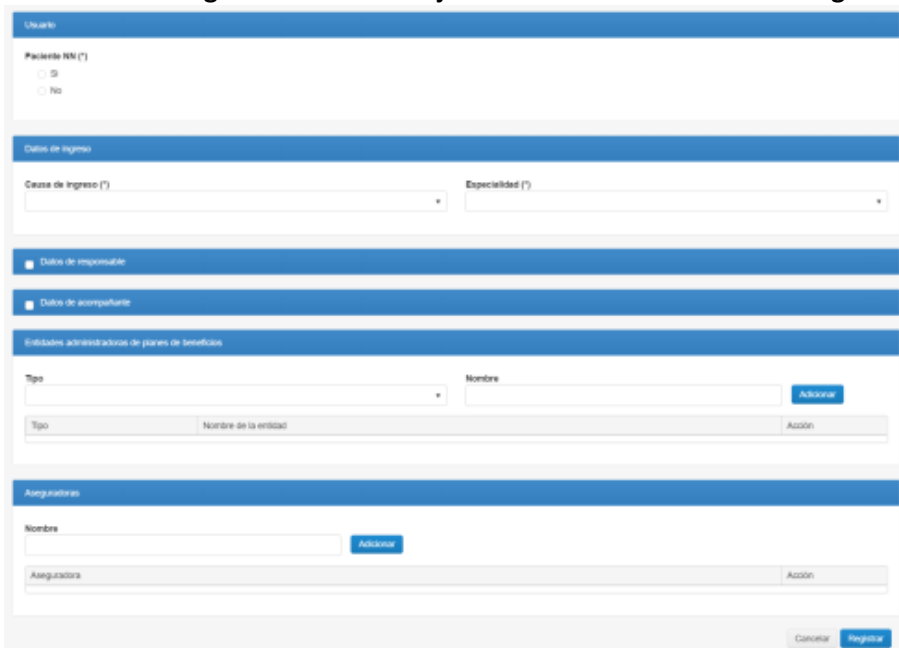
La funcionalidad registrar admisión en urgencias mujer en estado de embarazo le permite registrar los datos de ingreso de una materna nueva en el sistema que requiere atención por urgencias.

Para registrar admisión mujer en estado de embarazo usuario nuevo...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista principal **Admisión a urgencias**.



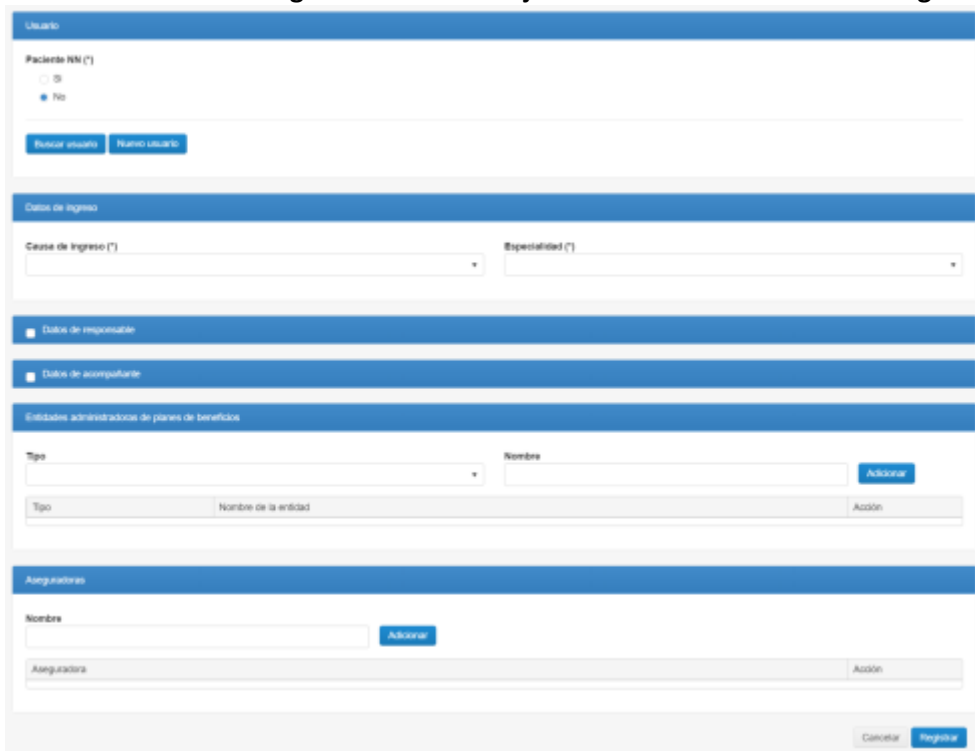
2. Haga clic en el botón **Admitir mujer embarazada**.
Se presenta la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.



3. Para registrar mujer embarazada usuario nuevo:

		MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 18 de 147

- a. Seleccione la opción **No** en la casilla de verificación.
Se actualiza la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.



Usuario

Paciente NN (*)

☐ Si

☒ No

Buscar usuario Nuevo usuario

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*)

Especialidad (*)

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

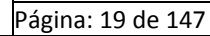
Tipo	Nombre	Acción
Tipo	Nombre de la entidad	Acción

Aseguradoras

Nombre	Acción
Aseguradora	Acción

Cancelar Registrar

- b. Haga clic en el botón **Nuevo usuario**.
Se actualiza la vista **Registro admisión mujer en estado de embarazo en urgencias**.



El sistema presenta en el campo **Edad** la edad correspondiente del paciente según la fecha de nacimiento ingresado al sistema.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	
	Fecha:	2015.12.04
	Cód:	N/A
	Versión:	1.0
		Página: 20 de 147

- Grupo sanguíneo y RH.
 - Departamento de residencia.
 - Municipio de residencia.
 - Dirección de residencia.
 - Estrato.
4. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
 - Causa de ingreso.
 - Especialidad.
 5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.

 Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.
 - b. Seleccione el tipo de parentesco.
 6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.

 Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.
 7. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 7 para adicionar mas aseguradoras.

 Opcionalmente, usted puede eliminar una aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
 8. Haga clic en el botón **Registrar**.

 El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".
 9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

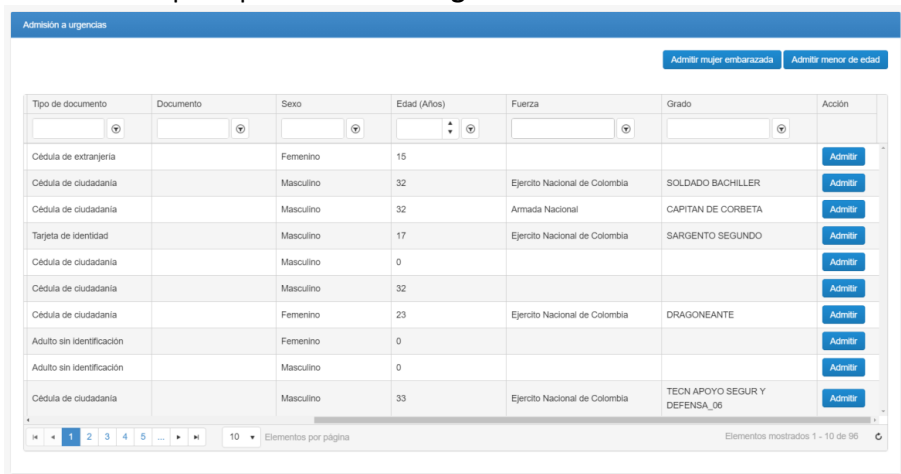
 El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.1.5 Registrar admisión en urgencias menor de edad con identificación

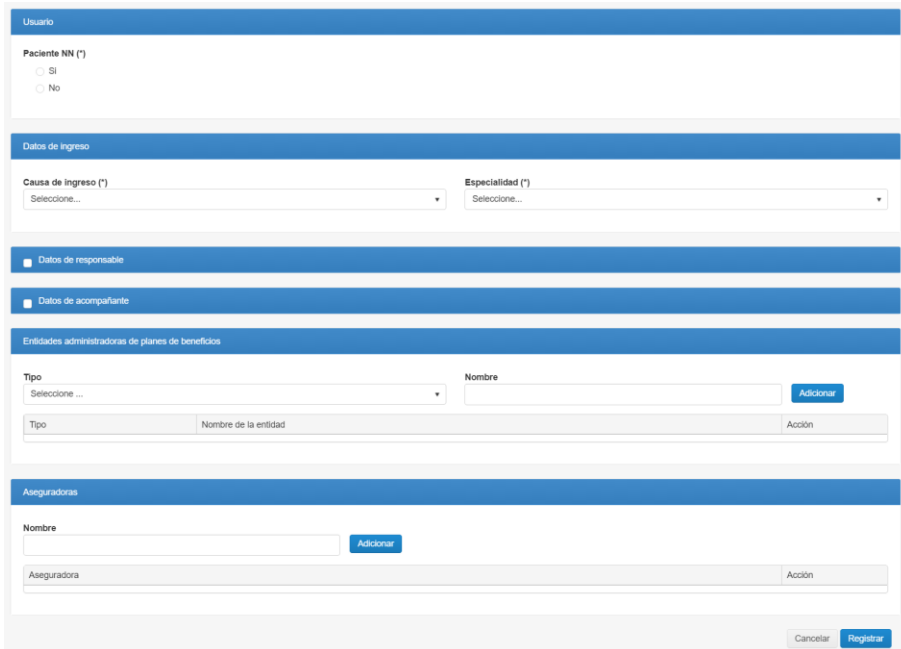
La funcionalidad registrar admisión en urgencias menor de edad le permite registrar los datos de ingreso de un usuario que requiere atención por urgencias.

Para registrar admisión menor de edad con identificación...

1. Seleccione el menú *Urgencias > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista principal **Admisión a urgencias**.



2. Haga clic en el botón **Admitir menor de edad**.
Se presenta la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.



3. Para registrar un menor de edad con identificación:
 - a. Seleccione la opción **No** en la casilla de verificación.

Se actualiza la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.

Usuario

Paciente NN (*)
☐ SI
☒ No

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*)
 Seleccione...

Especialidad (*)
 Seleccione...

☐ Datos de responsable

☐ Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo
 Seleccione ...

Nombre

Tipo	Nombre de la entidad	Acción

Aseguradoras

Nombre

Aseguradora	Acción

b. Haga clic en el botón **Buscar usuario**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar personas**.

Consultar personas

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de identificación	Acción
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar

c. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 23 de 147

- Número de identificación.
- d. Identifique el paciente.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

 Se actualiza la vista presentando el encabezado con los datos personales del paciente.

 Si no desea realizar la búsqueda del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.
- 4. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
 - Causa de ingreso.
 - Especialidad.
- 5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.

 Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.
 - b. Seleccione el tipo de parentesco.
- 6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.

 Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.
- 7. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 7 para adicionar más aseguradoras.

 Opcionalmente, usted puede eliminar una aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
- 8. Haga clic en el botón **Registrar**.

 El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

 Si ha realizado el registro a un usuario mayor de edad, se presenta el mensaje: "El usuario es mayor de edad no puede ser admitido, debe notificar el error en la fecha", luego haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje.
- 9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

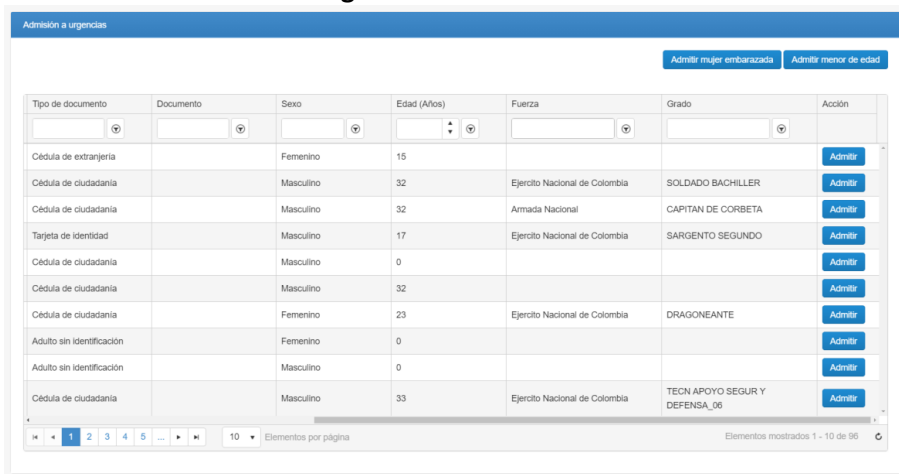
 El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.1.6 Registrar admisión en urgencias menor de edad sin identificación

La funcionalidad registrar admisión en urgencias menor de edad sin identificación le permite registrar un usuario sin identificación que requiere atención por urgencias.

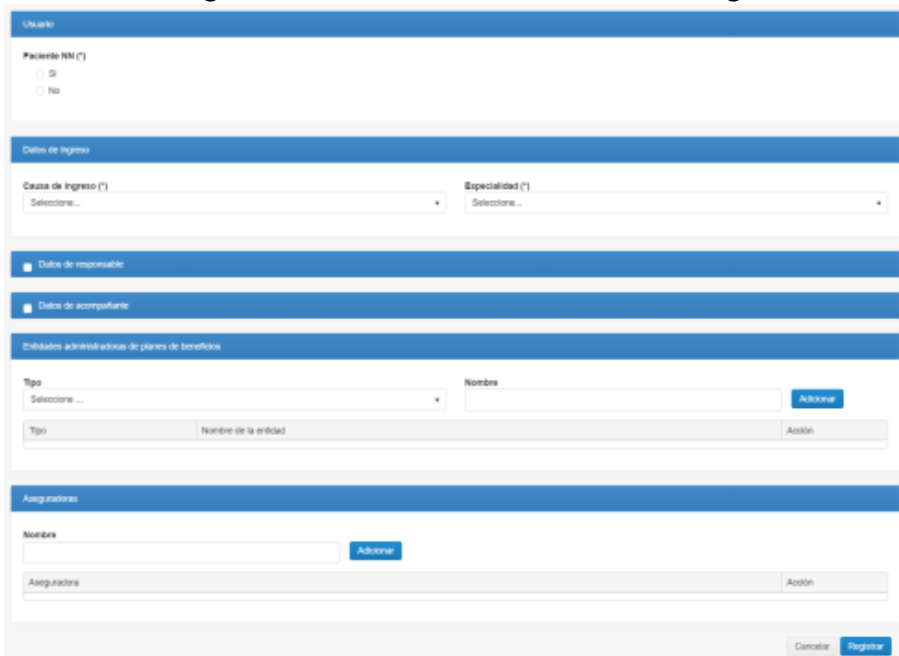
Para registrar admisión menor de edad sin identificación...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECH APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir

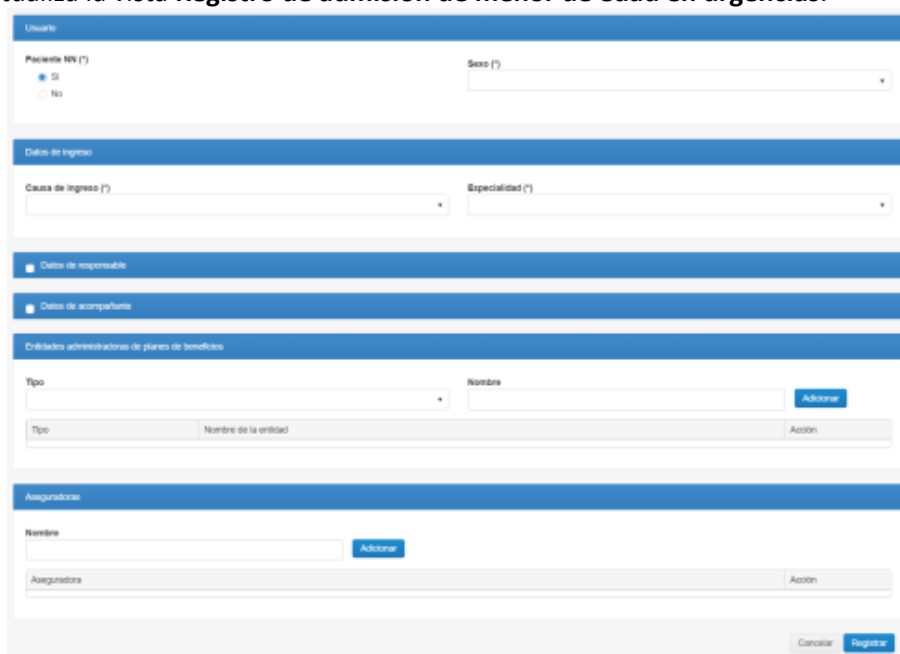
2. Haga clic en el botón **Admitir menor de edad**.
Se presenta la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.



3. Para registrar menor de edad sin identificación, seleccione la opción **Si** en la casilla de verificación.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 25 de 147

Se actualiza la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.



4. Diligencie la siguiente información:

- Sexo.
- Causa de ingreso.
- Especialidad.

5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:

a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.



Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.

b. Seleccione el tipo de parentesco.

6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:

a. Diligencie la siguiente información:

- Tipo.
- Nombre.

b. Haga clic en el botón **Adicionar**.

c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.



Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

7. Para adicionar aseguradoras:

a. Escriba el nombre de la aseguradora.

b. Haga clic en el botón **Adicionar**.

c. Repita los pasos a y b del numeral 7 para adicionar mas aseguradoras.



Opcionalmente, usted puede eliminar una aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 26 de 147



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

8. Haga clic en el botón **Registrar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



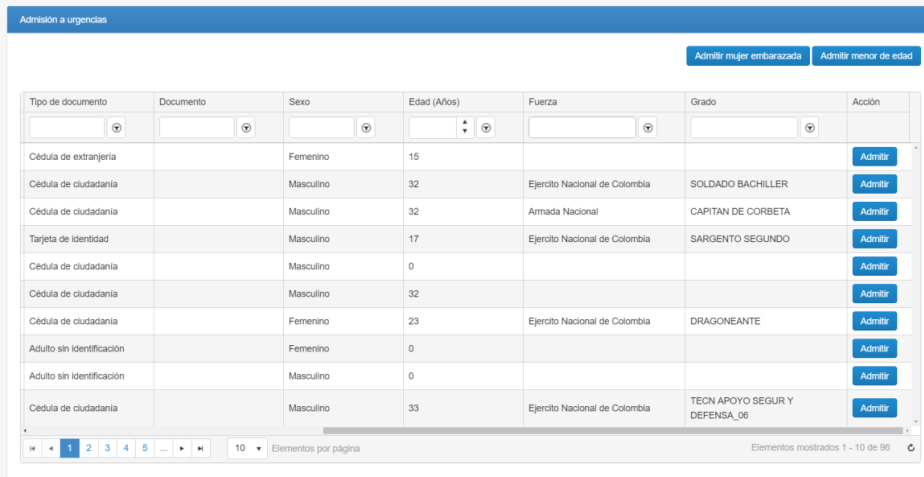
El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.1.7 Registrar admisión en urgencias menor de edad usuario nuevo

La funcionalidad registrar admisión en urgencias menor de edad le permite registrar los datos de ingreso de un usuario nuevo en el sistema que requiere atención por urgencias.

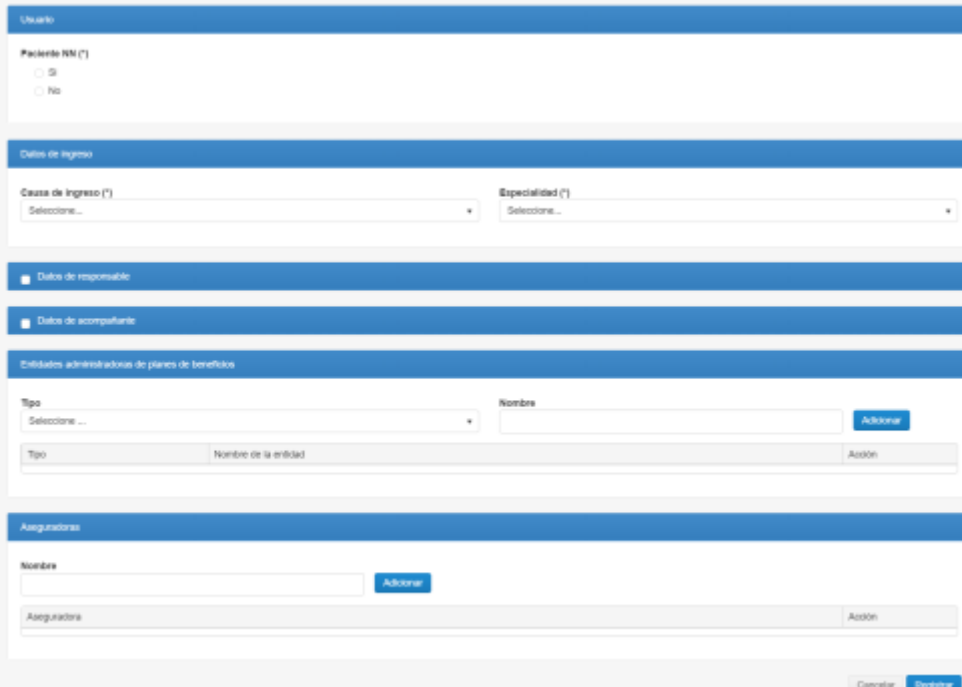
Para registrar admisión menor de edad usuario nuevo...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista principal **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir

2. Haga clic en el botón **Admitir menor de edad**.
Se presenta la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.

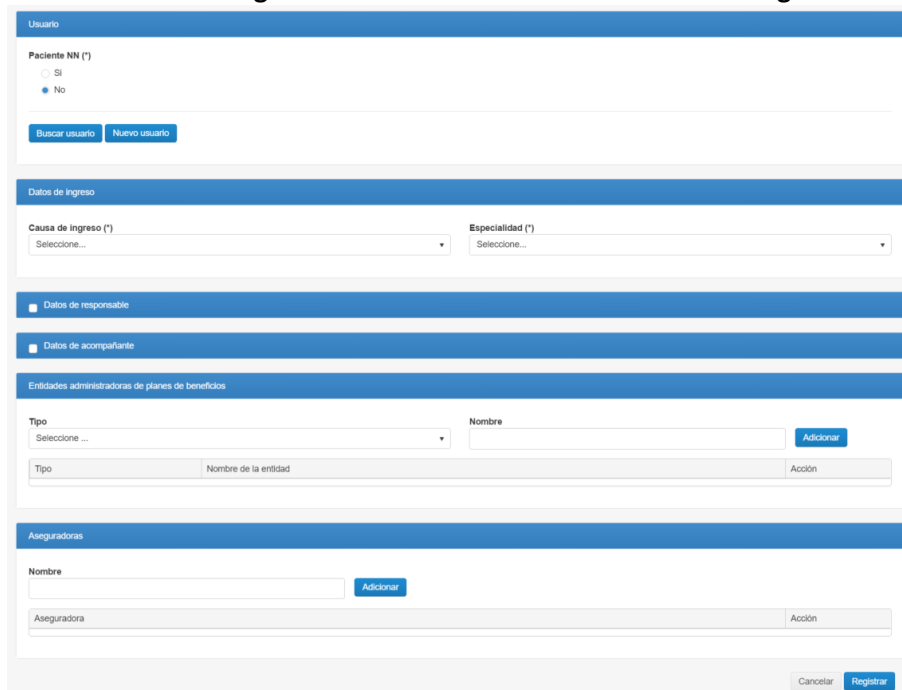


	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 28 de 147

3. Para registrar un menor de edad usuario nuevo:

a. Seleccione la opción **No** en la casilla de verificación.

Se actualiza la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.



Usuario

Paciente NN (*)

☐ Si

☒ No

Buscar usuario Nuevo usuario

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*) Seleccione...

Especialidad (*) Seleccione...

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo Seleccione ... Nombre Adicionar

Tipo	Nombre de la entidad	Acción

Aseguradoras

Nombre Adicionar

Aseguradora	Acción

Cancelar Registrar

b. Haga clic en el botón **Nuevo usuario**.

Se actualiza la vista **Registro de admisión de menor de edad en urgencias**.

Usuario

Paciente NN (*)

☐ Si
☒ No

Buscar usuario

Nuevo usuario

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo documento (*)	Número de identificación (*)
Sexo (*)	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo y Rh (*)	
Departamento de residencia	Municipio de residencia
Dirección de residencia	Estrato

Datos de ingreso

Causa de Ingreso (*)	Especialidad (*)
----------------------	------------------

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo	Nombre	Añadir
Tipo	Nombre de la entidad	Acción

Aseguradoras

Nombre	Añadir
Aseguradora	Acción

Cancelar Registrar

c. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Tipo documento.
- Número de identificación.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.



El sistema presenta en el campo **Edad** la edad correspondiente del paciente según la fecha de nacimiento ingresado al sistema.

- Grupo sanguíneo y RH.
- Departamento de residencia.
- Municipio de residencia.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 30 de 147

- Dirección de residencia.
 - Estrato.
4. Diligencie la siguiente información en los datos de ingreso:
 - Causa de ingreso.
 - Especialidad tratante.
 5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:
 - a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.



Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.
 - b. Seleccione el tipo de parentesco.
 6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo.
 - Nombre.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.



Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.
 7. Para adicionar aseguradoras:
 - a. Escriba el nombre de la aseguradora.
 - b. Haga clic en el botón **Adicionar**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 7 para adicionar mas aseguradoras.



Opcionalmente, usted puede eliminar una aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
 8. Haga clic en el botón **Registrar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".
 9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



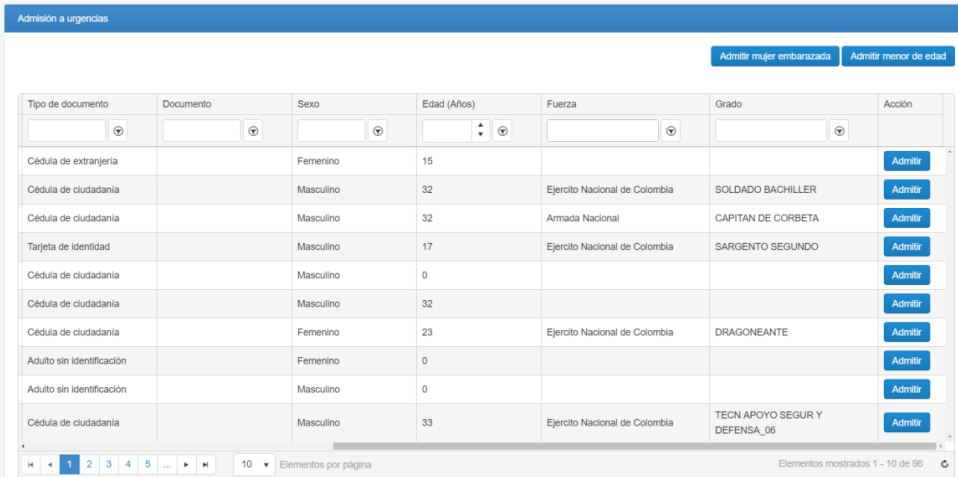
El sistema presenta la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.1.8 Ver plan de beneficios

La funcionalidad ver plan de beneficios le permite visualizar los CUPS que tiene asociado el paciente afiliados durante su hospitalización.

Para ver plan de beneficios...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir



De acuerdo al tipo de admisión que desee realizar en urgencias puede visualizar el plan de beneficios del paciente.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Fecha del triage.
 - Nivel del triage.
 - Usuario.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Admitir**.
Se presenta la vista **Registrar admisión en urgencias por triage**.

Datos personales



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Edad (años)

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos de triaje

Clasificación

Fecha y hora

Causa externa

Motivo de consulta

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*)

Especialidad (*)

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

Adicionar

Tipo

Nombre de la entidad

Acción

Aseguradoras

Nombre

Adicionar

Aseguradora

Acción

Cancelar

Registrar

- Para ver el plan de beneficios, haga clic en el botón **Ver plan de beneficios**. Se presenta el cuadro de diálogo **Ver plan de beneficios**.

Ver plan de beneficios	
Código	Nombre
22.2.1.02	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO MEDIO ENDOSCÓPICA
22.2.1.01	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO INFERIOR
22.2.1.00	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL SOD §
22.1.4.02	ANTROSCOPIA
22.1.4.01	NASOSINUSCOPIA
22.1.4	ENDOSCOPIA DIAGNOSTICA EN SENOS PARANASALES
22.1.1.00	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL SOD
22.1.1	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL +
22.1	PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS EN SENOS PARANASALES
12.2.1.00	PARACENTESIS DIAGNOSTICA DE CAMARA ANTERIOR DEL OJO SOD +
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Elementos mostrados 1 - 10 de 11076	



El sistema presenta en el cuadro de diálogo los CUPS asociados al paciente.

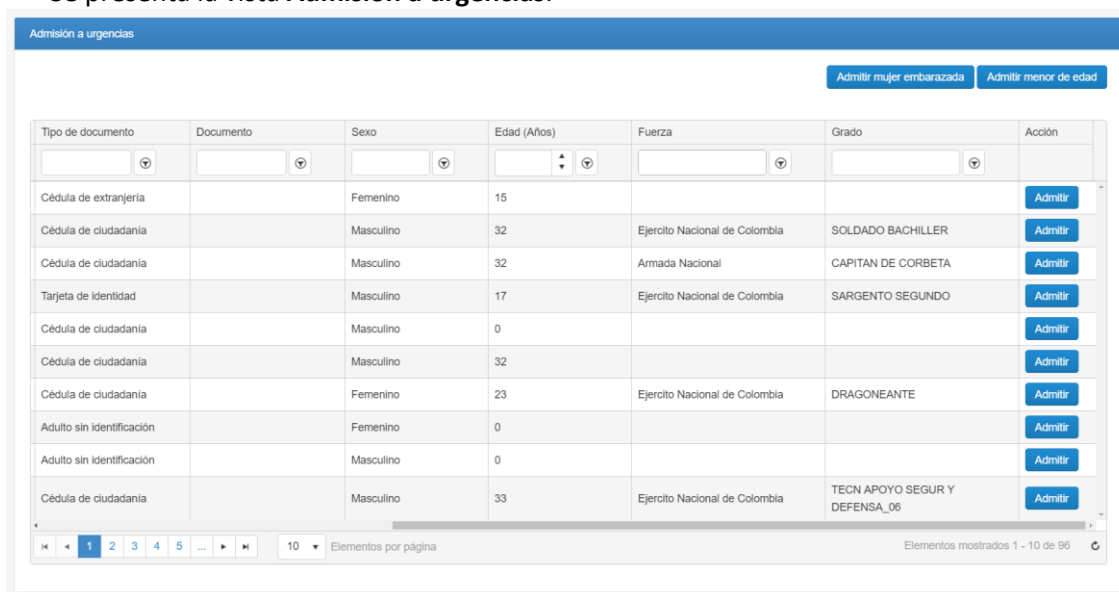
3.1.9 Notificar error en datos básicos

La funcionalidad notificar error en datos básicos le permite los cambios a realizar en los datos básicos del paciente.

Para notificar error en datos básicos...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.

Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.



Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir



De acuerdo al tipo de admisión que desee realizar en urgencias puede visualizar el plan de beneficios del paciente.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Fecha del triage.
 - Nivel del triage.
 - Usuario.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Admitir**.
Se presenta la vista **Registrar admisión en urgencias por triage**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 34 de 147

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios
Notificar error en datos básicos
Editar datos de contacto

Datos de triaje

Clasificación
Fecha y hora
Causa externa
Motivo de consulta

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*)
Especialidad (*)

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo
Nombre
Adicionar

Tipo
Nombre de la entidad
Acción

Aseguradoras

Nombre
Adicionar

Aseguradora
Acción

Cancelar
Registrar

3. Para notificar error en datos básicos:
 - a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 35 de 147

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo de documento (*)

Documento (*)

Sexo (*)

Fecha de nacimiento (*)

Edad

Grupo sanguíneo

Grupo étnico

Fuerza

Grado

Notificar Cancelar

- b. Diligencie la información a notificar.



Opcionalmente, puede notificar uno o mas errores en los datos básicos del paciente.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

- c. Haga clic en el botón **Notificar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.1.10 Editar datos de contacto

La funcionalidad editar datos de contacto le permite modificar la ubicación actual del paciente.

Para editar datos de contacto...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Admisión a urgencias*.
Se presenta la vista **Admisión a urgencias**.

Admisión a urgencias

Admitir mujer embarazada
Admitir menor de edad

Tipo de documento	Documento	Sexo	Edad (Años)	Fuerza	Grado	Acción
Cédula de extranjería		Femenino	15			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Ejército Nacional de Colombia	SOLDADO BACHILLER	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32	Armada Nacional	CAPITAN DE CORBETA	Admitir
Tarjeta de identidad		Masculino	17	Ejército Nacional de Colombia	SARGENTO SEGUNDO	Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	32			Admitir
Cédula de ciudadanía		Femenino	23	Ejército Nacional de Colombia	DRAGONEANTE	Admitir
Adulto sin identificación		Femenino	0			Admitir
Adulto sin identificación		Masculino	0			Admitir
Cédula de ciudadanía		Masculino	33	Ejército Nacional de Colombia	TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06	Admitir

1 2 3 4 5 ... 10
Elementos por página
Elementos mostrados 1 - 10 de 96



De acuerdo al tipo de admisión que desee realizar en urgencias puede visualizar el plan de beneficios del paciente.

2. Para buscar un paciente:

a. Diligencie la siguiente información:

- Fecha del triage.
- Nivel del triage.
- Usuario.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Sexo.
- Edad (años).
- Fuerza.
- Grado.

b. Identifique el paciente.

c. Haga clic en el botón **Admitir**.

Se presenta la vista **Registrar admisión en urgencias por triage**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios
Notificar error en datos básicos
Editar datos de contacto

Datos de triaje

Clasificación
Fecha y hora
Causa externa
Motivo de consulta

Datos de ingreso

Causa de ingreso (*)
Especialidad (*)

Datos de responsable

Datos de acompañante

Entidades administradoras de planes de beneficios

Tipo
Nombre
Adicionar

Tipo
Nombre de la entidad
Acción

Aseguradoras

Nombre
Adicionar

Aseguradora
Acción

Cancelar
Registrar

3. Para editar datos de contacto:
 - a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.

Editar los datos de contacto

Departamento de residencia
Municipio de residencia
Dirección de residencia
Correo electrónico
Teléfono
Celular

Editar
Cancelar

- b. Diligencie la información a modificar.



Opcionalmente, puede modificar uno o mas errores en los datos de ubicación del paciente.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 38 de 147



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

- c. Haga clic en el botón **Editar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 39 de 147

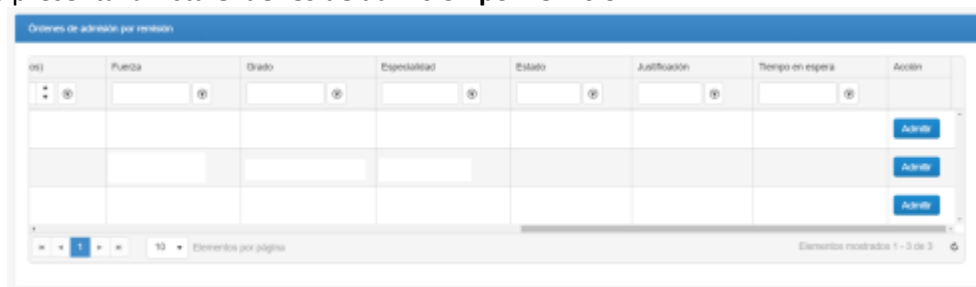
3.1.11 Registrar admisión paciente remitido

La funcionalidad registrar admisión paciente remitido le permite registrar en el sistema la admisión del paciente que llega remitido al establecimiento por especialidad o nivel de complejidad y a la vez asignarle una cama al servicio de hospitalización.

Para registrar admisión paciente remitido...

1. Seleccione el menú *Admisiones > Órdenes de remisión*.

Se presenta la vista **Órdenes de admisión por remisión**.



Paciente	Fuerza	Grado	Especialidad	Estado	Justificación	Tiempo en espera	Acción
							Admitir
							Admitir
							Admitir



El sistema presenta un listado con los pacientes con orden de remisión ingresados recientemente, a su vez le permite realizar la búsqueda por paciente.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Unidad organizacional remitente.
 - Servicio.
 - Usuario.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Especialidad.
 - Estado.
 - Justificación.
 - Tiempo en espera.
3. Para registrar admisión paciente remitido:
 - a. Identifique el paciente.
 - b. Haga clic en el botón **Admitir**.
Se actualiza la vista **Registro de admisión por remisión**.



Nombre

Apellido

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Edad (años)

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Ver más

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Unidad organizacional

Fecha y hora

Servicio

Especialidad

Causa de ingreso (*)

Seleccionar...

Selección	Estado *	Especialidad / Grupo de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Ocupado	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Ocupado	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Ocupado	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Ocupado	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Ocupado	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 13

☐ No hay camas disponibles

Datos de responsable

Datos de acompañante

Créditos administradores de planes de beneficios

Tipo

Seleccionar...

Nombre

Actualizar

Tipo

Nombre de la entidad

Acción

Asignaciones

Nombre

Actualizar

Asignaciones

Acción

Cancelar

Registrar

Se actualiza la vista presentando el encabezado con los datos personales del paciente.

El sistema presenta los datos de la remisión de solo lectura en el panel *Datos de remisión*.

c. Seleccione la causa de ingreso.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 41 de 147



Opcionalmente, puede registrar un responsable y un acompañante para el paciente haciendo clic en la casilla de verificación Responsable y Acompañante.

4. Para asignar una cama:

a. Diligencie la siguiente información:

- Estado.
- Especialidad / Grupos de especialidades.
- Grupo de enfermería.
- Torre.
- Piso.
- Tipo de habitación.
- Habitación.
- Cama
- Paciente.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Sexo.
- Edad (Años).
- Diagnóstico principal.

b. Identifique la cama disponible.

c. Haga clic en el botón de la cama en estado disponible.



Si no hay camas disponibles seleccione la casilla de verificación NO hay camas disponibles y escriba la justificación, haga clic en el botón **Registrar**.

5. Para registrar datos de responsable o de acompañante:

a. Seleccione la casilla de verificación **Datos de responsable o Datos de acompañante**.



Si desea registrar el responsable o acompañante de un menor de edad puede realizarlo buscando una persona ya registrada en el sistema o registrando un nuevo usuario.

b. Seleccione el tipo de parentesco.

6. Para adicionar entidades administradoras de planes de beneficios:

a. Diligencie la siguiente información:

- Tipo.
- Nombre.

b. Haga clic en el botón **Adicionar** (se agrega la entidad al panel *Entidades*).

c. Repita los pasos a y b del numeral 5 para adicionar mas entidades administradoras de planes de beneficios.



Opcionalmente, usted puede eliminar la entidad administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

7. Para adicionar aseguradoras:

a. Escriba el nombre de la aseguradora.

b. Haga clic en el botón **Adicionar** (se agrega la aseguradora al panel *Aseguradoras*).

c. Repita los pasos a y b del numeral 6 para adicionar mas aseguradoras.



Opcionalmente, usted puede eliminar una aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

8. Haga clic en el botón **Registrar**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 42 de 147



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada correctamente".

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



El sistema presenta la hoja de admisión y a la vez genera el brazalete y cabecera del paciente.

3.2 Pacientes

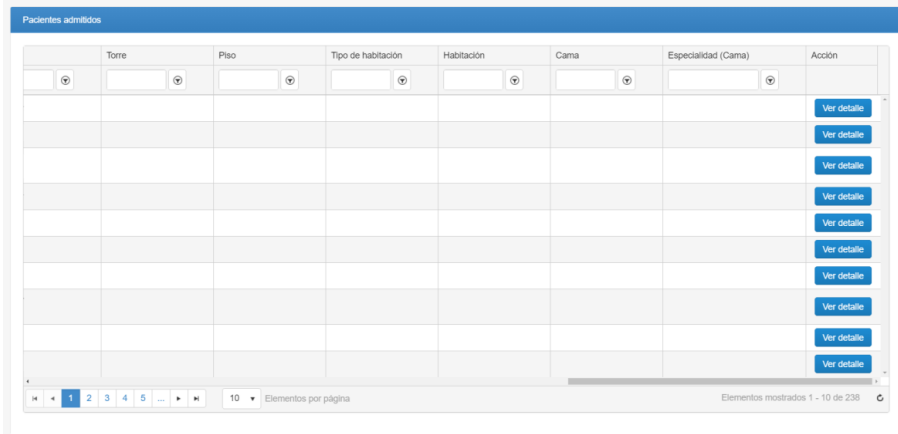
Esta sección describe los procedimientos para realizar la administración de pacientes admitidos, consultar la lista de los pacientes admitidos en el ESM al módulo admisiones y está compuesto por las siguientes funcionalidades: Consultar pacientes admitidos en el ESM, Ver el plan de beneficios, Notificar error en datos básicos, Editar datos de contacto, Administrar datos de la admisión, Registrar acompañante nuevo, Registrar acompañante incluido en el sistema, Generar brazalete, Generar cabecera, Generar hoja admisión, Generar stickers y Notificar asociaciones erróneas, estas estarán habilitadas según el rol.

3.2.1 Administrar datos de la admisión

La funcionalidad administrar datos de la admisión le permite modificar los datos de ingreso, agregar un responsable, agregar acompañante incluido y nuevo en el sistema, adicionar las empresas de planes beneficio y las aseguradoras.

Para administrar datos de la admisión...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación	Cama	Especialidad (Cama)	Acción
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle
						Ver detalle



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 44 de 147

- Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.
 - Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
- c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Número de historia clínica

Edad (años)

[Ver más](#)

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

Tipo

Nombre de la entidad

Acción

«

0

»

10

Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras

Acción

«

0

»

10

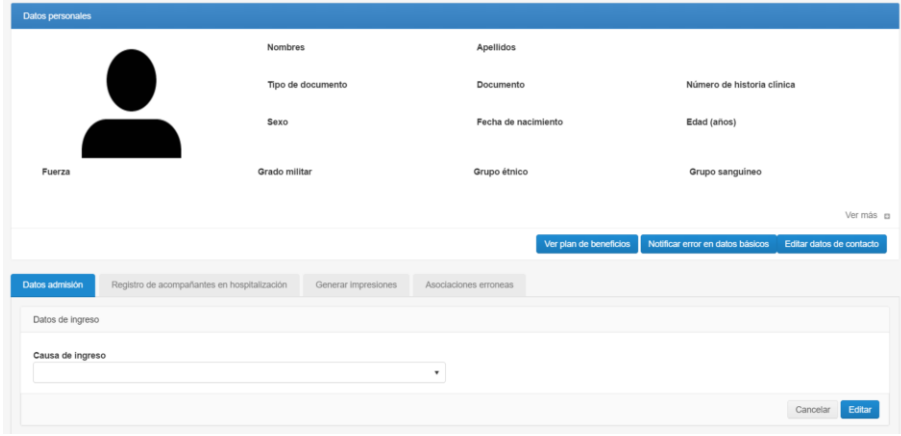
Elementos por página

No hay registros.

Para modificar los datos de ingreso...

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 45 de 147

1. Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.



3. Seleccione la causa de ingreso.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Editar**.

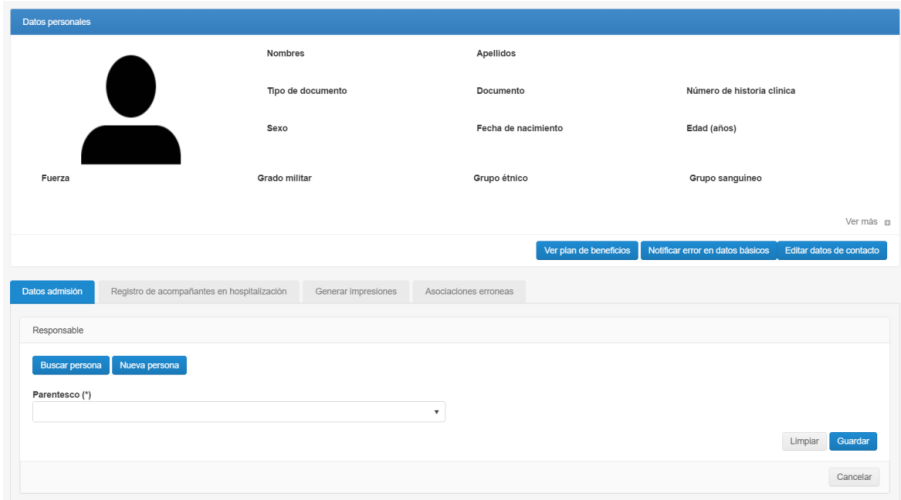


El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para registrar responsable del paciente incluido en el sistema...

1. Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.



3. Haga clic en el botón **Buscar persona**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar personas**.

Consultar personas

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de identificación	Acción
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar

10 items per page Elementos mostrados 1 - 10 de 68487

Cancelar

4. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Número de identificación.

5. Identifique la persona.

6. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar el responsable se actualiza la vista presentado los datos básicos del responsable.

7. Seleccione el parentesco.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Responsable*, haga clic en el botón **Limpiar**.

8. Haga clic en el botón **Guardar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para registrar responsable del paciente nuevo en el sistema...

1. Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 47 de 147

Datos personales



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Número de historia clínica

Edad (años)

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Responsable

Buscar persona

Nueva persona

Parentesco (*)

Limpiar

Guardar

Cancelar

- Haga clic en el botón **Nueva persona**.
Se actualiza la pestaña **Datos admisión**.

Datos personales



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Número de historia clínica

Edad (años)

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Responsable

Buscar persona

Nueva persona

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Sexo (*)

Documento (*)

Tipo de documento (*)

Dirección (*)

Teléfono (*)

Parentesco (*)

Limpiar

Guardar

Cancelar

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 48 de 147

4. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Sexo.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Dirección.
- Parentesco.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Responsable*, haga clic en el botón **Limpiar**.

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

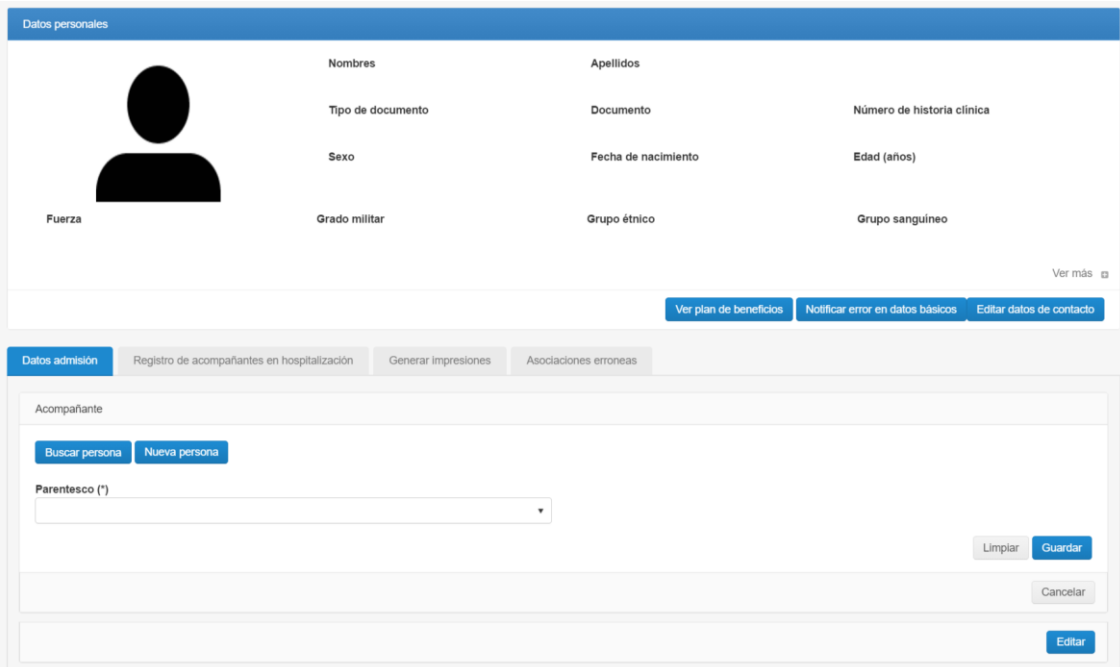


El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

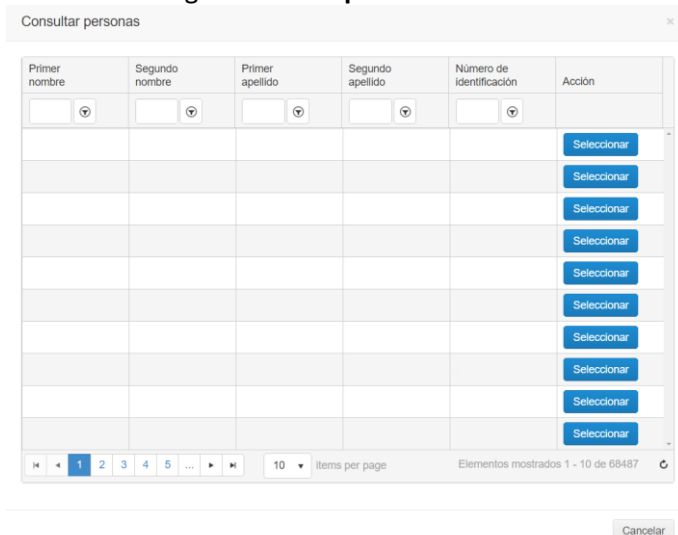
Para registrar acompañante del paciente incluido en el sistema...

1. Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.



3. Haga clic en el botón **Buscar persona**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar personas**.



4. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Número de identificación.

5. Identifique la persona.

6. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar la persona se actualiza la vista presentado los datos básicos del acompañante.

7. Seleccione el parentesco.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Acompañante*, haga clic en el botón **Limpiar**.

8. Haga clic en el botón **Guardar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para registrar acompañante del paciente nuevo en el sistema...

1. Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
2. Haga clic en el botón **Editar**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 50 de 147

Datos personales


 Nombres
 Tipo de documento
 Sexo
 Fuerza
 Apellidos
 Documento
 Fecha de nacimiento
 Grado militar
 Grupo étnico
 Número de historia clínica
 Edad (años)
 Grupo sanguíneo

Ver más ▾

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión | Registro de acompañantes en hospitalización | Generar impresiones | Asociaciones erróneas

Acompañante

[Buscar persona](#)
[Nueva persona](#)

Parentesco (*)

[Limpiar](#)
[Guardar](#)

[Cancelar](#)

[Editar](#)

3. Haga clic en el botón **Nueva persona**.
Se actualiza la pestaña **Datos admisión**.

Datos personales


 Nombres
 Tipo de documento
 Sexo
 Fuerza
 Apellidos
 Documento
 Fecha de nacimiento
 Grado militar
 Grupo étnico
 Número de historia clínica
 Edad (años)
 Grupo sanguíneo

Ver más ▾

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión | Registro de acompañantes en hospitalización | Generar impresiones | Asociaciones erróneas

Acompañante

[Buscar persona](#)
[Nueva persona](#)

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Sexo (*)

Tipo de documento (*)

Documento (*)

Teléfono (*)

Dirección (*)

Parentesco (*)

[Limpiar](#)
[Guardar](#)

4. Diligencie la siguiente información:
- Primer nombre.
 - Segundo nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 51 de 147

- Sexo.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Dirección.
- Parentesco.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Responsable*, haga clic en el botón **Limpiar**.

- Haga clic en el botón **Guardar**.

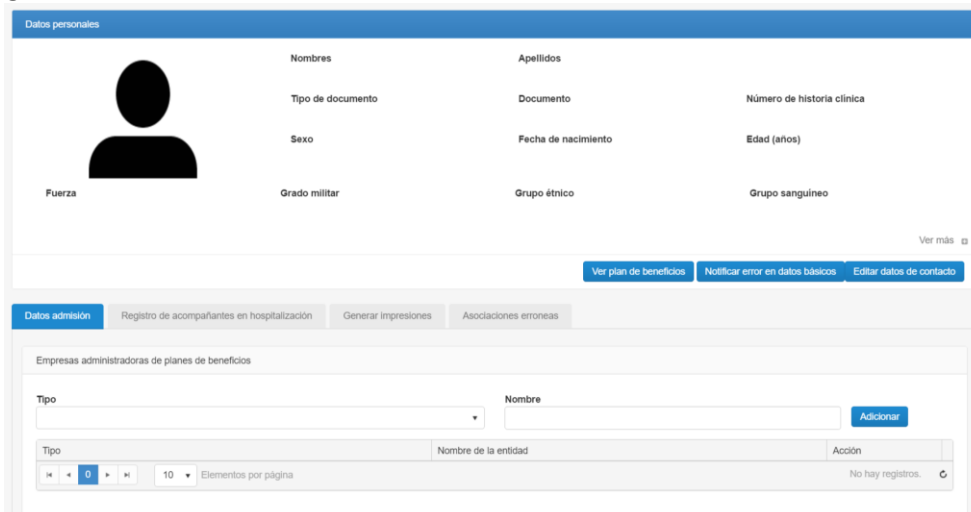


Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El registro se realizó satisfactoriamente".

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para adicionar empresas administradoras de planes de beneficios...

- Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
- Haga clic en el botón **Adicionar**.



- Diligencie la siguiente información:

- Tipo.
- Nombre.

- Haga clic en el botón **Adicionar**.



Opcionalmente, usted puede eliminar la empresa administradora de planes de beneficios, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para adicionar aseguradoras...

- Repita los pasos del numeral 1 y 2 de la sección *Administrar datos de la admisión*.
- Escriba el nombre de la aseguradora.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
				Cód: N/A
				Versión: 1.0
				Página: 52 de 147

3. Haga clic en el botón **Adicionar**.

Datos personales

	Nombres	Apellidos	
	Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica
	Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)
	Fuerza	Grado militar	Grupo étnico
		Grupo sanguíneo	

Ver más 

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

[Datos admisión](#)
[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Aseguradoras

Nombre [Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
« 0 » 10 Elementos por página	No hay registros. 

 Opcionalmente, usted puede eliminar la aseguradora, haciendo clic en el botón **Eliminar**.

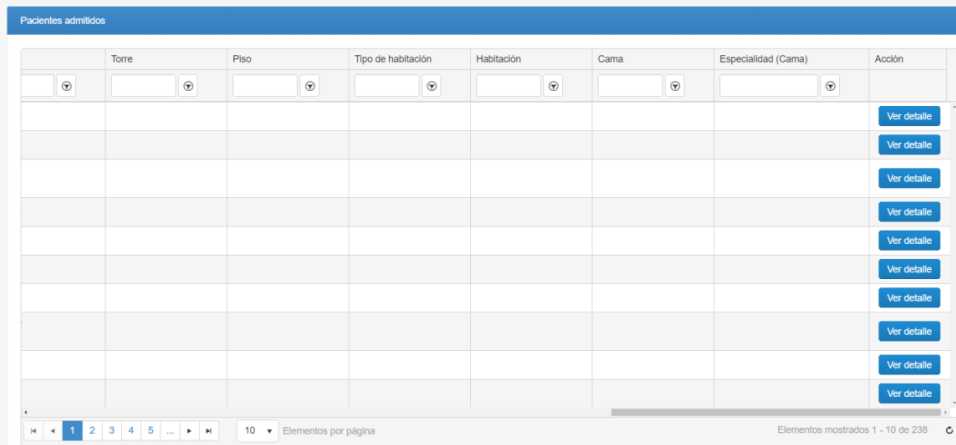
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.2 Registrar acompañante incluido en el sistema

La funcionalidad registrar acompañante incluido en el sistema le permite registrar el ingreso del acompañante al sistema según el tipo de autorización.

Para registrar acompañante incluido en el sistema...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

- Especialidad (cama).
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

Datos de ingreso

Causa de ingreso	Especialidad tratante
Enfermedad general	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

Editar

Responsable

No se registró responsable

Editar

Acompañante

No se registró acompañante

Editar

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo	Nombre	Adicionar
Tipo	Nombre de la entidad	Acción

0

10

Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre	Adicionar
Aseguradoras	Acción

0

10

Elementos por página

No hay registros.

3. Para registrar acompañante:
 - a. Haga clic en la pestaña **Registro de acompañantes en hospitalización**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales


 Nombres: Apellidos:
 Tipo de documento: Documento: Número de historia clínica:
 Sexo: Fecha de nacimiento: Edad (años):
 Fuerza: Grado militar: Grupo étnico: Grupo sanguíneo:

Ver más ▾

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

[Datos admisión](#)
[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

[Buscar persona](#)
[Nueva persona](#)

Parentesco (*): Tipo de autorización (*):

Fecha de registro	Nombre	Tipo de documento	Documento	Parentesco	Teléfono	Dirección
0						

Elementos por página: 10

No hay registros.

- b. Haga clic en el botón **Buscar persona**.
 Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar personas**.

Consultar personas

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de identificación	Acción
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar

Elementos mostrados 1 - 10 de 68487

- c. Diligencie la siguiente información:
- Primer nombre.
 - Segundo nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Número de identificación.
- d. Identifique la persona.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar la persona se actualiza la vista presentado los datos básicos del acompañante.

- f. Diligencie la siguiente información:
- Parentesco.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 56 de 147

- Tipo de autorización.



Si desea borrar los campos diligenciados, haga clic en el botón **Limpiar**.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El registro se realizó satisfactoriamente".

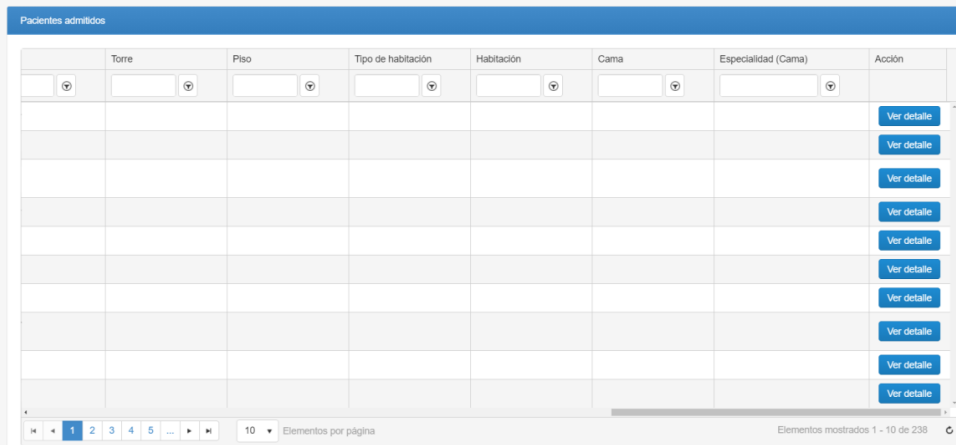
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.3 Registrar acompañante nuevo

La funcionalidad registrar acompañante nuevo le permite registrar los datos de ingreso de un nuevo acompañante.

Para registrar acompañante nuevo...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

- Especialidad (cama).
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso
Enfermedad general

Especialidad tratante
MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
10 Elementos por página	No hay registros.	

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
10 Elementos por página	No hay registros.

3. Para registrar un acompañante nuevo:
 - a. Haga clic en la pestaña **Registro de acompañantes en hospitalización**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 59 de 147

Datos personales


 Nombres
 Apellidos
 Tipo de documento
 Documento
 Número de historia clínica
 Sexo
 Fecha de nacimiento
 Edad (años)
 Fuerza
 Grado militar
 Grupo étnico
 Grupo sanguíneo

Ver más ▾

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

[Datos admisión](#)
[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

[Buscar persona](#)
[Nueva persona](#)

Parentesco (*)
 Tipo de autorización (*)

Fecha de registro	Nombre	Tipo de documento	Documento	Parentesco	Teléfono	Dirección
« 0 »						

Elementos por página: 10

No hay registros. ↻

- b. Haga clic en el botón **Nueva persona**.
Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales


 Nombres
 Apellidos
 Tipo de documento
 Documento
 Número de historia clínica
 Sexo
 Fecha de nacimiento
 Edad (años)
 Fuerza
 Grado militar
 Grupo étnico
 Grupo sanguíneo

Ver más ▾

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

[Datos admisión](#)
[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

[Buscar persona](#)
[Nueva persona](#)

Primer nombre (*)
 Segundo nombre
 Primer apellido (*)
 Segundo apellido
 Sexo (*)
 Tipo de documento (*)
 Documento (*)
 Teléfono (*)
 Dirección (*)
 Parentesco (*)
 Tipo de autorización (*)

Fecha de registro	Nombre	Tipo de documento	Documento	Parentesco	Teléfono	Dirección
« 0 »						

Elementos por página: 10

No hay registros. ↻

- c. Diligencie la siguiente información:
- Primer nombre.
 - Segundo nombre.
 - Primer apellido.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 60 de 147

- Segundo apellido.
- Sexo.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Dirección.
- Parentesco.
- Tipo de autorización.



Si desea borrar los campos diligenciados, haga clic en el botón **Limpiar**.

- d. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El registro se realizó satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

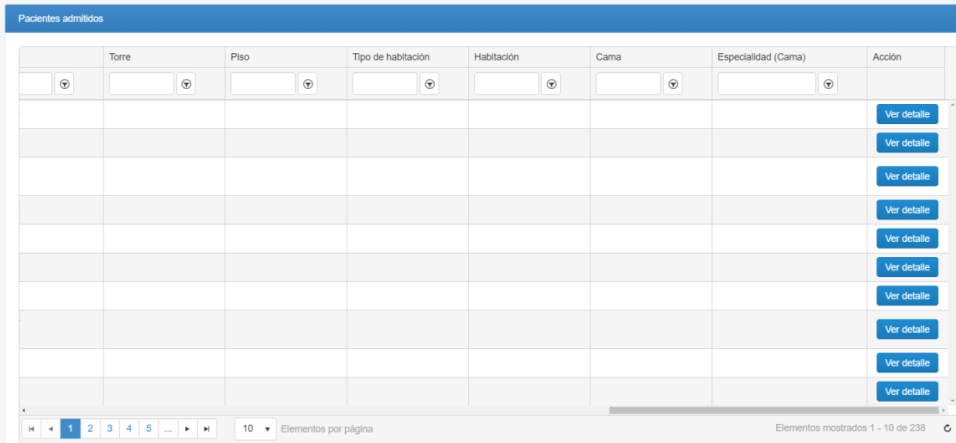
 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 61 de 147

3.2.4 Generar brazalete

La funcionalidad generar brazalete le permite generar un dispositivo de identificación el cual será obligatoria para todos los pacientes ingresados en unidades de hospitalización.

Para generar brazalete...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

- Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso	Especialidad tratante
Enfermedad general	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

Editar

Responsable

No se registró responsable

Editar

Acompañante

No se registró acompañante

Editar

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo	Nombre	Adicionar
Tipo	Nombre de la entidad	Acción
« 0 »	10	Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

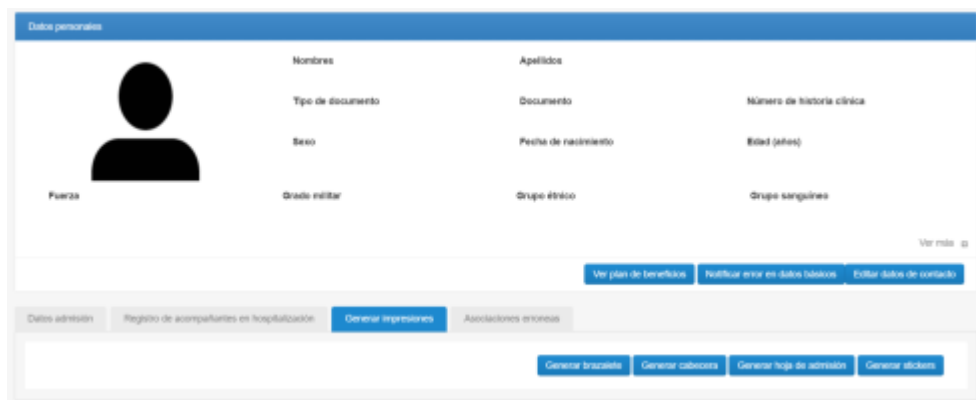
Nombre	Adicionar
Aseguradoras	Acción
« 0 »	10

No hay registros.

3. Para generar brazalete:
 - a. Haga clic en la pestaña **Generar impresiones**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 63 de 147



- b. Haga clic en el botón **Generar brazalete**.



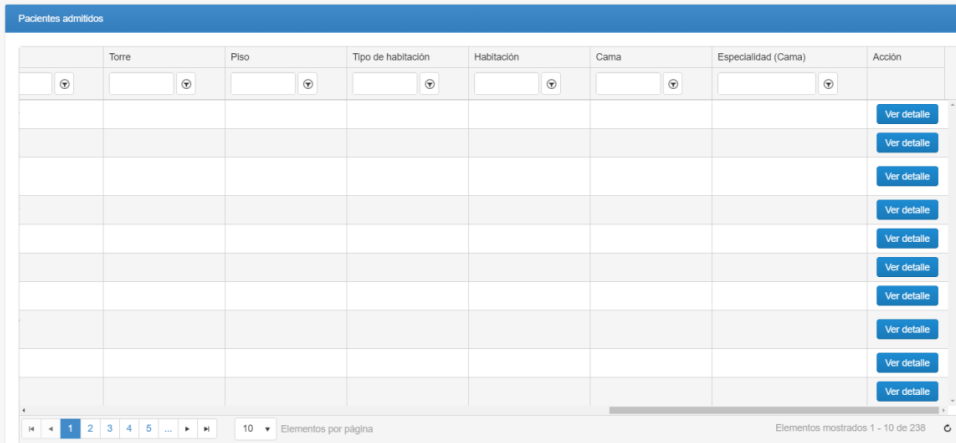
El sistema genera en formato PDF la información del paciente desde el ingreso a urgencias, en el mismo, se identifica un factor de riesgo de color naranja que representa si el paciente tiene antecedentes.

3.2.5 Generar cabecera

La funcionalidad generar cabecera le permite generar un dispositivo de identificación con los datos del paciente admitido para los servicios de urgencias y hospitalización.

Para generar cabecera...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

- Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
10 Elementos por página		

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
10 Elementos por página	

No hay registros.

3. Para generar cabecera:
 - a. Haga clic en la pestaña **Generar impresiones**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 66 de 147

Datos personales



Nombres

Tipo de documento

Sexo

Grado militar

Apellidos

Documento

Fecha de nacimiento

Grupo étnico

Número de historia clínica

Edad (años)

Grupo sanguíneo

Fuerza

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Generar brazalete

Generar cabecera

Generar hoja de admisión

Generar stickers

- b. Haga clic en el botón **Generar cabecera**.



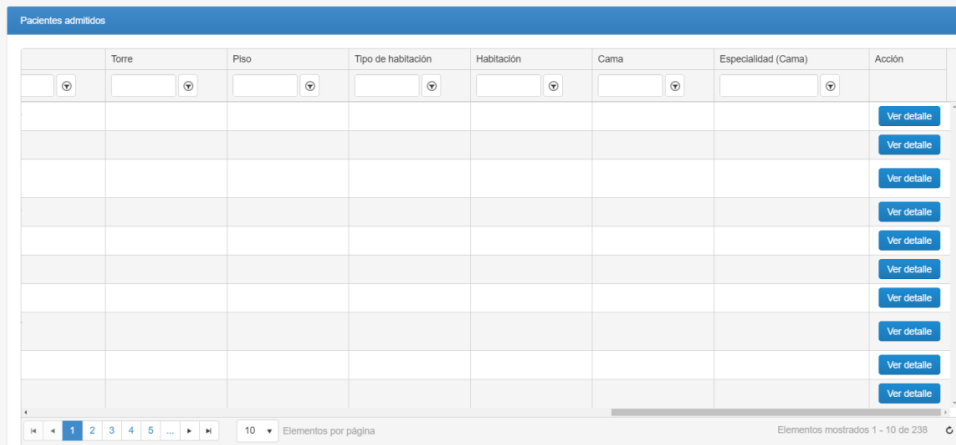
El sistema genera en formato PDF la información del paciente desde el ingreso a urgencias, en el mismo, se identifica un factor de riesgo de color naranja que representa si el paciente tiene antecedentes.

3.2.6 Generar hoja de admisión

La funcionalidad generar hoja de admisión le permite imprimir la hoja de admisión con todos los campos registrados en la admisión de los pacientes.

Para generar hoja de admisión...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

- Especialidad (cama).
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso
Enfermedad general

Especialidad tratante
MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
« 0 »	« 10 »	« »

Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
« 0 »	« »

Elementos por página

No hay registros.

3. Para generar hoja de admisión:
 - a. Haga clic en la pestaña **Generar impresiones**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 69 de 147

Datos personales



Nombres

Tipo de documento

Sexo

Grado militar

Apellidos

Documento

Fecha de nacimiento

Grupo étnico

Número de historia clínica

Edad (años)

Grupo sanguíneo

Fuerza

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Generar brazalete

Generar cabecera

Generar hoja de admisión

Generar stickers

b. Haga clic en el botón **Generar hoja de admisión**.



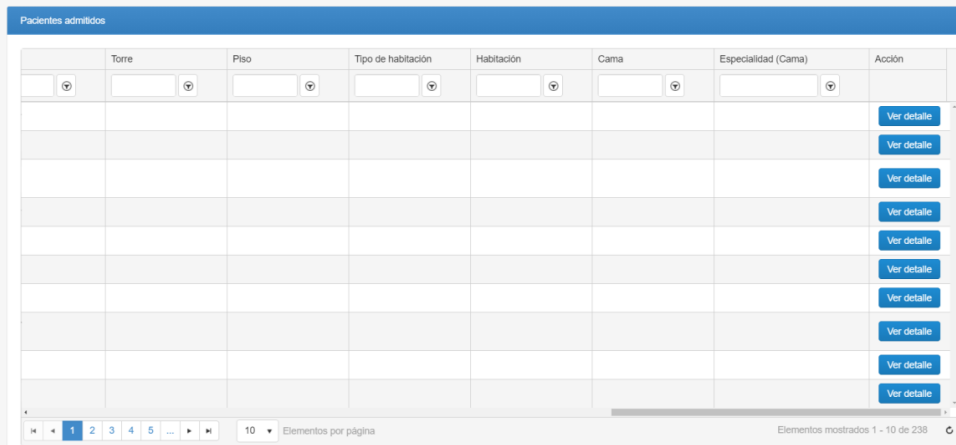
El sistema genera la hoja de admisión del paciente en formato PDF.

3.2.7 Generar stickers

La funcionalidad generar stickers le permite identificar las muestras de laboratorio y patología en urgencias y hospitalización.

Para generar stickers...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 71 de 147

- Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
« 0 »	10	Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
« 0 »	10

No hay registros.

3. Para generar stickers:
 - a. Haga clic en la pestaña **Generar impresiones**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 72 de 147

Datos personales

	Nombres	Apellidos	
	Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica
	Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)
	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Fuerza

Ver más

Ver plan de beneficios | Notificar error en datos básicos | Editar datos de contacto

Datos admisión | Registro de acompañantes en hospitalización | **Generar impresiones** | Asociaciones erróneas

Generar brazalete | Generar cabecera | Generar hoja de admisión | **Generar stickers**

- b. Haga clic en el botón **Generar stickers**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver hoja de stickers**.

Ver hoja de stickers

Fecha y hora de la orden	Código	Nombre	Acción
05/07/2016 17:07	90.2.2.07	HEMOGRAMA I [HEMOGLOBINA, HEMATOCRITO Y LEUCOGRAMA] MÉTODO MANUAL +	Generar sticker

10 Elementos por página | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

- c. Diligencie la siguiente información:
- Fecha y hora de la orden.
 - Código.
 - Nombre.
- d. Identifique el procedimiento.
- e. Haga clic en el botón **Generar sticker**.



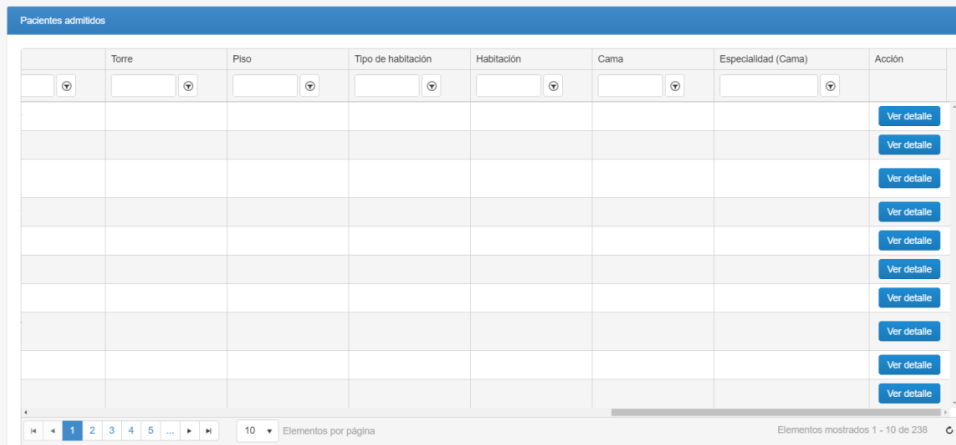
El sistema genera la hoja de stickers con el procedimiento correspondiente realizado al paciente.

3.2.8 Notificar asociaciones erróneas

La funcionalidad notificar asociaciones erróneas le permite notificar las inconsistencias presentadas en los datos de un paciente al momento del registro de la admisión.

Para notificar asociaciones erróneas...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 74 de 147

- Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
10 Elementos por página	No hay registros.	

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
10 Elementos por página	No hay registros.

3. Para notificar asociaciones erróneas:
 - a. Haga clic en la pestaña **Asociaciones erróneas**.

Se actualiza la vista **Detalle del paciente**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 75 de 147

Datos personales



Nombres

Tipo de documento

Sexo

Fuerza

Apellidos

Documento

Fecha de nacimiento

Grado militar

Número de historia clínica

Edad (años)

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Observación (*)

Limpiar

Guardar

Fecha de registro

Observación

Funcionario

10

Elementos por página

No hay registros.

b. Escriba las observaciones.



Si desea borrar las observaciones diligenciadas, haga clic en el botón **Limpiar**.

c. Haga clic en el botón **Guardar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.9 Ver plan de beneficios

La funcionalidad ver plan de beneficios le permite visualizar los CUPS que tiene asociado el paciente afiliados durante su hospitalización.

Para ver plan de beneficios...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.

Pacientes admitidos							
	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación	Cama	Especialidad (Cama)	Acción
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 77 de 147

- Cama.
 - Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
- c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios
Notificar error en datos básicos
Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización
Generar impresiones
Asociaciones erróneas

Datos de ingreso

Causa de ingreso
Enfermedad general

Especialidad tratante
MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

Editar

Responsable

No se registró responsable

Editar

Acompañante

No se registró acompañante

Editar

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo
Nombre

Adicionar

Tipo
Nombre de la entidad
Acción

10
Elementos por página
No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

Adicionar

Aseguradoras
Acción

10
Elementos por página
No hay registros.

3. Para ver plan de beneficios, haga clic en el botón **Ver plan de beneficios**. Se presenta el cuadro de diálogo **Ver plan de beneficios**.

