TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 2
2. OBJETIVO 3
   2.1. Objetivo específico 3
3. ALCANCE 4
4. DEFINCIONES 5
5. SISTEMAS DE INFORMACION 6
   5.1. Metodología de inducción para cargar la información de las historias clínicas a Dinámica Gerencial 6
   5.2. Metodología de inducción para cargar la información de las historias clínicas a Indigo. 20

1. INTRODUCCION

En la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en sus veinte de años de prestación de servicios de salud, cuenta con alrededor de 137.000 expedientes de historias clínicas elaboradas en registros físicos pre impresos establecidos por la Entidad, los cuales son custodiados en el archivo central ubicado en el centro de salud de Santa Isabel.

Dado el gran número de expedientes, y en aras de contar con información clínica en línea con nuestros sistemas de información, se dio inicio al proceso de digitalización de dichos expedientes y adjuntarlos a los de la historia clínica electrónica.

Este Manual se elabora como fuente de conocimiento que permita conocer el ingreso y consulta de las historias clínicas.

2. OBJETIVO

Contar con una herramienta que detalle cada una de las acciones a llevar a cabo en la unificación de las historias clínicas físicas y la historia clínica electrónica, teniendo en cuenta las técnicas de gestión documental y de los sistemas de información.

2.1. Objetivo específico

- Proveer a la persona de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, la consulta oportuna y en línea de la historia clínica unificada.

3. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción, gestión y conservación de la documentación indistintamente de su soporte.

4. DEFINCIONES

- **INDIGO:** Software Institucional licenciado para el uso de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, financiero y asistencial.

- **DINAMICA GERENCIAL:** Software Institucional licenciado para el uso de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, financiero y asistencial.

- **SOFTWARE:** Programas de computadoras que cumple con especificaciones técnicas requeridas para el funcionamiento de la Entidad.

5. SISTEMAS DE INFORMACION

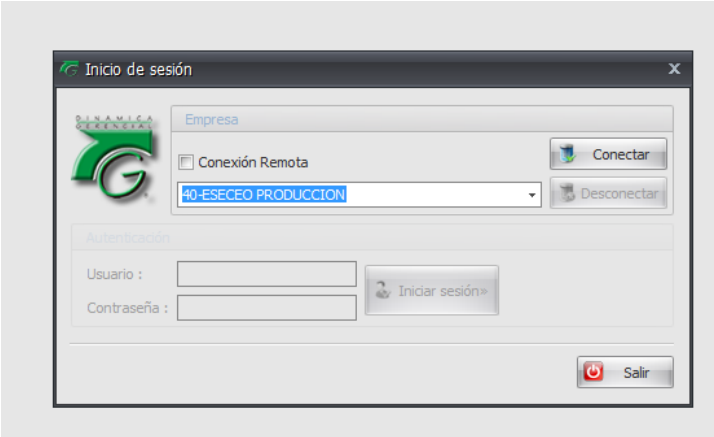
La E.S.E Carmen Emilia Ospina, actualmente cuenta con dos sistemas de información:

- **DINAMICA GERENCAL:** desde el año 2000 hasta el 31 de marzo de 2019
- **INDIGO:** desde el 1 de abril 2019 a la fecha.

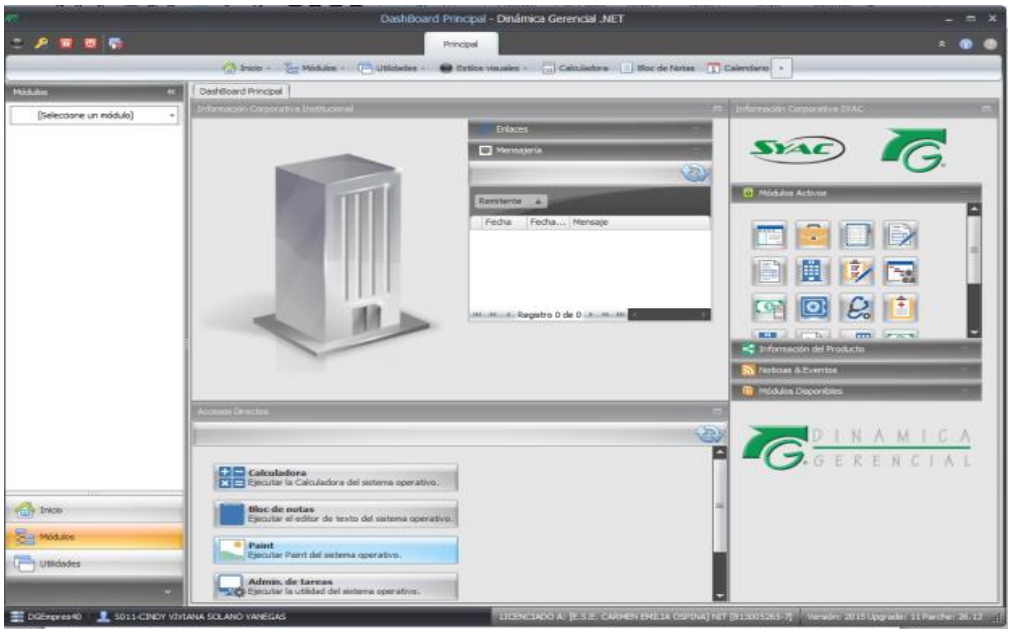
5.1. Metodología de inducción para cargar la información de las historias clínicas a Dinámica Gerencial

En nuestro equipo estará instalado el aplicativo Dinámica Gerencial, cuyo logo lo podrán identificar de la siguiente manera:

Cuando identifiquemos el acceso directo a Dinámica Gerencial, le damos doble clic para abril la aplicación:

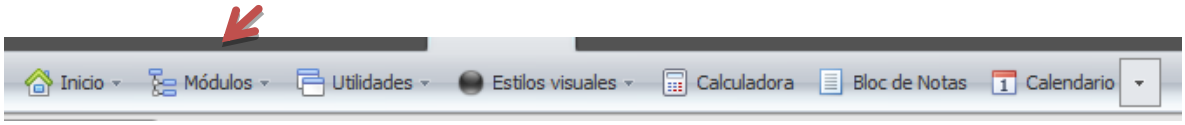


Después de dar doble clic al icono automáticamente aparece la siguiente imagen donde le damos clic a conectar y por ultimo ingresamos el usuario que usualmente es el primer nombre y primer apellido separado por punto, ejemplo: (Nombre. Apellido) y contraseña correspondiente – iniciar sesión:

