

MANUAL DE USO



MÓDULO 5

Internación Administrativo

Versión 1.15.0

Manual de Internación

Perfil Administrativo

Índice

Presentación	3
Inicio de internación: el ingreso administrativo de la persona consultante	5
Asignar cama	11
Generar pase de cama	21
Editar datos de la persona consultante	31
Generar alta administrativa	38

Presentación

La internación es un proceso de salud complejo que requiere herramientas de gestión eficaces y confiables. Este módulo de la Historia de Salud Integrada - HSI, permite administrar la admisión de la persona consultante al establecimiento, la asignación y cambios de cama así como el alta administrativa.

Las prestaciones incluyen:

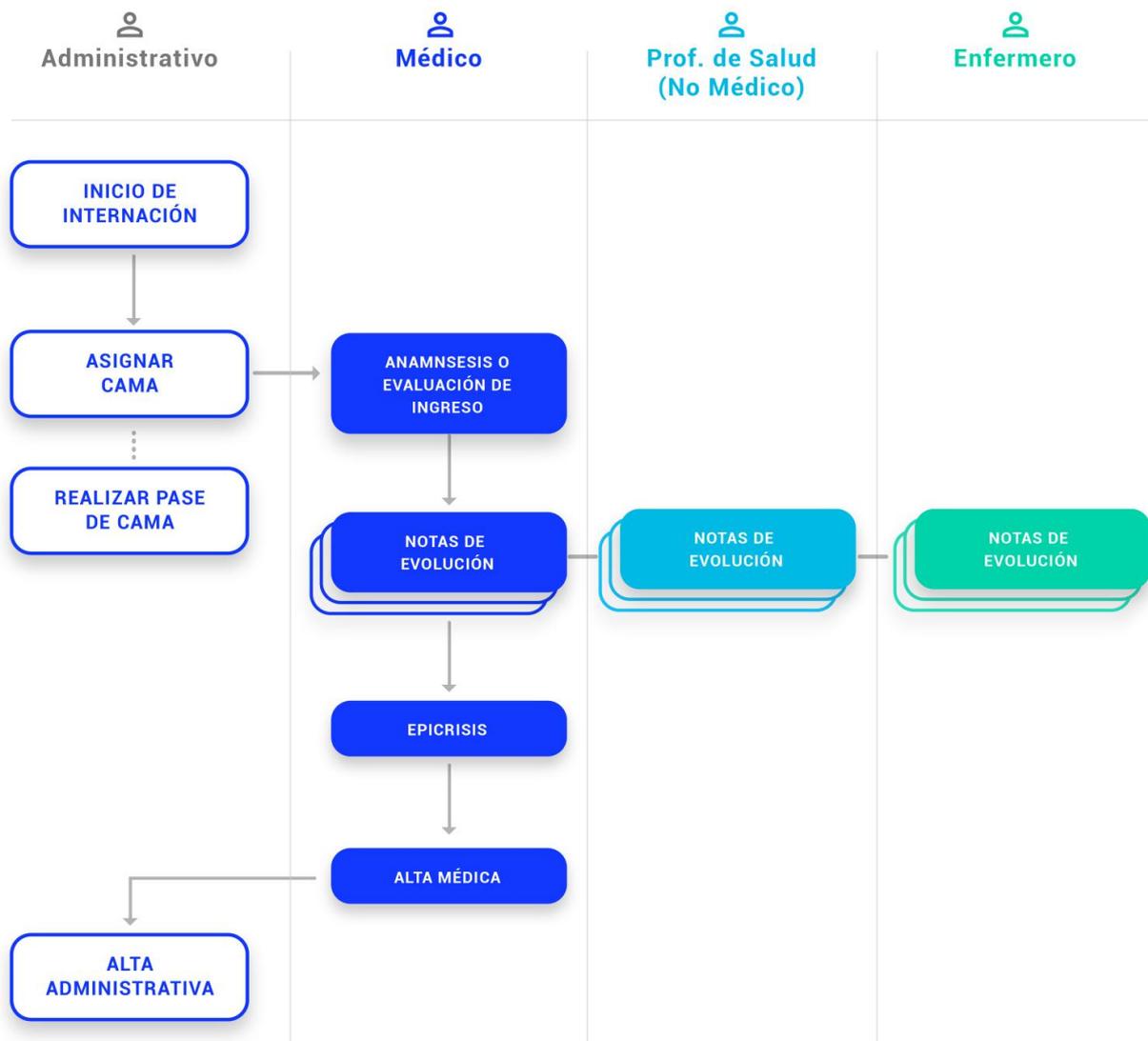
- Inicio del episodio de internación con el ingreso de la persona consultante.
- Asignación de cama.
- Pase de cama.
- Alta administrativa.

En HSI se utilizan los estándares vigentes para garantizar la interoperabilidad del sistema.

El módulo de internación está vinculado con los restantes elementos de HSI, permitiendo articular la información con la Historia Clínica Electrónica, logrando así un seguimiento del proceso en su totalidad.

En el siguiente cuadro podrá ver las funciones de cada persona dentro del módulo de **Internación** y cómo se vinculan entre ellas a lo largo de dicho proceso.

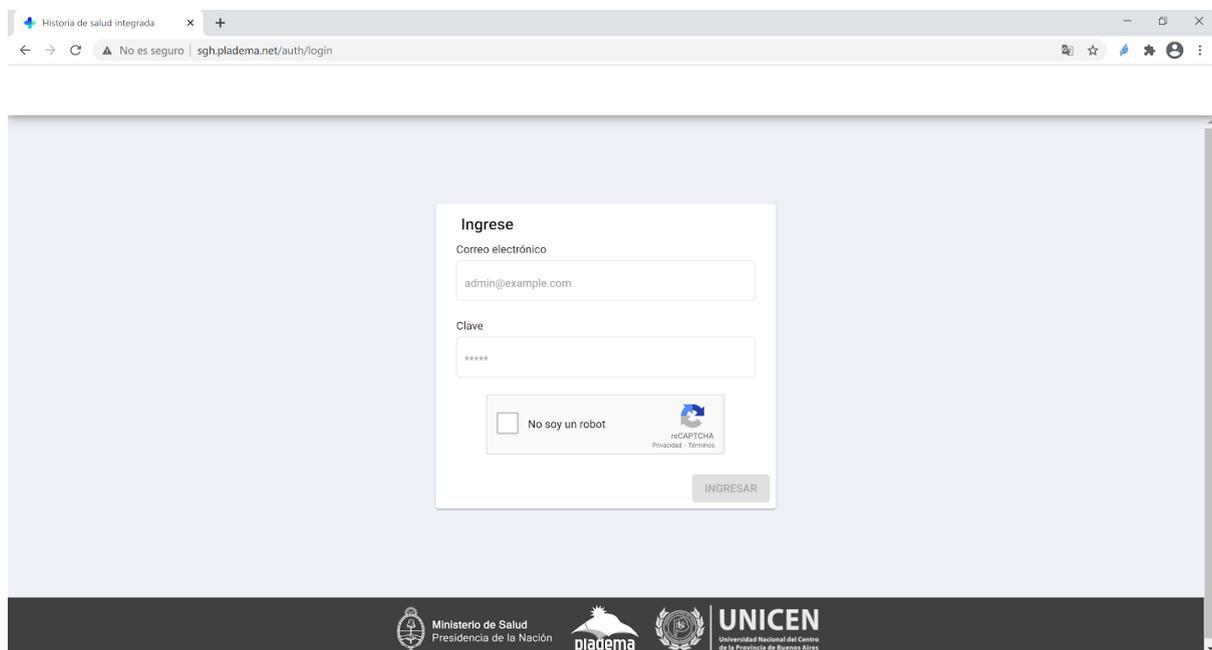
Recorrido de la internación de una Persona Consultante



