

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

MANUAL DE USUARIO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONSULTA EXTERNA

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	

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 63

Contenido

Contenido.....	1
Índice de tablas	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 Identificación NN	9
3.1.1 Asignar particular.....	9
3.1.2 Registrar particular	11
3.2 Cargar anexos	12
3.2.1 Cargar anexos.....	12
3.3 Certificados e incapacidades	14
3.3.1 Registrar certificado médico.....	14
3.3.2 Registrar incapacidad.....	17
3.4 Consulta CTC.....	21
3.4.1 Consultar medicamentos CTC.....	21
3.4.2 Consultar procedimientos CTC.....	23
3.5 Discapacidades	24
3.5.1 Registrar discapacidad	24
3.5.2 Generar reporte histórico	26
3.6 Imprimir historia clínica.....	28
3.6.1 Imprimir historia clínica.....	28
3.6.2 Visualizar eventos de la historia clínica en enfermería	30
3.6.3 Visualizar antecedentes del paciente	33
3.6.4 Visualizar apoyo diagnóstico.....	35
3.6.5 Generar gráficas.....	38
3.6.6 Generar declaratoria de salud.....	40
3.7 Evento adverso	42
3.7.1 Registrar evento adverso.....	42
3.7.2 Clasificar evento adverso.....	44
3.7.3 Generar reporte de evento adverso	46
3.8 Préstamo historia clínica	47
3.8.1 Solicitar préstamo de historia clínica	47
3.8.2 Ver solicitudes aprobadas	49
3.8.3 Gestionar solicitudes de préstamo de historia clínica	49
3.9 Historia clínica confidencial.....	53
3.9.1 Establecer estado de historia clínica	53
3.10 Vinculo historia clínica.....	55
3.10.1 Vincular historia clínica	55
3.11 Junta médica clínica	57
3.11.1 Registrar junta médica	57

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 64

3.11.2 Participar en junta médica.....	59
3.12 FURIPS	61
3.12.1 Finalizar FURIPS	61

	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 3 de 64

Índice de tablas

Tabla 1. Convenciones	8
-----------------------------	---

	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 5 de 63

1. Introducción

1.1 Alcance

La finalidad de este manual es servir como guía para el uso del sistema SALUD.SIS para el personal del área administrativa.

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 del área administrativa del módulo de Historia Clínica.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 7 de 63

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 y la norma NTC 1486 que establece las reglas para la presentación de un documento escrito.

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*”, constituyen 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 63

2.2 Convenciones

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

Tabla 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 Identificación NN

Esta sección describe los procedimientos para la identificación de pacientes NN y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Asignar particular* y *Registrar particular*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.1.1 Asignar particular

La funcionalidad asignar particular le permite consultar los pacientes registrados como NN y asignarles un usuario particular registrado.

Para asignar particular...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Identificación NN > Asignar particular*.
Se presenta la vista **Identificación de pacientes NN**.

Listado de pacientes NN												
Número de cuenta	Fecha de admisión	Servicio a...	Paciente	Tipo de documento	Sexo	Especialidad	Torre	Piso	Habitación	Cama	Especialidad (Cama)	Acción
81736	10/08/2016 12:05	Urgencias	NN1608101208529940...	Adulto sin identificación	Masculino	Cardiología						Identificar
81697	10/08/2016 11:00	Urgencias	NN160810110803388772	Menor sin identificación	Masculino	Pediatría						Identificar
81696	10/08/2016 10:59	Urgencias	NN1608101008056359...	Adulto sin identificación	Femenino	Ginecología						Identificar
81616	09/08/2016 14:54	Urgencias	NN1608091408257698...	Menor sin identificación	Masculino	Pediatría						Identificar
81557	08/08/2016 10:56	Urgencias	NN1608081008053904...	Adulto sin identificación	Masculino	Cirugía General						Identificar
81396	08/08/2016 10:42	Urgencias	NN1608050908084428...	Adulto sin identificación	Masculino	Medicina General y/O Familia						Identificar
81536	08/08/2016 10:28	Urgencias	NN1608081008264364...	Adulto sin identificación	Masculino	Cardiología						Identificar
81436	05/08/2016 10:35	Urgencias	NN1608051008139060...	Menor sin identificación	Masculino	Pediatría						Identificar
81377	04/08/2016 20:02	Urgencias	NN1608042008297105...	Menor sin identificación	Masculino	Pediatría						Identificar
81376	04/08/2016 19:58	Urgencias	NN1608041908069775...	Adulto sin identificación	Femenino	Ginecología						Identificar



El sistema presenta un listado con los pacientes registrados como NN en el panel *Listado de pacientes NN*, permitiendo consultarlos por: Número de cuenta, Fecha de admisión, Servicio actual, Paciente, Tipo de documento, Sexo, Especialidad, Torre, Piso, Habitación, Cama y Especialidad.

2. Identifique el usuario.
3. Haga clic en el botón **Identificar**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Identificar persona**.

Identificar persona

N.N

NN160229110201833905

Sexo

Masculino

Seleccionar persona

Personas						
Seleccione (*)	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de documento	Documento
☐					Cédula de ciudadanía	1121852863
☐					Cédula de ciudadanía	1121883908
☐					Tarjeta de identidad	98092376854
☐					Cédula de ciudadanía	1122555777
☐					Cédula de extranjería	452354
☐					Cédula de ciudadanía	1234567812
☐					Cédula de ciudadanía	66666666
☐					Cédula de ciudadanía	52422967
☐					Cédula de ciudadanía	1121859119
☐					Cédula de ciudadanía	112547896

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 68476

4. Para asignar particular:



El sistema presenta un listado con los pacientes registrados como NN en el panel *Personas*, permitiendo consultarlos por: Primer nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Tipo de documento, Documento y Sexo.

- Identifique y seleccione el usuario.
- Diligencie las observaciones.
- Haga clic en el botón **Registrar**.



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

- Haga clic en el botón **Aceptar**.



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

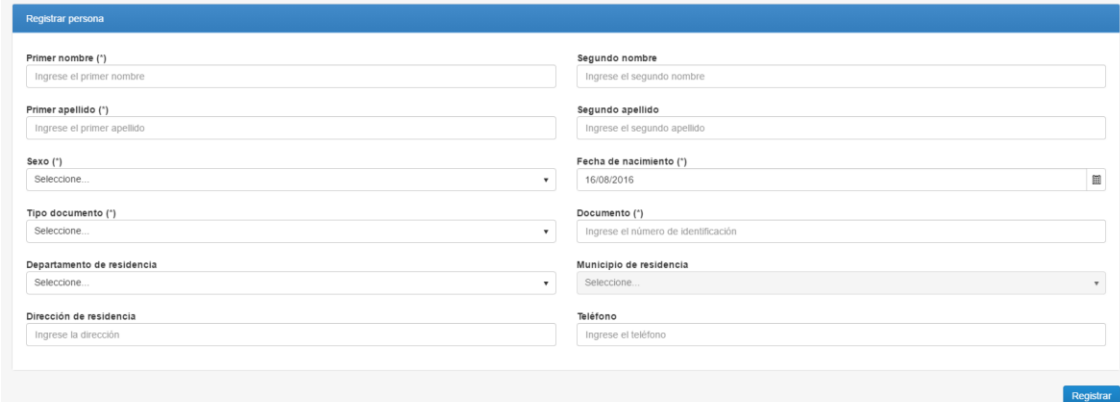
	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 11 de 63

3.1.2 Registrar particular

La funcionalidad registrar particular le permite registrar un paciente particular en el sistema.

Para registrar particular...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Identificación NN > Registrar particular*.
Se presenta la vista **Registrar usuario**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de documento.
- Documento.
- Departamento de residencia.
- Municipio de residencia.
- Dirección de residencia.
- Teléfono

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



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

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Se registró correctamente la persona particular".

3.2 Cargar anexos

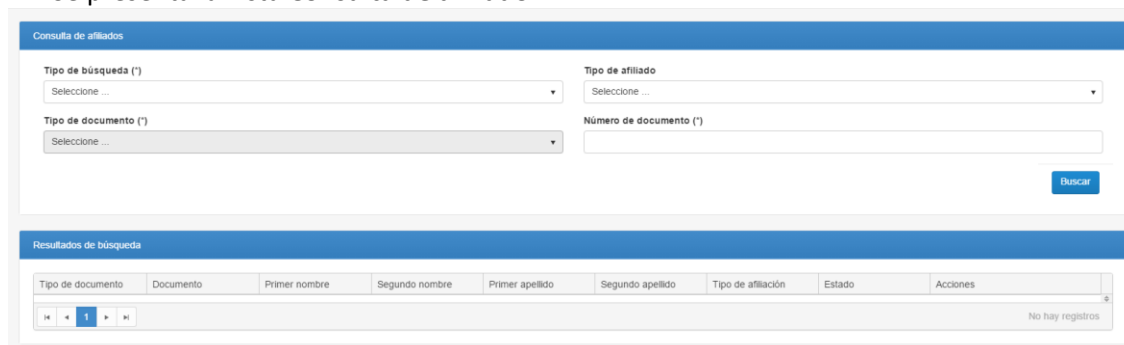
Esta sección describe los procedimientos para la carga de anexos, esta funcionalidad estará habilitada según el rol.

3.2.1 Cargar anexos

La funcionalidad cargar anexos le permite cargar archivos al sistema para ser anexados a la historia clínica.

Para cargar anexos...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Cargar anexos*.
Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.

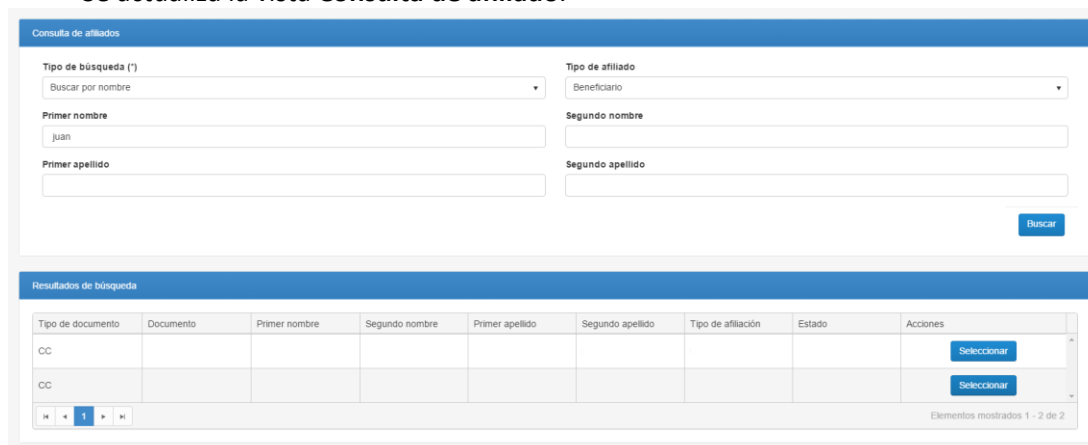


2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

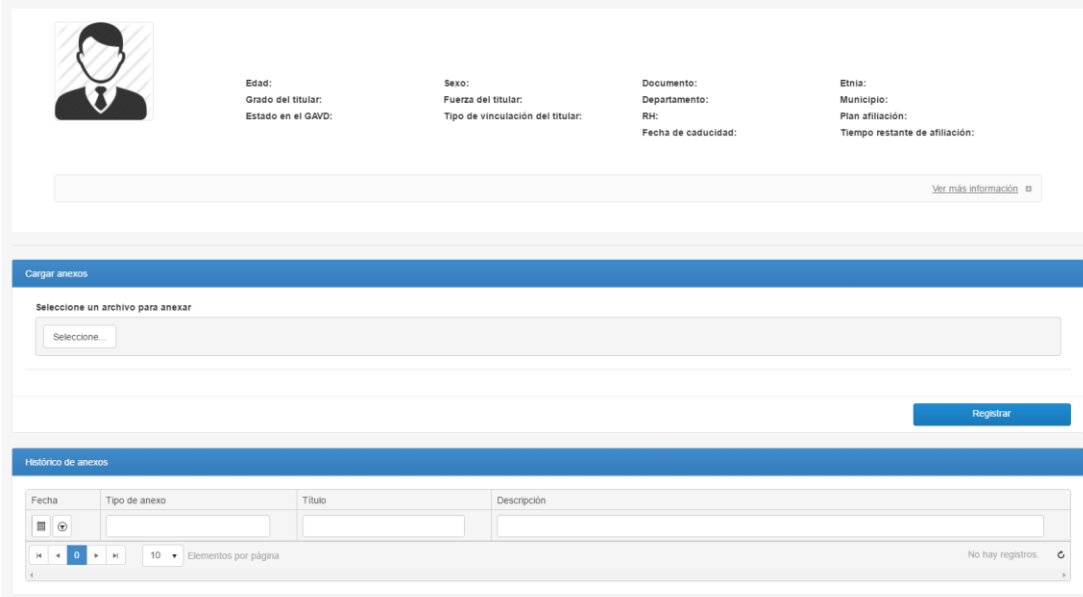


 	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 13 de 63



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

- d. Identifique el afiliado.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se actualiza la vista **Carga de anexos a la historia clínica**.




El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

3. Para cargar anexo:
 - a. Haga clic en el botón **Seleccionar** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Abrir**.
 - d. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo de anexo.
 - Título.
 - Descripción.
 - e. Haga clic en el botón **Registrar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El archivo fue cargado con éxito".

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.



El archivo anexo es mostrado en el panel *Histórico de anexos*, si tiene más archivos anexos serán mostrados en este mismo panel.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 14 de 63

3.3 Certificados e incapacidades

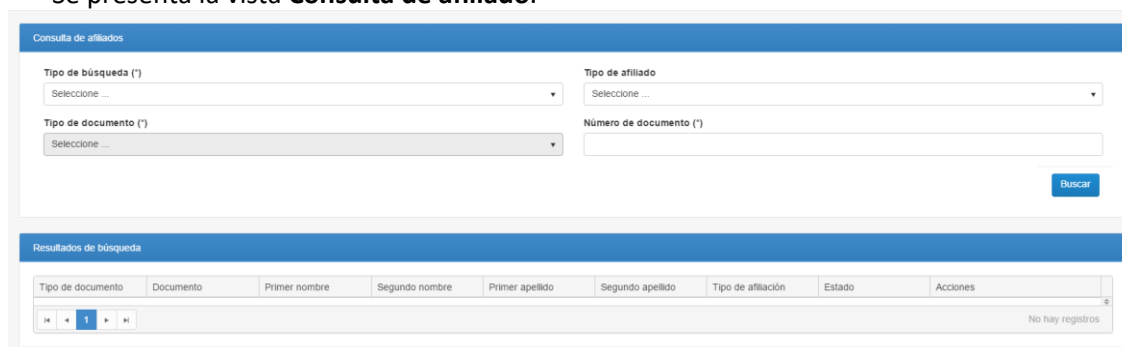
Esta sección describe los procedimientos para los certificados e incapacidades y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Registrar e imprimir certificado* y *Registrar e imprimir incapacidad*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.3.1 Registrar certificado médico

La funcionalidad registrar certificado médico le permite registrar un certificado médico a un determinado paciente registrado en algún servicio, adicionalmente le permite generar el reporte del mismo.