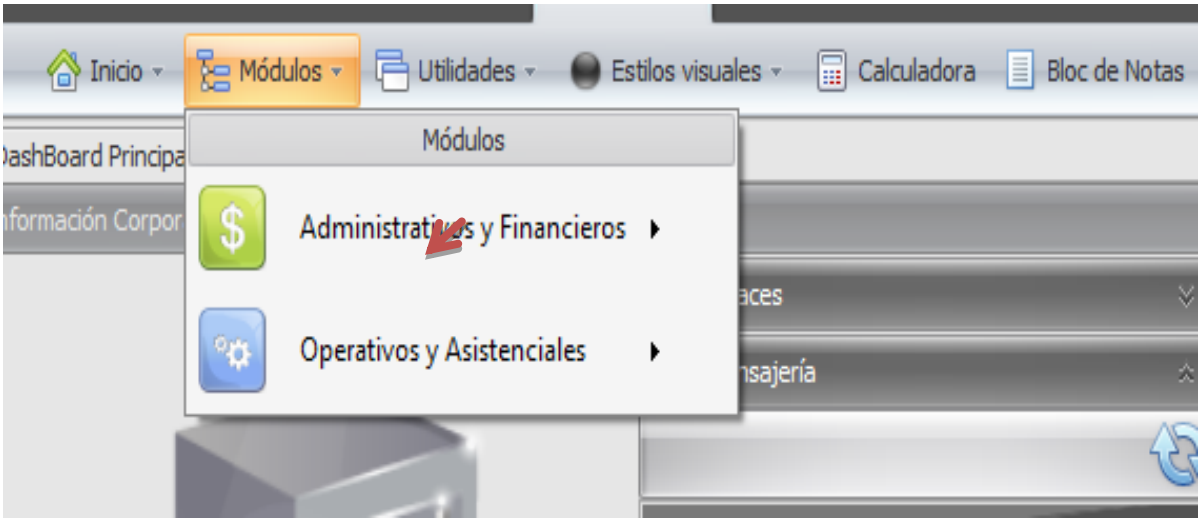


Luego de ingresar el usuario y contraseña el sistema nos muestra la interface inicial del aplicativo como lo muestra la imagen anterior.

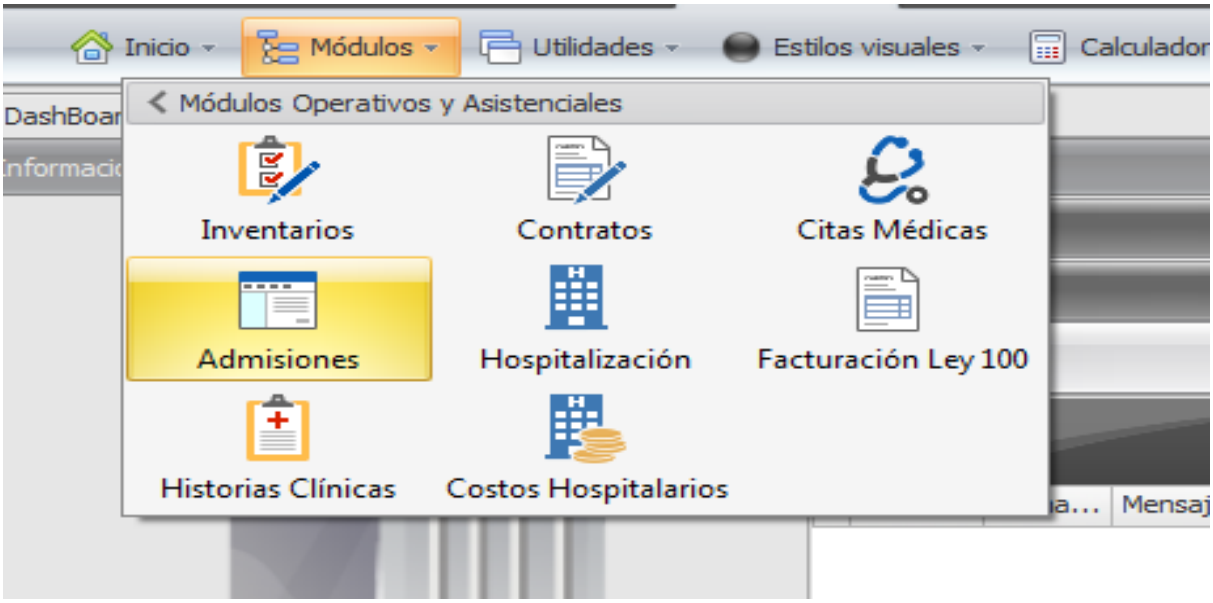
Para ingresar al módulo lo hacemos de la siguiente forma, se busca en la parte superior de la interface del aplicativo:



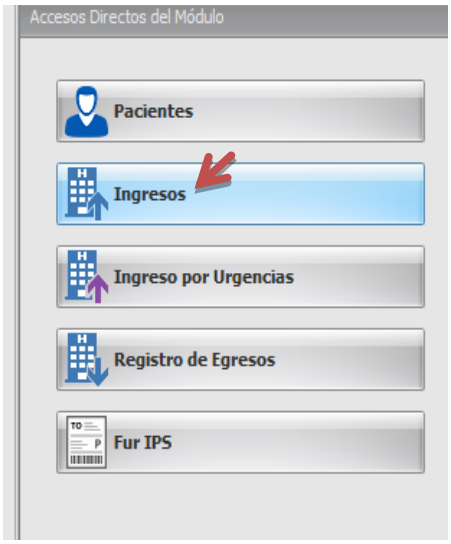
Se despliega dos pestañas y seleccionamos la segunda opción **(operativa y asistencial):**