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 78 de 147

Ver plan de beneficios

Código	Nombre
22.2.1.02	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO MEDIO ENDOSCÓPICA
22.2.1.01	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO INFERIOR
22.2.1.00	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL SOD §
22.1.4.02	ANTROSCOPIA
22.1.4.01	NASOSINUSCOPIA
22.1.4	ENDOSCOPIA DIAGNOSTICA EN SENOS PARANASALES
22.1.1.00	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL SOD
22.1.1	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL +
22.1	PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS EN SENOS PARANASALES
12.2.1.00	PARACENTESIS DIAGNOSTICA DE CAMARA ANTERIOR DEL OJO SOD +

Elementos mostrados 1 - 10 de 11076



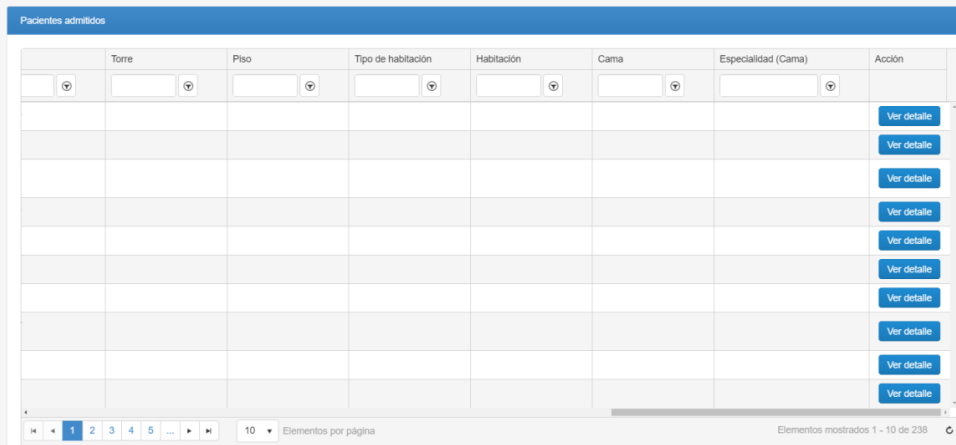
El sistema presenta en el cuadro de diálogo los CUPS asociados al paciente.

3.2.10 Notificar error en datos básicos

La funcionalidad notificar error en datos básicos le permite informar los cambios a realizar en los datos básicos del paciente.

Para notificar error en datos básicos...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 80 de 147

- Especialidad (cama).
- b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión

[Registro de acompañantes en hospitalización](#)
[Generar impresiones](#)
[Asociaciones erróneas](#)

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

[Adicionar](#)

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
« 0 »	10	Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
« 0 »	10

No hay registros.

3. Para notificar error en datos básicos:
 - a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 81 de 147

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo de documento (*)

Documento (*)

Sexo (*)

Fecha de nacimiento (*)

Edad

Grupo sanguíneo

Grupo étnico

Fuerza

Grado

Notificar

Cancelar

b. Diligencie la información a notificar.



Opcionalmente, puede notificar uno o mas errores en los datos básicos del paciente.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

c. Haga clic en el botón **Notificar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

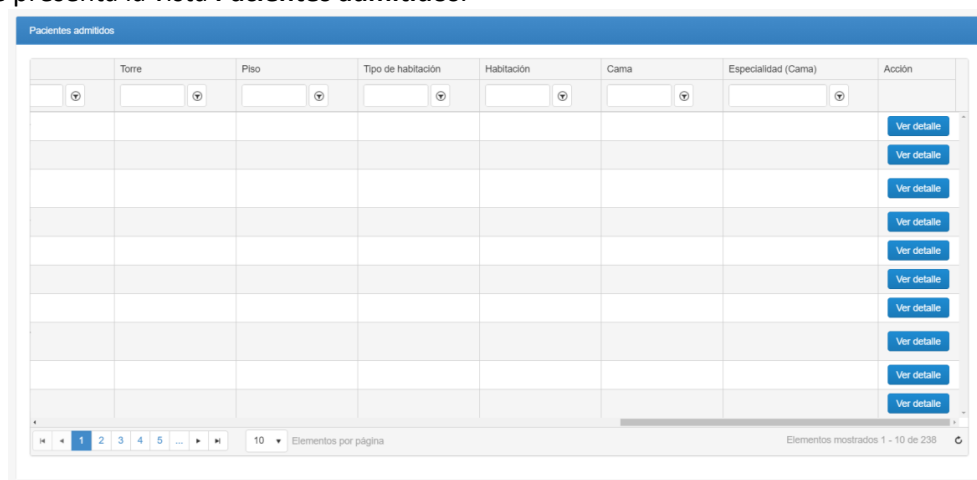
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.11 Editar datos de contacto

La funcionalidad editar datos de contacto le permite modificar la ubicación actual del paciente.

Para editar datos de contacto...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.
Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.



	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación	Cama	Especialidad (Cama)	Acción
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle
							Ver detalle



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.
 - Especialidad (cama).

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 83 de 147

- b. Identifique el paciente.
- c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta la vista **Detalle del paciente**.



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Edad (años)

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Datos admisión

Registro de acompañantes en hospitalización

Generar impresiones

Asociaciones erróneas

Datos de ingreso

Causa de ingreso

Enfermedad general

Especialidad tratante

MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA

Editar

Responsable

No se registró responsable

Editar

Acompañante

No se registró acompañante

Editar

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo

Nombre

Adicionar

Tipo

Nombre de la entidad

Acción

0

10

Elementos por página

No hay registros.

Aseguradoras

Nombre

Adicionar

Aseguradoras

Acción

0

10

Elementos por página

No hay registros.

3. Para editar datos de contacto:
 - a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.

Editar los datos de contacto

Departamento de residencia

Municipio de residencia

Dirección de residencia

Correo electrónico

Teléfono

Celular

Editar

Cancelar

- b. Diligencie la información a modificar.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 84 de 147



Opcionalmente, puede modificar uno o mas errores en los datos de ubicación del paciente.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

c. Haga clic en el botón **Editar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.12 Consultar pacientes admitidos

La funcionalidad consultar pacientes admitidos le permite conocer la lista de pacientes admitidos en el establecimiento, así mismo realizar la búsqueda por paciente.

Para consultar pacientes admitidos...

1. Seleccione el menú *Pacientes > Pacientes admitidos*.

Se presenta la vista **Pacientes admitidos**.

Pacientes admitidos						
Número de cuenta	Fecha y hora de admisión	Tipo de admisión	Paciente	Tipo de documento	Documento	Sexo
565	10/08/2016 17:41	Urgencias	CARLOS AUGUSTO QUINTERO CAMACHO	Cédula de ciudadanía	1121859634	Masculino
525	09/08/2016 14:57	Urgencias	ESTELA ISABEL SARMIENTO VILLAR	Cédula de ciudadanía	36546427	Femenino
104	05/07/2016 17:08	Urgencias	PILAR ANDREA QUINTERO ROJAS	Cédula de ciudadanía	40596784	Femenino
103	05/07/2016 14:52	Urgencias	MARIA CAMILA CONTRERAS URREGO	Registro civil	1123809775	Femenino

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 4 de 4



El sistema presenta un listado con los pacientes con registro de admisión en el ESM.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Tipo de admisión.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.
 - Especialidad (cama).
 - b. Identifique el paciente.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta la vista **Detalle del paciente**.

Datos personales



Fuerza

Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo	

[Ver más](#)

[Ver plan de beneficios](#)
[Notificar error en datos básicos](#)
[Editar datos de contacto](#)

Datos admisión
Registro de acompañantes en hospitalización
Generar impresiones
Asociaciones erróneas

Datos de ingreso

Causa de ingreso Enfermedad general	Especialidad tratante MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA
--	---

[Editar](#)

Responsable

No se registró responsable

[Editar](#)

Acompañante

No se registró acompañante

[Editar](#)

Empresas administradoras de planes de beneficios

Tipo	Nombre	Adicionar
---	---	---------------------------

Tipo	Nombre de la entidad	Acción
« 0 »	« 10 »	Elementos por página

No hay registros. [🔄](#)

Aseguradoras

Nombre

[Adicionar](#)

Aseguradoras	Acción
« 0 »	« 10 » Elementos por página

No hay registros. [🔄](#)

3.3 Traslados

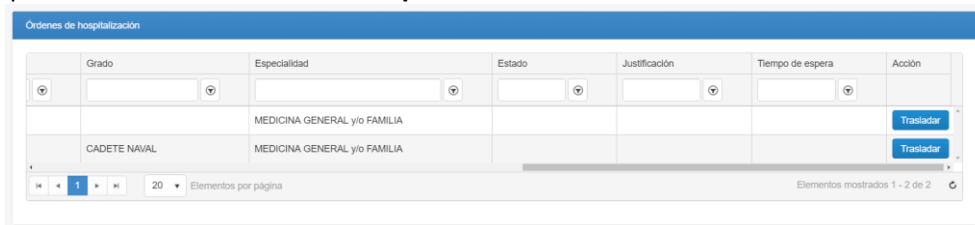
Esta sección describe los procedimientos para realizar la admisión a hospitalización, cambio de especialidad y traslados de cama al módulo admisiones y está compuesto por las siguientes funcionalidades: Cambiar especialidad, Editar datos de contacto, Notificar errores en datos básicos, Registrar traslado a hospitalización, Registrar traslados de cama y Ver el plan de beneficios.

3.3.1 Registrar traslado a hospitalización

La funcionalidad registrar traslado a hospitalización le permite registrar el ingreso de un paciente de urgencias al servicio de hospitalización.

Para registrar traslado a hospitalización...

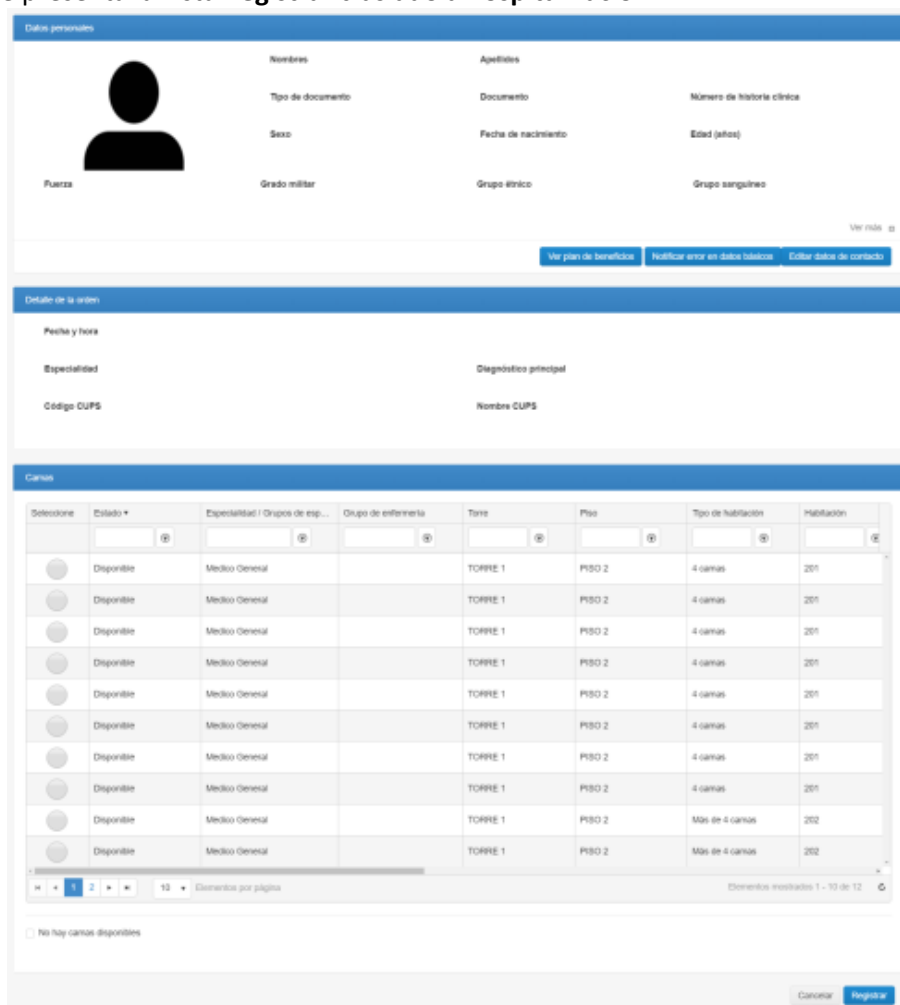
1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de traslados a hospitalización*. Se presenta la vista **Órdenes de hospitalización**.




El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado a hospitalización.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Especialidad.
 - Estado.
 - Justificación.
 - Tiempo de espera.
 - b. Identifique el paciente.
3. Para registrar traslado a hospitalización:

- a. Haga clic en el botón **Trasladar**.
Se presenta la vista **Registrar traslado a hospitalización**.




El sistema presenta el detalle de la orden a hospitalización en el panel *Detalle de la orden*.

- b. Identifique la cama en estado disponible.
c. Haga clic en el botón  de la cama en estado disponible.



Si no hay camas disponibles seleccione la casilla de verificación NO hay camas disponibles y escriba la justificación, haga clic en el botón **Registrar**.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Registrar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada correctamente".

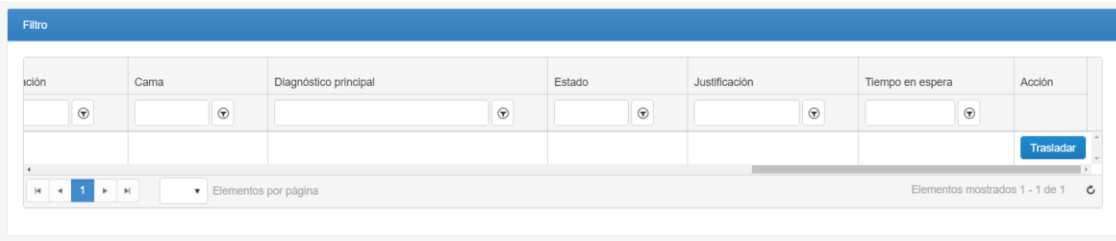
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.3.2 Registrar traslado de cama a un paciente

La funcionalidad registrar traslado de cama a un paciente le permite ubicar un paciente a una cama de acuerdo a solicitud médica.

Para trasladar de cama a un paciente...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de asignación / traslado de cama*.
Se presenta la vista **Órdenes de asignación / traslado de camas**.




El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Número de identificación.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad / Grupos de especialidades.
 - Torre.
 - Piso.
 - Tipo de habitación.
 - Habitación.
 - Cama.
 - Diagnóstico principal.
 - Estado.
 - Justificación.
 - Tiempo en espera.
 - b. Identifique el paciente.
3. Para trasladar de cama a un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Trasladar**.
Se presenta la vista **Registrar traslado de cama**.

Datos personales



Nombre
Tipo de documento
Documento
Número de historia clínica
Sexo
Tipo de usuario

Detalle de la orden

Fecha y hora
Tiempo en espera de cama
Aislamiento
Servicio

Ubicación actual
Justificación
Diagnóstico principal
Especialidad

Camas

Selección	Estado	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

10
Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar Registrar



El sistema presenta el detalle de la orden del traslado de cama en el panel *Detalle de la orden*.

- Identifique la cama en estado disponible.
- Haga clic en el botón ☐ de la cama en estado disponible.



Si no hay camas disponibles seleccione la casilla de verificación NO hay camas disponibles y escriba la justificación, haga clic en el botón **Registrar**.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

- Haga clic en el botón **Registrar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada correctamente".

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.3.3 Ver plan de beneficios

La funcionalidad ver plan de beneficios le permite visualizar los CUPS que tiene asociado el paciente afiliado durante su hospitalización en las siguientes funcionalidades: Órdenes de traslado a hospitalización, Órdenes de cambio de especialidad y Órdenes de traslado de cama.

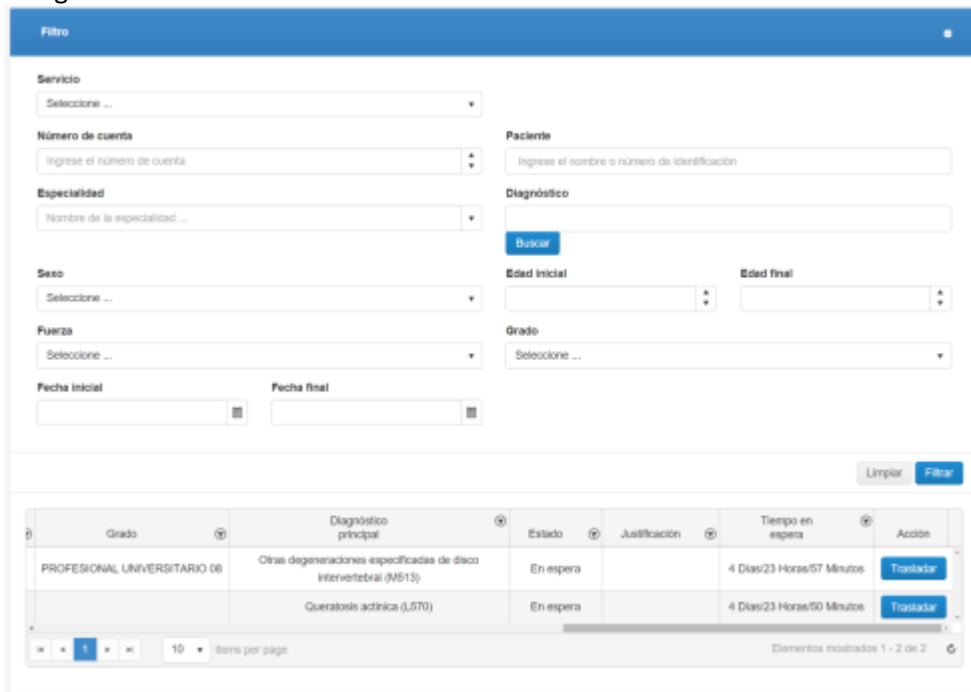
Para ver plan de beneficios por traslados de camas...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de asignación / traslados de camas*. Se presenta la vista **Órdenes de asignación / traslado de cama**.



El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.

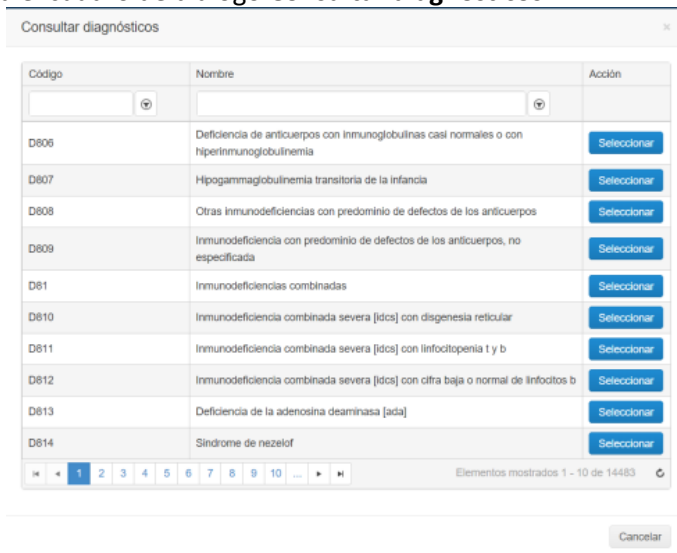


- b. Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.
 - Número de cuenta.
 - Paciente.
 - Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad.

- c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar diagnósticos**.



Código	Nombre	Acción
D806	Deficiencia de anticuerpos con inmunoglobulinas casi normales o con hiperinmunoglobulinemia	Seleccionar
D807	Hipogammaglobulinemia transitoria de la infancia	Seleccionar
D808	Otras inmunodeficiencias con predominio de defectos de los anticuerpos	Seleccionar
D809	Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos, no especificada	Seleccionar
D81	Inmunodeficiencias combinadas	Seleccionar
D810	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con disgenesia reticular	Seleccionar
D811	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con linfocitopenia t y b	Seleccionar
D812	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con cifra baja o normal de linfocitos b	Seleccionar
D813	Deficiencia de la adenosina desaminasa [ada]	Seleccionar
D814	Síndrome de nezelof	Seleccionar

Elementos mostrados 1 - 10 de 14483

Cancelar

- d. Escriba el código o nombre del diagnóstico.
e. Identifique el diagnóstico.
f. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar el diagnóstico, se actualiza el campo mostrando el nombre del diagnóstico.

- g. Diligencie la siguiente información:

- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.
- Fuerza.
- Grado.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

- h. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por traslado de cama*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de altas médicas*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Trasladar**.
Se presenta la vista **Registrar traslado de cama**.



Nombre

Tipo de documento

Documento

Número de historia clínica

Sexo

Tipo de usuario

Detalle de la orden

Fecha y hora

Ubicación actual

Tiempo en espera de cama

Justificación

Asistencia

Diagnóstico principal

Servicio

Especialidad

Camas

Selección	Estado *	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar Registrar

- Para ver el plan de beneficios, haga clic en el botón **Ver plan de beneficios**. Se presenta el cuadro de diálogo **Ver plan de beneficios**.

Ver plan de beneficios

Código	Nombre
22.2.1.02	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO MEDIO ENDOSCÓPICA
22.2.1.01	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO INFERIOR
22.2.1.00	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL SOD §
22.1.4.02	ANTROSCOPIA
22.1.4.01	NASOSINUSCOPIA
22.1.4	ENDOSCOPIA DIAGNÓSTICA EN SENOS PARANASALES
22.1.1.00	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL SOD
22.1.1	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL +
22.1	PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS EN SENOS PARANASALES
12.2.1.00	PARACENTESIS DIAGNÓSTICA DE CAMARA ANTERIOR DEL OJO SOD +

10 Elementos mostrados 1 - 10 de 11076

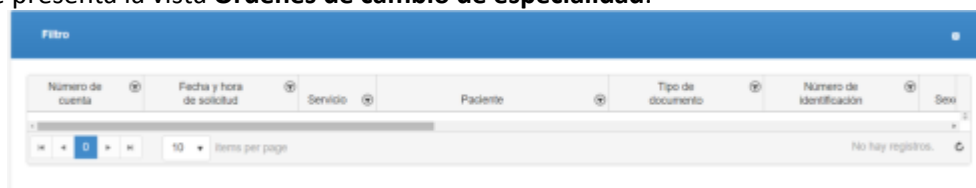
	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 94 de 147



El sistema presenta en el cuadro de diálogo los CUPS asociados al paciente.

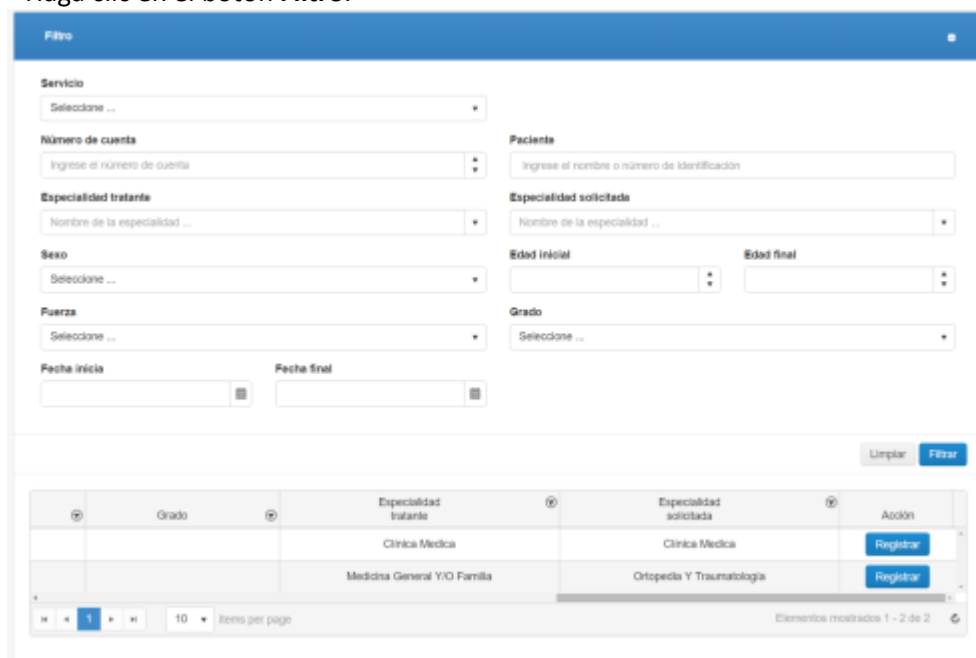
Para ver plan de beneficios por cambio de especialidad...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de cambio de especialidad*.
Se presenta la vista **Órdenes de cambio de especialidad**.




El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.



- b. Diligencie la siguiente información:

- Servicio.
- Número de cuenta.
- Paciente.
- Especialidad tratante.
- Especialidad solicitada.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad tratante y especialidad solicitada.

- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 95 de 147

- Fuerza.
- Grado.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

c. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por cambio de especialidad*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de cambio de especialidad*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Registrar**.

Se presenta la vista **Registrar cambio de especialidad**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de identificación	Número de identificación	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Grupo étnico	Grupo sanguíneo		
Fuerza	Grado militar		

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Detalle de la orden médica

Fecha y hora			
Especialidad tratante	Especialidad solicitada		
Médico	Número de registro		

Cancelar

Registrar

4. Para ver el plan de beneficios, haga clic en el botón **Ver plan de beneficios**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Ver plan de beneficios**.