Para registrar certificado médico...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Certificados e incapacidades*.
Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Buscar por nombre

Tipo de afiliado

Beneficiario

Primer nombre

juan

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
CC								Seleccionar
CC								Seleccionar

H

1

H

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

- d. Identifique el afiliado.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Certificados médicos e incapacidades**.



Edad:

Grado:

Estado en el GAVD:

Sexo:

Fuerza:

Tipo de vinculación:

Documento:

Departamento:

RH:

Fecha de caducidad:

Etnia:

Municipio:

Plan afiliación:

Tiempo restante de afiliación:

Ver más información

Valoraciones del paciente

Fecha y hora de registro	Tipo de valoración	Causa externa	Código del diagnóstico	Diagnóstico	ESM	Acciones
09/08/2016 09:11	Ambulatorio	Otro tipo de accidente	N857	Hematometra	CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	Incapacidad Certificado médico
03/08/2016 16:53	Ambulatorio	Otra	H571	Dolor ocular	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
13/07/2016 08:56	Ambulatorio	Enfermedad general	H539	Alteracion visual, no especificada	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
05/07/2016 17:21	Ambulatorio	Enfermedad general	R509	Fiebre, no especificada	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
28/06/2016 16:24	Hospitalización General	Enfermedad general	R501	Fiebre persistente	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
27/06/2016 09:31	Urgencias	Enfermedad general	M255	Dolor en articulacion	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico

H

1

H

Elementos mostrados 1 - 6 de 6



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

3. Para registrar un certificado:
 - a. Identifique el registro y haga clic en el botón **Certificado médico**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Certificado médicos**.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 16 de 63

Certificados médicos

Datos de certificado médico

Motivo (*)

Caracteres restantes:1024

Diagnóstico

Tratamientos verificados

Caracteres restantes:1024

Cancelar

Registrar



La información del diagnóstico es de solo lectura.

b. Diligencie la siguiente información:

- Motivo.
- Tratamientos verificados.



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

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

d. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El archivo fue cargado con éxito".

Para imprimir reporte de certificado médico

1. Identifique el registro.
2. Haga clic en el botón **Certificado médicos**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Certificado médicos**.

Certificados médicos

Datos de certificado médico

Motivo (*)

Doc

Diagnóstico

R500 - Fiebre con escalofrio

Tratamientos verificados

Documentación

Cerrar

Imprimir reporte



El sistema presenta el resumen del certificado médico registrado anteriormente.

- Haga clic en el botón **Imprimir reporte**.



El sistema genera el reporte certificado médico en formato PDF e inicia la descarga.

3.3.2 Registrar incapacidad

La funcionalidad registrar incapacidad le permite registrar una incapacidad médica a un determinado paciente registrado en algún servicio, adicionalmente le permite generar el reporte del mismo.

Para registrar incapacidad...

- Seleccione el menú *Administrativo > Certificados e incapacidades*. Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*) Seleccione ...	Tipo de afiliado Seleccione ...
Tipo de documento (*) Seleccione ...	Número de documento (*)

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
No hay registros								

2. Para buscar un afiliado:

a. Seleccione el tipo de búsqueda.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependido de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

b. Diligencie la información solicitada:

c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Tipo de afiliado

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
CC								Seleccionar
CC								Seleccionar

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

d. Identifique el afiliado.

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

Se presenta la vista **Certificados médicos e incapacidades**.



Edad:
Grado:
Estado en el GAVD:

Sexo:
Fuerza:
Tipo de vinculación:

Documento:
Departamento:
RH:
Fecha de caducidad:

Etnia:
Municipio:
Plan afiliación:
Tiempo restante de afiliación:

Valoraciones del paciente

Fecha y hora de registro	Tipo de valoración	Causa externa	Código del diagnóstico	Diagnóstico	ESM	Acciones
09/08/2016 09:11	Ambulatorio	Otro tipo de accidente	N857	Hematometra	CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	Incapacidad Certificado médico
03/08/2016 16:53	Ambulatorio	Otra	H571	Dolor ocular	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
13/07/2016 08:56	Ambulatorio	Enfermedad general	H539	Alteracion visual, no especificada	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
05/07/2016 17:21	Ambulatorio	Enfermedad general	R509	Fiebre, no especificada	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
28/06/2016 16:24	Hospitalización General	Enfermedad general	R501	Fiebre persistente	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico
27/06/2016 09:31	Urgencias	Enfermedad general	M255	Dolor en articulación	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	Incapacidad Certificado médico

Elementos mostrados 1 - 6 de 6



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

3. Para registrar una incapacidad:

a. Haga clic en el botón **Incapacidad**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Incapacidades médicas**.

Incapacidades médicas
×

Datos de incapacidad

Periodo inicial

Días de incapacidad (*)

Días de incapacidad en letras

Fecha final

Tipo de incapacidad (*)

Causa de incapacidad

Diagnóstico

Observaciones

Caracteres restantes: 1024

Cancelar

Registrar



La información del periodo inicial, causa de incapacidad y diagnostico son de solo lectura.

b. Diligencie la siguiente información:

- Días de incapacidad.
- Tipo de incapacidad.
- Observaciones.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 20 de 63



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

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



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "El archivo fue cargado con éxito".

Para imprimir reporte de incapacidad médica

1. Identifique el registro.
2. Haga clic en el botón **Incapacidad**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Incapacidades médicas**.

Incapacidades médicas ✕

Datos de incapacidad

Periodo inicial

03/08/2016

Días de incapacidad (*)

1

Días de incapacidad en letras

UNO

Fecha final

03/08/2016

Tipo de incapacidad (*)

TEMPORAL

Causa de incapacidad

Enfermedad general

Diagnóstico

R500 - Fiebre con escalofrío

Observaciones

Documentación

Cerrar

Imprimir reporte



El sistema presenta el resumen de la incapacidad registrada anteriormente.

3. Haga clic en el botón **Imprimir reporte**.



El sistema genera el reporte de la incapacidad médica en formato PDF e inicia la descarga.

3.4 Consulta CTC

Esta sección describe los procedimientos para consultar medicamentos y procedimientos CTC registrados en el sistema.

3.4.1 Consultar medicamentos CTC

La funcionalidad consultar medicamentos CTC le permite consultar los medicamentos pendientes registrados al comité técnico científico en el sistema, adicionalmente le permite ver e imprimir el detalle de los mismo.

Para consultar CTC de medicamentos...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Consulta CTC*.
Se presenta la vista **Consulta de solicitudes a comité técnico científico pendientes**.

CTC de medicamentos		CTC de procedimientos					
Fecha	Paciente	Identificación	Diagnostico	Médico que solicita	Principio activo	Presentación	Acción
20/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526130554967652	A483-Síndrome de choque tóxico			Ovulo o tableta vaginal	Ver detalle
19/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526140553165277	A49-Infección bacteriana de sitio no especificado			Comprimido	Ver detalle
20/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526140553165277	A488-Otras enfermedades bacterianas especificadas			Comprimido	Ver detalle

10 items per page
 Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta un listado con medicamentos CTC registrados al paciente permitiendo consultarlos por: Fecha, Paciente, Identificación, Diagnostico, Médico que solicita, Principio activo y Presentación.

2. Identifique el registro.
3. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Formato de formulación de medicamentos por fuera del manual único de medicamentos y terapéutica del SSMP**.

FORMATO DE FORMULACIÓN DE MEDICAMENTOS POR FUERA DEL MANUAL ÚNICO DE MEDICAMENTOS Y TERAPEUTICA DEL SSMP

Datos del medicamento solicitado

Principio activo

Nombre comercial del medicamento

Uso del medicamento
Hospitalario

Concentración

Presentación
Ovulo o tableta vaginal

Dosis

Cantidad diaria
2

Duración del tratamiento en días
100

Fecha de aplicación
08/08/2016 11:06

Programa especial de

Efectos adversos y posibles riesgos por el uso del medicamento

Datos del diagnóstico

Diagnostico CIE
Seleccione un código cie10

Datos del paciente

Resumen de la historia clínica del paciente

Alternativas en el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP

Principio activo	Tiempo de utilización	Respuesta clínica observada
ABACAVIR (SULFATO)	3	No mejoría
SUSTANCIA2	6	Intolerancia
TRAMADOL (CLORHIDRATO)	3	Reacción adversa

Elementos mostrados 1 - 3 de 3

Criterios que justifican la presente solicitud

¿Existe riesgo inminente para la vida y la salud del paciente?

☐ Si

☒ No

Justificación

¿Está autorizada por el INVIMA la comercialización y expendio en Colombia del medicamento para este diagnóstico?

☐ Si

☒ No

☐ No sabe

Análisis especializados, antibiogramas u otras pruebas de soporte

Guía de práctica clínica actualizada de soporte

Cerrar Imprimir formato

4. Haga clic en botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo.



Para imprimir el detalle de la solicitud haga clic en el botón **Imprimir solicitud**.

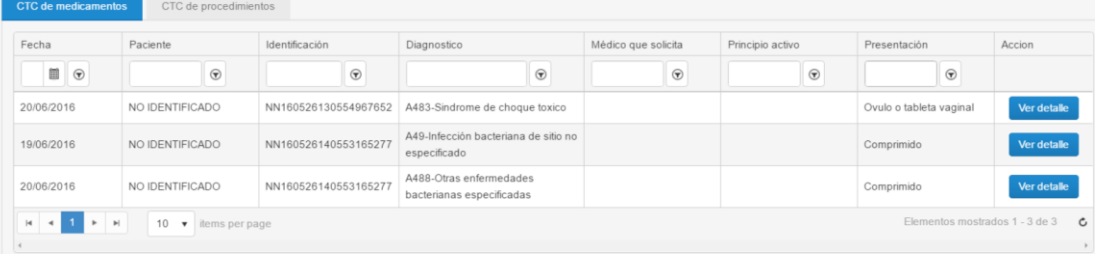
3.4.2 Consultar procedimientos CTC

La funcionalidad consultar procedimiento CTC le permite consultar los procedimientos pendientes registrados al comité técnico científico en el sistema.

Para consultar CTC de procedimientos...

1. Seleccione el menú *Administrativo* > *CTC*.

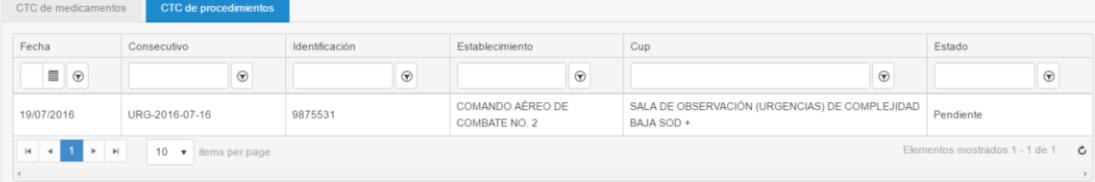
Se presenta la vista **Consulta de solicitudes a comité técnico científico pendientes**.



Fecha	Paciente	Identificación	Diagnostico	Médico que solicita	Principio activo	Presentación	Acción
20/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526130554967652	A483-Síndrome de choque tóxico			Ovulo o tableta vaginal	Ver detalle
19/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526140553165277	A49-Infección bacteriana de sitio no especificado			Comprimido	Ver detalle
20/06/2016	NO IDENTIFICADO	NN160526140553165277	A488-Otras enfermedades bacterianas especificadas			Comprimido	Ver detalle

2. Haga clic en la pestaña CTC de procedimientos.

Se actualiza la vista **Consulta de solicitudes a comité técnico científico pendientes**.



Fecha	Consecutivo	Identificación	Establecimiento	Cup	Estado
19/07/2016	URG-2016-07-16	9875531	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2	SALA DE OBSERVACIÓN (URGENCIAS) DE COMPLEJIDAD BAJA SOD +	Pendiente



El sistema presenta un listado con los procedimientos CTC registrados al paciente permitiendo consultarlos por: Fecha, Consecutivo, Identificación, Establecimiento, Cup y Estado.

3.5 Discapacidades

Esta sección describe los procedimientos para las discapacidades de los afiliados y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Registrar discapacidad* e *Imprimir reporte*, estas estarán habilitadas según el rol.

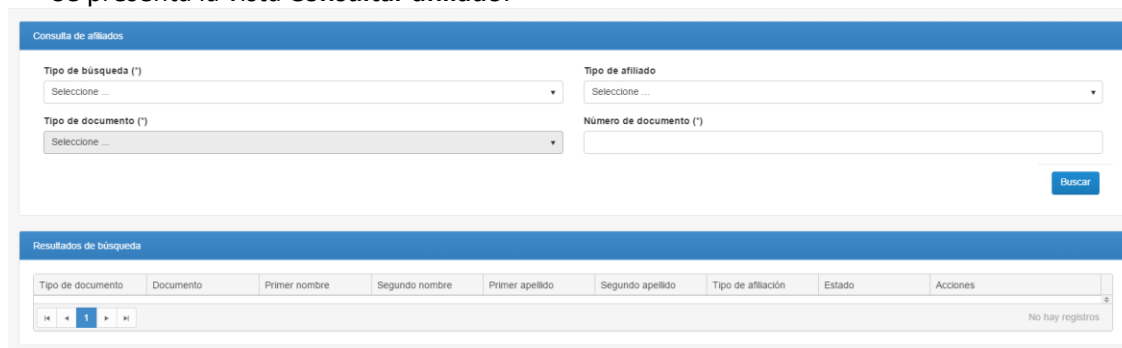
3.5.1 Registrar discapacidad

La funcionalidad registrar junta médica le permite registrar una discapacidad a un determinado paciente.

Para registrar discapacidad...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Discapacidades*.

Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:

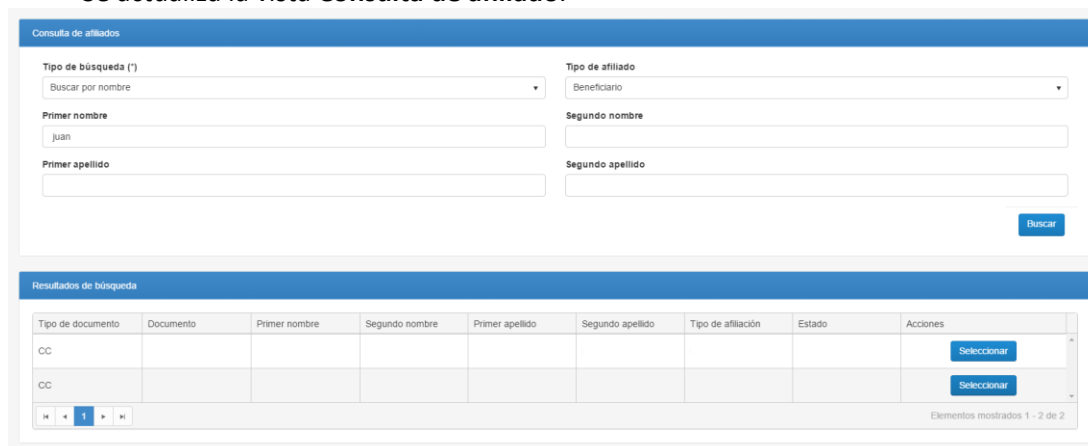
- a. Seleccione el tipo de búsqueda.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la información solicitada:

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

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

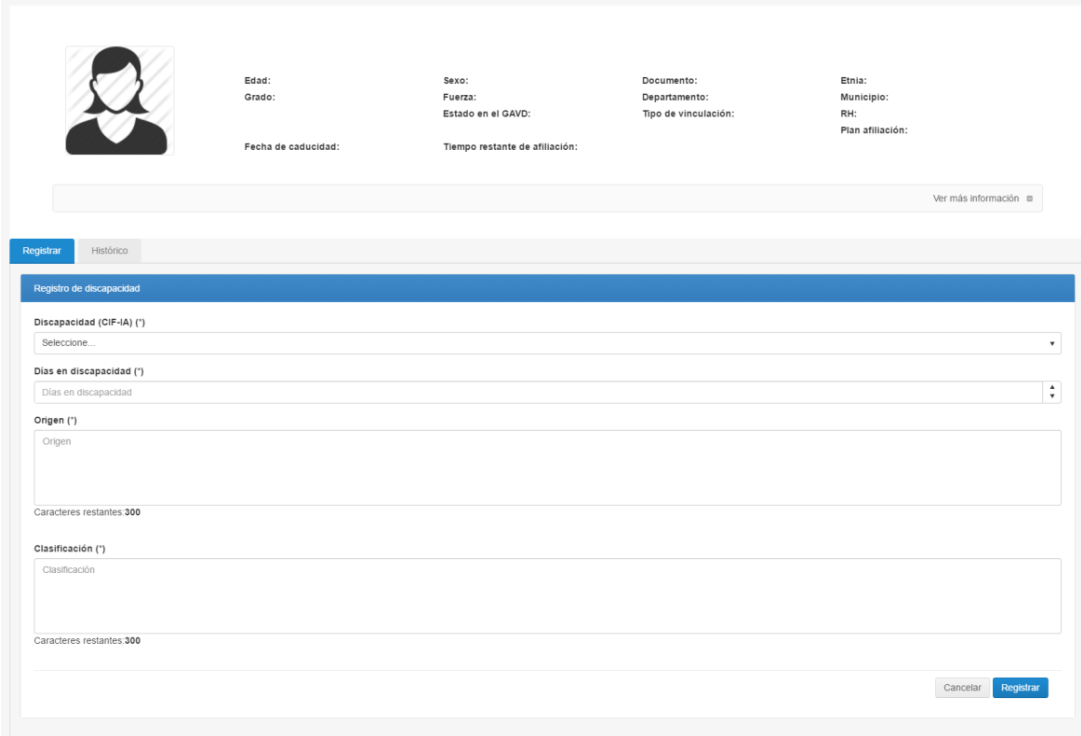


	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 25 de 63



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para registrar discapacidad:
 - a. Identifique el afiliado.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
 Se presenta la vista **Discapacidades médicas**.




El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

4. Diligencie la siguiente información:
 - Discapacidad (CIF-IA).
 - Días de discapacidad.
 - Origen.
 - Clasificación.
5. Haga clic en botón **Registrar**.



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

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



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

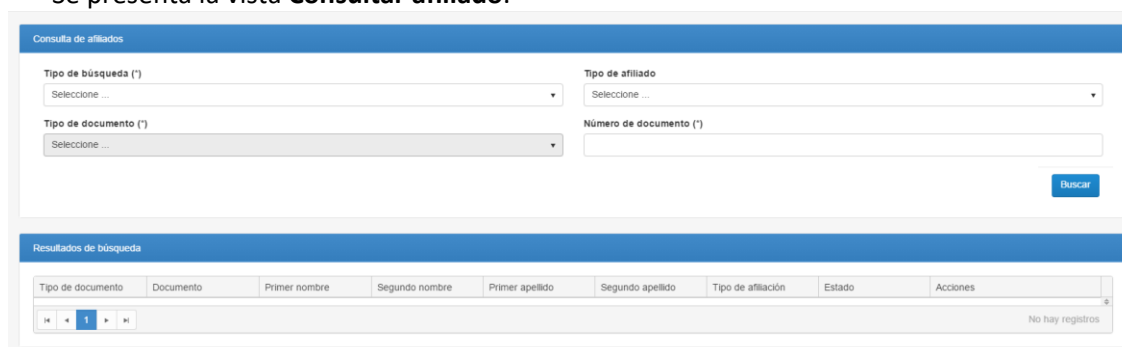
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.5.2 Generar reporte histórico

La funcionalidad generar reporte histórico le permite generar un reporte con el histórico de las discapacidades registradas a un determinado paciente.

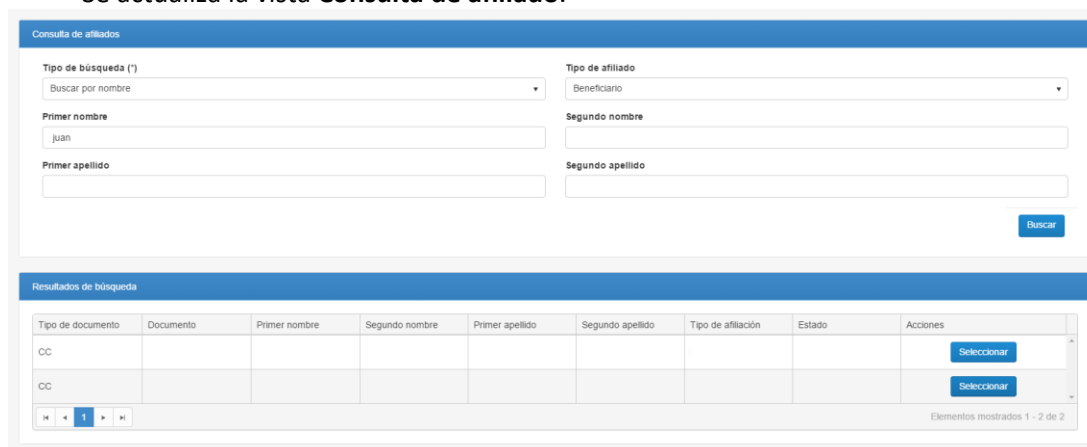
Para generar reporte histórico...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Discapacidades*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



 El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Identifique el afiliado.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Discapacidades médicas**.



Edad: _____

Sexo: _____

Documento: _____

Etnia: _____

Grado: _____

Fuerza: _____

Departamento: _____

Municipio: _____

Estado en el GAVD: _____

Tipo de vinculación: _____

RH: _____

Plan afiliación: _____

Fecha de caducidad: _____

Tiempo restante de afiliación: _____

[Ver más información](#)

Registrar
Histórico

Registro de discapacidad

Discapacidad (CIF-IA) (*)

Seleccione...

Días en discapacidad (*)

Días en discapacidad

Origen (*)

Origen

Caracteres restantes 300

Clasificación (*)

Clasificación

Caracteres restantes 300

Cancelar
Registrar



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- haga clic en la pestaña Histórico:
Se actualiza la vista **Discapacidades médicas**.

Registrar
Histórico

Imprimir reporte

Histórico de discapacidad

Fecha y hora de registro	Discapacidad	Tiempo de discapacidad (Días)	Origen	Clasificación
17/08/2016 10:39	b 114 - Funciones de la orientación	50	Documentación 2	Documentación 2
17/08/2016 10:39	b 110 - Funciones de la conciencia	8	Documentación	Documentación
17/08/2016 10:39	b 110 - Funciones de la conciencia	100	Documentación 1	Documentación 1

1

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta un listado con las discapacidades registras al paciente en el panel Histórico de discapacidades.

- Haga clic en botón **Imprimir reporte**.



El sistema genera el reporte de las discapacidades en formato PDF e inicia la descarga.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 28 de 63

3.6 Imprimir historia clínica

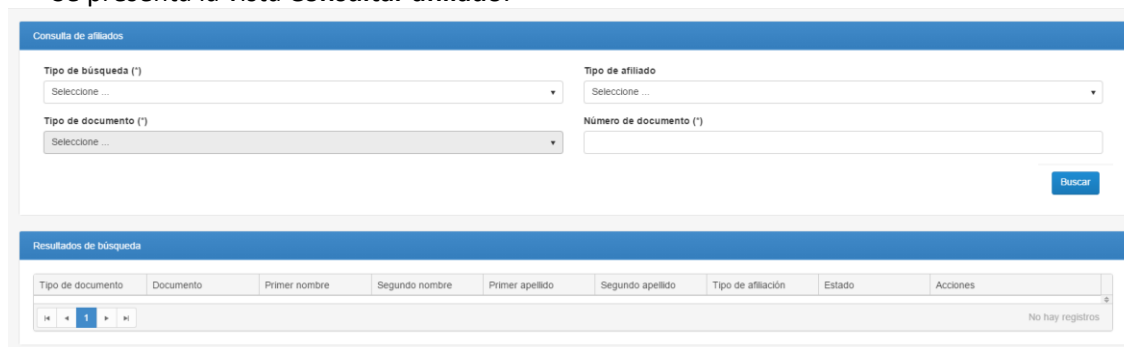
Esta sección describe los procedimientos para visualizar o imprimir la historia clínica de un usuario y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Imprimir historia clínica*, *Visualizar eventos de la historia clínica en enfermería*, *Visualizar antecedentes del paciente*, *Visualizar apoyo diagnóstico*, *Generar gráficas* y *Generar declaratoria de salud*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.6.1 Imprimir historia clínica

La funcionalidad imprimir historia clínica le permite descargar la historia clínica de un determinado paciente.

Para imprimir historia clínica...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Buscar por nombre

Tipo de afiliado

Beneficiario

Primer nombre

juan

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
CC								Seleccionar
CC								Seleccionar

H

1

H

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para imprimir historia clínica:
 - a. Identifique el afiliado.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.



Edad:

Grado:

Estado en el GAVD:

Sexo:

Fuerza:

Tipo de vinculación:

Documento:

Departamento:

RH:

Fecha de caducidad:

Etnia:

Municipio:

Plan afiliación:

Tiempo restante de afiliación:

Ver más información

Historia clínica

Enfermería

Antecedentes

Apoyo diagnóstico

Gráficas

Declaratoria de salud

Fecha inicial

dd/mm/aaaa

Fecha final

dd/mm/aaaa

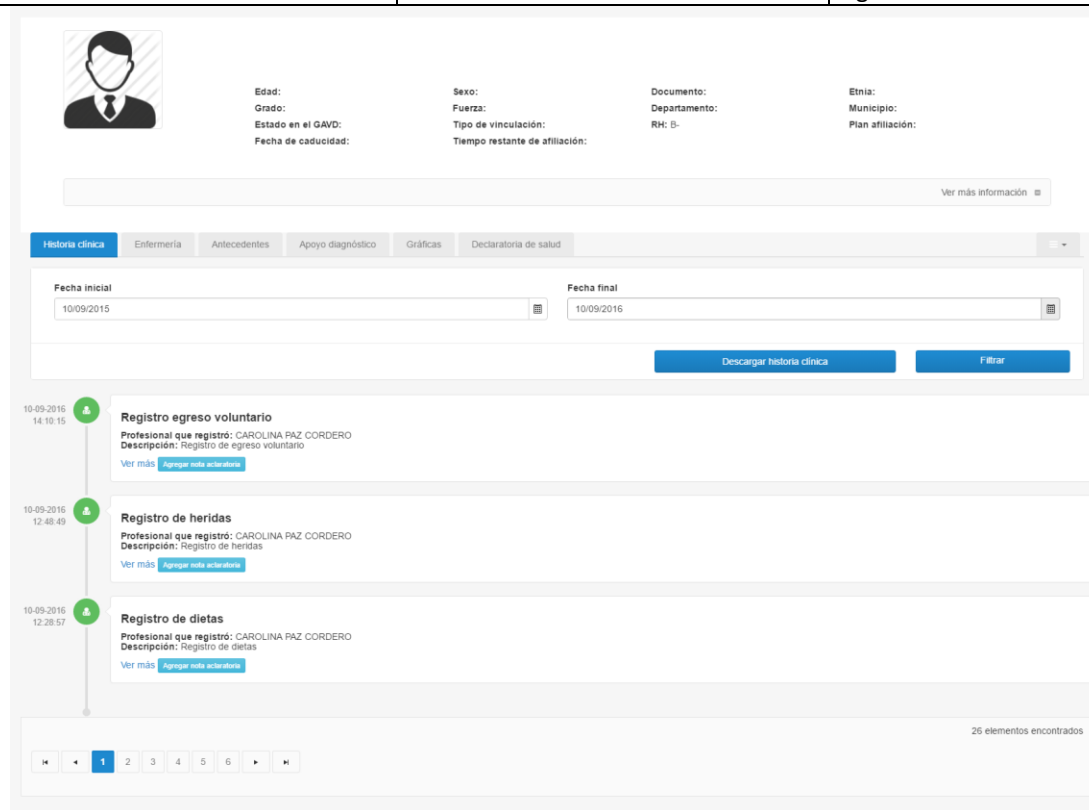
Descargar historia clínica

Filtrar



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- c. Diligencia la siguiente información:
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
 - d. Haga clic en el botón **Filtrar**.
- Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.



The screenshot displays the SALUD.SIS user interface. At the top, there is a header with the SALUD.SIS logo and the title 'MANUAL DE USUARIO'. Below the header, a patient profile is shown with a placeholder icon for a photo. The profile includes fields for personal information: Edad (Age), Sexo (Sex), Documento (Document), and Etnia (Ethnicity). It also includes fields for professional information: Grado (Degree), Estado en el GAVD (Status in the GAVD), Fecha de caducidad (Expiration date), Fuerza (Force), Tipo de vinculación (Type of affiliation), and Tiempo restante de afiliación (Remaining time of affiliation). A 'Ver más información' (View more information) link is present.

Below the profile, there is a navigation bar with tabs: Historia clínica (Clinical history), Enfermería (Nursing), Antecedentes (History), Apoyo diagnóstico (Diagnostic support), Gráficas (Charts), and Declaratoria de salud (Declaration of health). The 'Historia clínica' tab is selected.