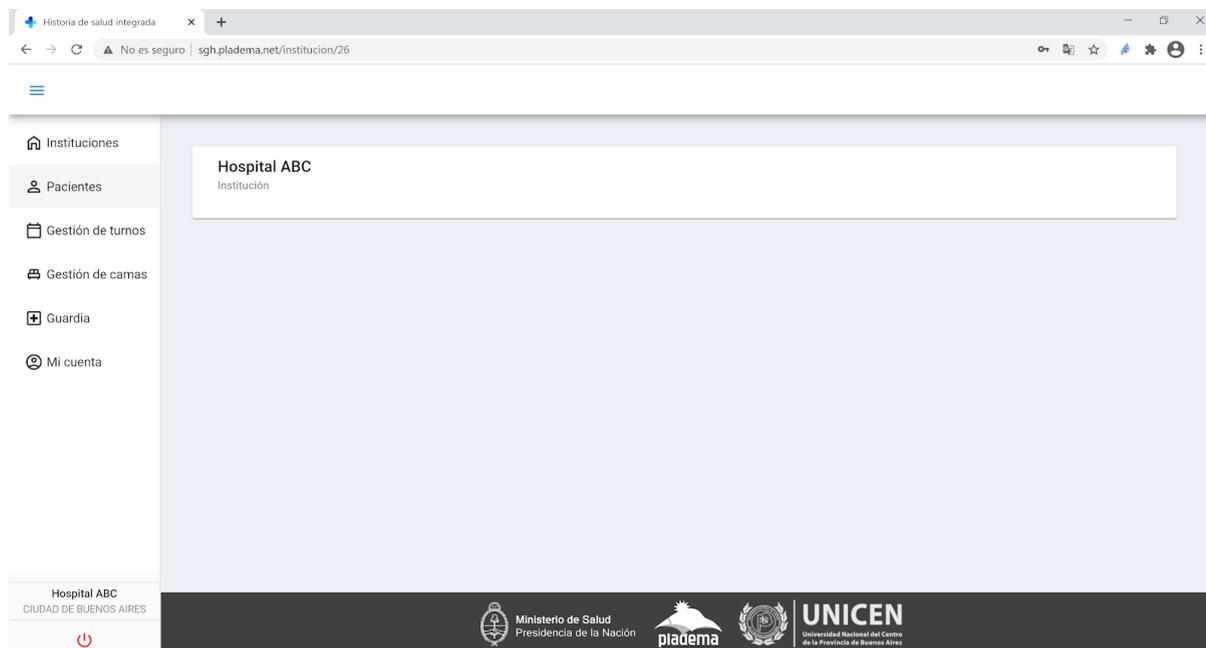
Inicio de internación: el ingreso administrativo de la persona consultante

A continuación se presentan los pasos a seguir para realizar el ingreso administrativo de la persona consultante.

1. Ingrese a la plataforma con su usuario y contraseña.

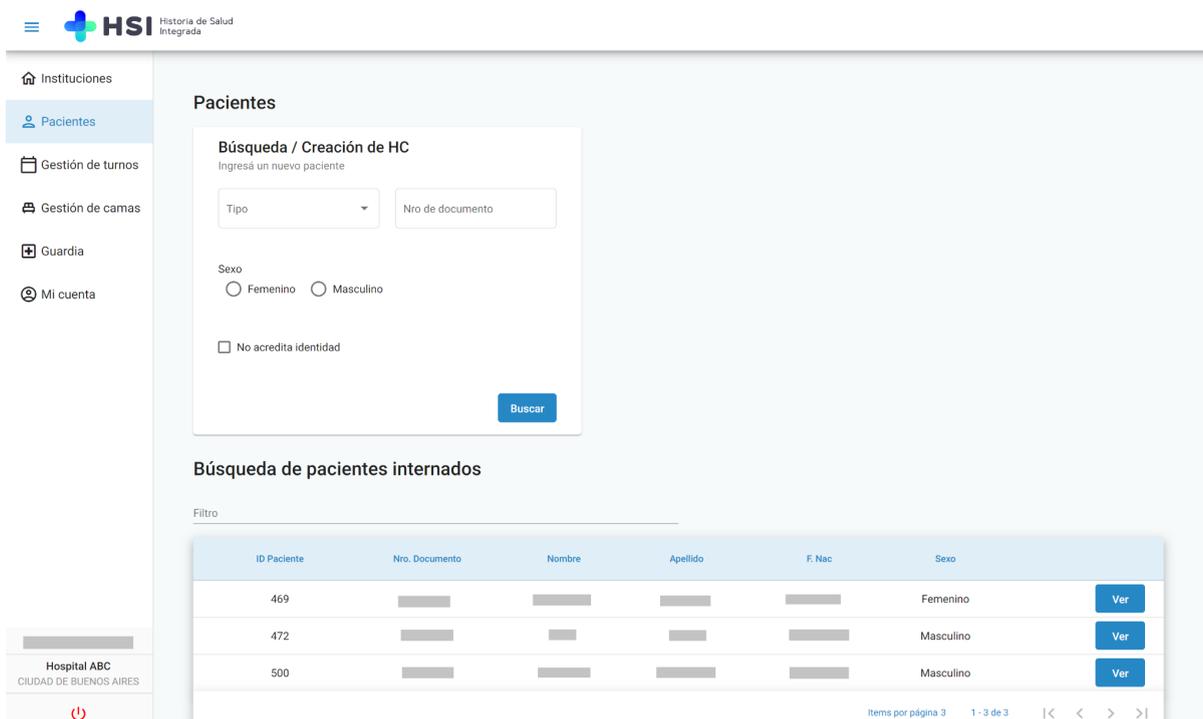


2. En la pantalla principal, seleccione la opción **Pacientes** del menú lateral izquierdo.



 Pacientes

3. Se habilitará un cuadro de búsqueda en el que podrá ingresar tipo y número de documento, y sexo de la persona que desea buscar.



4. Para buscar a la persona, ingrese el tipo y número de documento en los campos respectivos, y marque el casillero correspondiente al sexo de la persona como figura en el documento.

Pacientes

Búsqueda / Creación de HC

Ingresa un nuevo paciente

Tipo ▼

Nro de documento

Sexo

Femenino Masculino

No acredita identidad

Buscar

5. Luego haga clic en el botón **Buscar**, ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro de búsqueda.

Pacientes

Búsqueda / Creación de HC
Ingresá un nuevo paciente

Tipo

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

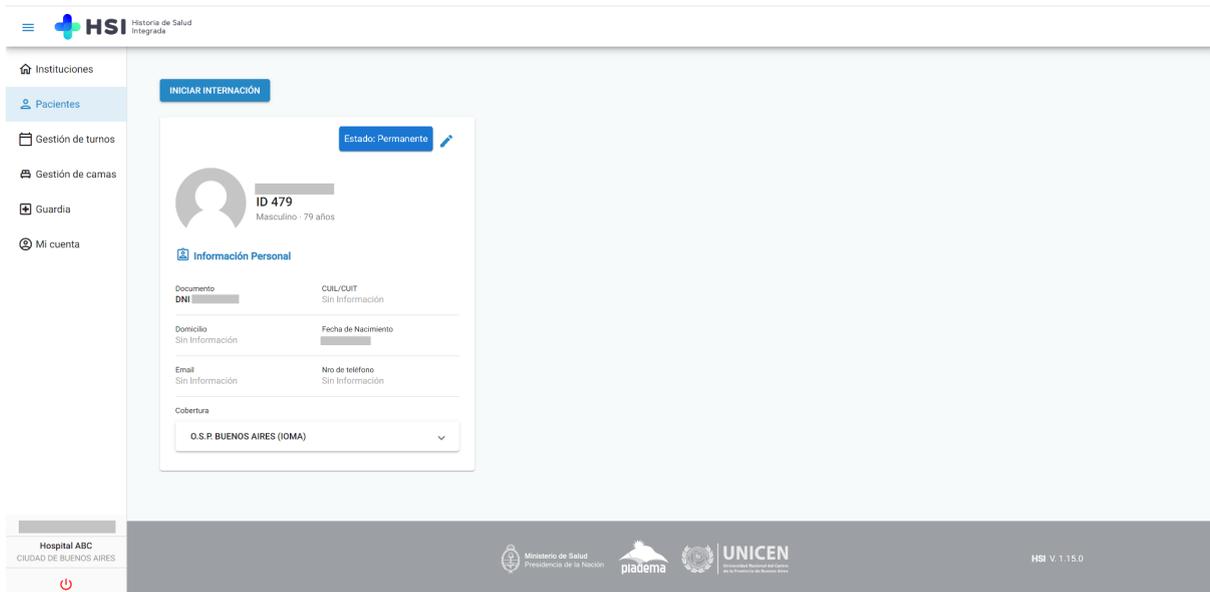
No acredita identidad

6. En el caso de que no se pueda identificar a la persona, marque el casillero **No acredita identidad**. Esto le permitirá cargar a la persona consultante en el sistema.