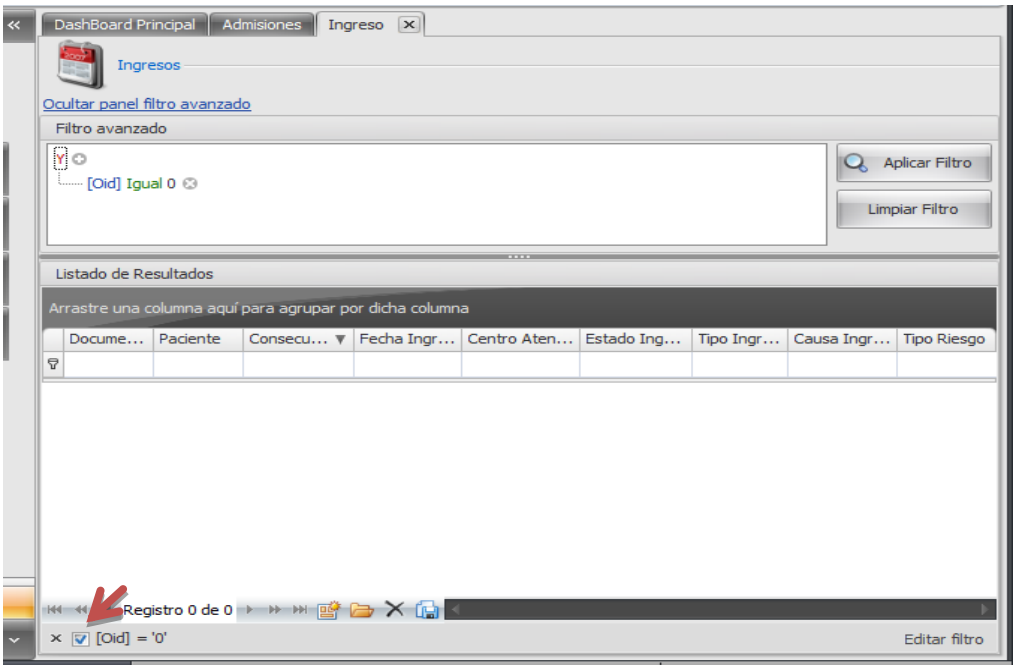
Luego se despliega las siguientes opciones y damos clic a módulo de **(admisiones)** que es la primera ventana que necesitamos:



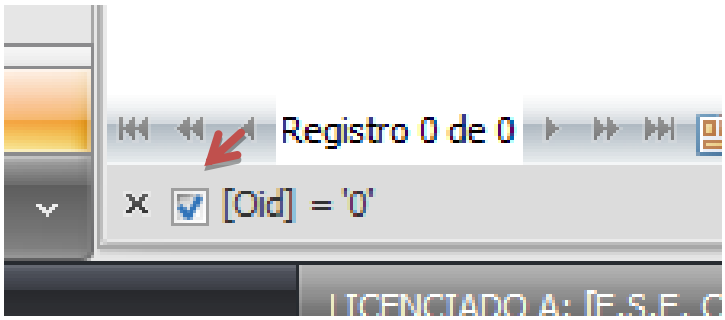
Luego de dar clic en admisiones se despliega una seria de opciones en la cual daremos clic en **(Ingresos)** como muestra la imagen:



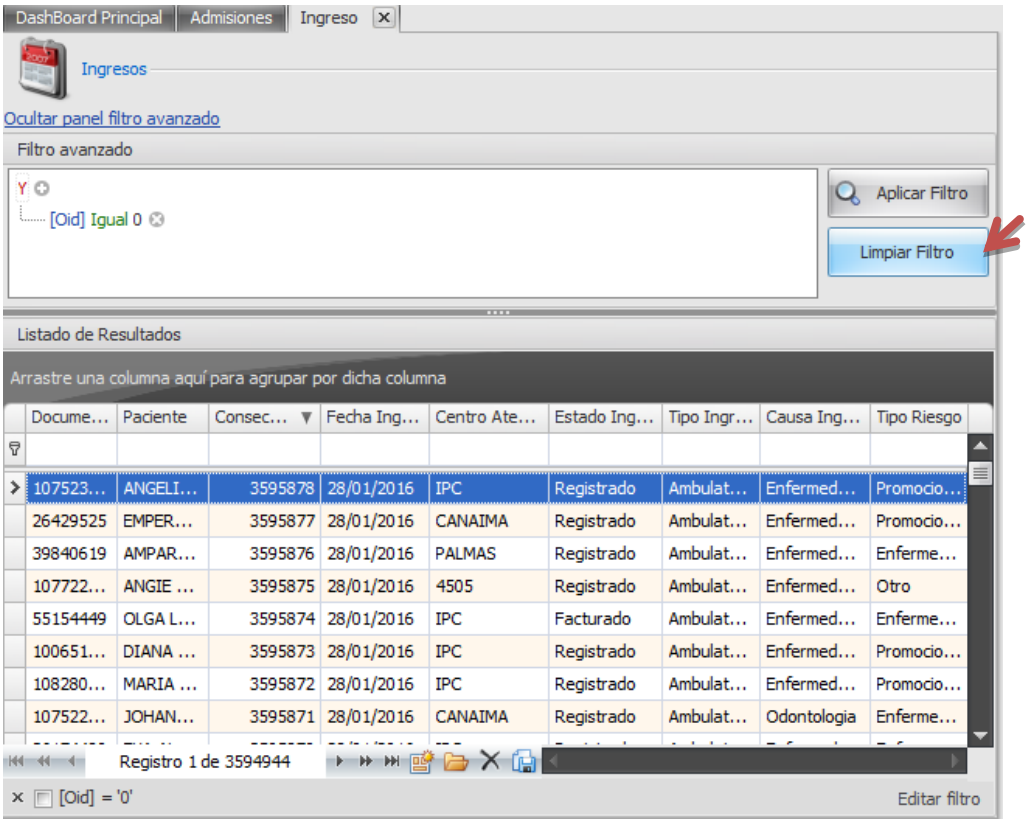
Cuando estamos en la pestaña ingreso, nos genera una interface como se puede observar en la siguiente imagen y luego procedemos a quitar la **(X)** para visualizar todos los ingresos generados:



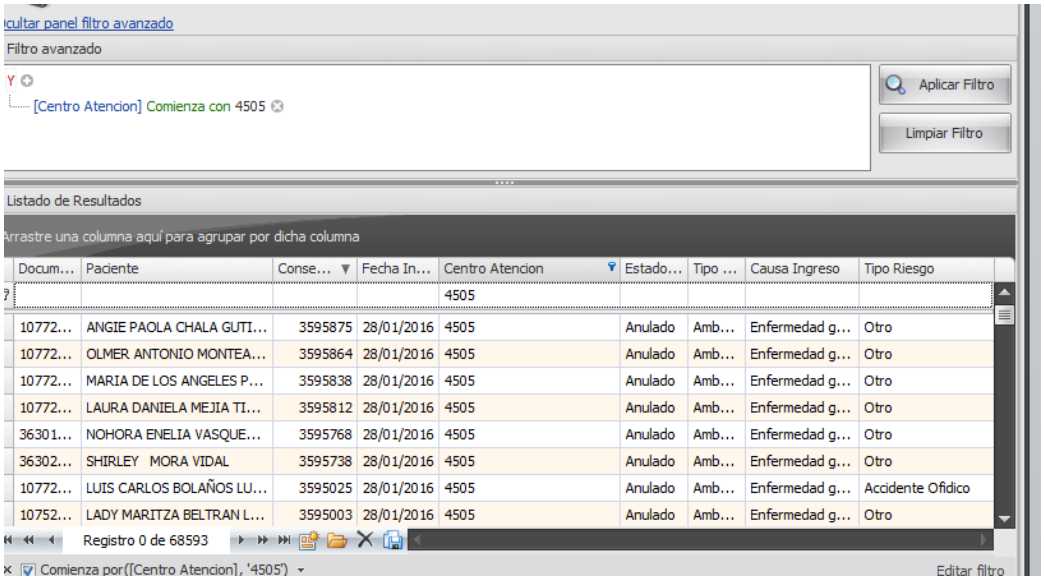
Como se muestra en la siguiente imagen se quita la **(X).**



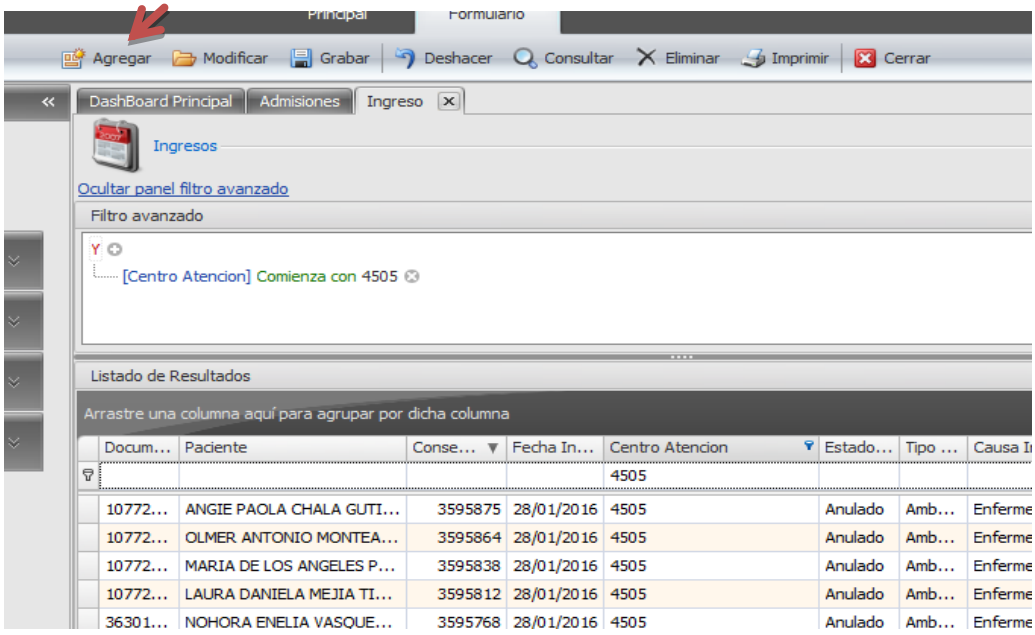
Después de quitar la **(X)** en la interface, carga todos los ingresos como se identifica en la siguiente imagen, luego daremos clic en **(Limpiar filtro)**:



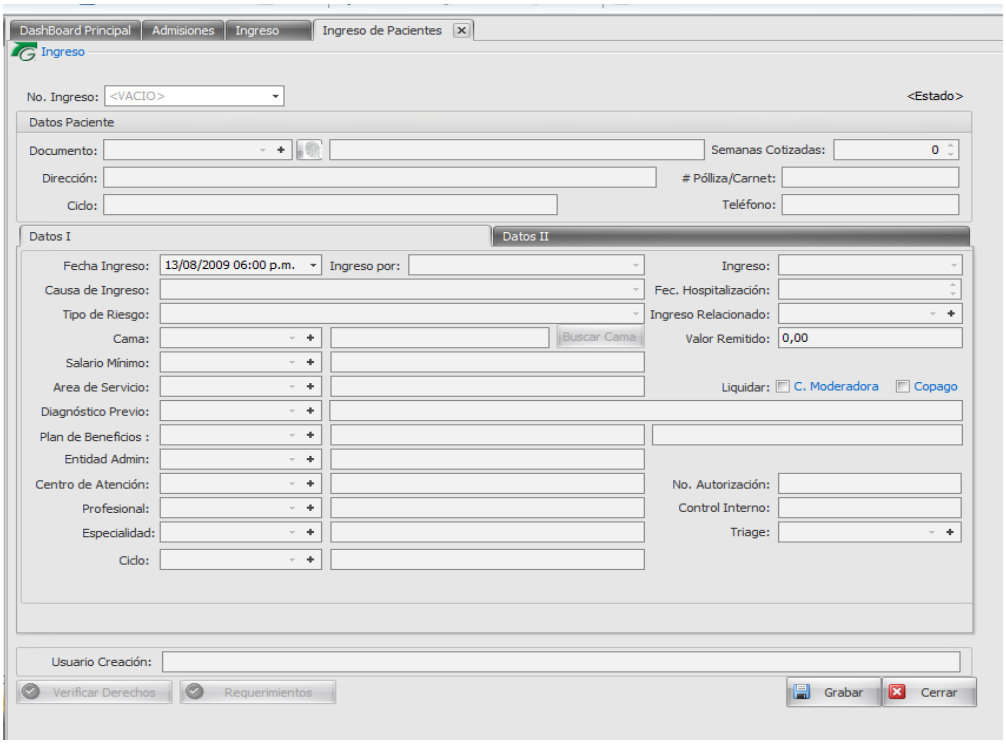
Después filtramos por centro de atención, digitamos el código 4505 que es el código que utilizamos y damos enter como muestra la siguiente imagen:



Luego de ingresar el código y darle enter, seguidamente se da **(Agregar)**:

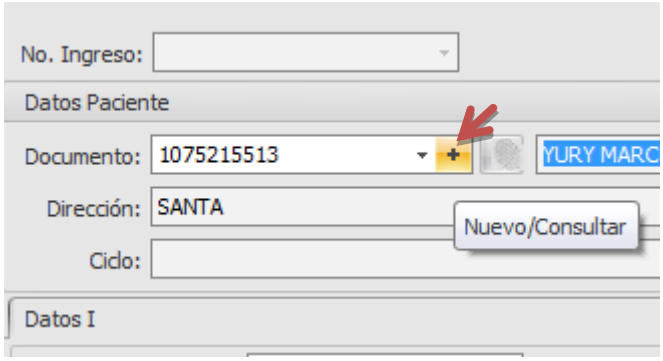


Luego de agregar, nos genera la siguiente interface como lo muestra la imagen, que se puede identificar que es donde se abre el ingreso del paciente.



Luego de que nos salga el formulario pasamos a diligenciar cada uno de los campos de la siguiente forma:

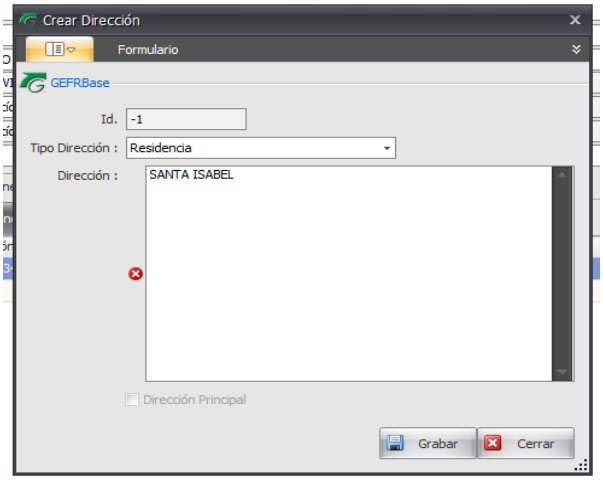
- **No. De ingreso:** Se da un enter.
- **Documento:** Ingresa el número de identificación del paciente y le da enter, automáticamente se llena el campo de nombres y apellidos si no existe ese paciente le damos clic en más:



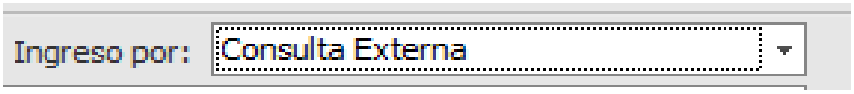
Automáticamente se abre otra ventana donde va toda la información del paciente y se crea. Se llena todos los campos que tengan una **(x)** roja que son los campos obligatorios si no se llenan de la siguiente forma no dejara guardar esta información:

- ✓ Modulo afiliación
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Lugar de Nacimiento: Neiva
- ✓ Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido
- ✓ Barrio: Santa Isabel
- ✓ Tipo de paciente: Subsidiado
- ✓ Número de carnet: Es la ubicación de la historia, ejemplo: EST#6-CAJ#131-CAR#5
- ✓ Estrato:00
- ✓ Maneja carpeta: No
- ✓ Plan de beneficio: Vinculado no base de datos
- ✓ Módulo de datos personales
- ✓ Estado civil: Soltera
- ✓ Zona: Urbana

- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Sexo
- ✓ Unidad: El número de folio de la historia
- ✓ Módulo de información general de ubicación
- ✓ Dirección: Se da clic en el más **(+)** verde en tipo de dirección: residencia y chulea en dirección principal.



- ✓ Teléfono: Se da clic en el más **(+)** verde en tipo de dirección: residencia y chulea en dirección principal.
- ✓ Por ultimo guardar.
- ➢ **Ingreso por:** Consulta externa



- ➢ **Causa de ingreso:** Enfermedad general adulto

- **Tipo de riesgo:** Otro

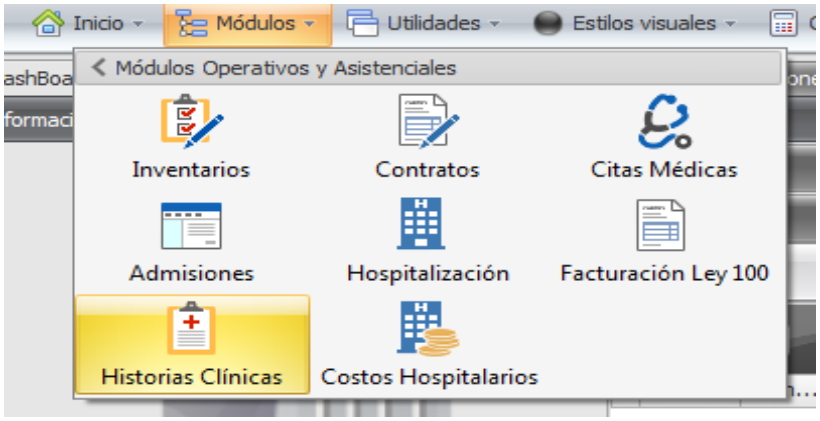
- **Centro de atención:** 999

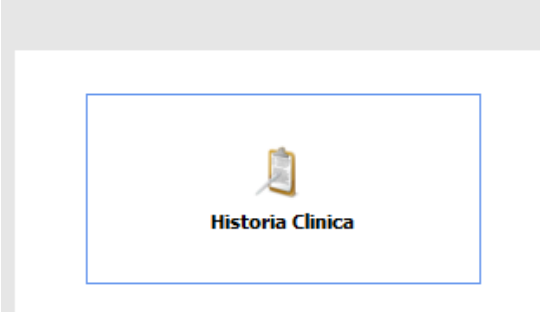
Luego de diligenciar todos los campos le damos clic en grabar y en ese momento ya quedo abierto el ingreso del paciente.