The main content area shows a timeline of clinical events. It includes a date range selector with 'Fecha inicial' (Initial date) set to 10/09/2015 and 'Fecha final' (Final date) set to 10/09/2016. Below the date range, there are buttons for 'Descargar historia clínica' (Download clinical history) and 'Filtrar' (Filter).

The timeline displays three events:

- Registro egreso voluntario** (Voluntary discharge record) on 10-09-2016 at 14:10:15. Professional: CAROLINA PAZ CORDERO. Description: Registro de egreso voluntario. Includes links for 'Ver más' (View more) and 'Agregar nota aclaratoria' (Add clarifying note).
- Registro de heridas** (Wound record) on 10-09-2016 at 12:48:49. Professional: CAROLINA PAZ CORDERO. Description: Registro de heridas. Includes links for 'Ver más' (View more) and 'Agregar nota aclaratoria' (Add clarifying note).
- Registro de dietas** (Diet record) on 10-09-2016 at 12:28:57. Professional: CAROLINA PAZ CORDERO. Description: Registro de dietas. Includes links for 'Ver más' (View more) and 'Agregar nota aclaratoria' (Add clarifying note).

At the bottom, there is a pagination bar showing '26 elementos encontrados' (26 elements found) and a page number '1'.



El sistema presenta en pantalla los eventos registrados según las fechas ingresadas.

4. Haga clic en botón **Descargar historia clínica**.



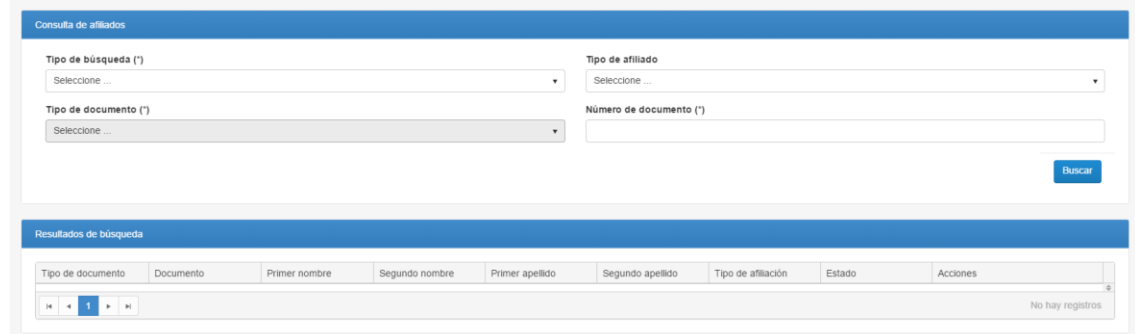
El sistema genera el reporte de la historia clínica en formato PDF e inicia la descarga.

3.6.2 Visualizar eventos de la historia clínica en enfermería

La funcionalidad visualizar eventos de la historia clínica le permite consultar los antecedentes registrados por el jefe de enfermería en la historia clínica de un determinado paciente.

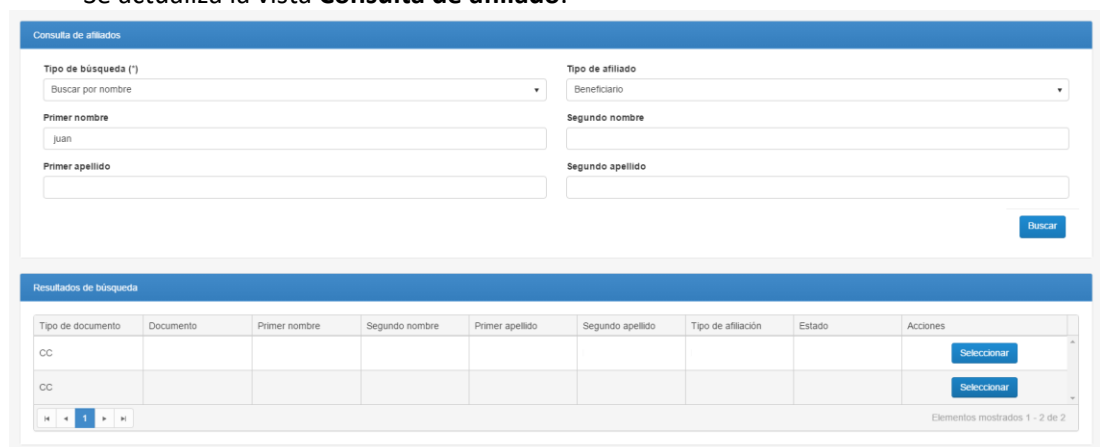
Para visualizar los eventos de la historia clínica en enfermería...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
- Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.



 El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para visualizar eventos de la historia clínica en enfermería:
 - a. Identifique el afiliado.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
- Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.



Edad:
Grado:
Estado en el GAVD:

Sexo:
Fuerza:
Tipo de vinculación:

Documento:
Departamento:
RH:
Fecha de caducidad:

Etnia:
Municipio:
Plan afiliación:
Tiempo restante de afiliación:

Ver más información

Historia clínica
 Enfermería
 Antecedentes
 Apoyo diagnóstico
 Gráficas
 Declaratoria de salud

Fecha inicial
dd/mm/aaaa

Fecha final
dd/mm/aaaa

Descargar historia clínica
 Filtrar



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- c. Haga clic en la pestaña **Enfermería**.
Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.

Registrar
 Historia clínica

Imprimir reporte

Historio de discapacidad

Fecha y hora de registro	Discapacidad	Tiempo de discapacidad (Días)	Origen	Clasificación
17/08/2016 10:39	b 114 - Funciones de la orientación	50	Documentación 2	Documentación 2
17/08/2016 10:39	b 110 - Funciones de la conciencia	8	Documentación	Documentación
17/08/2016 10:39	b 110 - Funciones de la conciencia	100	Documentación 1	Documentación 1

Elementos mostrados 1 - 3 de 3

- d. Diligencia la siguiente información:
- Fecha inicial.
 - Fecha final.
- e. Haga clic en el botón **Filtrar**.
Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04 Cód: N/A Versión: 1.0 Página: 33 de 63
---	--	---	---

Historia clínica
Enfermería
Antecedentes
Apoyo diagnóstico
Gráficas
Declaratoria de salud

Fecha inicial

Fecha final

Filtrar



05-08-2016
11:42:58

Clasificación urgencia (triage)
 Profesional que registró: EDWIN CERINZA
 Descripción: Registro de TRIAGE
[Ver más](#)

Registro de signos vitales no invasivos
 Descripción: Registro de signos vitales no invasivos
[Ver más](#)

Antecedentes patológicos
 Descripción: HipertensionArterial

1 elementos encontrados

«

<

1

>

»



El sistema presenta en pantalla los eventos registrados según las fechas ingresadas.

3.6.3 Visualizar antecedentes del paciente

La funcionalidad visualizar antecedentes le permite consultar los antecedentes del paciente, están agrupados en tres (3) secciones: antecedentes generales, antecedentes patológicos y alergias a medicamentos.

Para visualizar antecedentes del paciente...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Tipo de afiliado

Tipo de documento (*)

Número de documento (*)

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
No hay registros								

2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

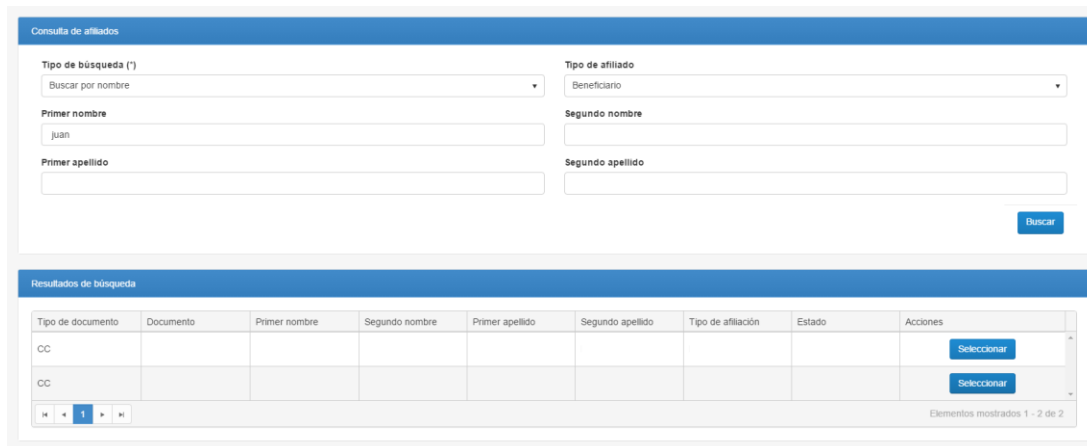


El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

b. Diligencie la información solicitada:

c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



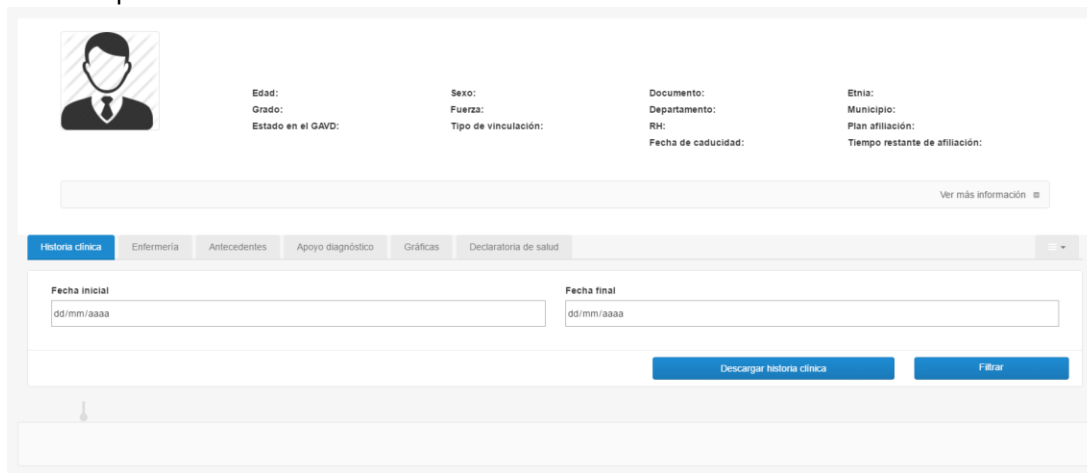

El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para visualizar los antecedentes del paciente:

a. Identifique el afiliado.

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

Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.




El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

c. Haga clic en la pestaña **Antecedentes**.

Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.

Historia clínica
Enfermería
Antecedentes
Apoyo diagnóstico
Gráficas
Declaratoria de salud

Antecedentes generales

Traumáticos	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. TRAUMATICOS
Hospitalizaciones	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. HOSP
Quirúrgicos	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. QUIRURGICOS
Farmacológicos	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. FARMA
Farmacológico comercial	No hay antecedentes registrados
Anestesiológicos	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. ANESTESIA
Tóxico-alérgicos	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. TOXICO
Otros	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. OTROS
Información nutricional	No hay antecedentes registrados
Familiares	31/08/2016 09:45:37 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA. FAMILIARES

Antecedentes patológicos

31/08/2016 09:45:38 Diabetes mellitus
31/08/2016 10:57:42 Diabetes mellitus
31/08/2016 10:57:42 Hipertensión arterial
31/08/2016 09:45:38 Hipertensión arterial
Histórico de otros antecedentes patológicos
31/08/2016 09:45:38 CONSULTA DE PRUEBA DE PACIENTE QUE INGresa POR SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Alergias a medicamentos

CODEINA



La información presentada en la pestaña antecedentes es de solo lectura.

3.6.4 Visualizar apoyo diagnóstico

La funcionalidad visualizar apoyo diagnóstico le permite consultar y visualizar los archivos de apoyo diagnóstico anexos en la historia clínica de un paciente.

Para visualizar apoyo diagnóstico...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*. Se presenta la vista **Consultar afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Seleccione ...

Tipo de afiliado

Seleccione ...

Tipo de documento (*)

Seleccione ...

Número de documento (*)

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
No hay registros								

2. Para buscar un afiliado:

- a. Seleccione el tipo de búsqueda.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependido de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la información solicitada:

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

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

Consulta de afiliados

Tipo de búsqueda (*)

Buscar por nombre

Tipo de afiliado

Beneficiario

Primer nombre

Juan

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

Resultados de búsqueda

Tipo de documento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de afiliación	Estado	Acciones
CC								Seleccionar
CC								Seleccionar

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para visualizar apoyo diagnóstico:

- a. Identifique el afiliado.

- b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.



Edad: _____

Grado: _____

Estado en el GAVD: _____

Sexo: _____

Fuerza: _____

Tipo de vinculación: _____

Documento: _____

Departamento: _____

RH: _____

Fecha de caducidad: _____

Etnia: _____

Municipio: _____

Plan afiliación: _____

Tiempo restante de afiliación: _____

[Ver más información](#)

Historia clínica
Enfermería
Antecedentes
Apoyo diagnóstico
Gráficas
Declaratoria de salud

Fecha inicial

Fecha final

[Descargar historia clínica](#)
[Filtrar](#)



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- c. Haga clic en la pestaña **Apoyo diagnóstico**.
Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.

Historia clínica	Enfermería	Antecedentes	Apoyo diagnóstico	Gráficas	Declaratoria de salud
------------------	------------	--------------	--------------------------	----------	-----------------------

Procedimientos	Otros archivos
-----------------------	----------------

Fecha de formulación	Código CUPS	Procedimiento	Nombre profesional	Número de autorización	Acción
07/07/2016	S1.1.1	INTERNACION EN SERVICIO COMPLEJIDAD BAJA	MIGUEL SILVA RUIZ	AUT-2016-07-134	Ver archivos

1

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 1 de 1



El sistema presenta en pantalla un listado con los archivos anexos a la historia clínica del paciente que corresponden a un procedimiento realizado.

- d. Haga clic en el botón **Ver archivo**.



Se abre una ventana emergente para visualizar el archivo adjunto seleccionado.

4. Para visualizar los apoyos diagnósticos de otros archivos:

- a. Haga clic en la Pestaña **Otros archivos**.
Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.

Historia clínica	Enfermería	Antecedentes	Apoyo diagnóstico	Gráficas	Declaratoria de salud
------------------	------------	--------------	--------------------------	----------	-----------------------

Procedimientos	Otros archivos
----------------	-----------------------

Fecha	Tipo	Título	Descripción	Acción

0

10

Elementos por página

No hay registros.



El sistema presenta en pantalla un listado con los archivos anexos a la historia clínica del paciente.

- b. Haga clic en el botón **Ver archivo**.



Se abre una ventana emergente para visualizar el archivo adjunto seleccionado.