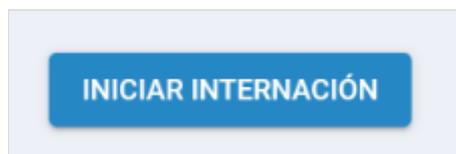
No acredita identidad

Para más información consulte el [Manual de Identificación de Personas de HSI. MPI Índice Maestro de Pacientes.](#)

7. Si la persona existe en la base de datos, el sistema mostrará una ficha de datos personales proveídos.



8. Haga clic en el botón **Iniciar internación** ubicado en la parte superior para dar inicio al proceso.



9. Se mostrará la pantalla de **Nueva internación** para gestionar el inicio de la misma.

The screenshot shows the 'Nueva internación' (New admission) form. On the left is a navigation menu with options like 'Instituciones', 'Pacientes', 'Gestión de turnos', 'Gestión de camas', 'Guardia', and 'Mi cuenta'. The main form area is titled 'Nueva internación' and contains several sections:

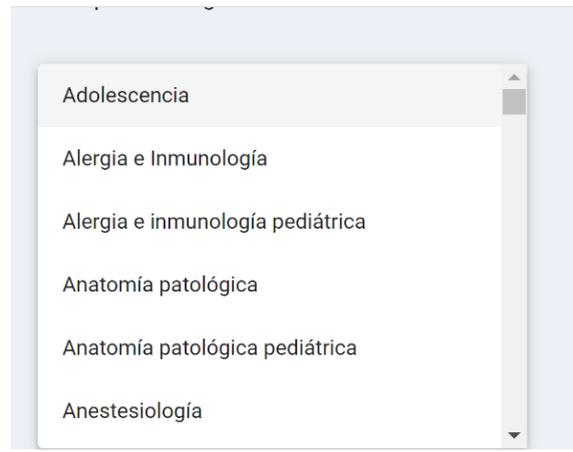
- Especialidad / Servicio:** A dropdown menu labeled 'Tipo de internación' with the text 'Seleccionar'.
- Asignación de cama:** A section with the text 'Asigne una cama para la nueva internación' and a blue button labeled 'ASIGNAR CAMA'.
- Médico responsable:** A dropdown menu labeled 'Nombre del médico' with the text 'Seleccionar'.
- Contacto responsable:** A dropdown menu labeled 'Nombre y apellido' with the text 'Nombre y apellido'.

 On the right side of the form, there is a patient profile card for 'ID 479', 'Masculino - 79 años', with a status of 'Estado: Permanente'. Below the profile card is an 'Información Personal' section with fields for 'Documento/DNI', 'CUIL/CUIT', 'Domicilio', 'Fecha de Nacimiento', 'Email', 'Nro de teléfono', and 'Cobertura' (set to 'O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)').

10. En primer lugar, deberá indicar la Especialidad / Servicio. Haga clic en el campo para ver la lista desplegable de opciones.

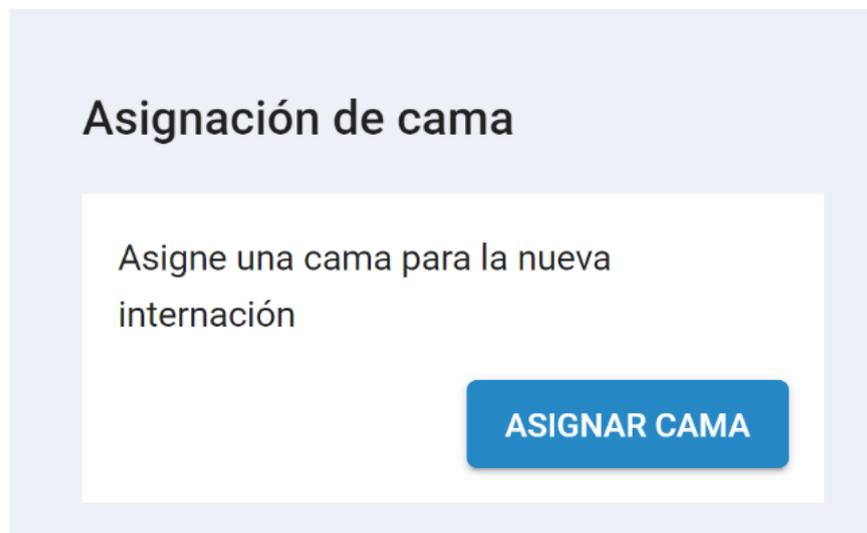
This is a close-up of the 'Especialidad / Servicio' section. It shows the title 'Especialidad / Servicio' and the label 'Tipo de internación' above a dropdown menu. The dropdown menu currently displays the text 'Seleccionar' and a downward-pointing arrow.

11. Seleccione de la lista la especialidad correspondiente haciendo clic sobre ella. En este ejemplo elegimos "Neumonología".

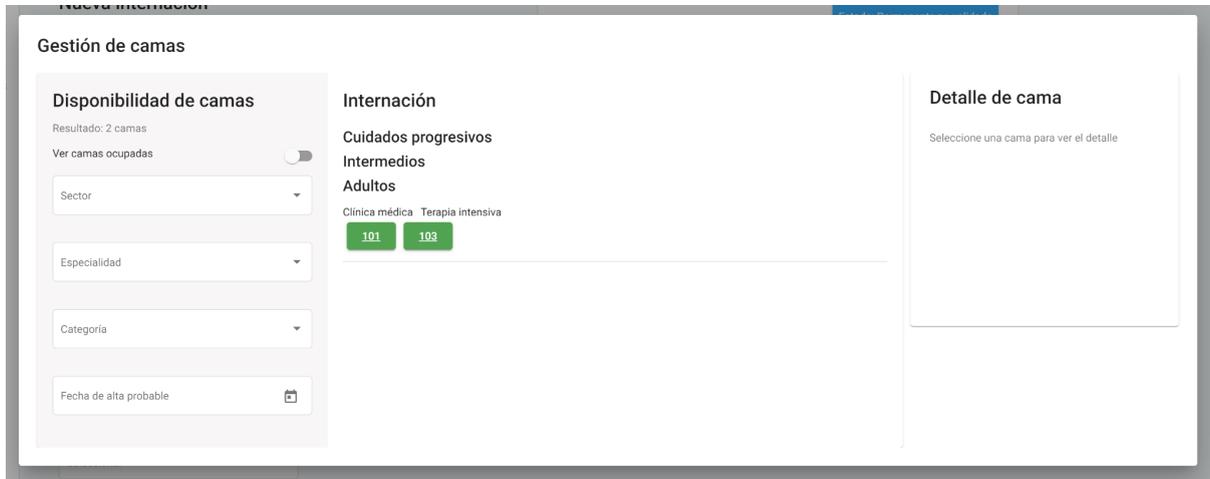


Asignar cama

12. Posteriormente deberá indicar una cama para la persona consultante. Para ello haga clic en el botón **Asignar cama**.



13. Se abrirá una ventana emergente con tres columnas.



14. En la columna **Disponibilidad de camas**, situada a la izquierda, podrá buscar las camas disponibles filtrando por **Sector**, **Especialidad**, **Categoría** y **Fecha de alta probable**. También podrá elegir si quiere ver las camas que están ocupadas, utilizando el botón **Ver camas ocupadas**.

Disponibilidad de camas

Resultado: 2 camas

Ver camas ocupadas

Sector

Especialidad

Categoría

Fecha de alta probable

15. En la columna central verá el **Agrupador de camas** que muestra la siguiente

información:

- Nombre del sector.
- Organización.
- Tipo de cuidado.
- Grupo de edad.
- Especialidad/es.