Ver plan de beneficios

Código	Nombre
22.2.1.02	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO MEDIO ENDOSCÓPICA
22.2.1.01	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO INFERIOR
22.2.1.00	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL SOD §
22.1.4.02	ANTROSCOPIA
22.1.4.01	NASOSINUSCOPIA
22.1.4	ENDOSCOPIA DIAGNOSTICA EN SENOS PARANASALES
22.1.1.00	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL SOD
22.1.1	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL +
22.1	PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS EN SENOS PARANASALES
12.2.1.00	PARACENTESIS DIAGNOSTICA DE CAMARA ANTERIOR DEL OJO SOD +

Elementos mostrados 1 - 10 de 11076



El sistema presenta en el cuadro de diálogo los CUPS asociados al paciente.

Para ver plan de beneficios por traslado a hospitalización...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de traslado a hospitalización*. Se presenta la vista **Órdenes de hospitalización**.

Órdenes de hospitalización

Grado	Especialidad	Estado	Justificación	Tiempo de espera	Acción
	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA				Trasladar
CADETE RURAL	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA				Trasladar

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado a hospitalización.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Especialidad.

- Estado.
 - Justificación.
 - Tiempo de espera.
- b. Identifique el paciente.
- c. Haga clic en el botón **Trasladar**.
- Se presenta la vista **Registrar traslado a hospitalización**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Puente	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios | Notificar error en datos básicos | Editar datos de contacto

Detalle de la orden

Fecha y hora
Especialidad
Código CUPS
Diagnóstico principal
Nombre CUPS

Camas

Seleccione	Estado	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

12 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar Registrar

3. Para ver el plan de beneficios, haga clic en el botón **Ver plan de beneficios**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver plan de beneficios**.

Ver plan de beneficios

Código	Nombre
22.2.1.02	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO MEDIO ENDOSCÓPICA
22.2.1.01	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL VÍA MEATO INFERIOR
22.2.1.00	ANTROSTOMIA MAXILAR INTRANASAL SOD §
22.1.4.02	ANTROSCOPIA
22.1.4.01	NASOSINUSCOPIA
22.1.4	ENDOSCOPIA DIAGNOSTICA EN SENOS PARANASALES
22.1.1.00	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL SOD
22.1.1	BIOPSIA CERRADA [ENDOSCÓPICA] [PUNCIÓN CON AGUJA] DE PARED SENO PARANASAL +
22.1	PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS EN SENOS PARANASALES
12.2.1.00	PARACENTESIS DIAGNOSTICA DE CAMARA ANTERIOR DEL OJO SOD +

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... »
Elementos mostrados 1 - 10 de 11076



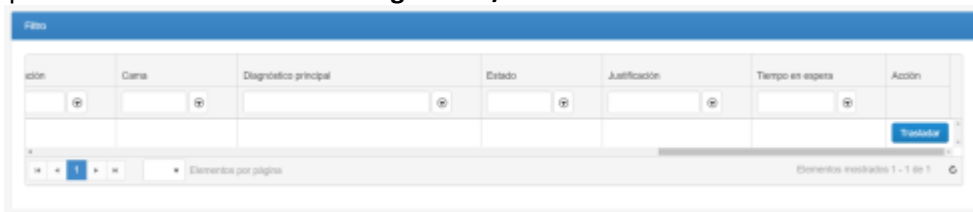
El sistema presenta en el cuadro de diálogo los CUPS asociados al paciente.

3.3.4 Notificar error en datos básicos

La funcionalidad notificar error en datos básicos le informa los cambios a realizar en los datos básicos del paciente en las siguientes funcionalidades: Órdenes de traslado a hospitalización, Órdenes de cambio de especialidad y Órdenes de traslado de cama.

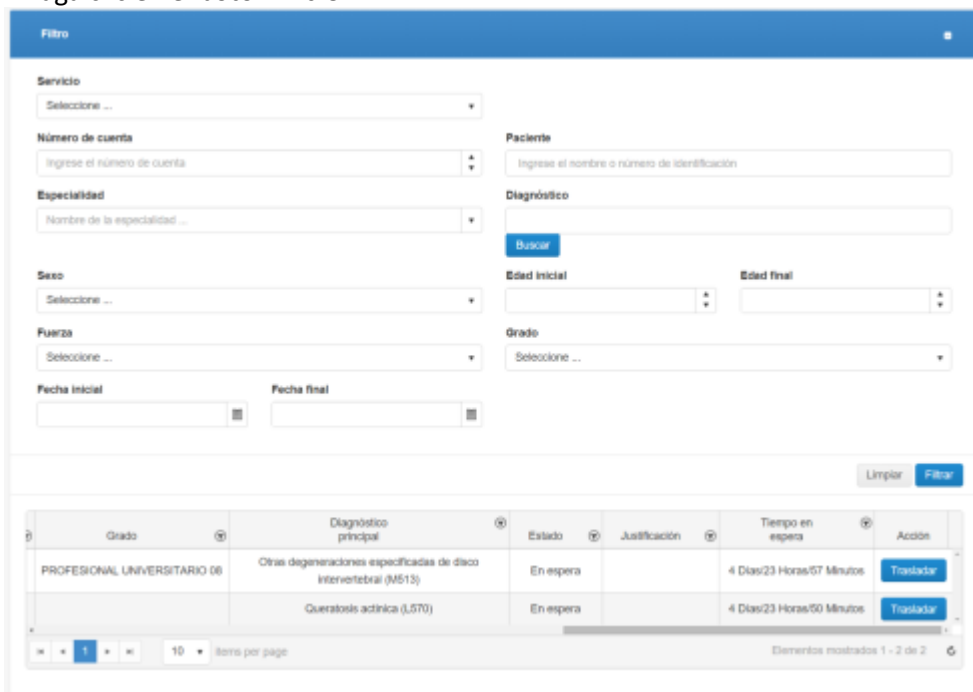
Para notificar error en datos básicos por traslados de cama...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de asignación / traslado de cama*.
Se presenta la vista **Órdenes de asignación / traslado de camas**.




El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.

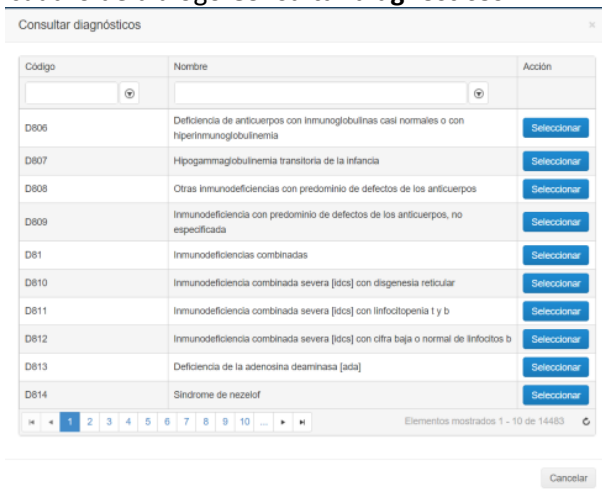


- b. Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.
 - Número de cuenta.
 - Paciente.
 - Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad.

- c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar diagnósticos**.



Código	Nombre	Acción
D806	Deficiencia de anticuerpos con inmunoglobulinas casi normales o con hiperinmunoglobulinemia	Seleccionar
D807	Hipogammaglobulinemia transitoria de la infancia	Seleccionar
D808	Otras inmunodeficiencias con predominio de defectos de los anticuerpos	Seleccionar
D809	Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos, no especificada	Seleccionar
D81	Inmunodeficiencias combinadas	Seleccionar
D810	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con disgenesia reticular	Seleccionar
D811	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con linfopenia t y b	Seleccionar
D812	Inmunodeficiencia combinada severa [idcs] con cifra baja o normal de linfocitos b	Seleccionar
D813	Deficiencia de la adenosina desaminasa [ada]	Seleccionar
D814	Síndrome de nezelof	Seleccionar

- d. Escriba el código o nombre del diagnóstico.
e. Identifique el diagnóstico.
f. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar el diagnóstico, se actualiza el campo mostrando el nombre del diagnóstico.

- g. Diligencie la siguiente información:
- Sexo.
 - Edad inicial.
 - Edad final.
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.

- h. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por traslado de cama*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de altas médicas*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Trasladar**.
Se presenta la vista **Registrar traslado de cama**.

Datos personales



Nombre
Tipo de documento
Documento
Número de historia clínica
Sexo
Tipo de usuario

Detalle de la orden

Fecha y hora
Tiempo en espera de cama
Asignamiento
Servicio

Ubicación actual
Justificación
Diagnóstico principal
Especialidad

Camas

Selección	Estado	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Médico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

1 2 10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar Registrar

4. Para notificar error en datos básicos:

- a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Tipo de documento (*)

Documento (*)

Sexo (*)

Fecha de nacimiento (*)

Edad

Grupo sanguíneo

Grupo étnico

Fuerza

Grado

Notificar Cancelar

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 102 de 147

- b. Diligencie la información a notificar.



Opcionalmente, puede notificar uno o mas errores en los datos básicos del paciente.

- c. Haga clic en el botón **Notificar**.



Si no desea notificar errores en datos básicos del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la acción.

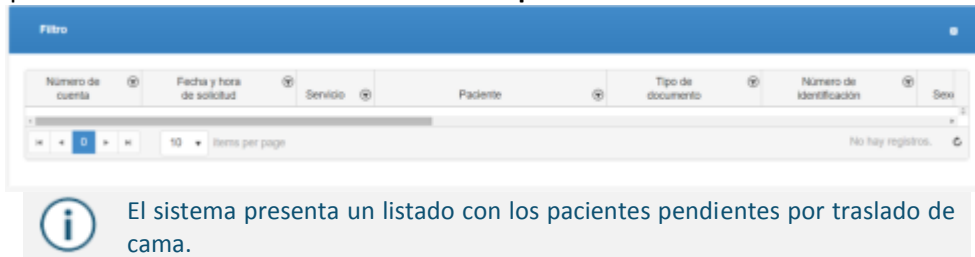


Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

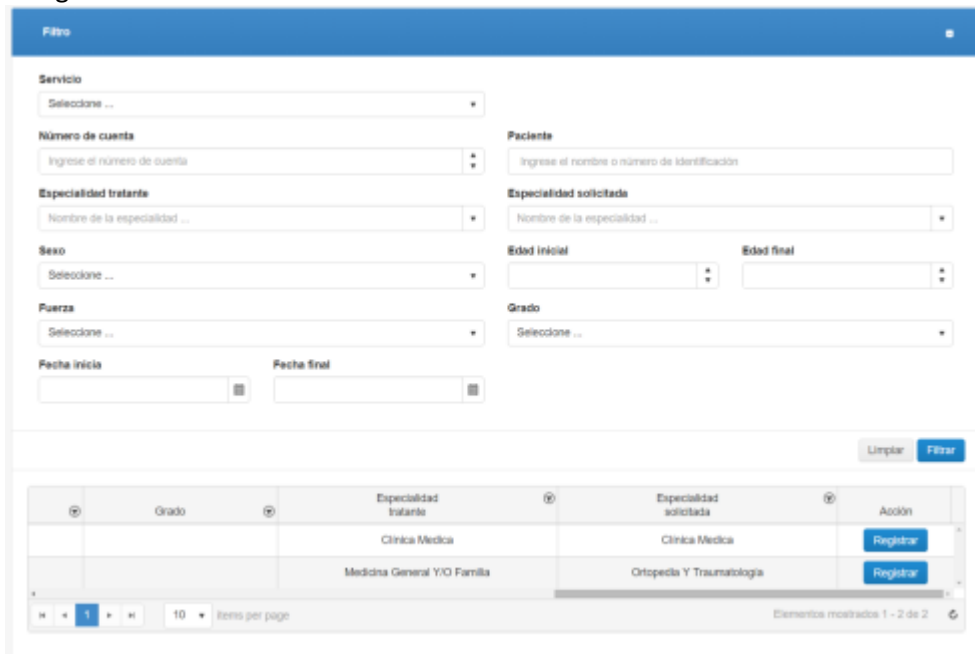
- d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para notificar error en datos básicos por cambio de especialidad...pendiente

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de cambio de especialidad*.
Se presenta la vista **Órdenes de cambio de especialidad**.



2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.



- b. Diligencie la siguiente información:
- Servicio.
 - Número de cuenta.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 103 de 147

- Paciente.
- Especialidad tratante.
- Especialidad solicitada.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad tratante y especialidad solicitada.

- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.
- Fuerza.
- Grado.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

c. Haga clic en el botón **Filtrar**.



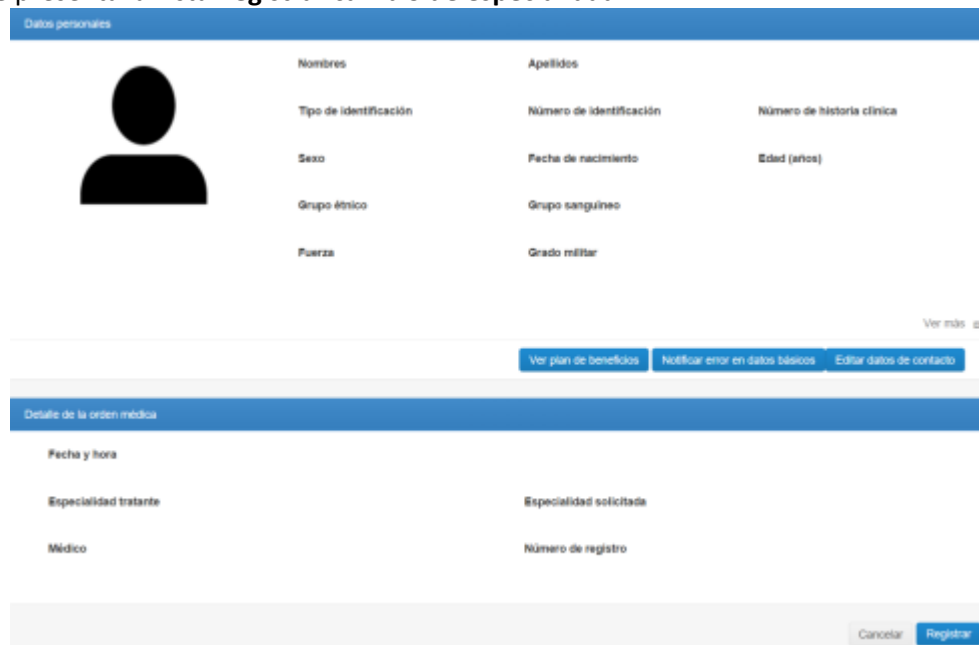
El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por cambio de especialidad*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de cambio de especialidad*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Registrar**.

Se presenta la vista **Registrar cambio de especialidad**.



4. Para notificar error en datos básicos:

a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo de documento (*)	Documento (*)
Sexo (*)	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo	Grupo étnico
Fuerza	Grado

b. Diligencie la información a notificar.



Opcionalmente, puede notificar uno o mas errores en los datos básicos del paciente.

c. Haga clic en el botón **Notificar**.



Si no desea notificar errores en datos básicos del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la acción.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para notificar error en datos básicos por traslado a hospitalización...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de traslado a hospitalización*. Se presenta la vista **Órdenes de hospitalización**.

Órdenes de hospitalización

Grado	Especialidad	Estado	Justificación	Tiempo de espera	Acción
					Trasladar
CADETE RURAL	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA				Trasladar

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado a hospitalización.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.

3. Para notificar error en datos básicos:
 - a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo de documento (*)	Documento (*)
Sexo (*)	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo	Grupo étnico
Fuerza	Grado

Notificar
Cancelar

- b. Diligencie la información a notificar.

 Opcionalmente, puede notificar uno o mas errores en los datos básicos del paciente.

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

- c. Haga clic en el botón **Notificar**.

 El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

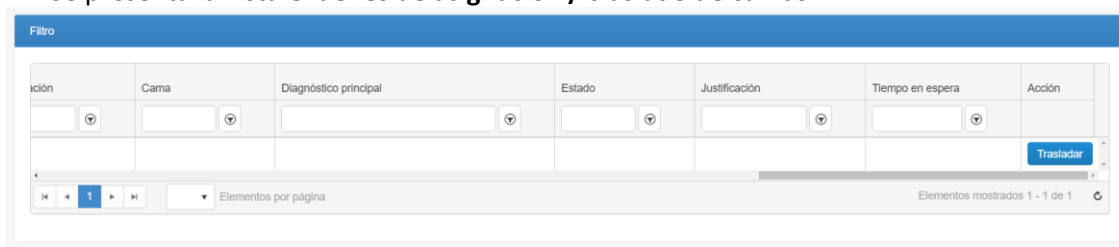
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.3.5 Editar datos de contacto

La funcionalidad editar datos de contacto le permite modificar la ubicación actual del paciente en las siguientes funcionalidades: Órdenes de traslado a hospitalización, Órdenes de cambio de especialidad y Órdenes de traslado de cama.

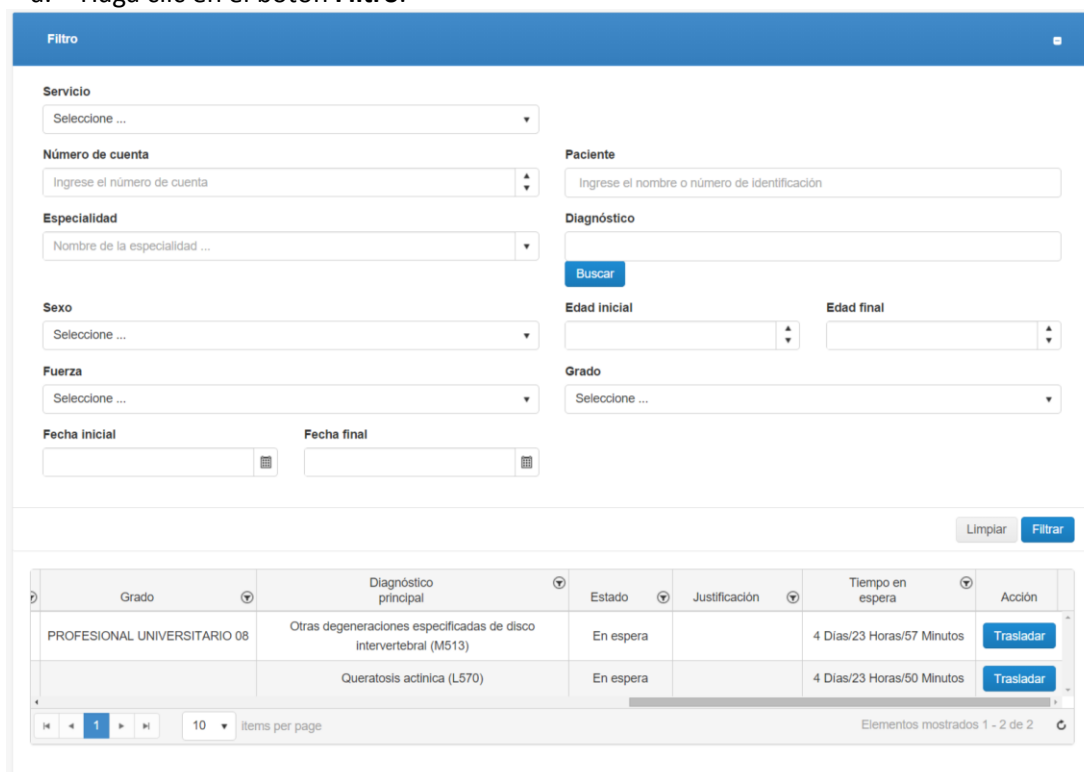
Para editar datos de contacto por traslados de camas...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de asignación / traslado de cama*. Se presenta la vista **Órdenes de asignación / traslado de camas**.




El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.



Grado	Diagnóstico principal	Estado	Justificación	Tiempo en espera	Acción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 08	Otras degeneraciones especificadas de disco intervertebral (M513)	En espera		4 Dias/23 Horas/57 Minutos	Trasladar
	Queratosis actínica (L570)	En espera		4 Dias/23 Horas/50 Minutos	Trasladar

- b. Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.

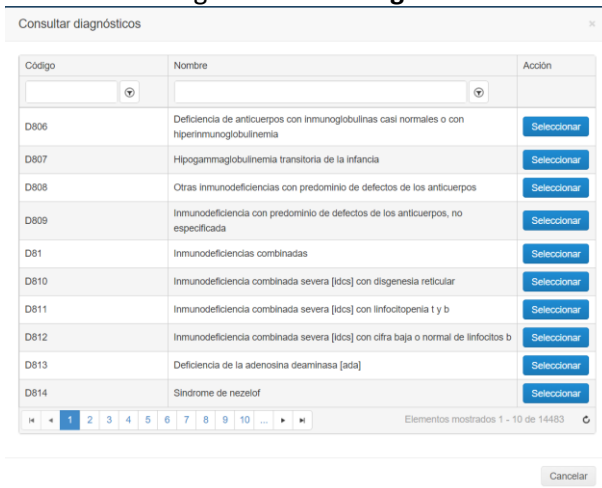
- Número de cuenta.
- Paciente.
- Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad.

- c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Consultar diagnósticos**.



Código	Nombre	Acción
D806	Deficiencia de anticuerpos con inmunoglobulinas casi normales o con hiperinmunoglobulinemia	Seleccionar
D807	Hipogammaglobulinemia transitoria de la infancia	Seleccionar
D808	Otras inmunodeficiencias con predominio de defectos de los anticuerpos	Seleccionar
D809	Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos, no especificada	Seleccionar
D81	Inmunodeficiencias combinadas	Seleccionar
D810	Inmunodeficiencia combinada severa [icds] con disgenesia reticular	Seleccionar
D811	Inmunodeficiencia combinada severa [icds] con linfopenia t y b	Seleccionar
D812	Inmunodeficiencia combinada severa [icds] con cifra baja o normal de linfocitos b	Seleccionar
D813	Deficiencia de la adenosina desaminasa [ada]	Seleccionar
D814	Síndrome de nezelof	Seleccionar

- d. Escriba el código o nombre del diagnóstico.
e. Identifique el diagnóstico.
f. Haga clic en el botón **Seleccionar**.



Al seleccionar el diagnóstico, se actualiza el campo mostrando el nombre del diagnóstico.

- g. Diligencie la siguiente información:

- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.
- Fuerza.
- Grado.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

- h. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por traslado de cama*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de altas médicas*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Trasladar**.

Se presenta la vista **Registrar traslado de cama**.

Datos personales



Nombre

Tipo de documento

Documento

Número de historia clínica

Sexo

Tipo de usuario

Detalle de la orden

Fecha y hora

Ubicación actual

Tiempo en espera de cama

Justificación

Aislamiento

Diagnóstico principal

Servicio

Especialidad

Camas

Selección	Estado	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

1

2

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar

Registrar

4. Para editar datos de contacto:
 - a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.

Editar los datos de contacto

Departamento

Municipio

Dirección

Números de teléfono

Correo electrónico

Editar

Cancelar

- b. Diligencie la información a modificar.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 110 de 147



Opcionalmente, puede modificar uno o mas errores en los datos de ubicación del paciente.

- c. Haga clic en el botón **Editar**.



Si no desea modificar los datos de ubicación del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la acción.

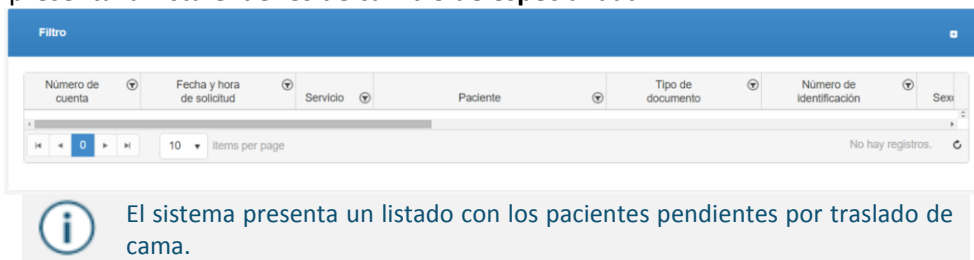


Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

- d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

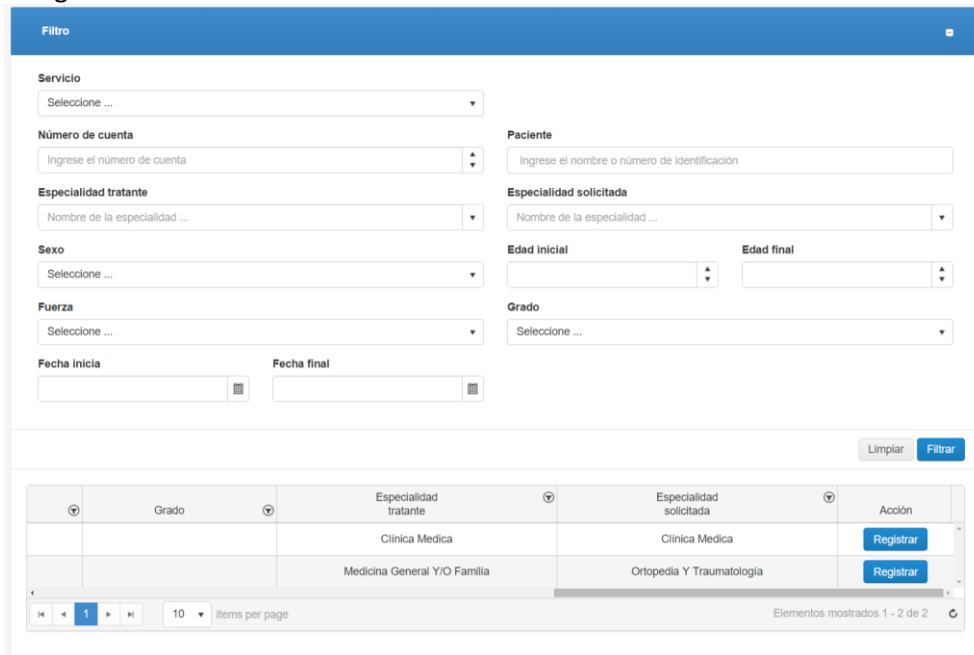
Para editar datos de contacto por cambio de especialidad...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de cambio de especialidad*. Se presenta la vista **Órdenes de cambio de especialidad**.