3.6.5 Generar gráficas

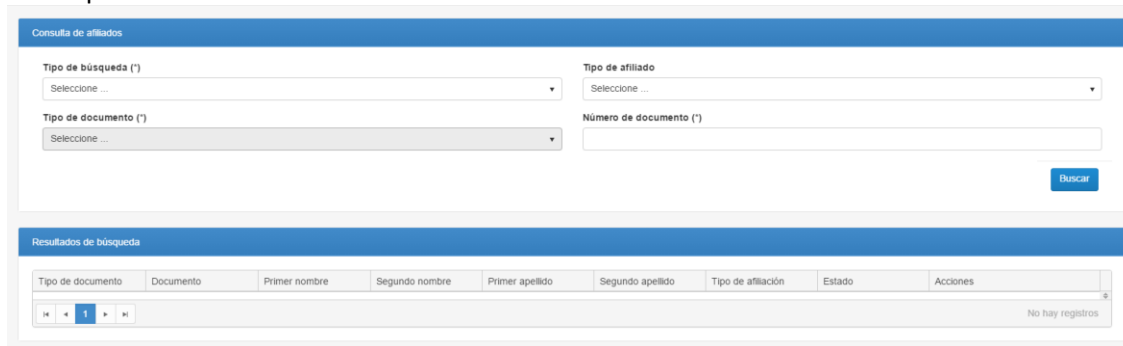
La funcionalidad generar gráficas le permite crear gráficas según los parámetros seleccionados.



La generación de las gráficas del paciente solo estará disponible cuando el paciente se encuentre admitido en la atención.

Para generar gráficas...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



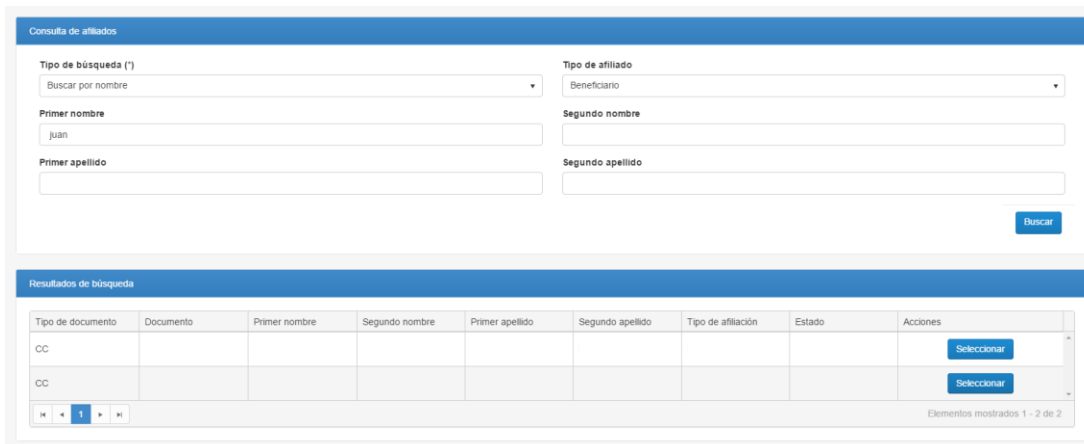
2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la información solicitada:
- c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

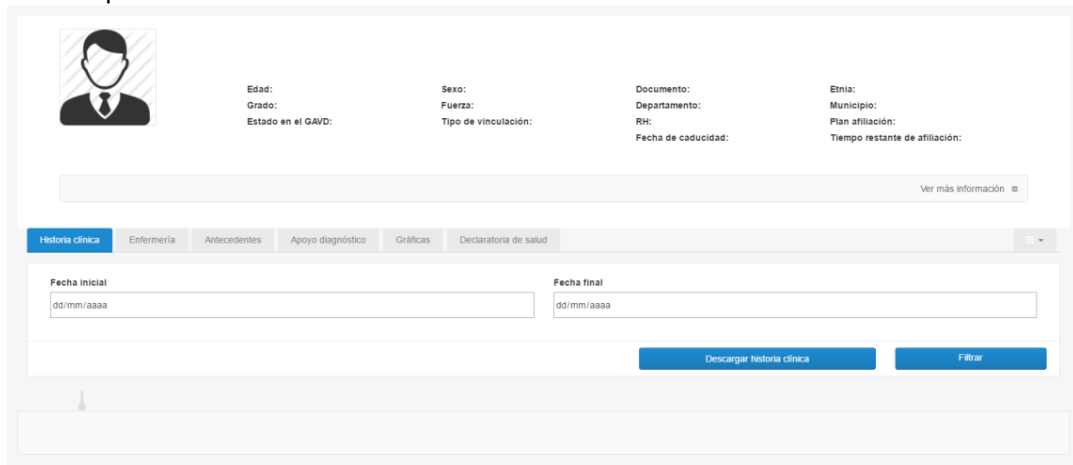



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para generar gráficas:

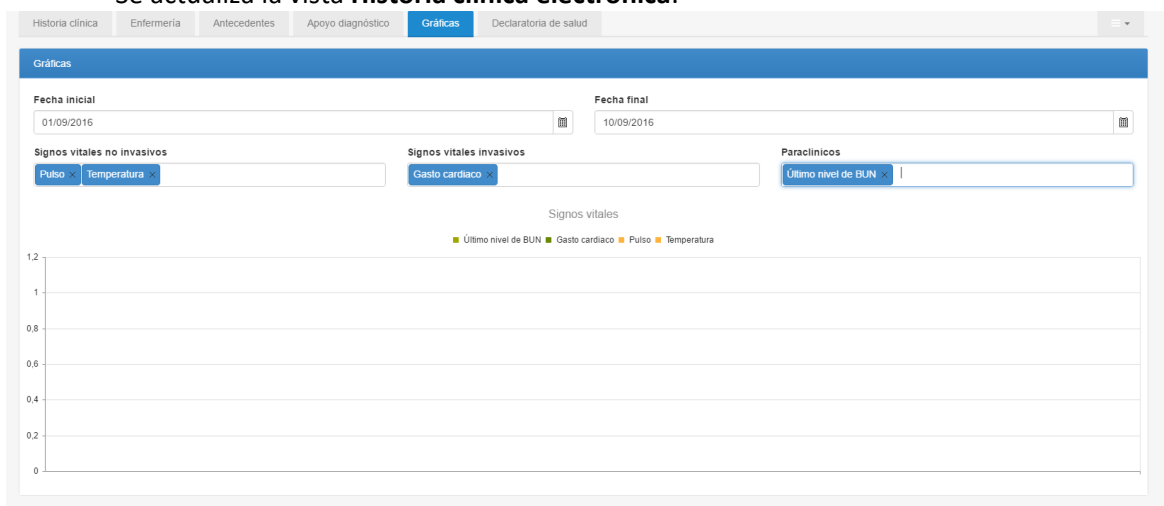
	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 39 de 63

- Identifique el afiliado.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.




El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- Haga clic en la pestaña **Gráficas**.
Se actualiza la vista **Historia clínica electrónica**.



- Diligencie la siguiente información:
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
- Seleccione una o varias de las siguientes opciones:
 - Signos vitales no invasivos.
 - Signos vitales invasivos.
 - Paraclínicos.



El sistema presenta una gráfica con las variables seleccionadas.



Si no existen registros de las variables seleccionadas el sistema no genera ninguna gráfica.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 40 de 63

3.6.6 Generar declaratoria de salud

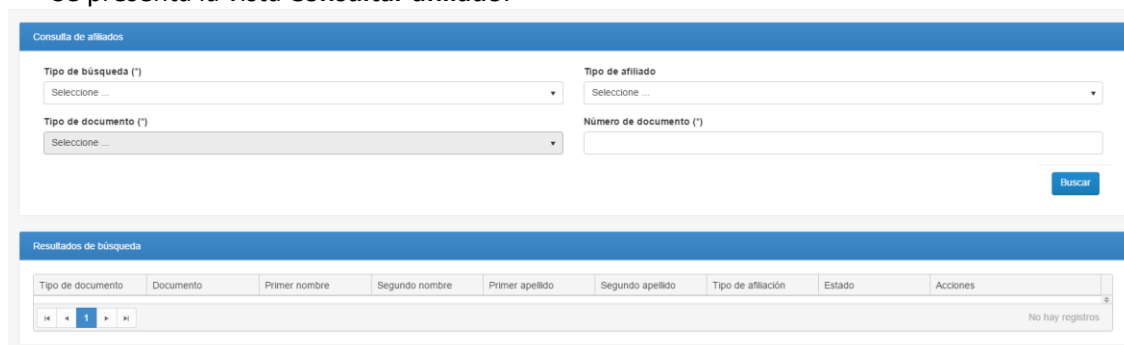
La funcionalidad generar declaratoria de salud le permite descargar en archivo PDF el reporte del estado de salud de un determinado paciente.



La generación de la declaratoria de salud solo estará disponible cuando el paciente se encuentra admitido en la atención.

Para generar declaratoria de salud...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Impresión de historia clínica*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



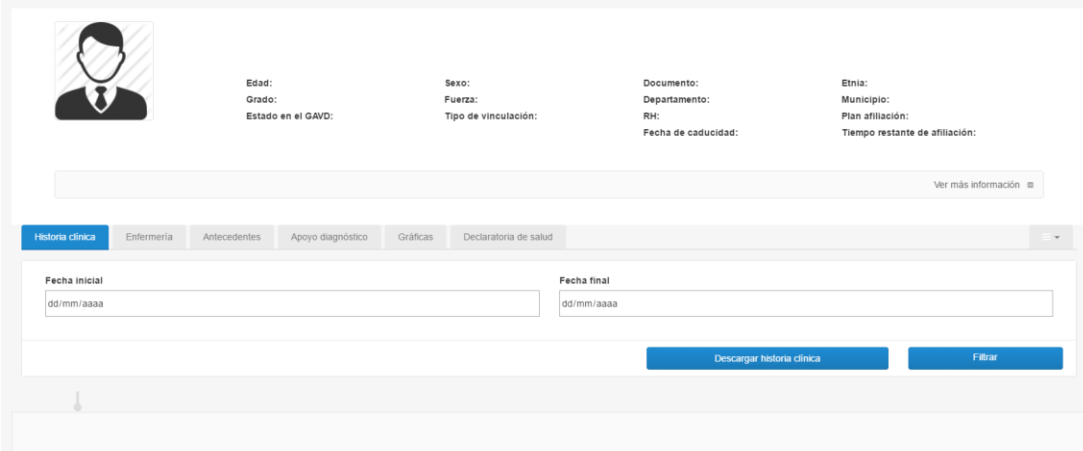

El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 41 de 63

3. Para generar gráficas:

- Identifique el afiliado.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Historia clínica electrónica**.




El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

- Haga clic en la pestaña **Declaratoria de salud**.



El sistema genera la declaración del estado de salud del paciente en formato PDF.

3.7 Evento adverso

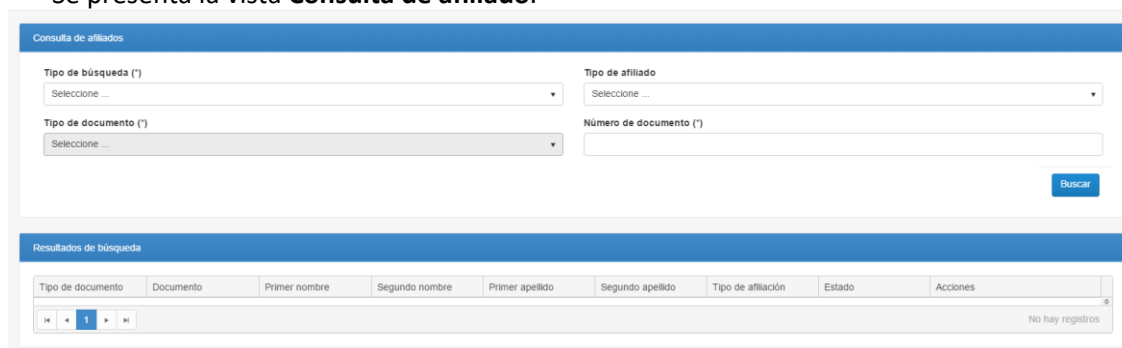
Esta sección describe los procedimientos para los eventos adversos y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Registrar evento adverso*, *Clasificar evento* e *Imprimir evento*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.7.1 Registrar evento adverso

La funcionalidad registrar evento adverso le permite médico registrar un evento adverso a un determinado paciente.

Para registrar evento adverso...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Evento adverso > Registrar*.
Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.



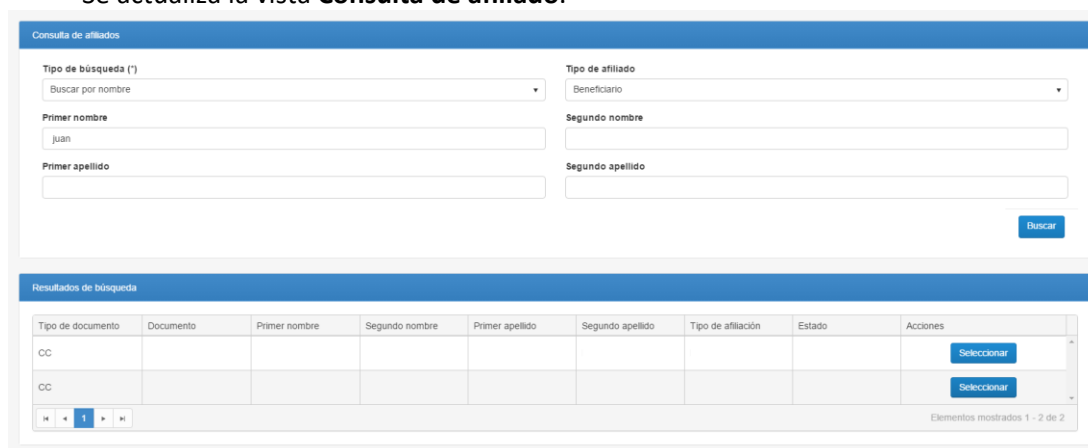
2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.



El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependido de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la información solicitada:
- c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



	MANUAL DE USUARIO		Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 43 de 63



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

- d. Identifique el afiliado.
- e. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Registro de evento adverso**.



Edad: _____

Grado: _____

Sexo: _____

Fuerza: _____

Estado en el GAVD: _____

Documento: _____

Departamento: _____

Tipo de vinculación: _____

Etnia: _____

Municipio: _____

RH: _____

Plan afiliación: _____

Fecha de caducidad: _____

Tiempo restante de afiliación: _____

Ver más información

Información del ESM

Fecha y hora de diligenciamiento: 05/08/2016 15:43

Servicio: Seleccione...