Tenga en cuenta que no siempre está cargada toda esa información, por lo cual el tamaño del encabezado es variable. Las **Camas disponibles** están representadas por **Botones de color verde**, con la numeración de cada una.

Internación

Cuidados progresivos
Intermedios
Adultos

Clínica médica Terapia intensiva

101 **103**

16. En el margen derecho verá el detalle de cada cama cuando haga clic sobre ellas.

Gestión de camas

Disponibilidad de camas

Resultado: 2 camas

Ver camas ocupadas

Sector

Especialidad

Categoría

Fecha de alta probable

Internación

Cuidados progresivos
Intermedios
Adultos

Clínica médica Terapia intensiva

101 **103**

Detalle de cama

Cama 103 Libre

Sector
Internación

Categoría
General

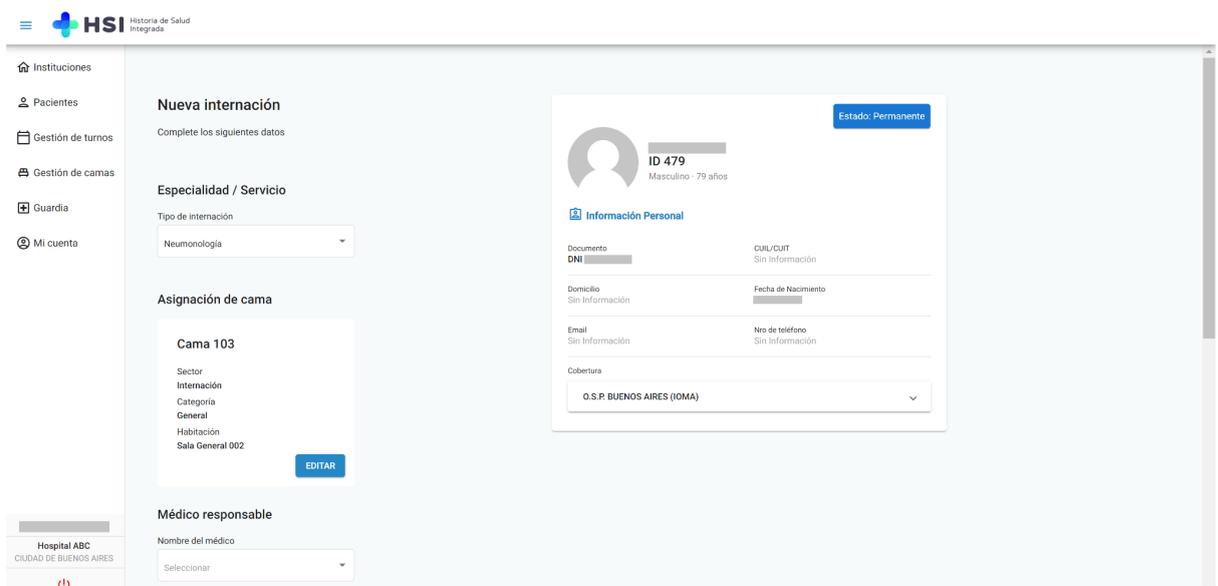
Habitación Sala General 002

ASIGNAR CAMA

17. Si desea asignar la cama seleccionada, deberá hacer clic en el botón **Asignar cama**. En este ejemplo seleccionamos la Cama Nro. 103.



18. Al retornar a la pantalla de **Nueva internación**, verá la cama asignada y los detalles de la misma.



19. Si desea realizar modificaciones, puede hacer clic en el botón **Editar** ubicado en el margen derecho.

Asignación de cama

Cama 103

Sector
Internación

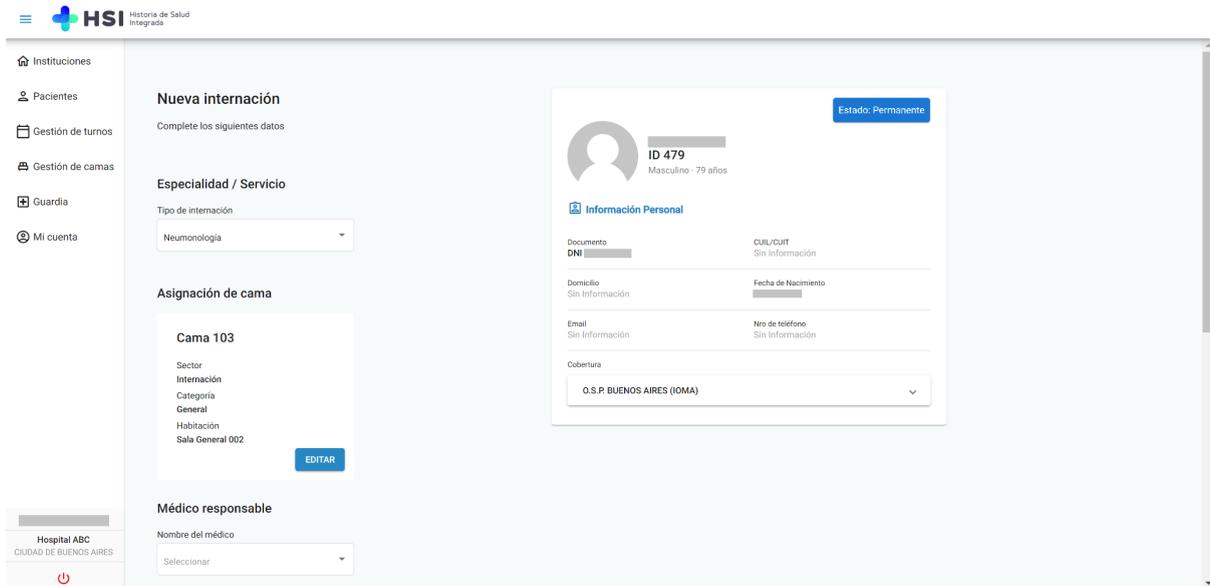
Categoría
General

Habitación
Sala General 002

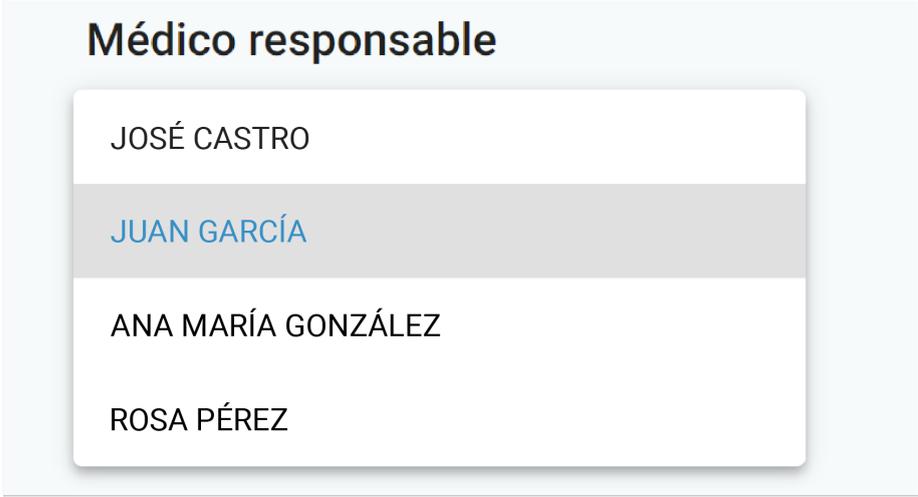
EDITAR

EDITAR

20. Como paso siguiente deberá asignar a un **Médico responsable**. Haga clic en el campo para ver la lista desplegable.



21. Haga clic sobre el nombre de la persona profesional para su selección.



- 22.** Posteriormente, puede introducir la información de una persona de **Contacto responsable**, informando nombre y apellido de la persona allegada, teléfono y vínculo que tiene con la persona consultante. Estos datos no son de carácter obligatorio.