El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado de cama.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Haga clic en el botón **Filtro**.



- b. Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.
 - Número de cuenta.
 - Paciente.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 111 de 147

- Especialidad tratante.
- Especialidad solicitada.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar el registro de búsqueda de la especialidad tratante y especialidad solicitada.

- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.
- Fuerza.
- Grado.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

- c. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta la lista de opciones relacionadas al texto ingresado en el panel *Lista de pacientes por cambio de especialidad*.



Si desea borrar los campos diligenciados del panel *Órdenes de cambio de especialidad*, haga clic en el botón **Limpiar**.

3. Haga clic en el botón **Registrar**.

Se presenta la vista **Registrar cambio de especialidad**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de identificación	Número de identificación	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Grupo étnico	Grupo sanguíneo		
Fuerza	Grado militar		

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Detalle de la orden médica

Fecha y hora			
Especialidad tratante	Especialidad solicitada		
Médico	Número de registro		

Cancelar

Registrar

4. Para editar datos de contacto:

- a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.

Editar los datos de contacto

Departamento
Municipio
Dirección
Números de telefono
Correo electrónico

Editar Cancelar

b. Diligencie la información a modificar.



Opcionalmente, puede modificar uno o mas errores en los datos de ubicación del paciente.

c. Haga clic en el botón **Editar**.



Si no desea modificar los datos de ubicación del paciente, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la acción.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para editar datos de contacto por traslado a hospitalización...

1. Seleccione el menú *Traslados > Órdenes de traslado a hospitalización*. Se presenta la vista **Órdenes de hospitalización**.

Órdenes de hospitalización						
Grado	Especialidad	Estado	Justificación	Tiempo de espera	Acción	
	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA				Trasladar	
CADETE NAVAL	MEDICINA GENERAL y/o FAMILIA				Trasladar	



El sistema presenta un listado con los pacientes pendientes por traslado a hospitalización.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 113 de 147

- Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Especialidad.
 - Estado.
 - Justificación.
 - Tiempo de espera.
- b. Identifique el paciente.
- c. Haga clic en el botón **Trasladar**.
- Se presenta la vista **Registrar traslado a hospitalización**.



Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Sexo

Fecha de nacimiento

Edad (años)

Fuerza

Grado militar

Grupo étnico

Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios

Notificar error en datos básicos

Editar datos de contacto

Fecha y hora

Especialidad

Código CUPS

Diagnóstico principal

Nombre CUPS

Seleccione	Estado	Especialidad / Grupos de esp...	Grupo de enfermería	Torre	Piso	Tipo de habitación	Habitación
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	4 camas	201
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202
☐	Disponible	Medico General		TORRE 1	PISO 2	Más de 4 camas	202

12

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 12

☐ No hay camas disponibles

Cancelar

Registrar

3. Para editar datos de contacto:
- a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 114 de 147

Editar los datos de contacto

Departamento de residencia

Municipio de residencia

Dirección de residencia

Correo electrónico

Teléfono

Celular

Editar

Cancelar

- b. Diligencie la información a modificar.



Opcionalmente, puede modificar uno o mas errores en los datos de ubicación del paciente.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

- c. Haga clic en el botón **Editar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.4 Camas

Esta sección describe los procedimientos para actualizar el estado de la cama al módulo de admisiones y está compuesto por la siguiente funcionalidad: Actualizar estado de la cama.

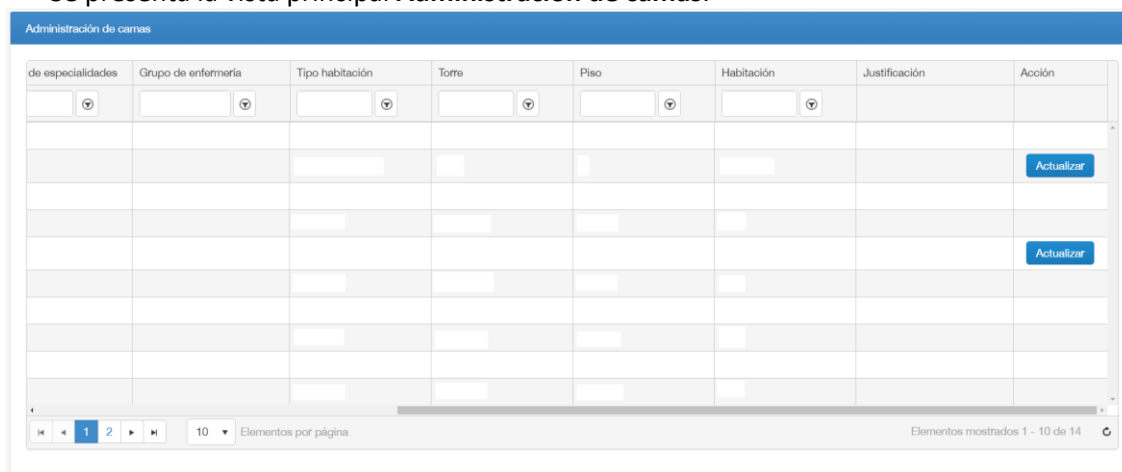
3.4.1 Actualizar estado de la cama

La funcionalidad actualizar estado de la cama le permite modificar el estado de la cama en estado disponible y en mantenimiento.

Para actualizar estado de la cama...

1. Seleccione el menú *Camas > Administración de camas*.

Se presenta la vista principal **Administración de camas**.



2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Cama.
 - Estado.
 - Servicio.
 - Especialidad / Grupos de especialidades.
 - Grupo de enfermería.
 - Tipo de habitación.
 - Torre.
 - Piso.
 - Habitación.
 - Justificación.
 - b. Identifique la cama.
3. Para actualizar estado de la cama:
 - a. Haga clic en el botón **Actualizar**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Actualizar estado cama**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 116 de 147

Actualizar estado cama

Estado

Selecione...

Justificación

Ingrese la justificación

Cancelar

Actualizar

- b. Escriba la justificación.
- c. Haga clic en el botón **Actualizar**.



La actualización de la cama solo es posible si se encuentra en estado disponible y en mantenimiento.



Si no desea actualizar el estado de la cama, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Transacción realizada correctamente".

- d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.5 Egresos

Esta sección describe los procedimientos para realizar el alta administrativa, consultar los pacientes con registro de salida al módulo admisiones y está compuesto por las siguientes funcionalidades: Consultar pacientes con registro de salida, Dar alta administrativa, Ver plan de beneficios, Notificar error en datos básicos y Editar datos de contacto, estas estarán habilitadas según el rol.

3.5.1 Dar alta administrativa

La funcionalidad dar alta administrativa le permite generar la alta administrativa a los pacientes que ya se les genero una alta médica desde algún servicio de atención.

Para dar alta administrativa...

1. Seleccione el menú *Egresos > Órdenes de altas médicas*.
Se presenta la vista **Órdenes de altas médicas**.




El sistema presenta en pantalla el listado de las altas médicas generadas a los pacientes de las distintas áreas de atención.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de solicitud.
 - Servicio.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Especialidad.
 - Diagnóstico final.
 - Tipo de alta médica.
 - b. Identifique el paciente.

3. Para dar alta administrativa:

a. Haga clic en el botón **Registrar alta**.

Se presenta la vista **Alta administrativa**.

Datos personales



Nombres	Apellidos		
Tipo de documento	Documento	Número de historia clínica	
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (años)	
Fuerza	Grado militar	Grupo étnico	Grupo sanguíneo

Ver más

Ver plan de beneficios
Notificar error en datos básicos
Editar datos de contacto

Detalle de la orden médica

Fecha y hora	Servicio
Especialidad	Diagnóstico final
Médico	Número de registro
Conducta	

Soportes administrativos

Cancelar
Registrar



Dependiendo de la salida del paciente, se pueden ver los soportes administrativos haciendo clic en cada botón del panel *Soportes administrativos*.



Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

b. Haga clic en el botón **Registrar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Transacción realizada satisfactoriamente".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.5.2 Consultar pacientes con registro de salida

La funcionalidad consultar pacientes con registro de salida le permite conocer el listado de los pacientes con registro de egreso de acuerdo a su estancia hospitalaria y permite realizar la búsqueda por paciente generando su respectiva alta administrativa.

Para consultar pacientes con registro de salida...

1. Seleccione el menú *Egresos > Historial de egresos*.

Se presenta la vista **Historial de egresos**.

Grado	Servicio	Especialidad	Diagnóstico final	Tiempo en hospitalización	Fecha y hora de defunc...	Acción
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa
						Descargar alta administrativa

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 8 de 8



El sistema presenta un listado con los pacientes que han salido de la entidad de los diferentes servicios.

2. Para buscar un paciente:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Fecha y hora de admisión.
 - Fecha y hora de egreso.
 - Estado de salida / Tipo de egreso.
 - Paciente.
 - Tipo de documento.
 - Documento.
 - Sexo.
 - Edad (años).
 - Fuerza.
 - Grado.
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Diagnóstico final.
 - Tiempo en hospitalización.
 - Fecha y hora de defunción.
3. Para generar el alta administrativa:

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 120 de 147

- a. Identifique el paciente.
- b. Haga clic en el botón **Descargar alta administrativa**.



El sistema genera la alta administrativa del paciente en formato PDF.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 121 de 147

3.6 Reportes

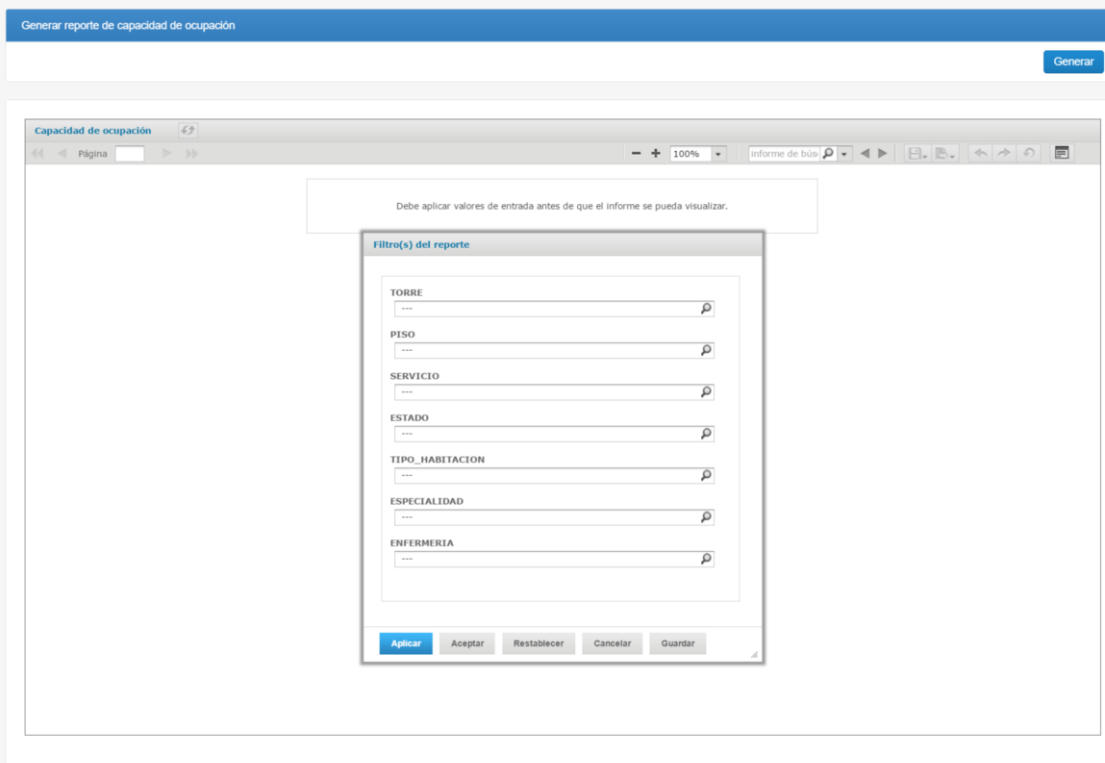
Esta sección describe los procedimientos para generar reportes al módulo admisiones y está compuesto por las siguientes funcionalidades: Generar reporte capacidad de ocupación, Generar reporte de ocupación, Generar reporte de admisiones, Generar reporte de pacientes fallecidos, Generar reporte de inconsistencias y Generar reporte RIPS, estas estarán habilitadas según el rol.

3.6.1 Generar reporte capacidad de ocupación

La funcionalidad generar reporte capacidad de ocupación le permite generar el reporte de ocupación por servicio en línea para la prestación de servicios de salud del ESM.

Para generar reporte capacidad de ocupación...

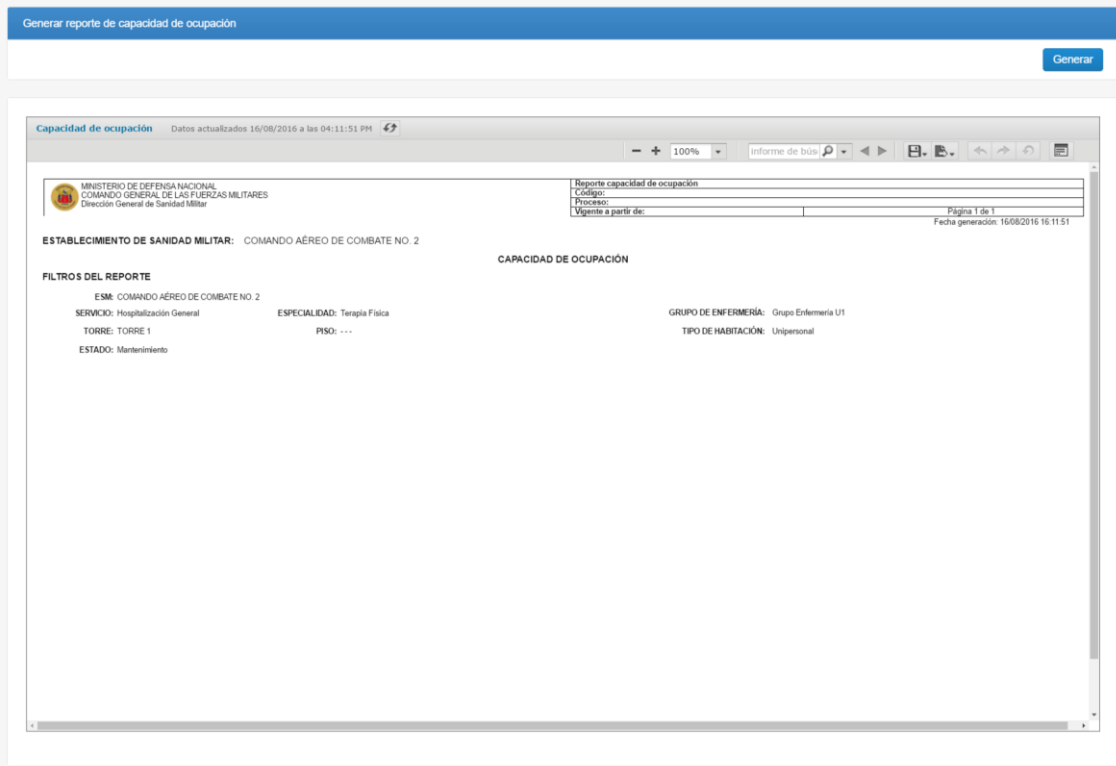
1. Seleccione el menú *Reportes > Capacidad de ocupación*.
Se presenta la vista **Generar reporte de capacidad de ocupación**.



2. Diligencie la siguiente información:
 - Torre.
 - Piso.
 - Servicio.
 - Estado.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 122 de 147

- Tipo habitación.
 - Especialidad.
 - Enfermería.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.
 - Haga clic en el botón **Aceptar**.
- Se actualiza la vista **Generar reporte de capacidad de ocupación**.




El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Capacidad ocupación*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.



Si desea generar otro reporte haga clic en el botón **Generar** y repita los pasos del numeral 2 al 4.

3.6.2 Generar reporte de ocupación

La funcionalidad generar reporte de ocupación le permite generar el reporte de ocupación por cada servicio en el establecimiento.

Para generar reporte de ocupación...

- Seleccione el menú *Reportes > Ocupación*.
Se presenta la vista **Generar reporte de ocupación**.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 123 de 147

Generar reporte de ocupación

Generar

Ocupación

Debe aplicar valores de entrada antes de que el informe se pueda visualizar.

Filtros del reporte

SERVICIO

ESPECIALIDAD

DIAGNÓSTICO

SEXO

EDAD INICIAL

EDAD FINAL

FUERZA

GRADO MILITAR

Aplicar Aceptar Restablecer Cancelar Guardar

- Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Diagnóstico.
 - Sexo.
 - Edad inicial.
 - Edad final.
 - Fuerza.
 - Grado militar.
 - Haga clic en el botón **Aplicar**.
 - Haga clic en el botón **Aceptar**.
- Se actualiza la vista **Generar reporte de ocupación**.

Generar reporte de ocupación

Generar

Ocupación

Última actualización: 10/08/2016 a las 04:21:00 PM

Reporte de ocupación

Código:

Reporte:

Vigente a partir de:

FILTROS DEL REPORTE

EMR: COMANDO AEREO DE COMBATE NO 2

SERVICIO: Hospitalización General

SEXO: Masculino

FUERZA: Ejército Nacional de Colombia

ESPECIALIDAD: Alergia E Inmunología

EDAD INICIAL: 15

OCUPACIÓN

DIAGNÓSTICO: Fobia por palpa brasileña

EDAD FINAL: 35

GRADO: ESPECIALISTA ASESOR SEGUNDO

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 124 de 147



El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Ocupación*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.



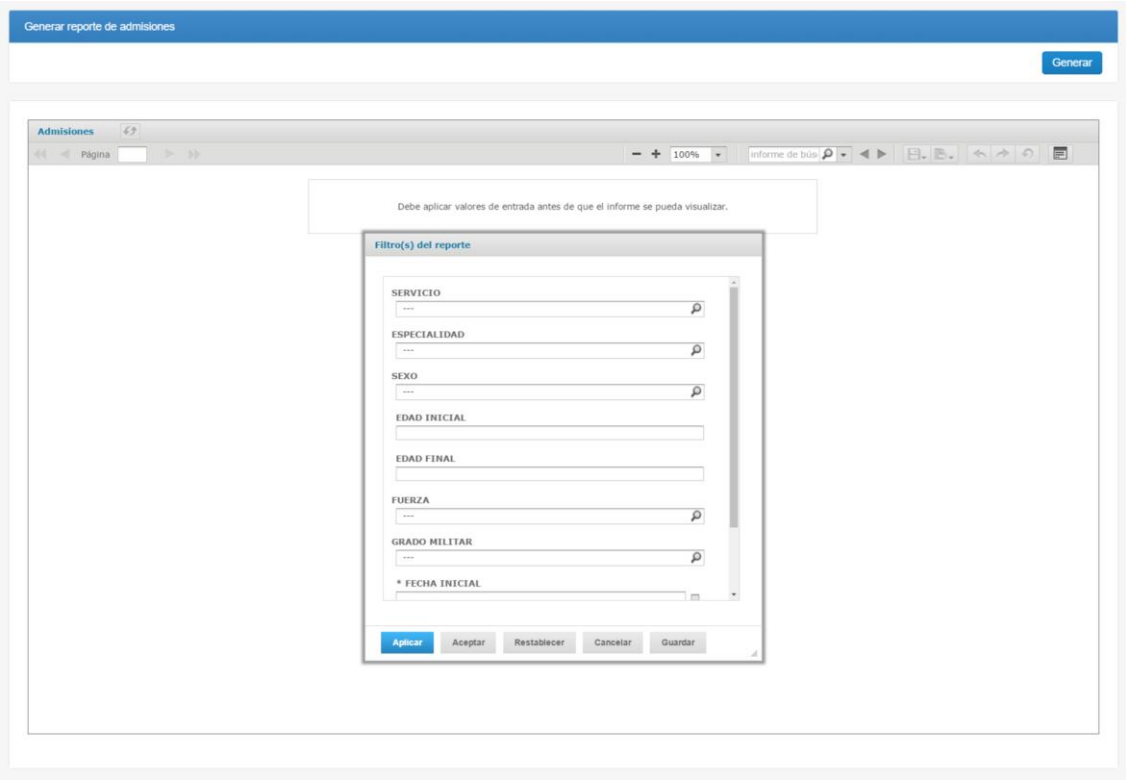
Si desea generar otro reporte haga clic en el botón **Generar** y repita los pasos del numeral 2 al 4.

3.6.3 Generar reporte de admisión

La funcionalidad generar reporte de admisión le permite generar el reporte de los pacientes admitidos en los servicios de urgencias y hospitalización.

Para generar reporte de admisión...

1. Seleccione el menú *Reportes > Admisiones*.
Se presenta la vista **Generar reporte de admisiones**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Servicio.
- Especialidad.
- Sexo.
- Edad inicial.
- Edad final.
- Fuerza.
- Grado militar.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 125 de 147

- Fecha inicial.
 - Fecha final.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.
 - Haga clic en el botón **Aceptar**.
- Se actualiza la vista **Generar reporte de admisiones**.

Generar reporte de admisiones
Generar

Admisiones
Datos actualizados 16/08/2016 a las 04:30:44 PM


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Reporte de admisiones
Código:
Proceso:
Vigente a partir de:

FILTROS DEL REPORTE
ESMA: COMANDO AEREO DE COMBATE NO 2
SERVICIO: Hospitalización General
SEXO: Femenino
FUERZA: Fuerza Aérea Colombiana
FECHA INICIAL: 10/06/16 12:00 AM
FECHA FINAL: 9/06/16 12:00 AM

ADMISIONES
ESPECIALIDAD: Terapia Respiratoria
EDAD INICIAL: 15
EDAD FINAL: 40
GRADO: TECN APOYO SEGUR Y DEFENSA_06



El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Admisiones*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.



Si desea generar otro reporte haga clic en el botón **Generar** y repita los pasos del numeral 2 al 4.

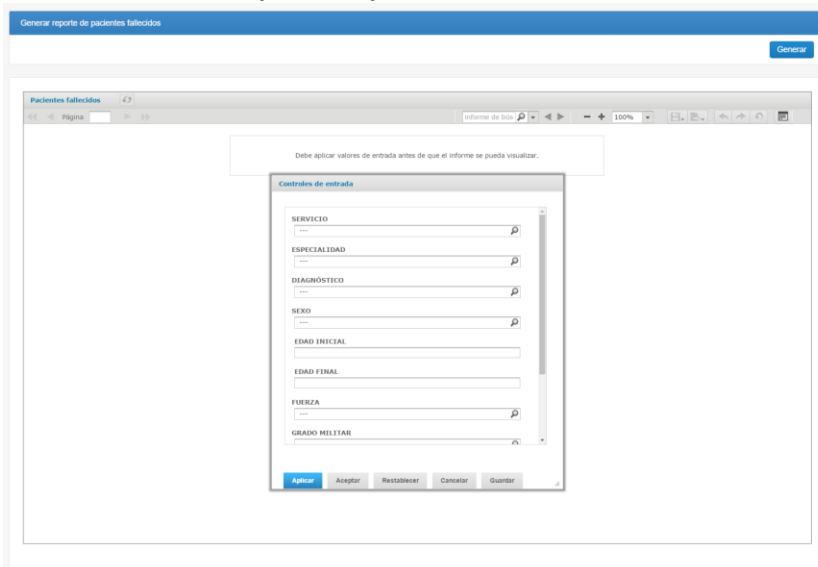
	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 126 de 147

3.6.4 Generar reporte de pacientes fallecidos

La funcionalidad generar reporte de pacientes fallecidos le permite generar el reporte de los pacientes fallecidos en el establecimiento.