Cargo: Asistencial

Fuerza: FAC

Nombre de quien reporta: LUIS FELIPE CANO ALVARADO

Información

Establecimiento: COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Fecha del evento: 05/08/2016 15:43

No. habitación: Habitación

Descripción de la ocurrencia (*)

Descripción de la ocurrencia

Caracteres restantes: 1024

Antecedentes médicos relevantes

Describe los antecedentes más importantes y que priorizan en el paciente

Caracteres restantes: 1024

Resumen de la historia clínica durante la atención del paciente

Describe en breves palabras la historia clínica desde que el paciente ingresa

Caracteres restantes: 1024

Análisis de inicio de atención insegura, descripción de las fallas latentes (Enumere)

Fallas latentes: cultura, procesos o directrices que desde nivel directivo o gerencial afecta sitios de trabajo, áreas, servicios creando los factores contributivos que inducen al error o a conductas de diversas índoles

Caracteres restantes: 1024

Descripción de los factores contributivos

Describe las condiciones que predisponen o facilitaron a ejecutar acciones inseguras que afecta la prestación de salud

Caracteres restantes: 1024

Acciones inseguras (Enumere)

Describe la conducta que ocurre durante el proceso de atención de salud, usualmente por acción u omisión de miembros de un equipo

Caracteres restantes: 1024

Describe si para el caso hubo barreras

Barreras, herramientas, metodologías, procesos o instrumentos que buscan reducir el riesgo de tener un indicio de atención insegura

Caracteres restantes: 1024

Registrar



El sistema presenta la información del afiliado y datos del establecimiento adscrito.

3. Para registrar el evento adverso:
 - a. Diligencie la siguiente información:

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
		Cód: N/A
		Versión: 1.0
		Página: 44 de 63

- Fecha y hora de diligenciamiento.
 - Servicio.
- b. Diligencie la información del panel *Información*.
 - c. Haga clic en el botón **Registrar**.



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

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.7.2 Clasificar evento adverso

La funcionalidad clasificar evento adverso le permite clasificar el evento adverso para poder ser impreso.

Para clasificar un evento adverso...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Evento adverso > Histórico*.
Se presenta la vista **Histórico de eventos adversos**.

Histórico evento adverso						
Fecha y hora del evento	Fuerza	Servicio	Paciente	Sexo	Edad	Acción
03/08/2016 17:59	FAC	Hospitalización General			26 Años	Clasificar
27/06/2016 14:49	FAC	Urgencias			28 Años	Imprimir
27/06/2016 15:40	FAC	Urgencias			28 Años	Imprimir
05/07/2016 15:42	FAC	Ambulatorio			28 Años	Clasificar
05/08/2016 15:57	FAC	Urgencias			26 Años	Clasificar

Elementos mostrados 1 - 5 de 5



El sistema le permite filtra los registros por: fecha y hora del evento, fuerza, servicio, paciente, sexo y edad.

2. Identifique el evento adverso
3. Haga clic en el botón **Clasificar**.
Se presenta la vista **Clasificación del evento adverso**.



Edad:
Grado:

Sexo:
Fuerza:
Estado en el GAVD:

Documento:
Departamento:
Tipo de vinculación:

Etnia:
Municipio:
RH:
Plan afiliación:

Fecha de caducidad:

Tiempo restante de afiliación:

Ver más información

Información del ESM

Fecha y hora de diligenciamiento: 05/08/2016 16:25 

Fuerza: FAC

Servicio: Hospitalización General

Nombre de quien reporta: LUIS FELIPE CANO ALVARADO

Cargo: Asistencial

Clasificación

Clasificación según su previsibilidad (*): Evento adverso no prevenible

Clasificación según su categoría (*): Relacionados con trámites administrativos para la atención en salud

Categoría específica (*): Proceso o servicio equivocado

Estado actual del paciente

Hospitalizado (*): Caracteres restantes: 1021

Egresado (*): Caracteres restantes: 1021

Fallecido (*): Caracteres restantes: 1021

Cancelar

Registrar



La información del ESM es de solo lectura.

- Diligencie la información de la clasificación:
 - Fecha y hora del diligenciamiento.
 - Clasificación según su previsibilidad.
 - Clasificación según su categoría.
 - Categoría específica.
- Diligencie la información actual del paciente:
 - Hospitalizado.
 - Egresado.
 - Fallecido.
- Haga clic en botón **Registrar**.



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

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.7.3 Generar reporte de evento adverso

La funcionalidad generar reporte de evento adverso le permite generar y descargar un documento en formato PDF con el registro del evento adverso.

Para generar reporte de evento adverso...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Evento adverso > Histórico*.
Se presenta la vista **Histórico de eventos adversos**.

Histórico evento adverso						
Fecha y hora del evento	Fuerza	Servicio	Paciente	Sexo	Edad	Acción
03/08/2016 17:59	FAC	Hospitalización General			26 Años	Clasificar
27/06/2016 14:49	FAC	Urgencias			28 Años	Imprimir
27/06/2016 15:40	FAC	Urgencias			28 Años	Imprimir
05/07/2016 15:42	FAC	Ambulatorio			28 Años	Clasificar
05/08/2016 15:57	FAC	Urgencias			26 Años	Clasificar

Elementos mostrados 1 - 5 de 5



El sistema presenta un listado con el histórico de eventos adversos registrados en el panel *Histórico de eventos adversos*, permitiendo consultarlos por: Fecha y hora del evento, Fuerza, Servicio, Paciente, Sexo y Edad.



Para poder imprimir el evento adverso registrado, este debió ser clasificado primero, de lo contrario no se podrá descargar.

2. Haga clic en el botón **Imprimir**.



El sistema genera el reporte de la junta médica del paciente en formato PDF.

3.8 Préstamo historia clínica

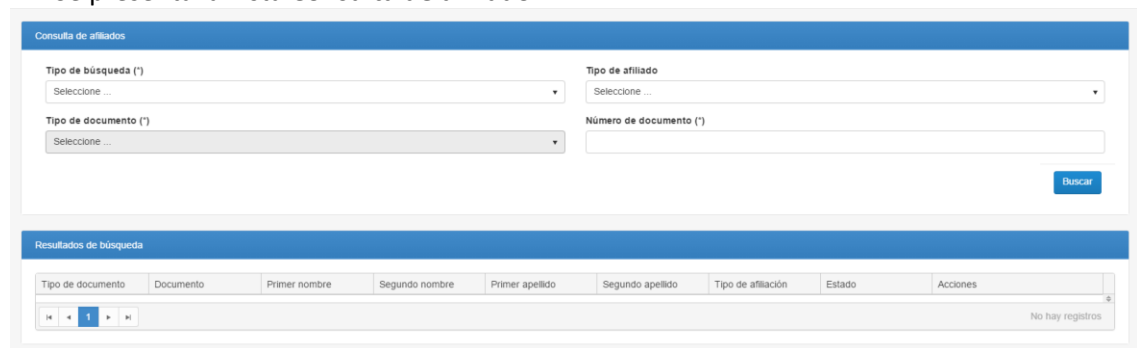
Esta sección describe los procedimientos para el préstamo de historias clínicas físicas y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Solicitar*, *Ver solicitudes aprobadas* y *Gestionar solicitudes*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.8.1 Solicitar préstamo de historia clínica

La funcionalidad solicitar préstamo de historia clínica le permite registrar una solicitud de préstamo para una historia clínica física o digital de un terminado paciente.

Para solicitar préstamo de historia clínica...

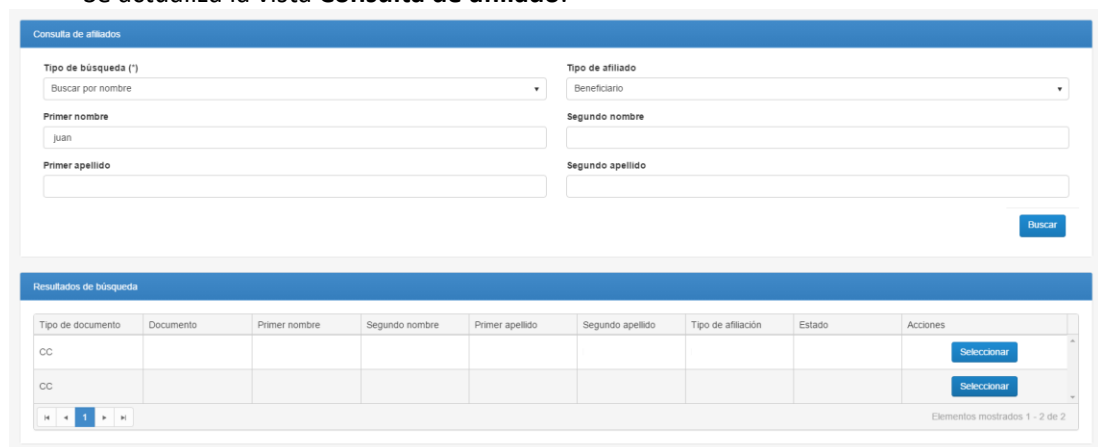
1. Seleccione el menú *Administrativo > Préstamo historia clínica > Solicitar préstamo*. Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Haga clic en el botón **Buscar**. Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 48 de 63

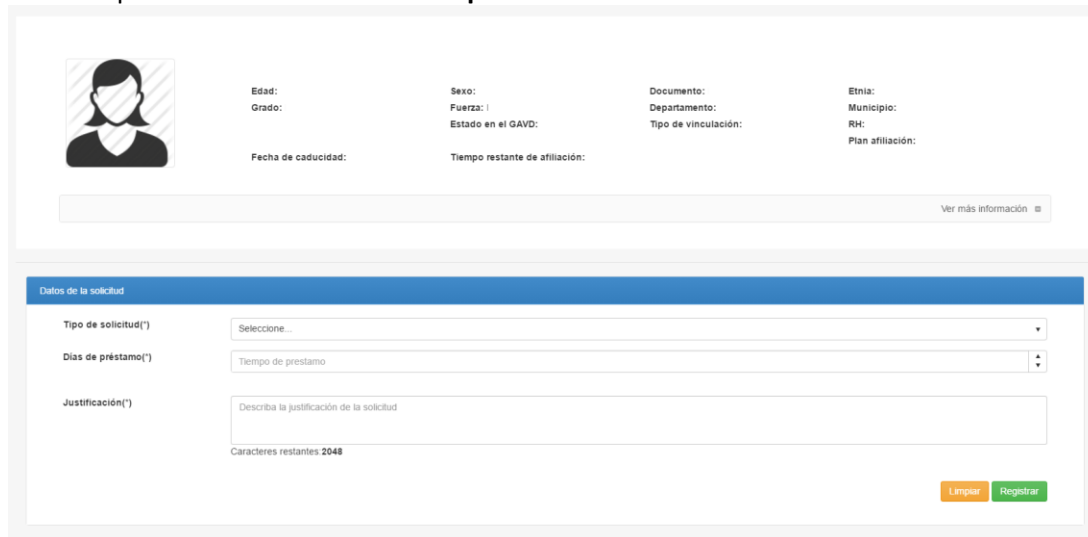


El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para solicitar préstamo de historia clínica:

- Identifique el afiliado.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Solicitud de préstamo de historias clínica**.



c. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de solicitud.



Dependiendo de la selección, se presentan distintos campos para diligenciar.

- Servicio.
- Días de préstamo.
- Justificación



Para limpiar los campos diligenciados haga clic el botón **Limpiar**.

d. Haga clic en botón **Registrar**.



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

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Solicitud realizada con éxito."

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.8.2 Ver solicitudes aprobadas

La funcionalidad ver solicitudes aprobadas, le permite consultar las solicitudes aprobadas en el sistema, así mismo le permite ver la historia clínica del paciente.

Para ver solicitudes aprobadas...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Préstamo historia clínica > Solicitudes aprobadas*.
Se presenta la vista **Solicitudes aprobadas de historias clínicas**.

Documento paciente	Paciente	Tiempo solicitud (Días)	Fecha de expiración	Mostrar
1121456852		7	01/06/2016	Ver historia clínica
10007581		2	02/06/2016	Ver historia clínica
1007677389		4	06/06/2016	Ver historia clínica
1007677389		5	07/06/2016	Ver historia clínica
1121456852		44	07/07/2016	Ver historia clínica
1121890567		10	22/08/2016	Ver historia clínica
1121456852		3	27/05/2016	Ver historia clínica
99100508750		4	28/05/2016	Ver historia clínica
1121456852		5	28/05/2016	Ver historia clínica

Items per page: 10 | Elementos mostrados 1 - 9 de 9



El sistema presenta el listado con las solicitudes aprobadas, esta información es de solo lectura; adicionalmente puede visualizar la historia clínica del paciente haciendo clic en el botón **Ver historia clínica**.

3.8.3 Gestionar solicitudes de préstamo de historia clínica

La funcionalidad gestionar solicitudes de préstamo de historia clínica, le permite aprobar o no la solicitud de préstamo registrada en el sistema para un determinado paciente

Para gestionar solicitudes de préstamo de historia clínica digital...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Préstamo historia clínica > Gestionar solicitudes*.
Se presenta la vista **Gestionar solicitudes de historia clínicas**.

Fecha Solicitud	Paciente	Solicitante	Tiempo solicitud	Estado	Mostrar
12/08/2016			10 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
04/08/2016			2 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
21/07/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
18/07/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
20/06/2016			3 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
15/06/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle

Items per page: 10 | Elementos mostrados 1 - 10 de 23

	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 50 de 63



El sistema le permite filtrar los registros por: fecha de solicitud, paciente, solicitante, tiempo solicitud y estado

2. Identifique la solicitud.

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

Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de solicitud de préstamo**.

Detalle de solicitud de préstamo

Fecha de solicitud:	01/01/0001 12:00:00 a. m.
Solicitante:	
Paciente:	
Paciente:	Pendiente
Paciente:	Documentación

Cerrar
Aprobar solicitud
Rechazar solicitud



La información presentada es de solo lectura.



Para cancelar la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

4. Haga clic en el botón **Aprobar solicitud** o **No aprobar solicitud** según sea el caso.

5. Haga clic en botón **Aceptar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Solicitud modificada con éxito".

6. Haga clic en botón **Aceptar**.

Para gestionar solicitudes de préstamo de historia clínica física...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Préstamo historia clínica > Gestionar solicitudes*.

Se presenta la vista **Gestionar solicitudes de historia clínicas**.

Historia clínica digital		Historia clínica física			
Fecha Solicitud	Paciente	Solicitante	Tiempo solicitud	Estado	Mostrar
12/08/2016			10 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
04/08/2016			2 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
03/08/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
21/07/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
18/07/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
20/06/2016			3 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
15/06/2016			1 Día(s)	Pendiente	Ver detalle
1 2 3 10 items per page				Elementos mostrados 1 - 10 de 23	

- Haga clic en la pestaña **Historia clínica física**.
Se actualiza la vista **Gestionar solicitudes de historia clínicas**.