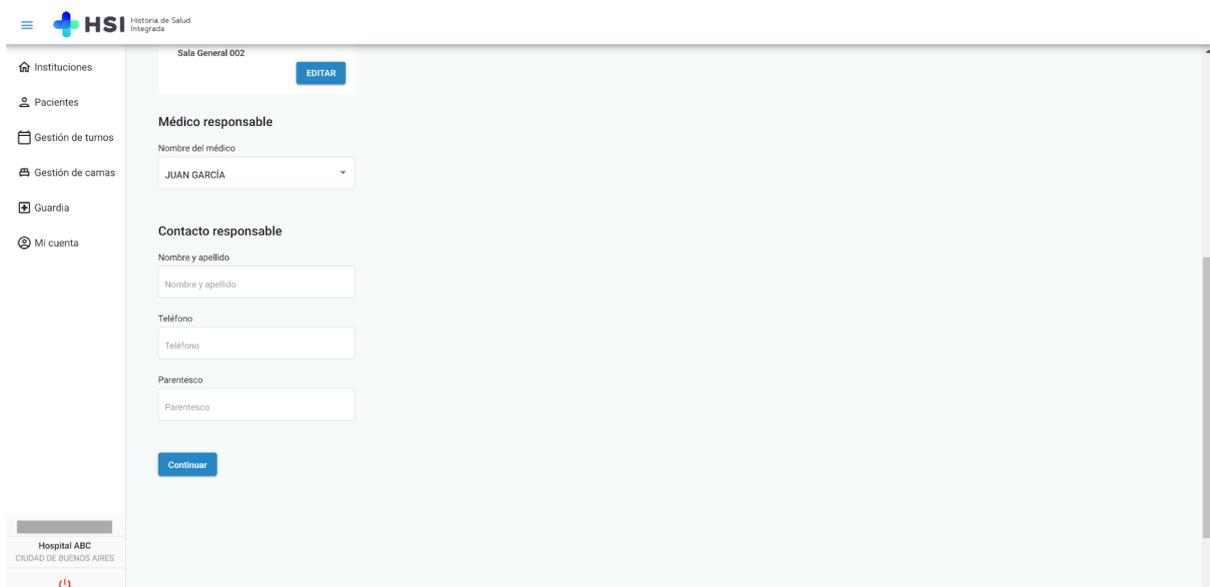
Contacto responsable

Nombre y apellido

Teléfono

Parentesco

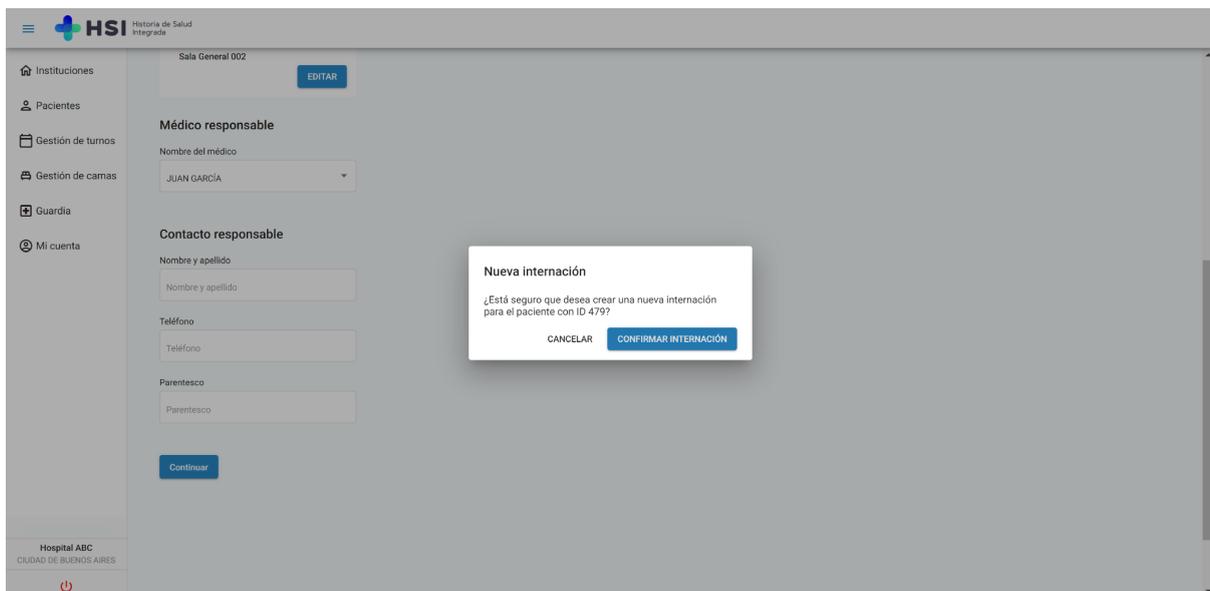
- 23.** Una vez cumplidos estos pasos, debe hacer clic en el botón **Continuar** ubicado en el extremo inferior.



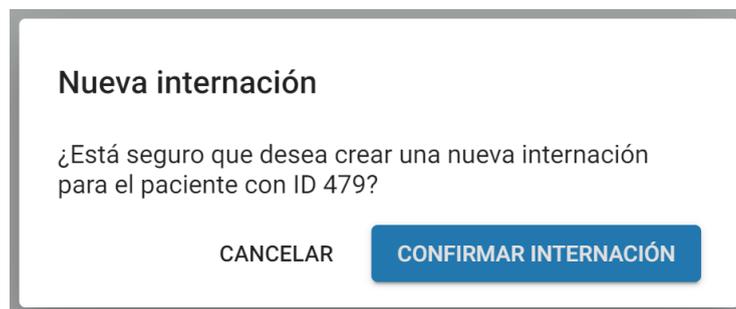
The screenshot shows the HSI web interface. On the left is a navigation menu with options: Instituciones, Pacientes, Gestión de turnos, Gestión de camas, Guardia, and Mi cuenta. The main content area is titled 'Sala General 002' and includes an 'EDITAR' button. Below this, there are two sections: 'Médico responsable' with a dropdown menu showing 'JUAN GARCÍA', and 'Contacto responsable' with three input fields for 'Nombre y apellido', 'Teléfono', and 'Parentesco'. A blue 'Continuar' button is located at the bottom of the form. At the bottom left of the page, there is a footer for 'Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES' with a power icon.

Continuar

24. El sistema mostrará una ventana emergente solicitando que convalide la acción.



25. Haga clic en **Confirmar internación** para proceder.

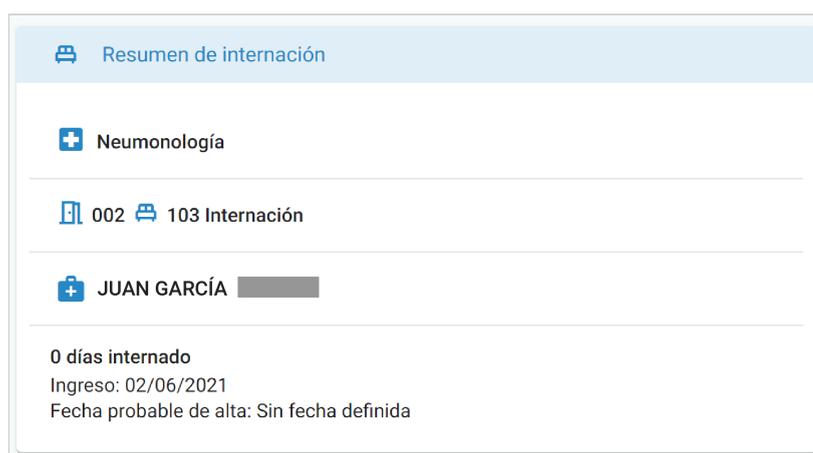
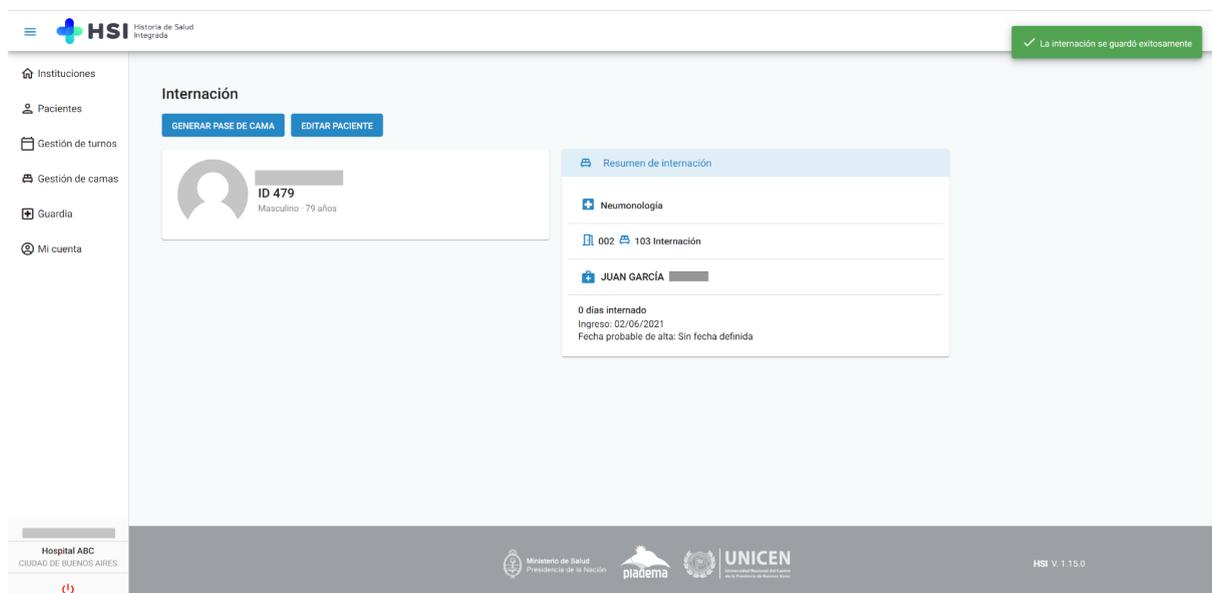