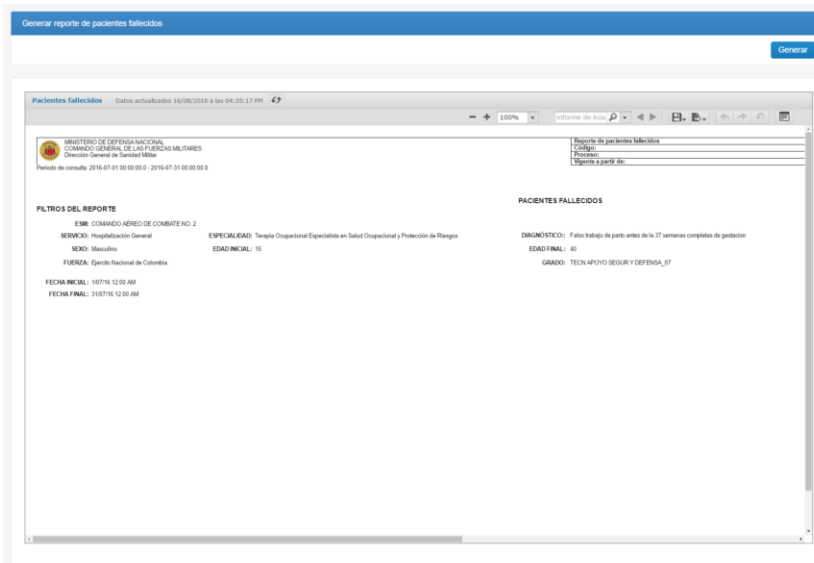
Para generar reporte de pacientes fallecidos...

1. Seleccione el menú *Reportes > Pacientes fallecidos*.
Se presenta la vista **Generar reporte de pacientes fallecidos**.



2. Diligencie la siguiente información:
 - Servicio.
 - Especialidad.
 - Diagnóstico.
 - Sexo.
 - Edad inicial.
 - Edad final.
 - Fuerza.
 - Grado militar.
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
3. Haga clic en el botón **Aplicar**.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
Se actualiza la vista **Generar reporte de pacientes fallecidos**.

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 127 de 147




El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Pacientes fallecidos*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.



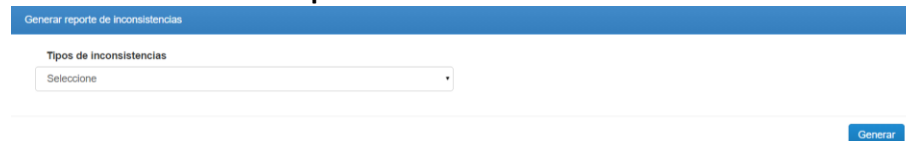
Si desea generar otro reporte haga clic en el botón **Generar** y repita los pasos del numeral 2 al 4.

3.6.5 Generar reporte de inconsistencias

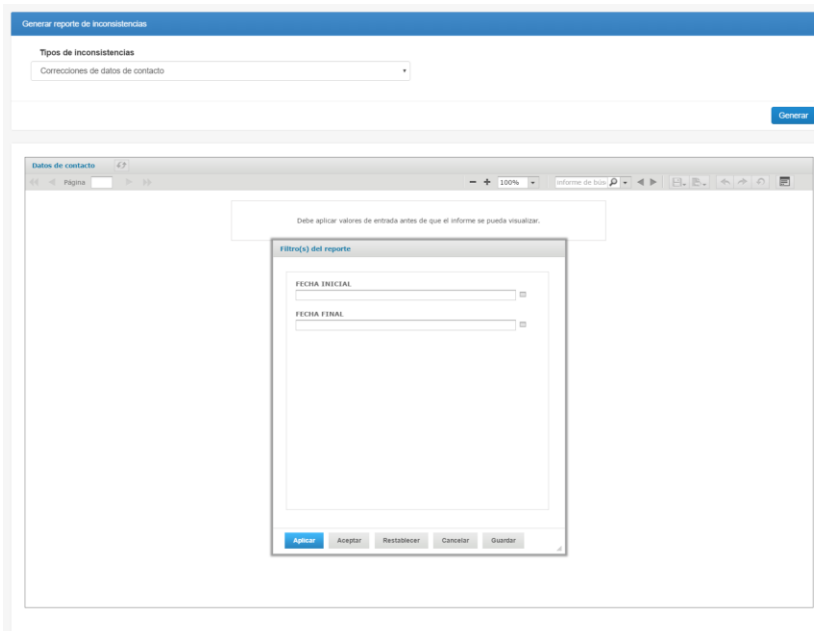
La funcionalidad generar reporte de inconsistencias le permite generar el reporte de las inconsistencias generadas en el proceso de admisión a los entes de vigilancia y control o a la DGSM, la aplicación permite los siguientes reportes: Reporte correcciones de datos de contacto, Reporte notificaciones de asociaciones erróneas y Reporte notificaciones de inconsistencias en datos básicos.

Para generar reporte de inconsistencias...

1. Seleccione el menú *Reportes > Inconsistencias*.
Se presenta la vista **Generar reporte de inconsistencias**.



2. Seleccione el reporte a generar.
3. Haga clic en el botón **Generar**.
Se actualiza la vista **Generar reporte de inconsistencias**.



Generar reporte de inconsistencias

Tipos de inconsistencias

Correcciones de datos de contacto

Generar

Datos de contacto

Debe aplicar valores de entrada antes de que el informe se pueda visualizar.

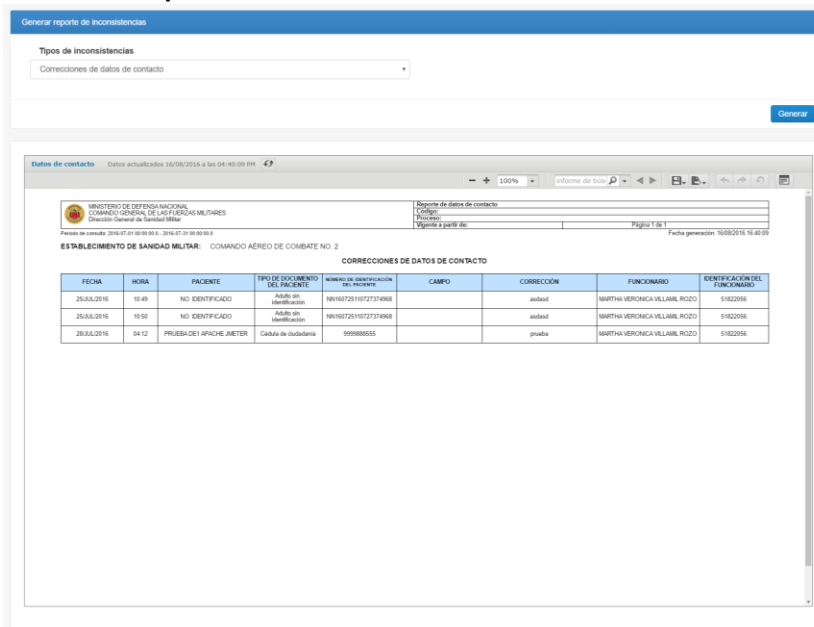
Filtros del reporte

FECHA INICIAL

FECHA FINAL

Aplicar Aceptar Restablecer Cancelar Guardar

- Diligencie la siguiente información:
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
 - Haga clic en el botón **Aplicar**.
 - Haga clic en el botón **Aceptar**.
- Se actualiza la vista **Reporte de inconsistencias**.



Generar reporte de inconsistencias

Tipos de inconsistencias

Correcciones de datos de contacto

Generar

Datos de contacto

Reporte de datos de contacto

Fecha de generación: 16/02/2016 16:42:09

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR: COMANDO AEREO DE COMBATE NO 2

CORRECCIONES DE DATOS DE CONTACTO

FECHA	HORA	PACIENTE	TIPO DE DOCUMENTO DEL PACIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE	CAMPO	CORRECCION	FUNCIONARIO	IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO
25.03.2016	10:40	NO IDENTIFICADO	Adulto en identificación	NNNN72010727374668		unidad	MARTHA VERONICA VILLAMIL ROZO	51822056
25.03.2016	10:50	NO IDENTIFICADO	Adulto en identificación	NNNN72010727374668		unidad	MARTHA VERONICA VILLAMIL ROZO	51822056
26.03.2016	04:12	PRUEBA DEL APACHE INETER	Cédula de ciudadanía	999888855		gravedad	MARTHA VERONICA VILLAMIL ROZO	51822056



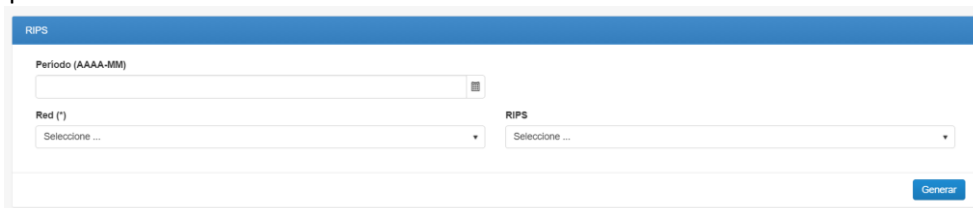
El sistema presenta el reporte seleccionado, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

3.6.6 Generar reporte RIPS

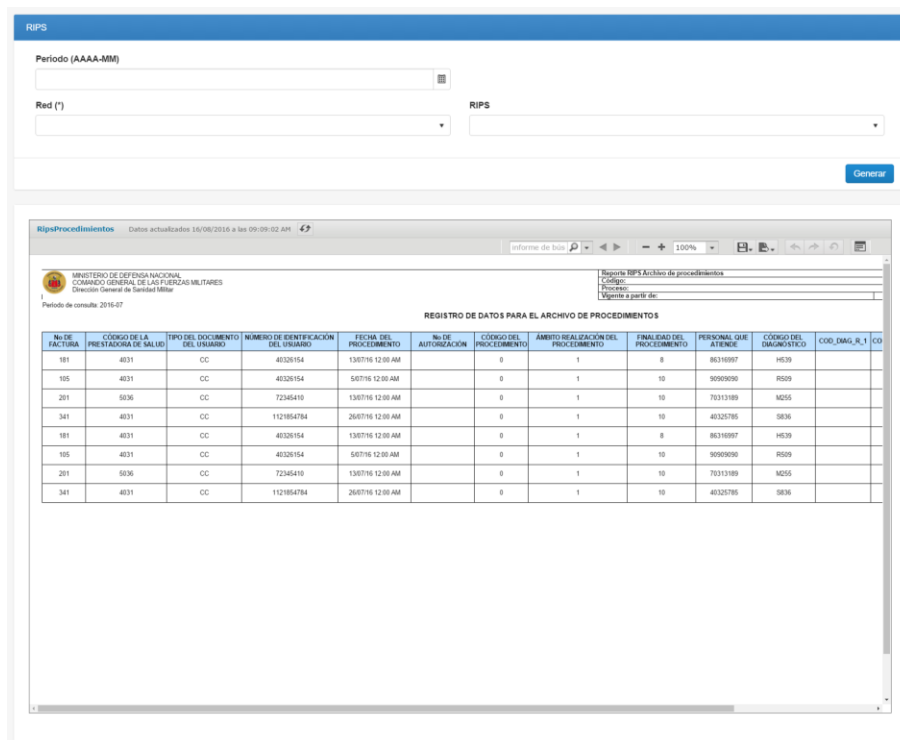
La funcionalidad generar reporte RIPS le permite generar el reporte de la prestación del servicio de admisiones, la aplicación permite los siguientes reportes: Reporte de consulta, Reporte de hospitalización, Reporte de medicamentos, Reporte de otros servicios, Reporte de recién nacidos, Reporte de procedimientos y Reporte de urgencias.

Para generar reporte RIPS...

1. Seleccione el menú *Reportes > RIPS*.
Se presenta la vista **RIPS**.



2. Diligencie la siguiente información:
 - Período (AAAA-MM).
 - Red.
 - RIPS.
3. Haga clic en el botón **Generar**.
Se actualiza la vista **RIPS**.



No. de factura	Código de la prestación de salud	Tipo de documento del usuario	Número de identificación del usuario	Fecha del procedimiento	No. de autorización	Código del procedimiento	Ámbito realización del procedimiento	Finalización del procedimiento	Personal que atiende	Código del diagnóstico	COD_DIAG_R_1	CD
181	4031	CC	40326154	13/07/16 12:00 AM	0	1	8	86316987	H639			
195	4031	CC	40326154	13/07/16 12:00 AM	0	1	10	90909090	R099			
201	5036	CC	72345419	13/07/16 12:00 AM	0	1	10	70313189	M055			
341	4031	CC	1121854784	26/07/16 12:00 AM	0	1	10	40325785	S036			
181	4031	CC	40326154	13/07/16 12:00 AM	0	1	8	86316987	H639			
195	4031	CC	40326154	13/07/16 12:00 AM	0	1	10	90909090	R099			
201	5036	CC	72345419	13/07/16 12:00 AM	0	1	10	70313189	M055			
341	4031	CC	1121854784	26/07/16 12:00 AM	0	1	10	40325785	S036			

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 130 de 147



El sistema presenta el reporte seleccionado, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

3.7 Consulta portafolio de servicio

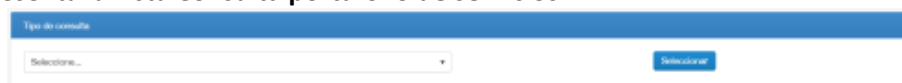
Esta sección describe los procedimientos para realizar la consulta al portafolio de servicios y está compuesta por las siguientes funcionalidades: Consultar portafolio de servicios por ubicación geográfica, Consultar portafolio por ESM, Consultar portafolio por IPS, Consultar portafolio por servicio y Consultar portafolio por nivel de complejidad, estas estarán habilitadas según el rol.

3.7.1 Consultar portafolio de servicios por ubicación geográfica

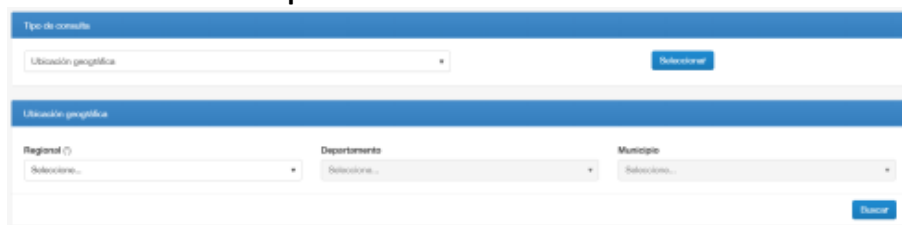
La funcionalidad consultar portafolio por ubicación geográfica le permite realizar la búsqueda del portafolio de los ESM por región, departamento y/o municipio y ver el detalle del mismo.

Para consultar portafolio de servicios por ubicación geográfica...

1. Seleccione el menú *Portafolio > Consultar portafolio de servicios*.
Se presenta la vista **Consulta portafolio de servicios**.



2. Seleccione el tipo de consulta por ubicación geográfica.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.



4. Para buscar por ubicación geográfica:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Regional.
 - Departamento.
 - Municipio.
 - b. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 132 de 147

Tipo de consulta

Ubicación geográfica [Seleccionar](#)

Ubicación geográfica

Regional () Departamento Municipio

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda

Nombre del ESM	Sigla del ESM	Acción
GRUPO DE CABALLERÍA No. 03 "GENERAL JOSÉ MARÍA CABAL"	GMCAB	Ver detalle
COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2	CACOM2	Ver detalle
BATALLÓN EL CARMEN	BATECAR	Ver detalle
BATALLÓN DE LOS LLANOS ORIENTALES	BALLANO	Ver detalle

Elementos mostrados 1 - 4 de 4

c. Diligencie la siguiente información:

- Nombre del ESM.
- Sigla del ESM.

d. Identifique el ESM.

e. Haga clic en el botón **Ver detalle**.

Se presenta la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

Datos básicos [Servicios](#)

Portafolio del ESM principal

Nombre del ESM REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR	Código UPGD 5011
Sigla del ESM CIME	Dirección
Teléfono 0	Fax 0
Número MK 0	Correo electrónico
Resolución de habilitación 0	Fuerza EJC
Nivel de complejidad NIVEL I	Censo poblacional del ESM 0
Horario de atención 	Jefe de ESM
Subdirector científico 	Administrador de portafolio
Secretaría de Salud Departamental 	Secretaría de Salud Municipal
Modalidad de entrega de medicamentos No registra	Regional NOROCCIDENTE
Departamento CORDOBA	Municipio LORICA

Listado de unidades militares

Unidad Militar No hay registros.

Cobertura de municipios

Departamento Municipio No hay registros.

Listado de ESM subítes

Nombre	Sigla	Acción
		Ver detalle

No hay registros.



La información presentada es de solo lectura.

- f. Haga clic en la pestaña **Servicios**.
Se actualiza la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

Datos básicos **Servicios**

Portafolio del ESM principal

Listado de servicios del ESM

Servicio o especialidad	Jefe del servicio o especialidad	Hora inicial	Hora final	Acción
Médico Especialista en Ginecología Alto Riesgo Obstétrico (Materno Fetal)		06:00	12:30	Ver detalle
Médico Especialista en Ginecología - endocrinológica		06:00	23:30	Ver detalle
Médico Especialista en Otorrino		06:00	12:30	Ver detalle
Médico Especialista en Otorrino y Cirugía de Cabeza y Cuello		06:00	12:30	Ver detalle

Elementos mostrados 1 - 4 de 4



El sistema presenta un listado servicios registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

5. Para ver el detalle del servicio:
- Identifique el servicio.
 - Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **Talento Humano** CUPS

Infraestructura

Infraestructura	Cantidad	Tipo de servicio
No hay registros.		



El sistema presenta un listado con la infraestructura física y tecnología registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- c. Haga clic en la pestaña **Talento humano**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **Talento Humano** CUPS

Persona

Persona	Especialidad	Tipo de Servicio
No items to display		



El sistema presenta un listado del personal registrado al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- d. Haga clic en la pestaña **CUPS**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **Talento Humano** **CUPS**

CUPS

CUPS
BIOPSIA DE OIDO MEDIO E INTERNO

Elementos mostrados 1 - 1 de 1



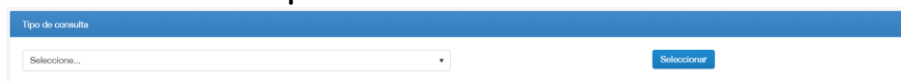
El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

3.7.2 Consultar portafolio por ESM

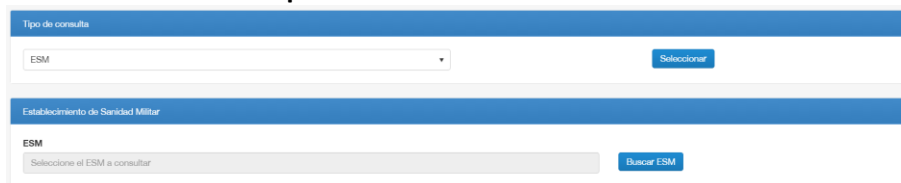
La funcionalidad consultar portafolio por establecimiento de sanidad militar le permite realizar la búsqueda de ESM por nombre o por sigla y ver el detalle del mismo.

Para consultar portafolio de servicios por ESM...

1. Seleccione el menú *Portafolio > Consultar portafolio de servicios*. Se presenta la vista **Consulta portafolio de servicios**.



2. Seleccione el tipo de consulta por ESM.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**. Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.



4. Para buscar un ESM:
 - a. Haga clic en el botón **Buscar ESM**. Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de ESM**.

Listado de ESM				
Nombre	Sigla	Fuerza	Nivel	Acción
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 22 "BATALLA DE AYACUCHO"	BIAYA	EJC	NIVEL I	Seleccionar
BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA MARINA	CFENIM	ARC	NIVEL I	Seleccionar
BATALLÓN DE INGENIEROS No. 02 "CORONEL VERGARA Y VELASCO"	BIVER	EJC	NIVEL I	Seleccionar
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 26 "CACIQUE PIGOANZA"	BIPIG	EJC	NIVEL II	Seleccionar
PUESTO FLUVIAL AVANZADO PFA No. 31	PFA31	ARC	NIVEL I	Seleccionar
BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA AÉREA No. 02 "NUEVA GRANADA"	BAGRA	EJC	UBAM	Seleccionar
BATALLÓN DE INGENIEROS No. 03 "GENERAL AGUSTIN CODAZZI"	BICOD	EJC	NIVEL I	Seleccionar
GRUPO AÉREO DEL CASANARE	GACAS	FAC	NIVEL II	Seleccionar
BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 16 "TENIENTE WILLIAM RAMÍREZ SILVA"	BAS16	EJC	UBAM	Seleccionar
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 44 "RAMÓN NONATO PÉREZ"	BIRNO	EJC	ENFERMERIA	Seleccionar

- b. Diligencie la siguiente información:
 - Nombre del ESM.
 - Sigla del ESM.
 - Fuerza.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 135 de 147

- Nivel de complejidad.
- Identifique el ESM.
 - Haga clic en el botón **Seleccionar**.
- Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.

Tipo de consulta

ESM

Resultado de la búsqueda

Nombre Esm	Código UPGD
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 22 "BATALLA DE AYACUCHO"	EJC
Sigla	Nivel Complejidad
BIAYA	NIVEL I



La información presentada es de solo lectura.

- Para ver el detalle del ESM:
 - Haga clic en el botón **Ver detalle**.

Se presenta la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

Datos básicos
Servicios

Portafolio del ESM principal

Nombre del ESM	Código UPGD
REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR	5011
Sigla del ESM	Dirección
CIME	
Teléfono	Fax
0	0
Número MK	Correo electrónico
0	
Resolución de habilitación	Fuerza
0	EJC
Nivel de complejidad	Censo poblacional del ESM
NIVEL I	0
Horario de atención	Jefe de ESM
Subdirector científico	Administrador de portafolio
Secretaría de Salud Departamental	Secretaría de Salud Municipal
Modalidad de entrega de medicamentos	Regional
No registra	NOROCCIDENTE
Departamento	Municipio
CORDOBA	LORICA

Listado de unidades militares

Unidad Militar
0

No hay registros.

Cobertura de municipios

Departamento	Municipio
0	

No hay registros.

Listado de ESM suboficiales

Nombre	Sigla	Acción
0		

No hay registros.



La información presentada es de solo lectura.

- b. Haga clic en la pestaña **Servicios**.
Se actualiza la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

Datos básicos

Servicios

Portafolio del ESM principal

Listado de servicios del ESM

Servicio o especialidad	Jefe del servicio o especialidad	Hora inicial	Hora final	Acción
Médico Especialista en Ginecología Alto Riesgo Obstétrico (Materno Fetal)		06:00	12:30	Ver detalle
Médico Especialista en Ginecología - endocrinológica		06:00	23:30	Ver detalle
Médico Especialista en Otorlogía		06:00	12:30	Ver detalle
Médico Especialista en Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello		06:00	12:30	Ver detalle

«

1

»

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 4 de 4



El sistema presenta un listado servicios registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- c. Identifique el servicio.
d. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica	Talento Humano	CUPS
Infraestructura	Cantidad	Tipo de servicio
« 0 »	No hay registros.	



El sistema presenta un listado con la infraestructura física y tecnología registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- e. Haga clic en la pestaña **Talento humano**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica	Talento Humano	CUPS
Persona	Especialidad	Tipo de Servicio
« 1 »	Elementos mostrados 1 - 2 de 2	



El sistema presenta un listado del personal registrado al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- f. Haga clic en la pestaña **CUPS**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica	Talento Humano	CUPS
CUPS		
BIOPSIA DE OIDO MEDIO E INTERNO		
« 1 »	Elementos mostrados 1 - 1 de 1	

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 137 de 147



El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

3.7.3 Consultar portafolio por IPS

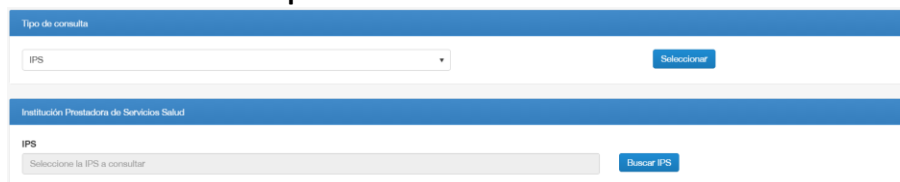
La funcionalidad consultar portafolio por IPS le permite realizar la búsqueda de la IPS por nombre y ver el detalle de la misma.

Para consultar portafolio de servicios por IPS...

1. Seleccione el menú *Portafolio > Consultar portafolio de servicios*.
Se presenta la vista **Consulta portafolio de servicios**.



2. Seleccione el tipo de consulta por IPS.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.



4. Para buscar una IPS:
 - a. Haga clic en el botón **Buscar IPS**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de IPS**.

Listado de IPS					
Nombre Ips	Teléfono Ips	Fax Ips	Dirección Ips	Email Ips	Acción
HOSPITAL MILITAR CENTRAL					Seleccionar
CLINICA MARTHA S.A.S.	6723232		CRA 36 # 35 - 09 BARRIO BARZAL BAJO, VILLAVICENCIO - META		Seleccionar
INVERSIONES CLINICA DEL META S.A.S.	6700411		CALLE 36 # 36 - 50 BARRIO BARZAL BAJO, VILLAVICENCIO - META		Seleccionar
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA			CALLE 15 # 15 - 4. GRANADA - META		Seleccionar
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO	6817901		CALLE 37A # 28 - 53 BARRIO BARZAL ALTO, VILLAVICENCIO - META		Seleccionar

- b. Diligencie la siguiente información:
 - Nombre de la IPS.
 - Teléfono de la IPS.
 - Fax de la IPS.
 - Dirección de la IPS.
 - Correo electrónico de la IPS.
- c. Identifique la IPS.
- d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.