Historia clínica digital		Historia clínica física				
Fecha de solicitud	Paciente	Solicitante	Tiempo de préstamo	Servicio	Estado	Acción
10/09/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
10/09/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
07/09/2016			1 Día(s)	Urgencias	Entregado	Ver detalle
07/09/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Entregado	Ver detalle
04/09/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
02/09/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
30/08/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
30/08/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
30/08/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
30/08/2016			1 Día(s)	Ambulatorio	Pendiente	Ver detalle
1 2 3 4 10 Elementos por página				Elementos mostrados 1 - 10 de 32		



El sistema le permite filtra los registros por: fecha de solicitud, paciente, solicitante, tiempo solicitud y estado

- Identifique la solicitud.
- Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de solicitud de préstamo**.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 52 de 63

Detalle de solicitud de prestamo

Fecha de solicitud: 01/01/0001 12:00:00 a. m.

Solicitante:

Paciente:

Paciente:

Pendiente

Paciente:

Documentación

Cerrar

Aprobar solicitud

Rechazar solicitud



La información presentada es de solo lectura.



Para cancelar la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

5. Haga clic en el botón **Aprobar solicitud** o **No aprobar solicitud** según sea el caso.
6. Haga clic en botón **Aceptar**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Solicitud modificada con éxito".

7. Haga clic en botón **Aceptar**.

3.9 Historia clínica confidencial

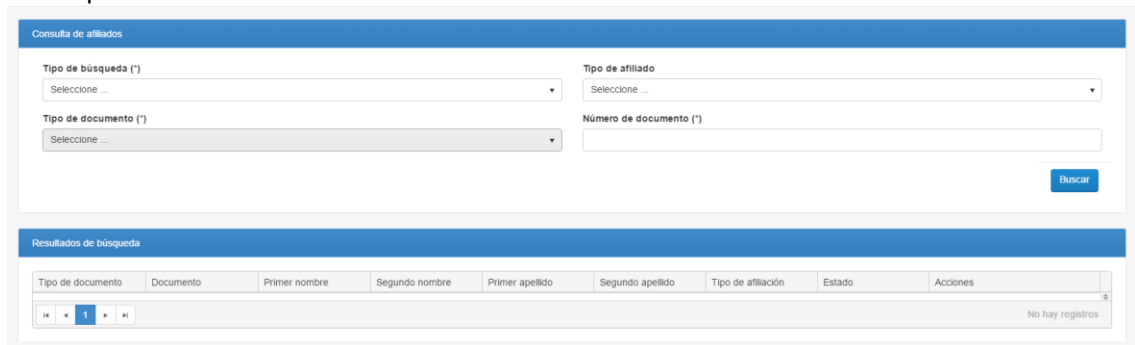
Esta sección describe los procedimientos para establecer como confidencial o no confidencial una historia clínica de un afiliado, estas estarán habilitadas según el rol.

3.9.1 Establecer estado de historia clínica

La funcionalidad establecer estado de historia clínica le permite cambiar el estado de una historia clínica de un determinado paciente como confidencial o no confidencial.

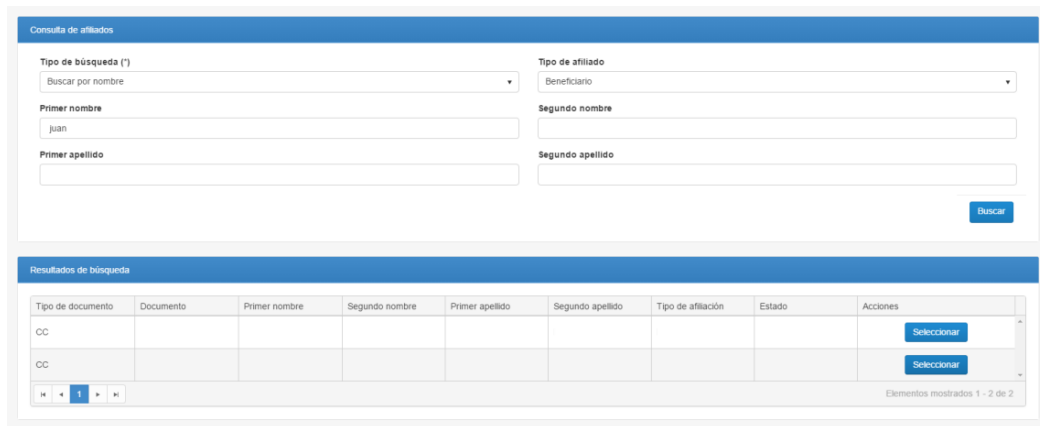
Para establecer estado de historia clínica...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Historia clínica confidencial*.
Se presenta la vista **Consultar afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 54 de 63

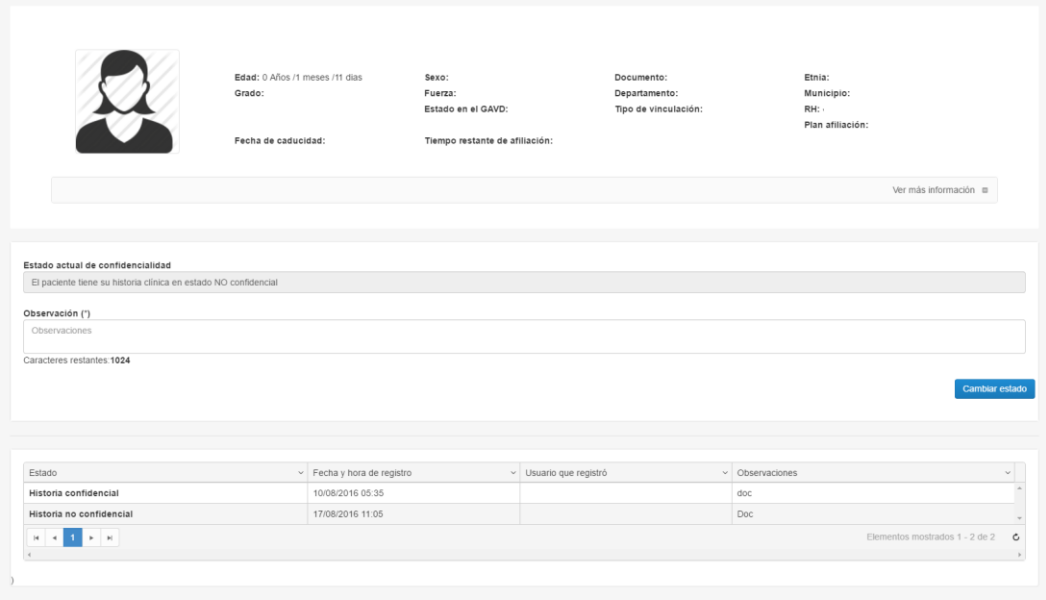


El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para establecer estado de la historia clínica:

- Identifique el afiliado.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Asignación de historia clínica confidencial**.



Estado	Fecha y hora de registro	Usuario que registró	Observaciones
Historia confidencial	10/08/2016 05:35		doc
Historia no confidencial	17/08/2016 11:05		Doc



El sistema presenta el estado actual de la historia clínica y el listado de los cambios registrados.

- Diligencie la observación.
- Haga clic en el botón **Cambiar estado**.



El sistema genera el mensaje de notificación: "Se ha actualizado correctamente la confidencialidad de la historia clínica".

- Haga clic el botón **Aceptar**.



Adicionalmente el sistema presenta el listado con el histórico de los cambios de estados de la historia clínica en el panel *Historio de estados de confidencialidad*.

3.10 Vinculo historia clínica

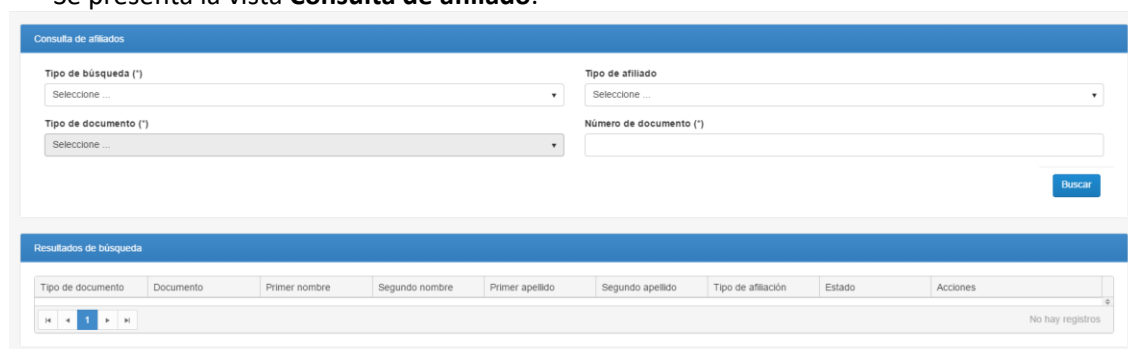
Esta sección describe los procedimientos para vincular historias clínicas con un número de identificación.

3.10.1 Vincular historia clínica

La funcionalidad vincular historia clínica le permite registrar el numero de una historia clínica física a un determinado do paciente.

Para vincular historia clínica...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Vincular historia clínica física*.
Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependido de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.



	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 56 de 63

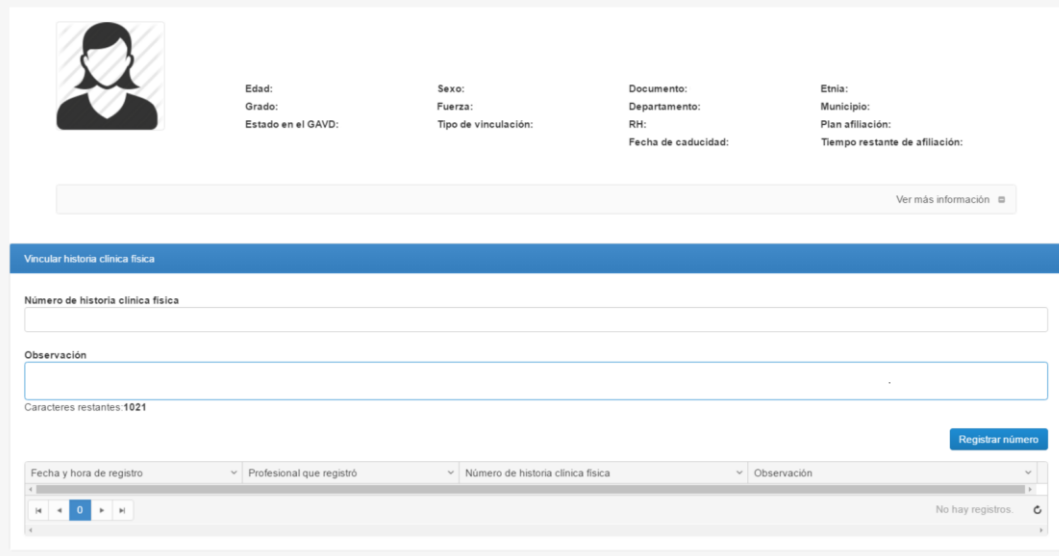


El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para vincular historia clínica:

- Identifique el afiliado.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Vincular historia clínica**.



- Diligencie la siguiente información:
 - Número de historia clínica física.
 - Observación.
- Haga clic en el botón **Registrar número**.



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

4. Haga clic en botón **Registrar**.

3.11 Junta médica clínica

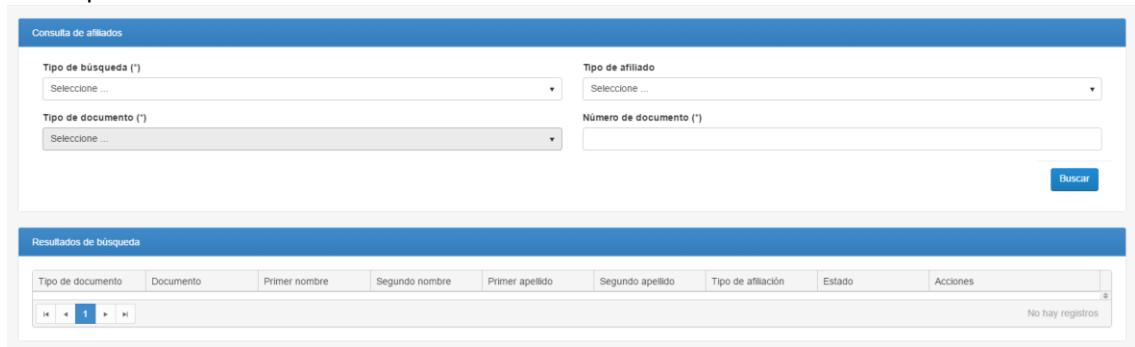
Esta sección describe los procedimientos para realizar juntas médicas clínicas y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Registrar junta médica clínica*, *Avalar decisión*, *No avalar decisión* y *Ver detalle*, estas estarán habilitadas según el rol.

3.11.1 Registrar junta médica

La funcionalidad registrar junta médica le permite registrar la información de una junta médica a un determinado paciente.

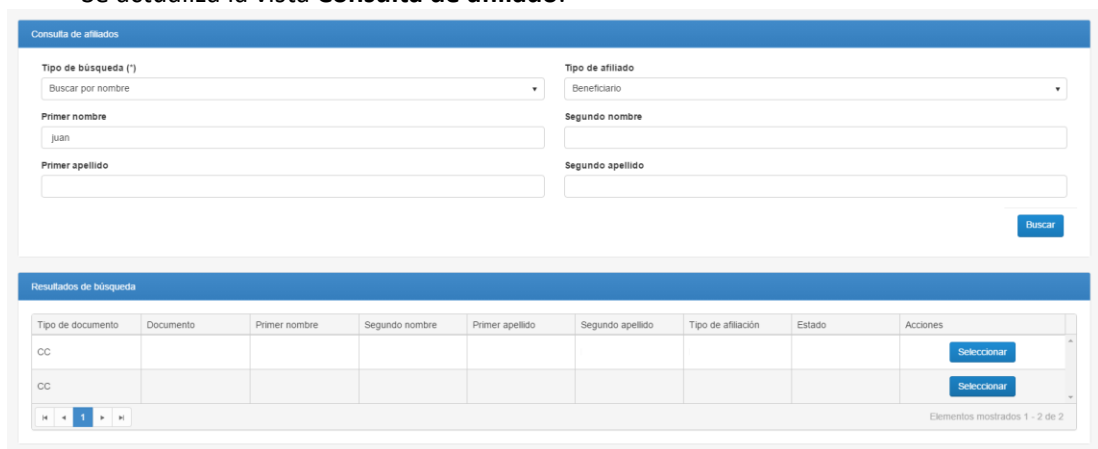
Para registrar junta médica...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Junta médica clínica > Registrar*.
Se presenta la vista **Consulta de afiliado**.



