

DinamicAPPS

eMedico ERP

Manual de usuario

Hospitalización — Admisión de pacientes

Dirigido a: admisionistas y personal administrativo de hospitalización

Versión 1.1 | Julio 2026

Índice

Acerca de este manual	3
1. Introducción	3
2. Cómo entrar al módulo	3
3. Su pantalla de trabajo y el recorrido del paciente	4
4. Tareas paso a paso	6
5. ¿Problemas? Soluciones rápidas	14
6. Preguntas frecuentes	15
7. Glosario	15
8. Soporte.....	16
9. Historial de este documento	16

Acerca de este manual

Campo	Valor
Módulo	Hospitalización — interfaz Nova
Dirigido a	Admisionistas y personal administrativo (recepción, facturación)
Fecha de elaboración	Julio de 2026
Alcance	Pantallas renovadas (Nova) del ciclo de hospitalización

1. Introducción

Este manual explica, paso a paso, las tareas que usted realiza como **admisionista** en el módulo de Hospitalización de eMedico: registrar el ingreso de un paciente, asignarle y cambiarle la cama, cambiar el contrato, dar la salida (egreso), anular ingresos o salidas, imprimir documentos, facturar y consultar la trazabilidad de una admisión.

Qué cubre este manual. Las tres pantallas renovadas del módulo: **Admisión de Pacientes** (tablero y flujo de ingreso), **Dar Salida / Alta de Paciente** (egreso) y **Trazabilidad de Admisión** (consulta de la historia administrativa). Las demás pantallas del módulo (pacientes hospitalizados, quirófano, UCI, epicrisis, reportes y anexos) conservan por ahora su presentación anterior y se documentan por separado. Las **notas clínicas** de la hospitalización las registra el personal de la salud en la historia clínica y no hacen parte de estas pantallas.

Cómo usar este manual. La sección 3 le presenta su pantalla de trabajo y el recorrido del paciente — léala primero. Después, cada tarea de la sección 4 es **autocontenida**: incluye la pantalla, sus campos y los pasos, para que la consulte directamente desde el índice cuando la necesite.

Convenciones de lectura.

- Los elementos de la pantalla (botones, campos, pestañas) se escriben en **negrita**.
- Los procedimientos se numeran, **una acción por paso**.
- Las advertencias de acciones delicadas se marcan con .
- Las capturas de pantalla tienen los datos de pacientes **difuminados** por privacidad; en el sistema real verá la información completa.

2. Cómo entrar al módulo

Las pantallas de este manual se abren desde el menú lateral, en el grupo **Hospitalización**:

Entrada del menú	Para qué sirve
Admisión de Pacientes	Tablero principal: registrar ingresos y gestionar pacientes internados.

Entrada del menú	Para qué sirve
Trazabilidad de Admisión	Consultar todo lo ocurrido en una admisión.

La pantalla de **Dar Salida** no está en el menú: se abre desde las acciones de un paciente (vea la tarea 4.6).

Antes de empezar. Verifique que está situado en la **sede** correcta: el tablero solo muestra los pacientes de la sede seleccionada.

Nota: si alguna entrada del menú o algún botón no aparece en su pantalla, es porque su usuario no tiene habilitada esa función. Solicítela al administrador del sistema de su institución.

3. Su pantalla de trabajo y el recorrido del paciente

Su pantalla principal es el tablero de **Admisión de Pacientes**. Muestra los indicadores de camas del día y la lista de pacientes internados.

Tablero de Admisión de hospitalización

En la parte superior verá los **indicadores del día**:

Indicador	Qué muestra
Ocupación de camas	Porcentaje de camas ocupadas sobre el total.
Camas libres / total	Camas disponibles frente al total de la sede.
Giro-cama (mes)	Rotación de camas en el mes.
Censo (ocupadas)	Número de camas actualmente ocupadas.