26. Una vez confirmada la internación, accederá al **Resumen de internación** donde podrá ver los siguientes datos:

- Tipo de internación.

- Habitación.
- Cama.
- Médico responsable.
- Cantidad de días que la persona consultante lleva internada.
- Fecha de ingreso.

La **Fecha probable de alta** no se define en el inicio de la **Internación**, puede establecerla posteriormente la persona profesional de especialidad médica.

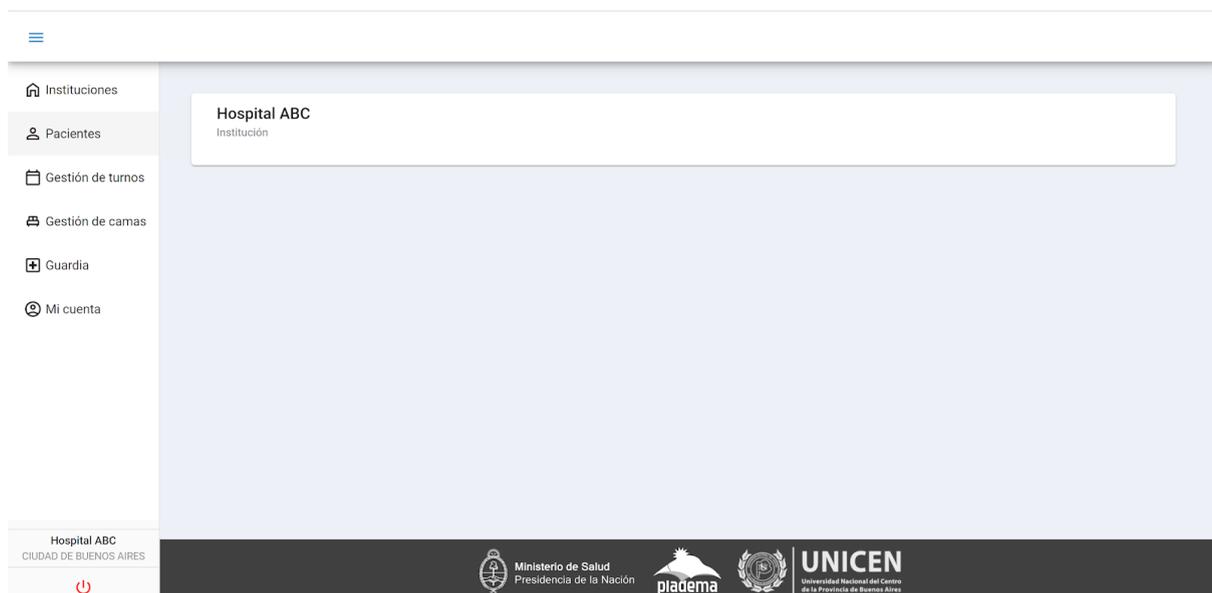


Desde allí podrá gestionar un cambio de camas y editar los datos de la persona consultante.

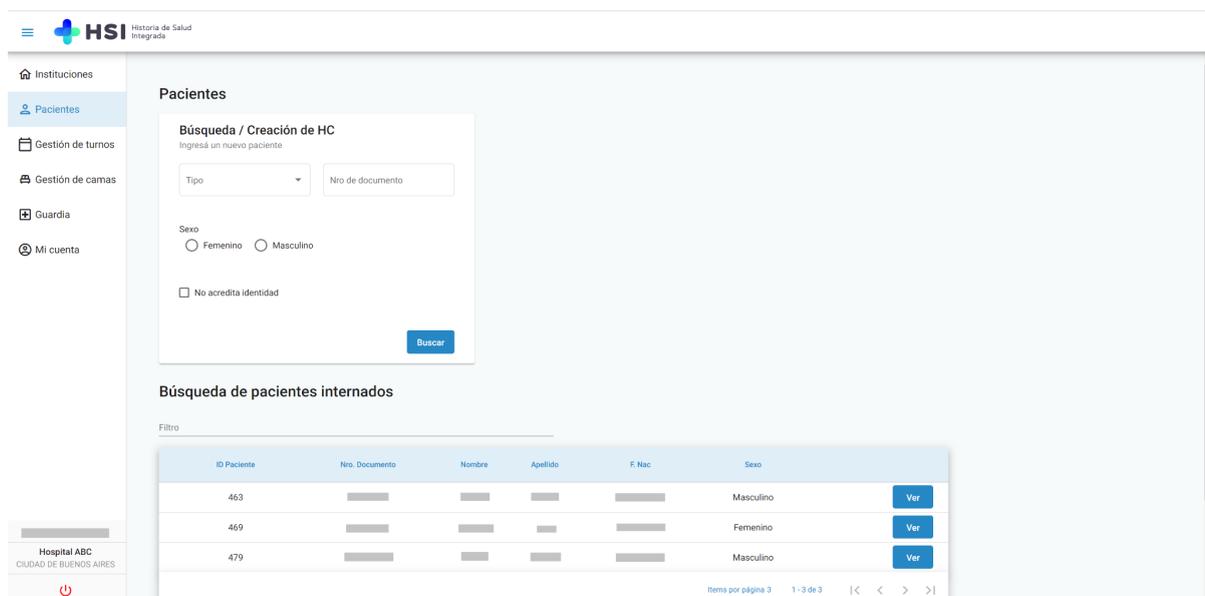
Generar pase de cama

En este apartado se describirá el proceso de cambio de cama de una persona en internación.