Ya después de haber creado el ingreso del paciente se debe cargar la historia clínica y se hace de la siguiente forma:

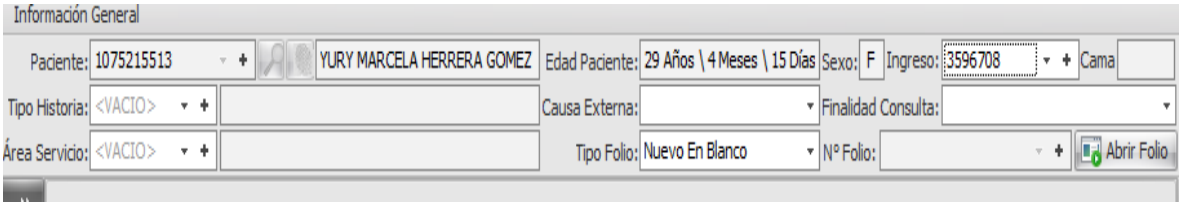
- Vamos nuevamente a módulos
- Operativos y asistenciales
- Historia clínica

Como se puede identificar en la siguiente imagen, daremos clic en Historia clínica.

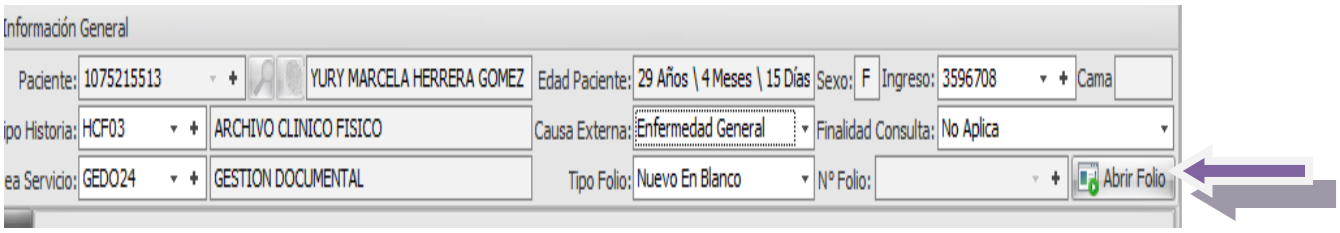




Seguidamente nos genera una interface que nos pregunta una serie de datos del paciente, en el cual diligenciaremos el número de identificación del paciente y le damos enter.

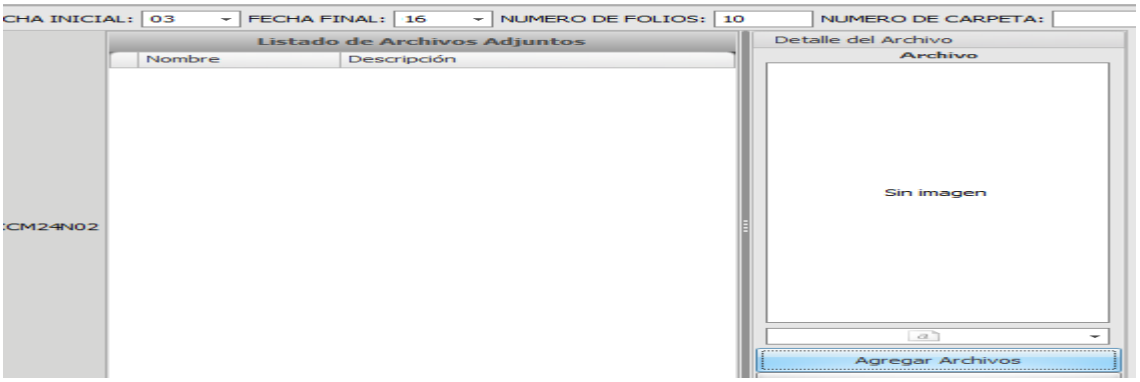


En el campo de **(Tipo de Historia)** le ingresamos la información (**HCF03**) y finaliza con enter, se llenan automáticamente los otros campos como lo muestra la siguiente imagen.



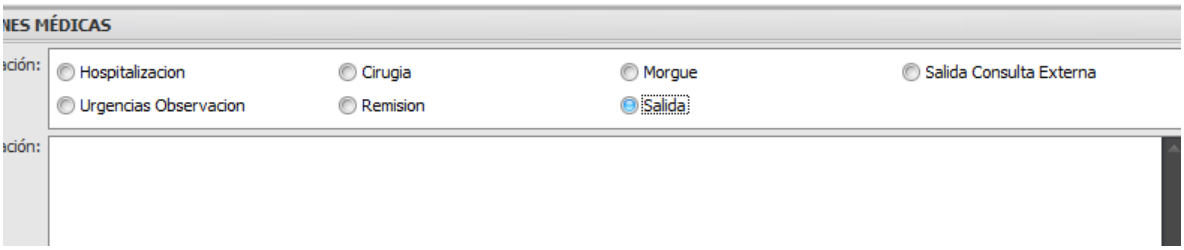
Dentro de la interface de información general y luego que cargue la información, se busca el campo **(Abril Folio)**, que se encuentra a su derecha de la pantalla y daremos clic, con esto se desplegaran un cuadro que se debe llenar con la información certera y verdadera.

- Fecha inicial: En la fecha más antigua de la historia.
- Fecha final: Es la más reciente de la historia.
- Número folio: De la historia.
- Número de carpeta:
- Número de caja:
- Número de estante:
- Agregar folio: Es para subir la historia, la busca en la carpeta que la tenga guardada, selecciona.

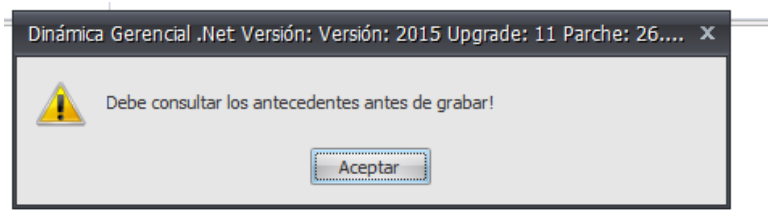


Luego de subir el archivo a Dinámica Gerencial, daremos las siguientes opciones:

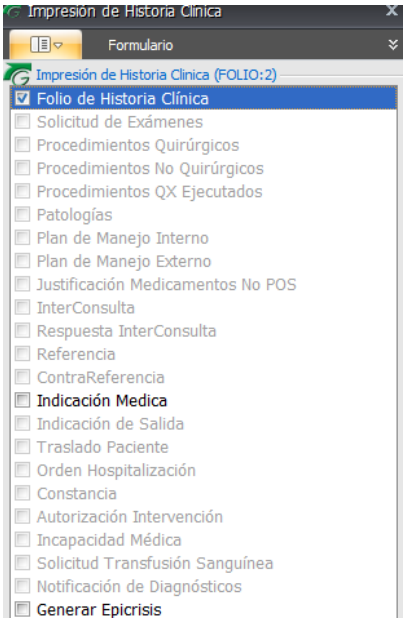
- Grabar
- Grabar
- Salida



- Grabar

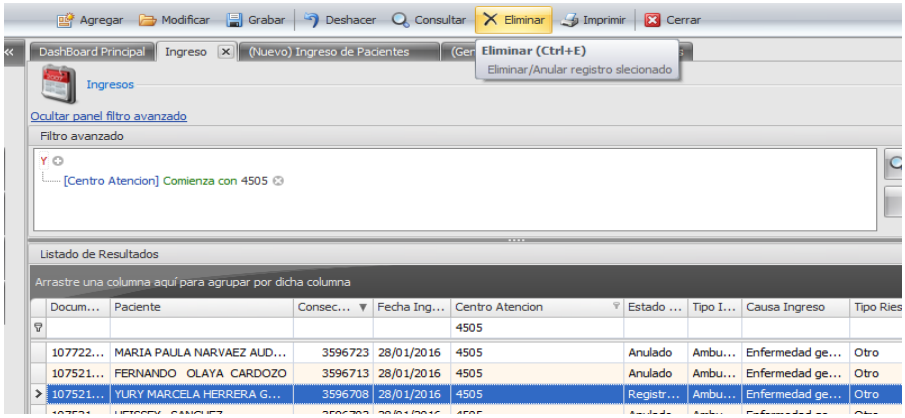


- Aceptar
- Grabar
- Grabar
- Aceptar
- Imprimir

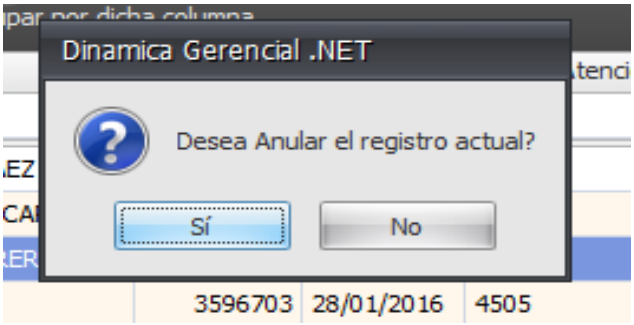


Luego de realizar todo el proceso de ingreso de la historia clínica de un paciente de nuestra institución debemos regresar a la primera ventana para cerrar el ingreso, para esto realizamos el siguiente procedimiento:

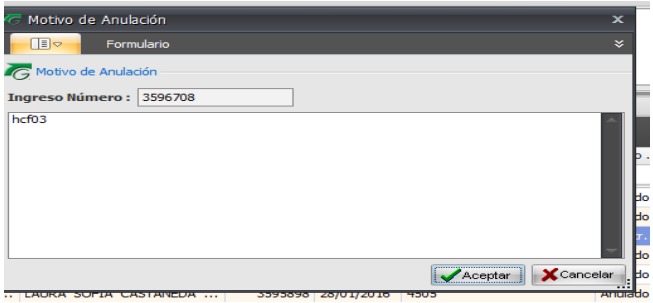
Buscamos al paciente que le cargamos la historia y lo anulamos:



Le damos clic en eliminar y las siguientes opciones **(SI y Aceptar).**



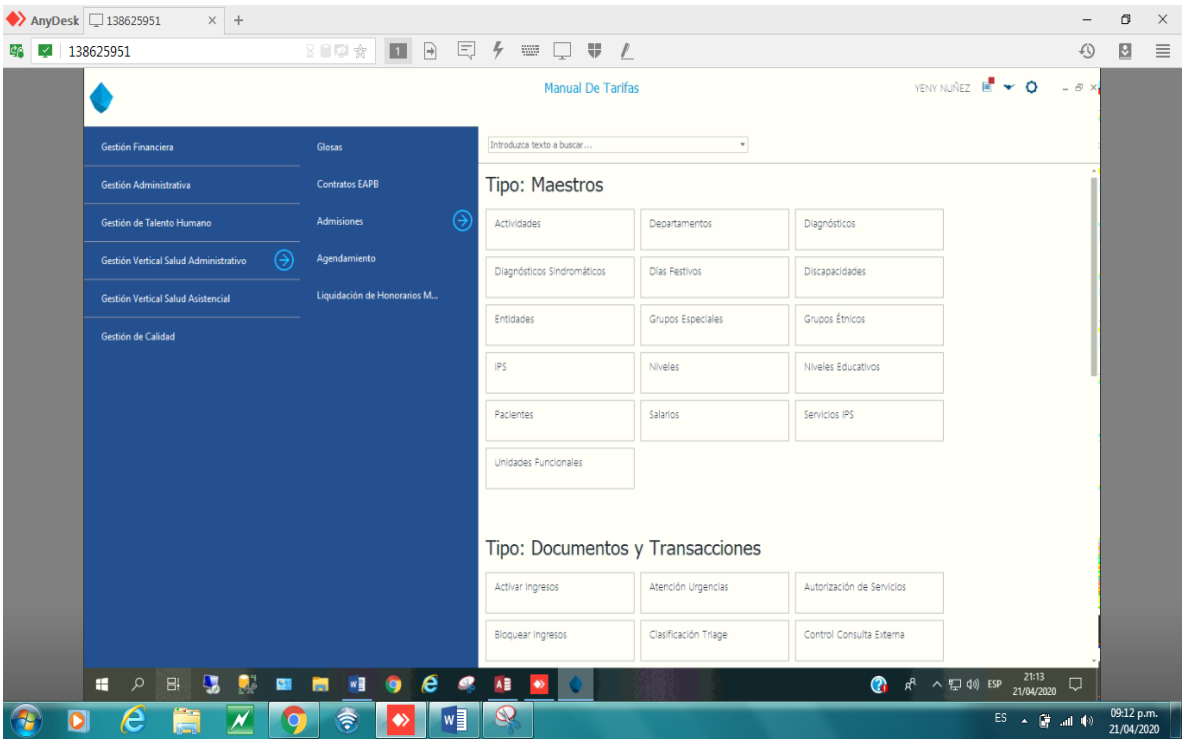
Y por último ingresamos el texto **(HCF03)** y damos aceptar y el ingreso esta anulado.