Tipo de consulta

IPS Seleccionar

IPS

Buscar IPS

Resultado de la búsqueda

Nombre IPS CLINICA MARTHA S.A.S.	Código habilitación 123456
Teléfono 6723232	Dirección CRA 36 # 35 - 09 BARRIO BARZAL BAJO, VILLAVICENCIO - META

Contratos

Número contrato	ESM	IPS	Acción
151617	DISPENSARIO MEDICO SATELITE JO	CLINICA MARTHA S.A.S.	Detalle
753159	DISPENSARIO MEDICO SATELITE JO	CLINICA MARTHA S.A.S.	Detalle
9101	DISPENSARIO MEDICO JIMENEZ ORLANDO	CLINICA MARTHA S.A.S.	Detalle



El sistema presenta un listado de contratos registrados con la IPS seleccionada.

- Identifique el contrato.
- Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta la vista **Ver detalle de la IPS**.

Datos contrato Servicios

Ver detalle contrato IPS

Nombre del ESM DISPENSARIO MEDICO SATELITE JO	Número de contrato 151617
Nombre del IPS CLINICA MARTHA S.A.S.	Código habilitación de servicios 615312321
Teléfono 6723232	Dirección CRA 36 # 35 - 09 BARRIO BARZAL BAJO, VILLAVICENCIO - META
Fax 	Email
Nivel complejidad NIVEL III	Días de atención
Objeto contrato Se contrata el servicio de ginecología, cardiología y medicina general	
Valor contrato 6600000000	NIT
Persona contacto 	Fecha firma contrato 01/06/2015
Fecha inicio contrato 01/07/2015	Fecha fin contrato 31/12/2016



La información presentada es de solo lectura.

- Haga clic en la pestaña **Servicios**.
Se actualiza la vista **Ver detalle de la IPS**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 139 de 147

Datos del contrato **Servicios**

Detalle del portafolio de la IPS

Listado de servicios

Servicio o Especialidad	Tarifa contratada	Porcentaje contratado	Hora inicial	Hora final	Acción
Medico General	SOAT	1	07:00	22:00	Ver detalle

Elementos por página: 10 Elementos mostrados 1 - 1 de 1



La información presentada es de solo lectura.

- h. Identifique el servicio.
- i. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **CUPS**

Infraestructura	Cantidad	Tipo de servicio
Camas	10	Ambulatorio

Elementos mostrados 1 - 1 de 1



La información presentada es de solo lectura.

- j. Haga clic en la pestaña **CUPS**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **CUPS**

CUP	Valor
Drenaje De Colección En Prostata Vía Abierta +	119
Sustitucion De Derivación Ventricular	0
Reemplazo Total De Derivación	0

Elementos por página: 10 Items per page 1 - 3 of 3 items



El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el contrato con la IPS seleccionada, esta información presentada es de solo lectura.

3.7.4 Consultar portafolio por servicio

La funcionalidad consultar portafolio por servicio le permite realizar la búsqueda del servicio y ver el detalle de los ESM y las IPS que prestan el servicio.

Para consultar portafolio de servicios por servicio...

1. Seleccione el menú *Portafolio > Consultar portafolio de servicios*.
Se presenta la vista **Consulta portafolio de servicios**.

Tipo de consulta

Seleccione...

[Seleccionar](#)

2. Seleccione el tipo de consulta por servicio.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

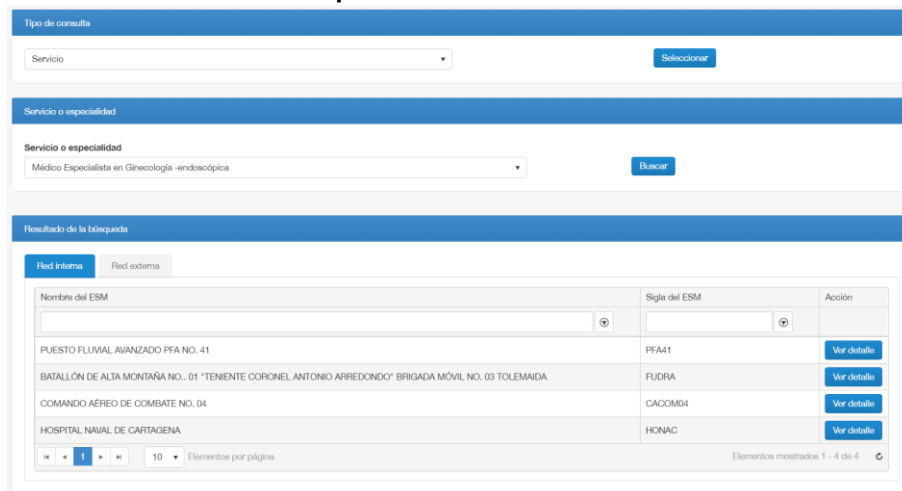
	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 140 de 147

Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.



4. Para buscar un servicio:
 - a. Seleccione el tipo de servicio o especialidad.
 - b. Haga clic en el botón **Buscar**.

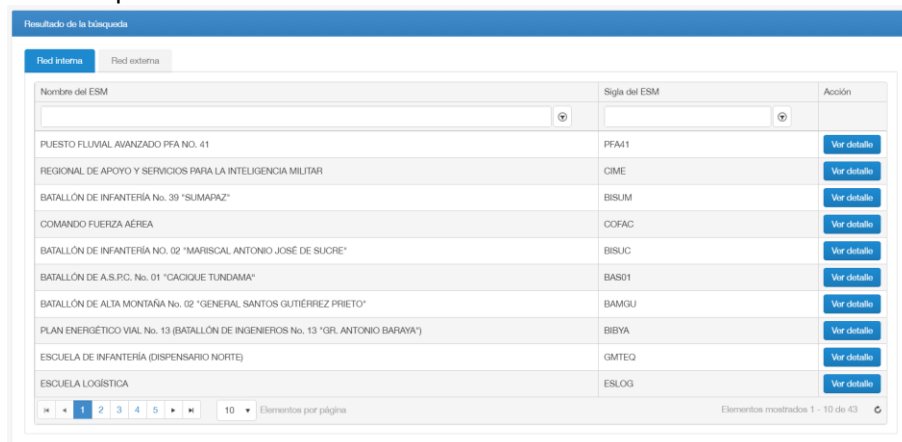
Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.



Nombre del ESM	Sigla del ESM	Acción
PUESTO FLUVIAL AVANZADO PFA NO. 41	PFA41	Ver detalle
BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA NO. 01 "TENIENTE CORONEL ANTONIO ARREDONDO" BRIGADA MÓVIL NO. 03 TOLEMAIDA	FUDRA	Ver detalle
COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 04	CACOM04	Ver detalle
HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA	HONAC	Ver detalle

Para ver detalle de servicios de la red interna...

1. Haga clic en la pestaña **Red interna**.

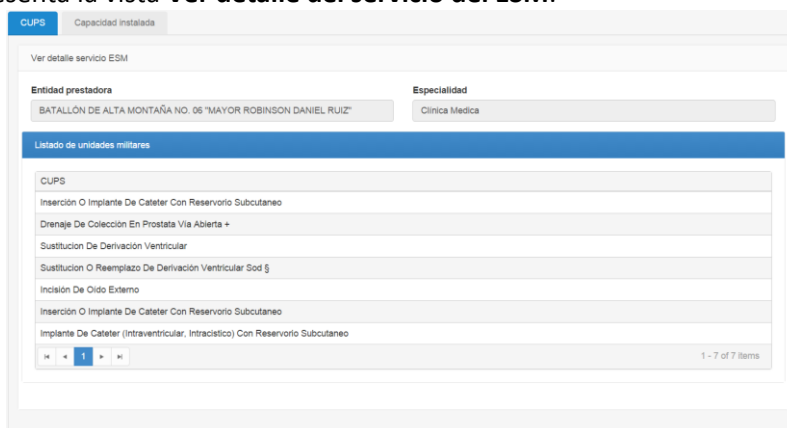


Nombre del ESM	Sigla del ESM	Acción
PUESTO FLUVIAL AVANZADO PFA NO. 41	PFA41	Ver detalle
REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR	CIME	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 39 "SUMAPAZ"	BISUM	Ver detalle
COMANDO FUERZA AEREA	COFAC	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 02 "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"	BISUC	Ver detalle
BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 01 "CACIQUE TUNDAMA"	BAS01	Ver detalle
BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 02 "GENERAL SANTOS GUTIÉRREZ PRIETO"	BAMGU	Ver detalle
PLAN ENERGÉTICO VIAL No. 13 (BATALLÓN DE INGENIEROS No. 13 "GR. ANTONIO BARAYA")	BIBYA	Ver detalle
ESCUELA DE INFANTERÍA (DISPENSARIO NORTE)	GMTEQ	Ver detalle
ESCUELA LOGÍSTICA	ESLOG	Ver detalle

2. Para buscar un ESM:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Nombre del ESM.
 - Sigla del ESM.
 - b. Identifique el ESM.

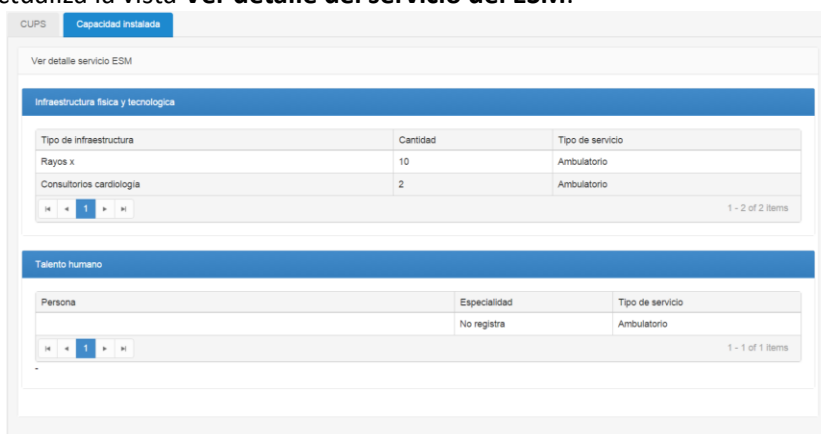
	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 141 de 147

- c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta la vista **Ver detalle del servicio del ESM**.




El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

- d. Haga clic en la pestaña **Capacidad instalada**.
Se actualiza la vista **Ver detalle del servicio del ESM**.




El sistema presenta un listado de la infraestructura física y tecnológica y del personal registrado al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

Para ver detalle de servicios de la red externa...

1. Haga clic en la pestaña **Red externa**.



2. Para buscar un contrato:

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 142 de 147

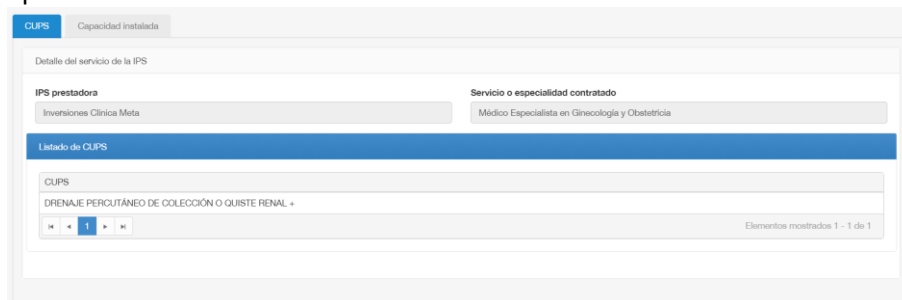
a. Diligencie la siguiente información:

- Número del contrato.
- ESM contratante.
- IPS.

b. Identifique el contrato.

c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.

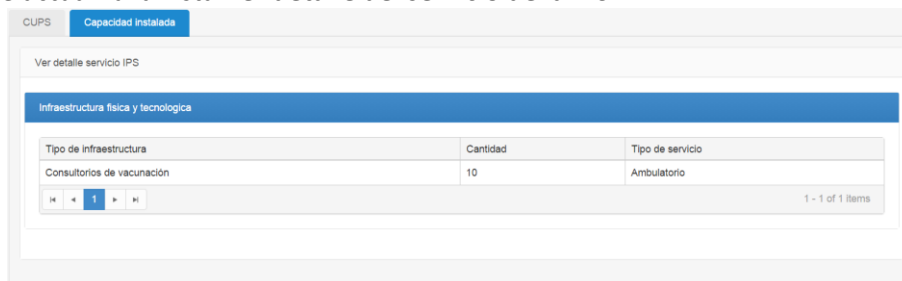
Se presenta la vista **Ver detalle del servicio de la IPS**.




El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en la IPS seleccionada, esta información presentada es de solo lectura.

d. Haga clic en la pestaña **Capacidad instalada**.

Se actualiza la vista **Ver detalle del servicio de la IPS**.




El sistema presenta un listado de la infraestructura física y tecnológica y del personal registrado a la IPS seleccionada., esta información presentada es de solo lectura.

3.7.5 Consultar portafolio por nivel de complejidad

La funcionalidad consultar portafolio por nivel de complejidad le permite seleccionar el nivel de complejidad y ver el detalle de los ESM y las IPS que cuentan con dicho nivel.

Para consultar portafolio por nivel complejidad...

1. Seleccione el menú *Portafolio > Consultar portafolio de servicios*.

Se presenta la vista **Consulta portafolio de servicios**.



2. Seleccione el tipo de consulta por nivel de complejidad.

3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 143 de 147

Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.

Tipo de consulta

Nivel de complejidad Seleccionar

Nivel de complejidad

Nivel de complejidad
 Seleccione... Buscar

4. Para buscar un servicio:
 - a. Seleccione el nivel de complejidad.
 - b. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consulta portafolio de servicios**.

Tipo de consulta

Nivel de complejidad Seleccionar

Nivel de complejidad

Nivel de complejidad
 NIVEL I Buscar

Resultado de la búsqueda

Red interna Red externa

Nombre del ESM	Sigla del ESM	Acción
PUERTO FLUVIAL AVANZADO PFA NO. 41	PFA41	Ver detalle
REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR	CIME	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 39 "SUMAPAZ"	BISUM	Ver detalle
COMANDO FUERZA AEREA	COFAC	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 02 "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"	BISUC	Ver detalle
BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 01 "CACIQUE TUNDAMA"	BAS01	Ver detalle
BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 02 "GENERAL SANTOS GUTIÉRREZ PRIETO"	BAMGU	Ver detalle
PLAN ENERGÉTICO VIAL No. 13 (BATALLÓN DE INGENIEROS No. 13 "GR. ANTONIO BARAYA")	BIBYA	Ver detalle
ESCUELA DE INFANTERÍA (DISPENSARIO NORTE)	GMTEQ	Ver detalle
ESCUELA LOGÍSTICA	ESLOG	Ver detalle

« 1 2 3 4 5 » 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 10 de 43

Para ver detalle de servicios de la red interna...

1. Haga clic en la pestaña **Red interna**.

Resultado de la búsqueda

Red interna Red externa

Nombre del ESM	Sigla del ESM	Acción
PUERTO FLUVIAL AVANZADO PFA NO. 41	PFA41	Ver detalle
REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR	CIME	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 39 "SUMAPAZ"	BISUM	Ver detalle
COMANDO FUERZA AEREA	COFAC	Ver detalle
BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 02 "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"	BISUC	Ver detalle
BATALLÓN DE A.S.P.C. No. 01 "CACIQUE TUNDAMA"	BAS01	Ver detalle
BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 02 "GENERAL SANTOS GUTIÉRREZ PRIETO"	BAMGU	Ver detalle
PLAN ENERGÉTICO VIAL No. 13 (BATALLÓN DE INGENIEROS No. 13 "GR. ANTONIO BARAYA")	BIBYA	Ver detalle
ESCUELA DE INFANTERÍA (DISPENSARIO NORTE)	GMTEQ	Ver detalle
ESCUELA LOGÍSTICA	ESLOG	Ver detalle

« 1 2 3 4 5 » 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 10 de 43

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 144 de 147

2. Para buscar un ESM:

a. Diligencie la siguiente información:

- Nombre del ESM.
- Sigla del ESM.

b. Identifique el ESM.

c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.

Se presenta la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

Datos básicos

Servicios

Portafolio del ESM principal

Nombre del ESM

REGIONAL DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA INTELIGENCIA MILITAR

Código UPGD

5011

Sigla del ESM

CIME

Dirección

Teléfono

0

Fax

0

Número MK

0

Correo electrónico

Resolución de habilitación

0

Fuerza

EJC

Nivel de complejidad

NIVEL I

Censo poblacional del ESM

0

Horario de atención

Jefe de ESM

Subdirector científico

Administrador de portafolio

Secretaría de Salud Departamental

Secretaría de Salud Municipal

Modalidad de entrega de medicamentos

No registra

Regional

NOROCCIDENTE

Departamento

CORDOBA

Municipio

LORICA

Listado de unidades militares

Unidad Militar

«

0

»

No hay registros.

Cobertura de municipios

Departamento

Municipio

«

0

»

No hay registros.

Listado de ESM satélites

Nombre

Sigla

Acción

«

0

»

No hay registros.

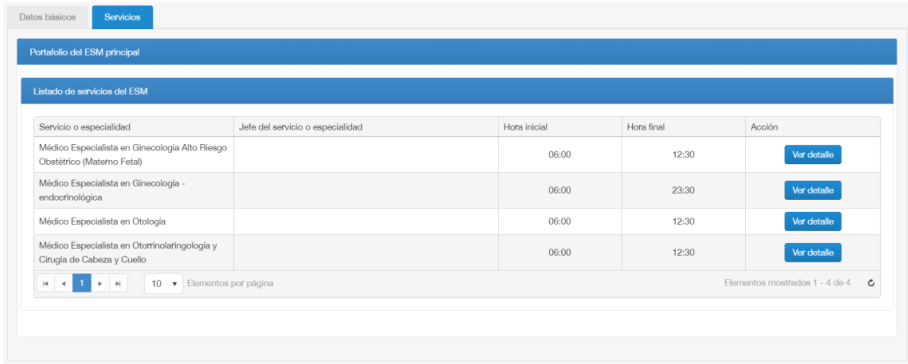


La información presentada es de solo lectura.

d. Haga clic en la pestaña **Servicios**.

Se actualiza la vista **Ver detalle del portafolio del ESM**.

 	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 145 de 147

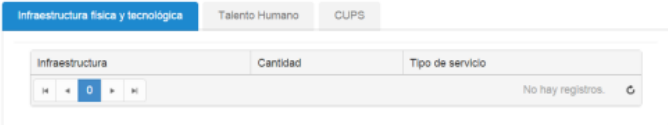



El sistema presenta un listado servicios registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

e. Identifique el servicio.

f. Haga clic en el botón **Ver detalle**.

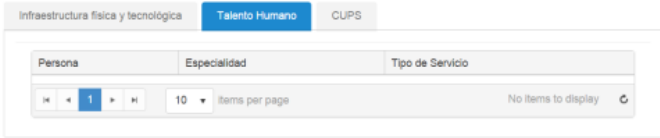
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.




El sistema presenta un listado infraestructura física y tecnología registrados al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

g. Haga clic en la pestaña **Talento humano**.

Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.




El sistema presenta un listado del personal registrado al ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

h. Haga clic en la pestaña **CUPS**.

Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

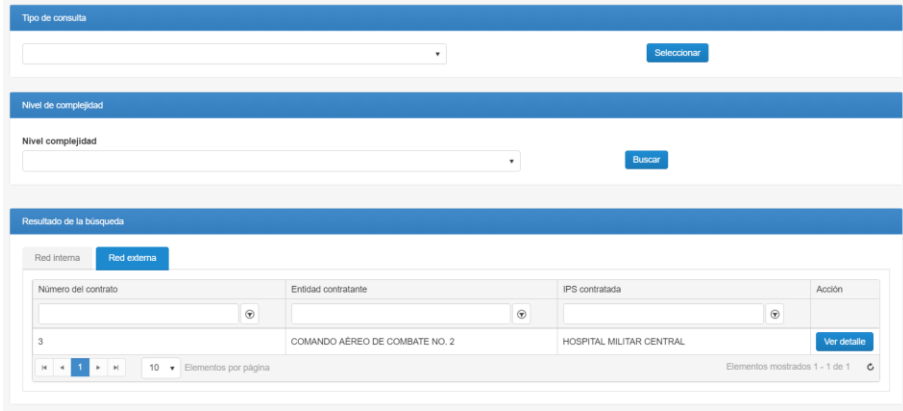



El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el ESM seleccionado, esta información presentada es de solo lectura.

Para ver detalle de servicios de la red externa...

1. Haga clic en la pestaña **Red externa**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 146 de 147



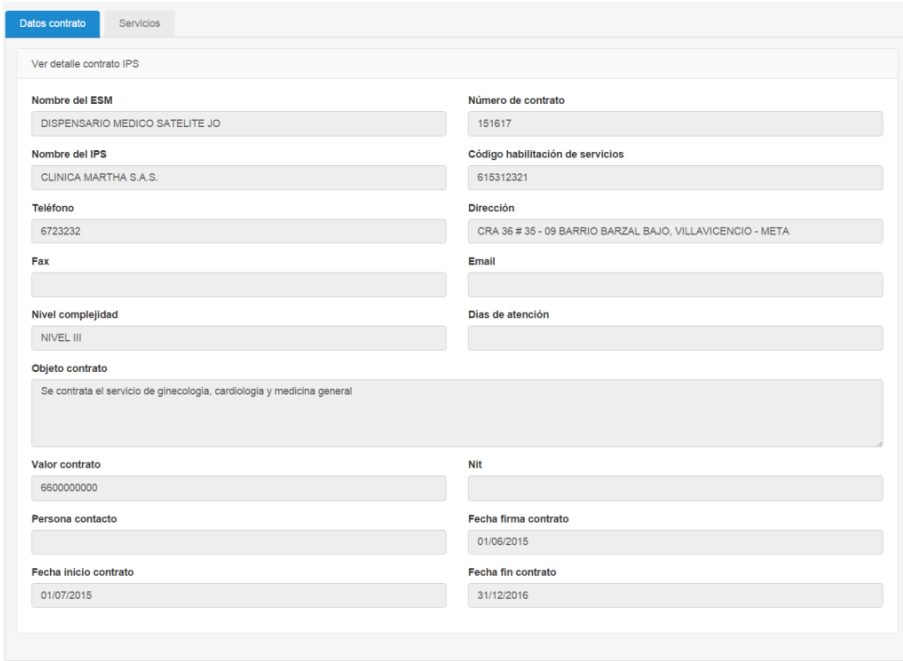
Tipo de consulta

Nivel de complejidad

Resultado de la búsqueda

Número del contrato	Entidad contratante	IPS contratada	Acción
3	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	Ver detalle

2. Para buscar un contrato:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Número del contrato.
 - Entidad contratante.
 - IPS contratada.
 - b. Identifique el contrato.
 - c. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
- Se presenta la vista **Ver detalle de la IPS**.



Datos contrato

Ver detalle contrato IPS

Nombre del ESM DISPENSARIO MEDICO SATELITE JO	Número de contrato 151617
Nombre del IPS CLINICA MARTHA S.A.S.	Código habilitación de servicios 615312321
Teléfono 6723232	Dirección CRA 36 # 35 - 09 BARRIO BARZAL BAJO, VILLAVICENCIO - META
Fax	Email
Nivel complejidad NIVEL III	Días de atención
Objeto contrato Se contrata el servicio de ginecología, cardiología y medicina general	
Valor contrato 6600000000	Nit
Persona contacto	Fecha firma contrato 01/06/2015
Fecha inicio contrato 01/07/2015	Fecha fin contrato 31/12/2016



La información presentada es de solo lectura.

- d. Haga clic en la pestaña **Servicios**.
Se actualiza la vista **Ver detalle de la IPS**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 147 de 147

Datos del contrato **Servicios**

Detalle del portafolio de la IPS

Listado de servicios

Servicio o Especialidad	Tarifa contratada	Porcentaje contratado	Hora inicial	Hora final	Acción
Medico General	SOAT	1	07:00	22:00	Ver detalle

« 1 » 10 ▼ Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 1 de 1



La información presentada es de solo lectura.

- e. Identifique el servicio.
- f. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **CUPS**

Infraestructura	Cantidad	Tipo de servicio
Camas	10	Ambulatorio

« 1 » Elementos mostrados 1 - 1 de 1



La información presentada es de solo lectura.

- g. Haga clic en la pestaña **CUPS**.
Se actualiza el cuadro de diálogo **Ver capacidad instalada y CUPS**.

Infraestructura física y tecnológica **CUPS**

CUP	Valor
Drenaje De Colección En Prostata Vía Abierta +	119
Sustitucion De Derivación Ventricular	0
Reemplazo Total De Derivación	0

« 1 » 10 ▼ Items per page

1 - 3 of 3 items



El sistema presenta un listado de los CUPS registrados en el contrato con la IPS seleccionada, esta información presentada es de solo lectura.