El recorrido administrativo del paciente pasa por estos **estados**, y lo que usted puede hacer depende del estado en que esté:

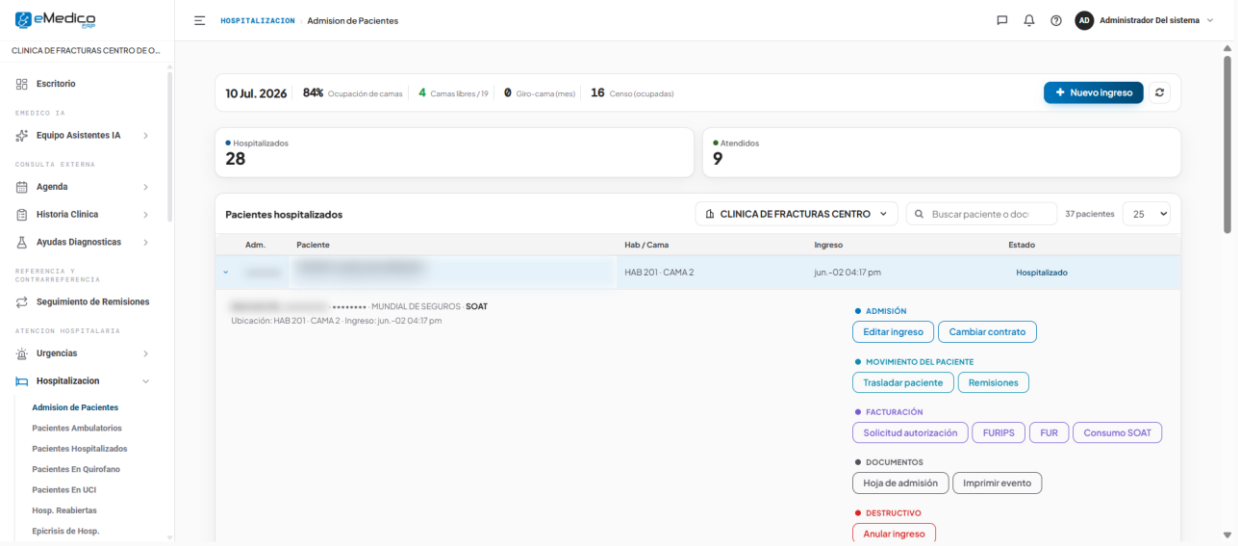
Ingresado → Atendido → Con salida

- **Ingresado:** usted ya lo internó y está en atención. Puede **trasladarlo de cama**, **anular el ingreso**, imprimir documentos y gestionar la solicitud de autorización.
- **Atendido:** la atención concluyó; el paciente está listo para egresar. Aparecen **Dar Salida**, **Facturar paciente** y **Cambiar contrato**.
- **Con salida:** el paciente ya egresó. Puede **facturar** y, si registró la salida por error, **anular la salida**.
- **Anulada:** la admisión fue cancelada; ya no admite acciones.

Los demás elementos de su pantalla, en detalle:

Elemento	Qué es
+ Nuevo ingreso	Inicia el registro de un ingreso.
Botón de refrescar	Vuelve a cargar el tablero con datos actualizados.
Hospitalizados / Atendidos	Filtros rápidos que muestran solo pacientes en ese estado.
Selector de sede	Sede cuyos pacientes se listan.
Buscar paciente o documento	Filtra la lista por nombre o número de documento.
Contador (“N pacientes”)	Total de pacientes listados.
Lista Adm. / Paciente / Hab-Cama / Ingreso / Estado	Una fila por admisión. La flecha › expande el detalle con las acciones.

Al pulsar la flecha › de una fila se despliega el detalle de la admisión con las acciones agrupadas:



Fila expandida con acciones por paciente

Grupo	Acciones
-------	----------

Grupo	Acciones
Admisión	Editar ingreso · Cambiar contrato
Movimiento del paciente	Trasladar paciente · Remisiones
Facturación	Solicitud autorización · FURIPS · FUR · Consumo SOAT
Documentos	Hoja de admisión · Imprimir evento
Anulación ⚠	Anular ingreso (en rojo)