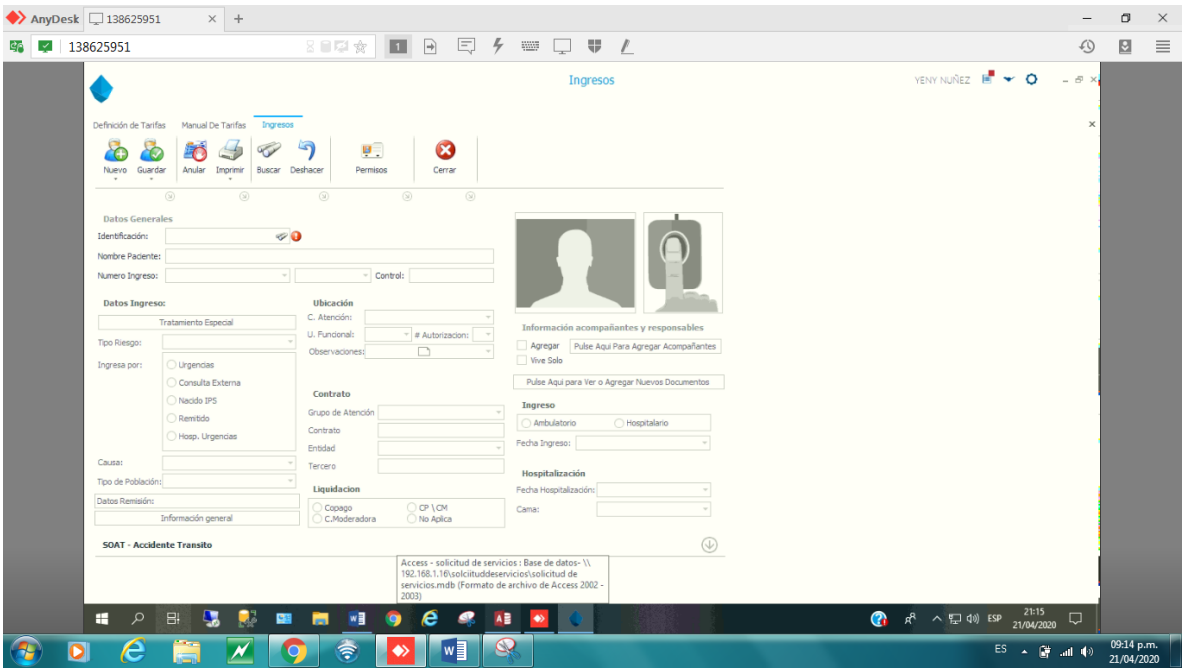
5.2. Metodología de inducción para cargar la información de las historias clínicas a Indigo.

El icono de INDIGO corresponde a:

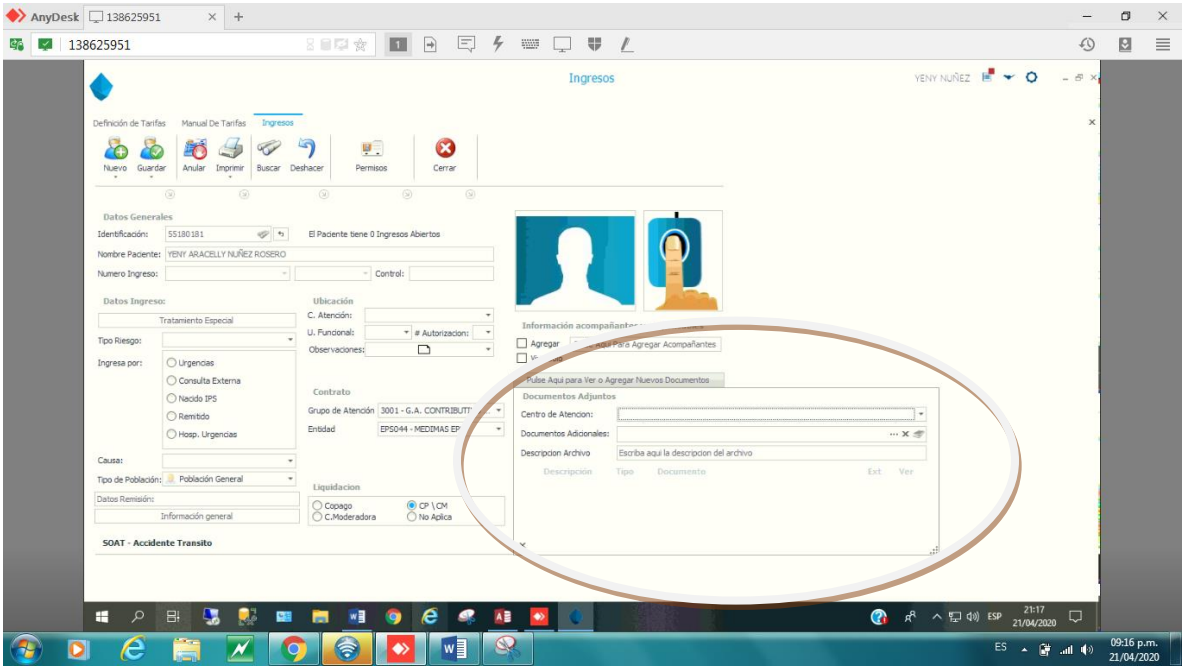
Ingresar al modulo de **(Gestion vertical salud administrativo),** modulo **(Admisiones),** opcion **(Ingresos):**



Ingresos:



Digitar el documento del paciente: y pulsar en el boton: Agregar nuevos documentos:



Diligenciar los datos y adjuntar el archivo:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	01/03/2016
2	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora por parte del área de Control Interno. Se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del título de "Manual para cargar historias clínicas en dinámica gerencial, desde el área de gestión documental (archivo)" a "manual para cargar historias clínicas, en aplicativo institucional, desde el área de gestión documental (archivo)**".** 3. Modificación del contenido. 4. Modificación estructural.	27/04/2020
Nombre: Yeny Aracelly Nuñez Rosero Cargo: Profesional Especializada III Área TIC. Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.	Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad.	Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**