2. Para buscar un afiliado:
 - a. Seleccione el tipo de búsqueda.
 - b. Diligencie la información solicitada:
 - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
Se actualiza la vista **Consulta de afiliado**.

 El sistema le permite consultar pacientes por: Nombre y Tipo de documento, dependido de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

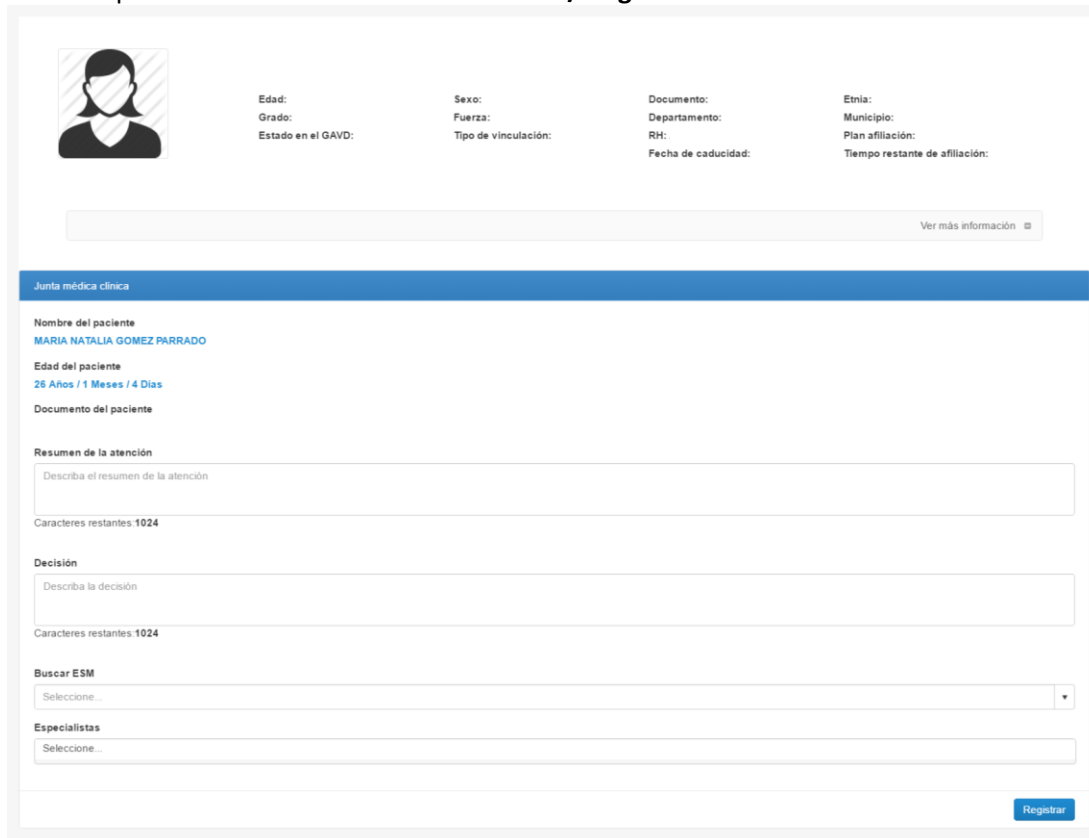


	SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO	Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 58 de 63



El sistema presenta un listado de afiliados con las coincidencias encontradas. Si no se encontraron coincidencias el sistema presenta el mensaje "No hay coincidencias en la búsqueda". Intente de nuevo seleccionando otro tipo de afiliado.

3. Para registrar junta médica:
 - a. Identifique el afiliado.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
 Se presenta la vista **Junta médica clínica / Registrar**.



Ver más información

Junta médica clínica

Nombre del paciente
MARIA NATALIA GOMEZ PARRADO

Edad del paciente
26 Años / 1 Meses / 4 Dias

Documento del paciente

Resumen de la atención
Describa el resumen de la atención

Caracteres restantes 1024

Decisión
Describa la decisión

Caracteres restantes 1024

Buscar ESM
Seleccione...

Especialistas
Seleccione...

Registrar

4. Diligencie la siguiente información:
 - Resumen de atención.
 - Decisión.
 - Buscar ESM.
 - Especialista.
5. Haga clic en botón **Registrar**.



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

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



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

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

3.11.2 Participar en junta médica

La funcionalidad participar en junta médica le permite avalar o no la decisión registrada en la junta médica, así mismo le permite ver el detalle de la misma.

Para participar en junta médica...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Junta médica clínica > Participación*.
Se presenta la vista **Junta médica clínica / participación**.

Juntas médicas				
Fecha y hora de registro	Unidad organizacional	¿Participó?	Estado de aprobación	Acción
04/08/2016 11:28	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	SI	Aprobado	Ver detalle
04/08/2016 11:28	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	SI	Sin respuesta	Ver detalle
04/08/2016 11:28	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	SI	Sin respuesta	Ver detalle
04/08/2016 11:11	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	SI	Sin respuesta	Ver detalle
26/07/2016 4:11	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	NO	N/A	Ver detalle
26/07/2016 4:06	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	NO	N/A	Ver detalle
26/07/2016 4:05	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	NO	N/A	Ver detalle
26/07/2016 4:03	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	NO	N/A	Ver detalle
26/07/2016 3:06	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	NO	N/A	Ver detalle
26/07/2016 2:41	CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2	SI	Aprobado	Ver detalle
« 1 2 »				Elementos mostrados 1 - 10 de 19



El sistema permite filtra los registros por: fecha de registro, unidad organizacional, participación y estado

2. Identifique la junta médica.
3. Haga clic en el botón **Ver detalle**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de junta médica clínica**.

 SALUD.SIS	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 60 de 63

Detalle de junta médica clínica

Junta médica clínica

Nombre del paciente
MARIA ALEJANDRA CAÑON CONTRERAS

Edad del paciente
1 Meses / 6 Días

Documento del paciente
3744024382

Resumen de la atención

doc

Decisión

doc

Buscar ESM

COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2

Especialistas

CAROLINA PAZ CORDERO
Fecha y hora de respuesta: No registra

CAROLINA PAZ CORDERO
Fecha y hora de respuesta: No registra

LUIS FELIPE CANO ALVARADO
Fecha y hora de respuesta: No registra

Cerrar

Avalar decisión

No avalar decisión



La información presentada es de solo lectura.



Para cancelar la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- Haga clic en el botón **Avalar decisión** o **No avalar decisión** según sea el caso.
- Haga clic en botón **Aceptar**.



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

- Haga clic en botón **Aceptar**.

3.12 FURIPS

Esta sección describe los procedimientos para finalizar e imprimir el formulario FURIPS iniciado en la valoración médica, estas funcionalidades estarán habilitadas según el rol.

3.12.1 Finalizar FURIPS

La funcionalidad finalizar FURIPS le permite terminar el registro de FURIPS iniciado en la valoración médica.

Para finalizar FURIPS...

1. Seleccione el menú *Administrativo > Furips > Consultar solicitudes*.
Se presenta la vista **Formularios reportados por el personal médico**.

Formularios reportados por el personal médico				
Fecha de reporte ▼	Médico	Paciente	Estado	Acción
13/09/2016 10:50			Abierto	Finalizar
24/08/2016 13:52			Finalizado	Descargar
09/08/2016 10:12			Abierto	Finalizar
09/08/2016 10:08			Abierto	Finalizar
09/08/2016 10:01			Abierto	Finalizar
08/08/2016 17:48			Finalizado	Descargar
08/08/2016 16:48			Abierto	Finalizar
08/08/2016 10:59			Abierto	Finalizar
08/08/2016 10:43			Abierto	Finalizar
08/08/2016 10:37			Abierto	Finalizar

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 20



El sistema presenta el listado de formularios registrados por el personal médico, adicionalmente le permite consultarlos por: Fecha de reporte, Médico, Paciente y Estado.

2. Identifique el registro.
3. Haga clic en el botón **Finalizar**.
Se presenta la vista **Formulario único de reclamación de los prestadores de servicios de salud por servicios prestados a víctimas de eventos catastróficos y accidentes de tránsito**.

**SALUD.SIS**

MANUAL DE USUARIO

Fecha: 2015.12.04

Cód: N/A

Versión: 1.0

Página: 62 de 63

1. Datos generales		
Fecha de notificación 10/03/2016	Responde a grupo ☒ Si ☐ No	Número de notificado Ingresar número de notificado
Número de notificado anterior (en caso de respuesta a grupo) Ingresar número de notificado anterior		Número de fecha o número de color Ingresar número de fecha o número de color
2. Datos de la institución proveedora de servicios de salud		
Razon social CONSEJO GENERAL DE COMARCAS NO. 2		
Código institución 8031	Nit 800008070	
3. Datos de la del evento - accidente o accidente reportado		
Primer apellido Ingresar apellido	Segundo apellido Ingresar apellido	
Primer nombre Ingresar nombre	Segundo nombre Ingresar nombre	
Tipo de documento Tipo de documento	Número de documento 1000000000	Fecha de nacimiento 21/03/2000
Dirección de residencia CALLE 1000 - SAN JUAN DE LOS RIOS	Teléfono 80000000	Sexo Masculino
Departamento BOGOTÁ	Código del departamento 01	
Municipio BOGOTÁ	Código del municipio 0001	
Condición del accidente Ingresar condición del accidente		
4. Datos de la causa del evento - accidente o accidente reportado		
Naturaleza del evento Ingresar naturaleza del evento	¿Cual? Ingresar naturaleza del evento	
Dirección de la causa del evento Ingresar dirección de la causa del evento	Fecha y hora del evento (ordenar DD-MM-AAAA HH:MM) 10/03/2016 14:30	
Departamento BOGOTÁ	Código del departamento 01	
Municipio BOGOTÁ	Código del municipio 0001	Zona Ingresar zona
Descripción breve del evento - accidente o accidente reportado Ingresar descripción breve del evento - accidente o accidente reportado		
5. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Estado de la víctima Ingresar estado de la víctima	Nombre de la víctima Ingresar nombre de la víctima	Fecha del evento Ingresar fecha del evento
Código de la víctima Ingresar código de la víctima	Número de la víctima Ingresar número de la víctima	Tipo de evento Ingresar tipo de evento
Vigencia de la víctima Ingresar vigencia de la víctima	Intervención autorizada Si ☒ No ☐	Color de la víctima Ingresar color de la víctima
6. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Primer apellido Ingresar apellido	Segundo apellido Ingresar apellido	
Primer nombre Ingresar nombre	Segundo nombre Ingresar nombre	
Tipo de documento Ingresar tipo de documento	Número de documento Ingresar número de documento	
Dirección de residencia Ingresar dirección de residencia	Teléfono Ingresar teléfono	Sexo Ingresar sexo
Departamento Ingresar departamento	Código del departamento Ingresar código del departamento	
Municipio Ingresar municipio	Código del municipio Ingresar código del municipio	
7. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Primer apellido Ingresar apellido	Segundo apellido Ingresar apellido	
Primer nombre Ingresar nombre	Segundo nombre Ingresar nombre	
Tipo de documento Ingresar tipo de documento	Número de documento Ingresar número de documento	
Dirección de residencia Ingresar dirección de residencia	Teléfono Ingresar teléfono	Sexo Ingresar sexo
Departamento Ingresar departamento	Código del departamento Ingresar código del departamento	
Municipio Ingresar municipio	Código del municipio Ingresar código del municipio	
8. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Tipo de referencia Ingresar tipo de referencia		
Fecha y hora de la referencia (DD-MM-AAAA HH:MM) 10/03/2016 14:30	Fecha y hora de la referencia (DD-MM-AAAA HH:MM) 10/03/2016 14:30	
Profesional que recibe Ingresar profesional que recibe	Código de inscripción que recibe Ingresar código de inscripción que recibe	
Profesional que recibe Ingresar profesional que recibe	Código de inscripción que recibe Ingresar código de inscripción que recibe	
Profesional que recibe Ingresar profesional que recibe	Código de inscripción que recibe Ingresar código de inscripción que recibe	
9. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Fecha del vehículo Ingresar fecha del vehículo	Transporte de la víctima desde Ingresar transporte de la víctima desde	Nombre Ingresar nombre
Tipo de transporte Ingresar tipo de transporte	Zona Ingresar zona	
10. Datos de la víctima - accidente o accidente reportado		
Fecha y hora de la referencia (DD-MM-AAAA HH:MM) 10/03/2016 14:30	Fecha y hora de la referencia (DD-MM-AAAA HH:MM) 10/03/2016 14:30	
Código diagnóstico principal del ingreso Ingresar código diagnóstico principal del ingreso	Código diagnóstico principal del ingreso Ingresar código diagnóstico principal del ingreso	
Otro código diagnóstico principal del ingreso Ingresar otro código diagnóstico principal del ingreso	Otro código diagnóstico principal del ingreso Ingresar otro código diagnóstico principal del ingreso	
Otro código diagnóstico principal del ingreso Ingresar otro código diagnóstico principal del ingreso	Otro código diagnóstico principal del ingreso Ingresar otro código diagnóstico principal del ingreso	
Primer nombre del médico o profesional tratante Ingresar primer nombre del médico o profesional tratante	Segundo nombre del médico o profesional tratante Ingresar segundo nombre del médico o profesional tratante	
Primer apellido del médico o profesional tratante Ingresar primer apellido del médico o profesional tratante	Segundo apellido del médico o profesional tratante Ingresar segundo apellido del médico o profesional tratante	
Tipo de documento Ingresar tipo de documento	Número de documento Ingresar número de documento	Número de registro médico Ingresar número de registro médico
11. Resumen del evento		
Valor total facturado Ingresar valor total facturado	Valor recibido al FICOTSA Ingresar valor recibido al FICOTSA	
Siempre recibidos por el paciente Ingresar siempre recibidos por el paciente	Siempre recibidos por el paciente Ingresar siempre recibidos por el paciente	
Siempre recibidos por el paciente y el profesional Ingresar siempre recibidos por el paciente y el profesional	Siempre recibidos por el paciente y el profesional Ingresar siempre recibidos por el paciente y el profesional	

 	MANUAL DE USUARIO		Fecha:2015.12.04
			Cód: N/A
			Versión: 1.0
			Página: 63 de 63

4. Diligencie la información de los siguientes paneles:
 - a. Datos generales.
 - b. Datos de la institución prestadora de servicios de salud.
 - c. Datos del evento catastrófico o accidente de tránsito
 - d. Datos del sitio donde ocurrió el evento catastrófico o el accidente de tránsito.
 - e. Datos del propietario del vehículo.
 - f. Datos de remisión.
 - g. Amparo de transporte y movilización de la víctima.
 - h. Datos de la atención médica de la víctima como prueba del accidente o evento.

5. Haga clic en botón **Registrar**.



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

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Adicionalmente puede descargar el formulario haciendo clic en el botón **Descargar**; solo es posible descargar los formularios finalizados.