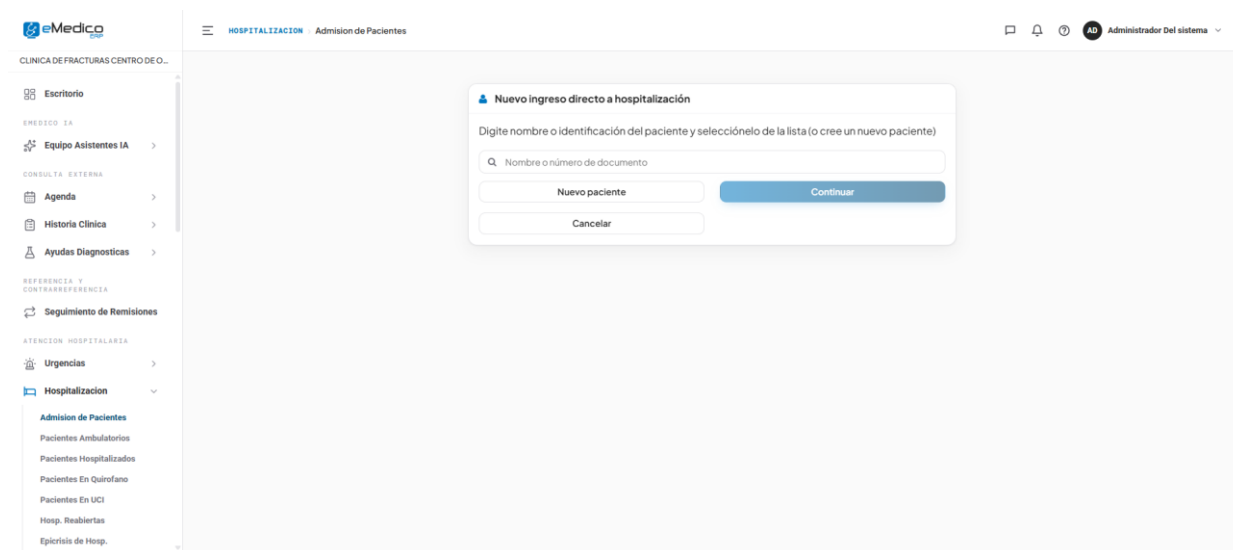
4. Tareas paso a paso

Cada tarea de esta sección es autocontenida: muestra la pantalla donde ocurre, explica sus campos y da los pasos.

4.1 Registrar un nuevo ingreso

- **Objetivo:** internar a un paciente en hospitalización.
- **Antes de empezar:** estar en **Admisión de Pacientes**, con la sede correcta seleccionada.

Al pulsar **+ Nuevo ingreso** se abre el buscador de paciente:



Nuevo ingreso — buscador de paciente

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Pulse + Nuevo ingreso .	Se abre el buscador de paciente.
2	Escriba nombre o número de documento y seleccione al paciente. Si no existe, pulse Nuevo	El paciente queda seleccionado.

Paso	Acción	Resultado esperado
	paciente y créelo.	
3	Pulse Continuar.	Se abre el formulario de datos de ingreso.

El formulario de datos de ingreso está organizado en tres bloques:

Formulario de datos de ingreso

Bloque	Contenido
Datos de ingreso	¿Marcar como reingreso? · Llegada del paciente (fecha/hora) · Vía de ingreso (ej. derivado de urgencias) · ¿Remitido? y centro que remite · ¿Es SOAT?
Asignación de habitación / cama	Área de atención → Sala / habitación → Lugar de atención (la cama). Se seleccionan en cascada.
Datos del responsable	Identificación (tipo y número), nombres, apellidos, teléfono y parentesco.

Paso	Acción	Resultado esperado
4	Diligencie los datos de ingreso : vía de ingreso, remitido/reingreso si aplica, SOAT, autorización.	Los campos quedan completos.
5	Asigne la cama: área → sala → lugar .	La cama queda reservada para el paciente.

Paso	Acción	Resultado esperado
6	Registre los datos del responsable .	Contacto del responsable guardado.
7	Pulse Guardar ingreso .	El paciente aparece en el tablero como Ingresado .