1. En la pantalla principal, seleccione la opción **Pacientes** del menú lateral izquierdo.



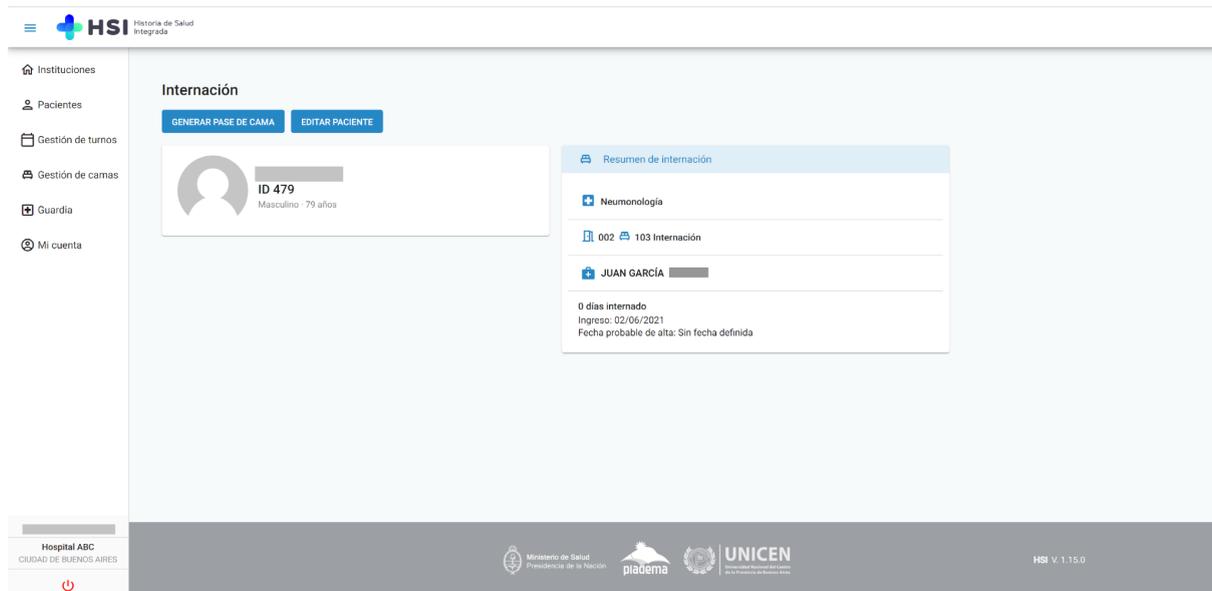
2. Para encontrar a la persona consultante a quien desea pasar de cama puede usar el cuadro de búsqueda, o seleccionarla directamente de la lista de quienes se hallan en internación ubicada debajo. Puede encontrarla fácilmente introduciendo el nombre en el renglón de **Filtro** ubicado en la esquina izquierda superior del listado de personas en internación.



3. Cuando encuentre a la persona consultante haga clic en el botón **Ver**, ubicado sobre el lateral derecho de la fila, para acceder a la ficha resumida de internación.



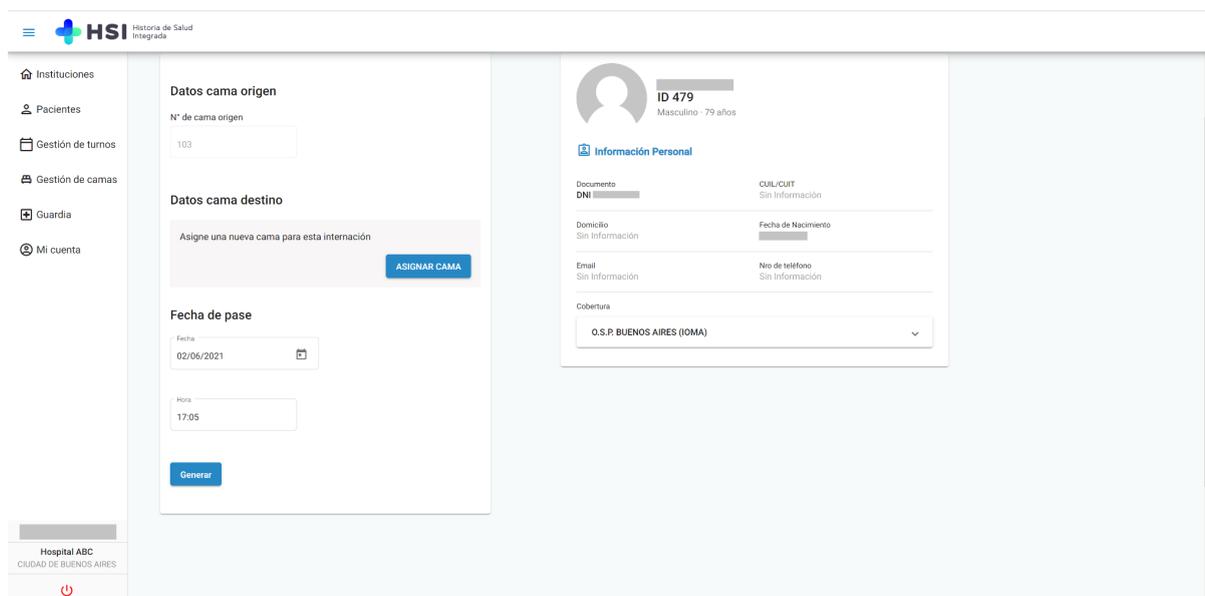
4. Accederá a la siguiente pantalla, donde podrá ver el **Resumen de internación**.



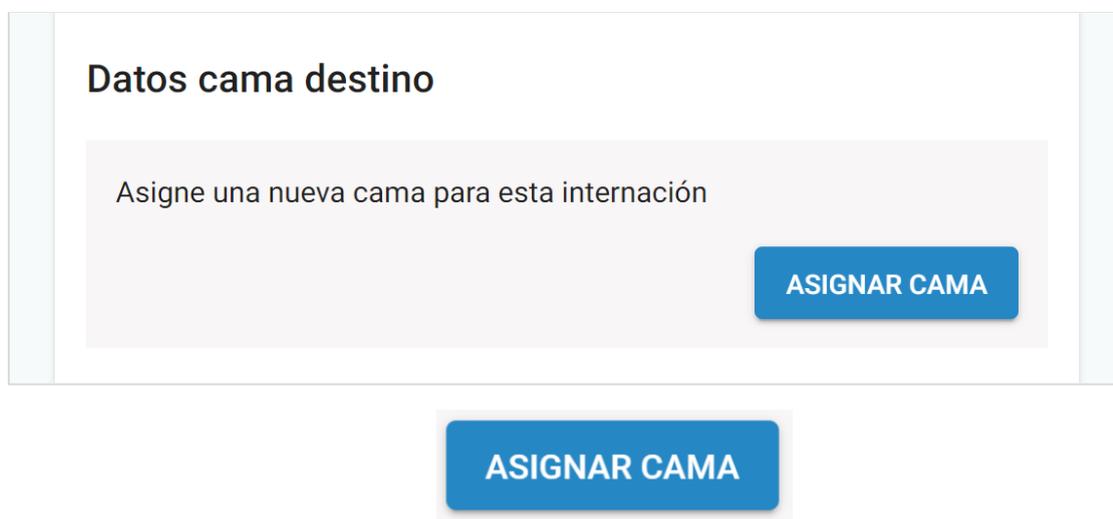
- Haga clic en el botón **Generar pase de cama**, ubicado en el extremo superior izquierdo.

GENERAR PASE DE CAMA

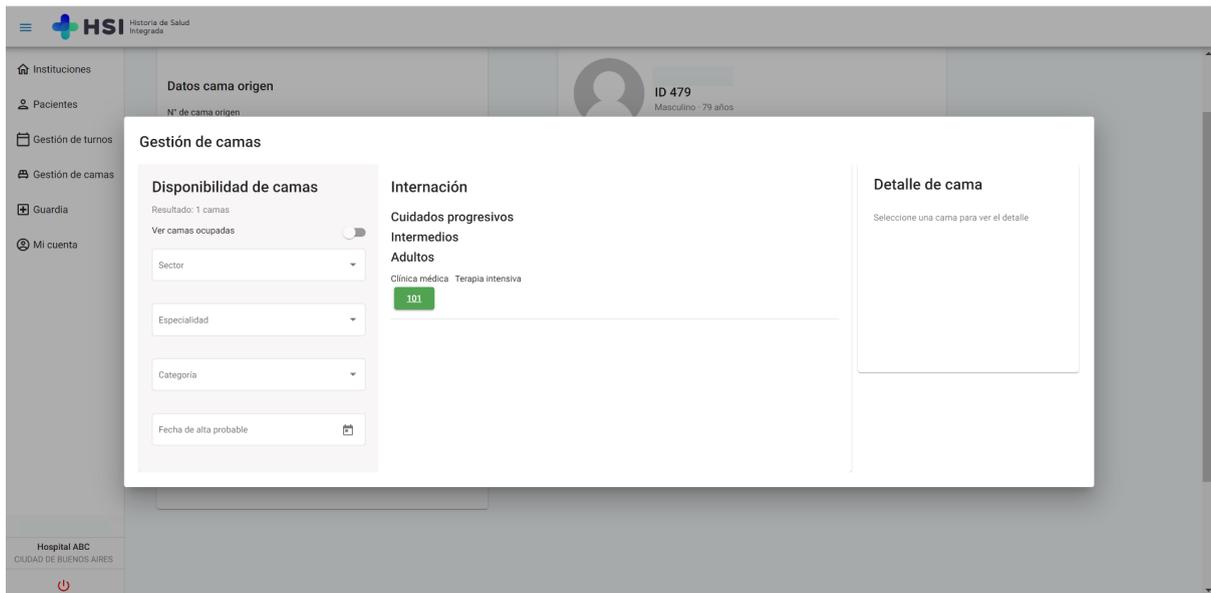
- El sistema le mostrará la siguiente pantalla. Allí podrá ver los datos de la **Cama de origen** en la que actualmente se encuentra la persona consultante y la opción para realizar el cambio a una nueva cama de destino.