4.2 Consultar el tablero y buscar un paciente

- **Objetivo:** ubicar a un paciente internado. (El tablero se presentó en la sección 3.)

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En Admisión de Pacientes , use Buscar paciente o documento .	La lista se filtra al escribir.
2	Use los filtros Hospitalizados / Atendidos para acotar por estado.	Solo se listan los del estado elegido.
3	Pulse la flecha › de la fila.	Se despliega el detalle con las acciones.

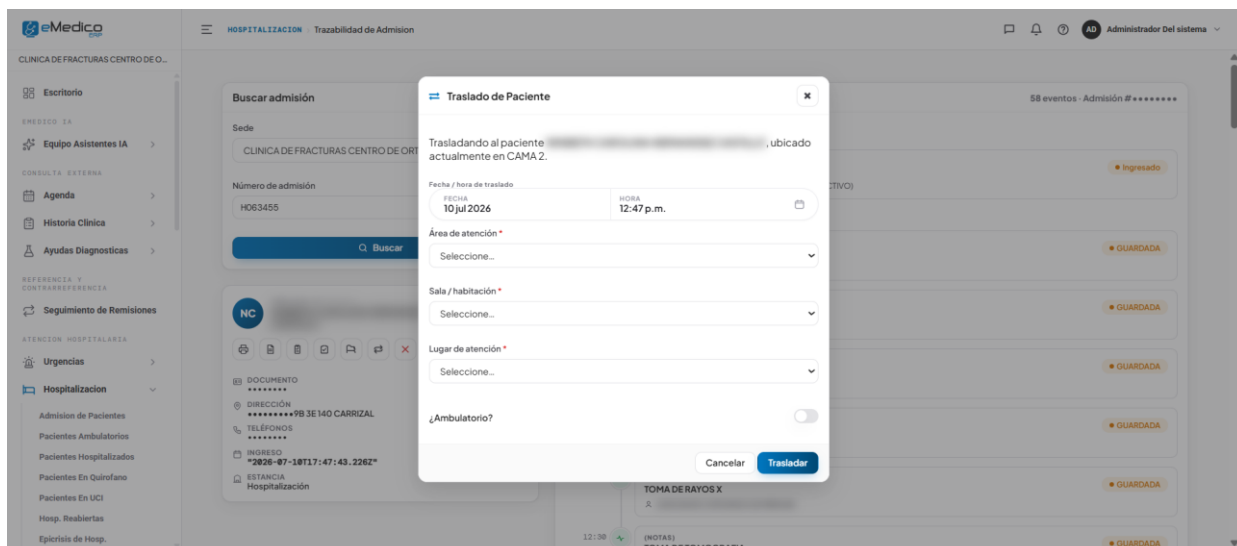
4.3 Editar un ingreso

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Expanda la fila del paciente y pulse Editar ingreso .	Se abre el formulario de datos del ingreso (el mismo de la tarea 4.1).
2	Modifique lo necesario y guarde.	Los cambios quedan registrados.

4.4 Trasladar un paciente (cambio de cama)

- **Antes de empezar:** el paciente debe estar en estado **Ingresado**.

La ventana de traslado pide la fecha/hora y la nueva ubicación:

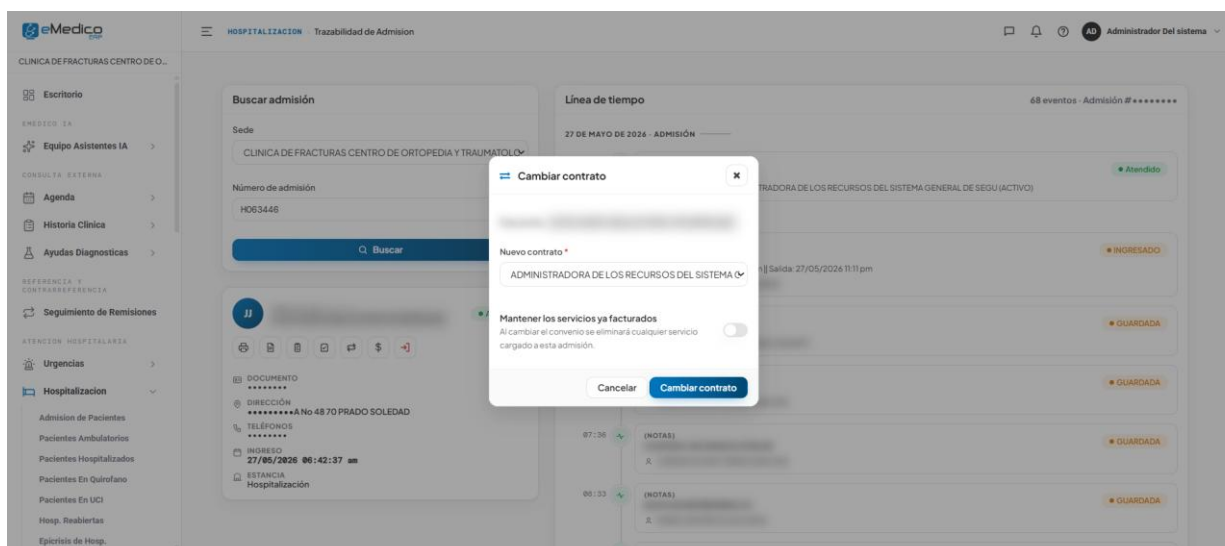


Ventana Traslado de paciente

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Desde el detalle del paciente (o la botonera de Trazabilidad) pulse Trasladar paciente .	Se abre la ventana de traslado.
2	Ajuste la fecha/hora del traslado si es necesario.	Queda fijada.
3	Seleccione la nueva ubicación en cascada: Área de atención → Sala / habitación → Lugar de atención . Marque ¿Ambulatorio? si aplica.	La nueva cama queda elegida.
4	Pulse Trasladar .	El traslado queda registrado y visible en la línea de tiempo.

4.5 Cambiar contrato

La ventana de cambio de contrato tiene una decisión delicada — lea el paso 3 antes de confirmar:



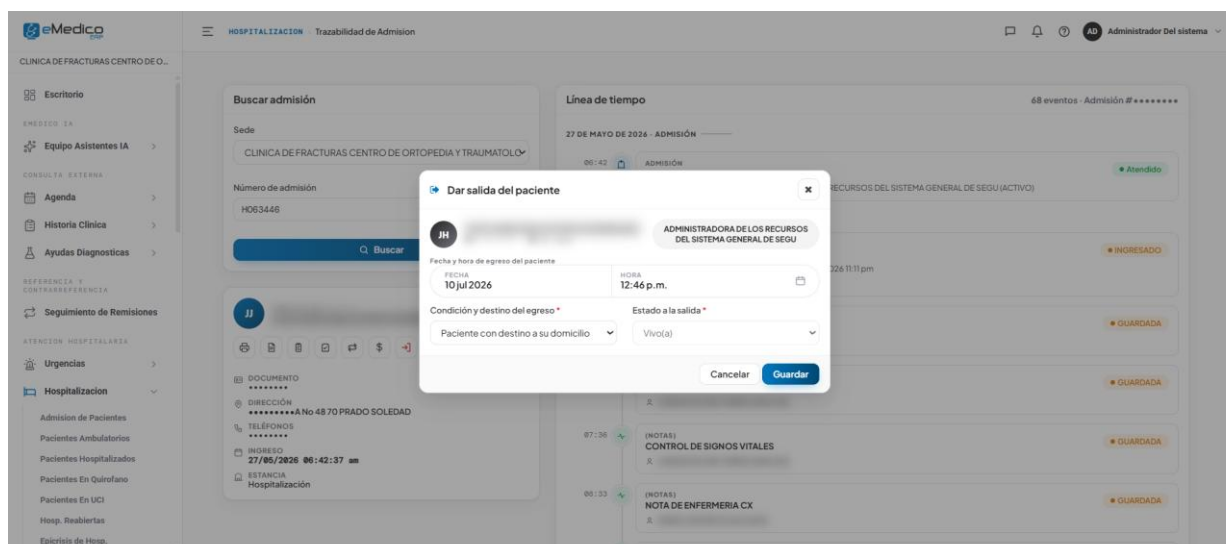
Ventana Cambiar contrato

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Pulse Cambiar contrato (en el detalle o en la botonera de Trazabilidad).	Se abre la ventana de cambio de contrato.
2	Elija el Nuevo contrato en la lista.	Queda seleccionado.
3	Decida si activa Mantener los servicios ya facturados . ⚠ Si lo deja apagado, al cambiar el convenio se eliminarán los servicios cargados a la admisión.	Queda definida la opción.
4	Pulse Cambiar contrato .	El contrato/asegurador de la admisión se actualiza.

4.6 Dar salida (egreso) a un paciente

- **Objetivo:** registrar la salida del paciente.
- **Antes de empezar:** el paciente debe estar en estado **Atendido**. Si aún está **Ingresado**, la opción **Dar Salida** no aparece.

La ventana **Dar salida del paciente** se abre desde las acciones del paciente (tablero o Trazabilidad):



Ventana Dar salida del paciente

Campo	Qué es
Ficha del paciente	Nombre, documento, edad y asegurador (solo lectura).
Fecha y Hora de egreso	Momento de la salida (por defecto, el actual).
Condición y destino del egreso	Ej. "Paciente con destino a su domicilio". Obligatorio.
Estado a la salida	Ej. "Vivo(a)". Obligatorio. Si indica fallecimiento, se solicita la causa de muerte.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Abra Trazabilidad de Admisión , busque la admisión (código completo) y pulse Dar Salida en la botonera.	Se abre la ventana "Dar salida del paciente".
2	Confirme o ajuste la fecha y hora de egreso.	Quedan fijadas.
3	Seleccione Condición y destino del egreso .	Campo obligatorio completo.
4	Seleccione Estado a la salida . Si indica fallecimiento, registre la causa de muerte.	Campo obligatorio completo.

Paso	Acción	Resultado esperado
5	Pulse Guardar .	El paciente pasa a estado Con salida .

Variante — hospitalización reabierta: el egreso se hace desde la página **Alta de Paciente** (listado de Hospitalizaciones Reabiertas → **Dar Salida** en la fila). Los datos a diligenciar son los mismos de la ventana; solo cambia la presentación:

Página Alta de Paciente

4.7 Anular ingreso / anular salida ⚠

- **Anular ingreso:** disponible solo en estado **Ingresado**.
- **Anular salida:** disponible solo en estado **Con salida**.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En el detalle del paciente o en la botonera de Trazabilidad, pulse Anular ingreso / Anular salida (botones en rojo).	Se solicita confirmación (y, en anular ingreso, un motivo).
2	Indique el motivo si se pide y confirme.	La admisión o la salida queda anulada.

⚠ **Son acciones delicadas.** Anular un ingreso retira la admisión; hágalo solo cuando corresponda y con el motivo correcto.

4.8 Consultar la trazabilidad de una admisión

- **Objetivo:** ver todo lo ocurrido en una admisión, evento por evento.

La pantalla arranca pidiendo los datos de la admisión:

Búsqueda de trazabilidad

Campo	Qué es
Sede	Sede de la admisión. Obligatoria.
Número de admisión	Código completo de la admisión, con su prefijo (ejemplo: HO63455).

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Abra Trazabilidad de Admisión .	Aparece el buscador.
2	Seleccione la sede y escriba el número de admisión completo (ejemplo: HO63455).	Los campos quedan listos.
3	Pulse Buscar .	Se muestran la ficha del paciente y la línea de tiempo.

Trazabilidad con datos

- **Ficha (izquierda):** número de admisión, nombre, **insignia de estado** (Ingresado / Atendido / Con salida / Anulada), documento, dirección, teléfonos, asegurador, fechas de ingreso y egreso, y tipo de estancia. Incluye la **botonera de acciones** del paciente (las acciones visibles dependen del estado, sección 3).
- **Línea de tiempo (derecha):** todos los eventos de la admisión (**Admisión, Notas, Traslados de cama, Servicios**) agrupados por día, cada uno con hora, tipo, título, responsable y estado.

4.9 Imprimir documentos

En el detalle del paciente y en la botonera de Trazabilidad encontrará los botones **Hoja de admisión, Imprimir evento e Imprimir epicrisis**.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Pulse el botón de impresión deseado.	El sistema genera el documento en PDF y lo abre para imprimir o guardar.

4.10 Facturar paciente

- **Antes de empezar:** el paciente debe estar en estado **Atendido** o **Con salida**.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la botonera de Trazabilidad, pulse Facturar paciente .	El sistema inicia la facturación de la admisión.

5. ¿Problemas? Soluciones rápidas

Situación	Causa probable	Qué hacer
-----------	----------------	-----------

Situación	Causa probable	Qué hacer
En Trazabilidad dice que no existe la admisión	Se escribió el número sin el prefijo (ej. 63455 en vez de HO63455) o la sede no corresponde	Escriba el código completo de la admisión y verifique la sede .
No aparece el botón Dar Salida	El paciente aún no está en estado Atendido	Espere a que la atención se cierre y el paciente pase a Atendido.
No aparece Trasladar o Anular ingreso	El paciente ya no está Ingresado (cambió de estado)	Verifique el estado en la ficha; cada acción depende del estado.
El tablero está vacío	Sede incorrecta seleccionada	Cambie la sede en el selector.
No veo una opción del menú o una acción	Su usuario no tiene habilitada esa función	Solicítela al administrador del sistema.

6. Preguntas frecuentes

¿Puedo dar salida a un paciente recién ingresado?

No. Debe estar en estado **Atendido**: la atención debe haber concluido primero.

¿Dónde escribo el número de admisión?

En **Trazabilidad de Admisión**, con el prefijo completo (ejemplo: HO63455).

¿Hay dos formas de dar salida?

Sí: la ventana desde Trazabilidad (o el detalle del paciente) y la página **Alta de Paciente** para hospitalizaciones reabiertas. Ambas registran el mismo egreso.

¿Qué es “Ambulatorio” en la columna Hab-Cama?

Un paciente en observación/ambulatorio, sin cama fija asignada.

¿Qué pasa si cambio el contrato de una admisión con servicios ya cargados?

Depende de la opción **Mantener los servicios ya facturados**: si la deja apagada, los servicios cargados se eliminan al cambiar el convenio. Revise antes de confirmar.

7. Glosario

Término	Significado
Ingresado	Estado del paciente recién admitido, en atención.
Atendido	La atención concluyó; el paciente puede egresar y facturarse.

Término	Significado
Con salida	Estado del paciente ya egresado.
Anulada	Admisión cancelada.
Censo	Número de camas ocupadas.
Giro-cama	Rotación de camas en un periodo (cuántos pacientes pasan por una cama).
Vía de ingreso	Forma en que el paciente llega (directo, remitido de urgencias, etc.).
Estancia	Tipo de permanencia (hospitalización, UCI, etc.).
Epicrisis	Resumen clínico de la hospitalización.
SOAT	Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (aplica a ciertos ingresos).
Trazabilidad	Historia administrativa completa de una admisión, evento por evento.

8. Soporte

Ante dudas o incidencias del módulo, contacte al **administrador del sistema** de su institución. Si necesita que le habiliten una función (por ejemplo, dar salida o anular un ingreso), solicítela indicando la tarea que necesita realizar.

9. Historial de este documento

Fecha	Versión	Cambio	Autor
2026-07-10	1.0	Versión inicial para usuario final — rol admisionista, pantallas Nova de Hospitalización.	Éxito del Cliente
2026-07-10	1.1	Reestructuración a formato de tareas autocontenidas: cada tarea incluye su pantalla, campos y pasos (se eliminó el capítulo	Éxito del Cliente

Fecha	Versión	Cambio	Autor
		separado de referencia de pantallas).	