7. Haga clic en el botón **Asignar cama** para elegir una nueva.



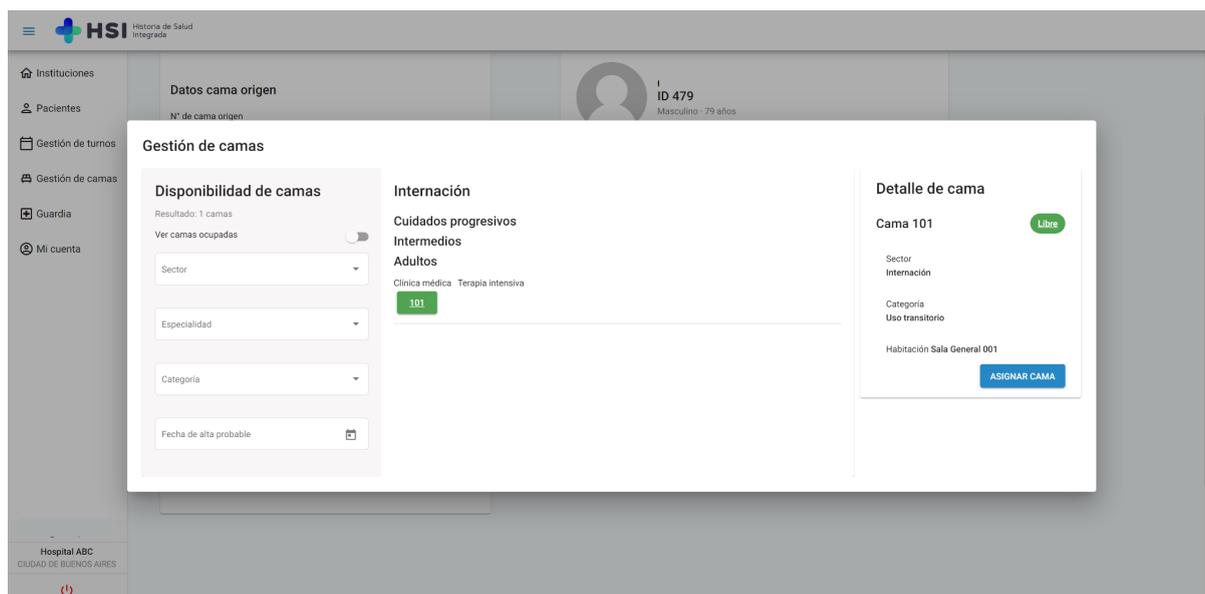
8. Se abrirá una ventana emergente con la información de camas disponibles. Éstas se identifican con botones verdes.



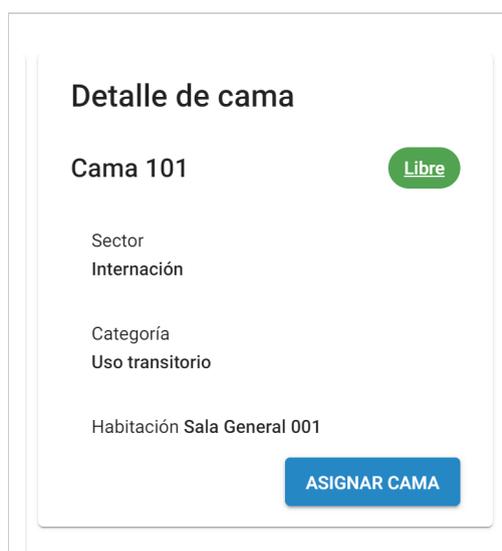
9. Deberá seleccionar aquella cama a la cual pasará la persona, haciendo clic sobre la misma. En este ejemplo, es la cama N° 101.



10. Al hacer clic sobre la cama disponible, en el lateral derecho de la ventana aparecerá **Detalle** de la misma.



11. Haga clic en el botón **Asignar cama** ubicado en la esquina derecha inferior.



12. Se cerrará la ventana emergente y verá los datos de la nueva cama en la sección central denominada **Datos cama destino**. En este ejemplo la nueva cama es la N° 101.

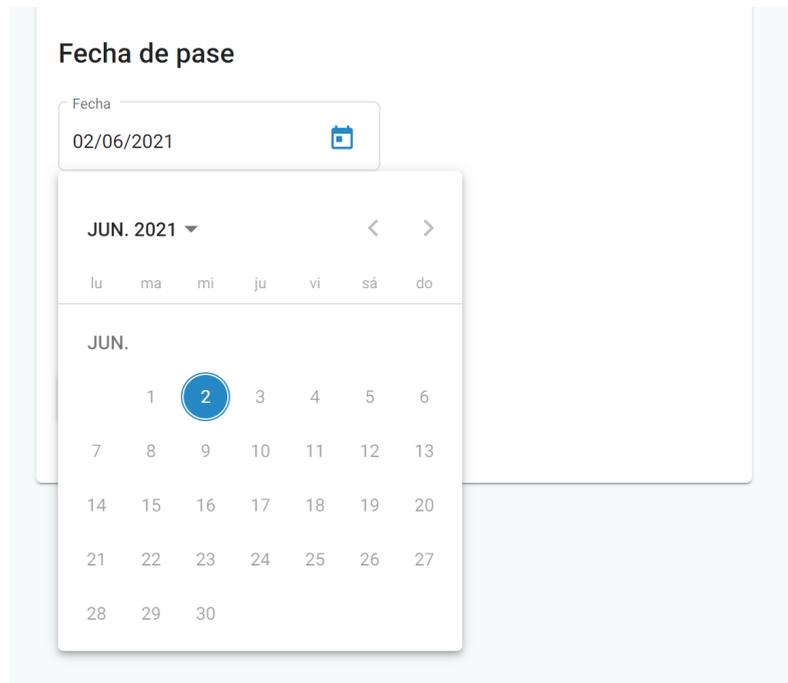
The screenshot shows the HSI web interface. On the left is a navigation menu with options: Instituciones, Pacientes, Gestión de turnos, Gestión de camas, Guardia, and Mi cuenta. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Datos cama origen' with a text input for 'N° de cama origen' (value: 103) and 'Datos cama destino' with a card for 'Cama 101' (Sector: Internación, Categoría: Uso transitorio, Habitación: Sala General 001) and an 'EDITAR' button. Below this is 'Fecha de pase' with a date picker (02/06/2021) and a time input (17:05), and a 'Generar' button. The right column shows a patient profile for 'ID 479' (Masculino, 79 años) with 'Información Personal' fields: Documento/DNI, CUIL/CUIT, Dominio, Fecha de Nacimiento, Email, Nro de teléfono, and Cobertura (O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)).

This is a close-up of the 'Datos cama destino' card. It displays the following information: 'Cama 101', Sector: Internación, Categoría: Uso transitorio, and Habitación: Sala General 001. An 'EDITAR' button is located at the bottom right of the card.

13. Puede establecer la **Fecha y hora del pase** utilizando los campos específicos. Si no desea modificarlos, el sistema tomará por defecto la fecha y hora en que realiza la acción de cambio de cama.

This is a close-up of the 'Fecha de pase' section. It features a date input field with the value '02/06/2021' and a calendar icon, and a time input field with the value '17:05'.

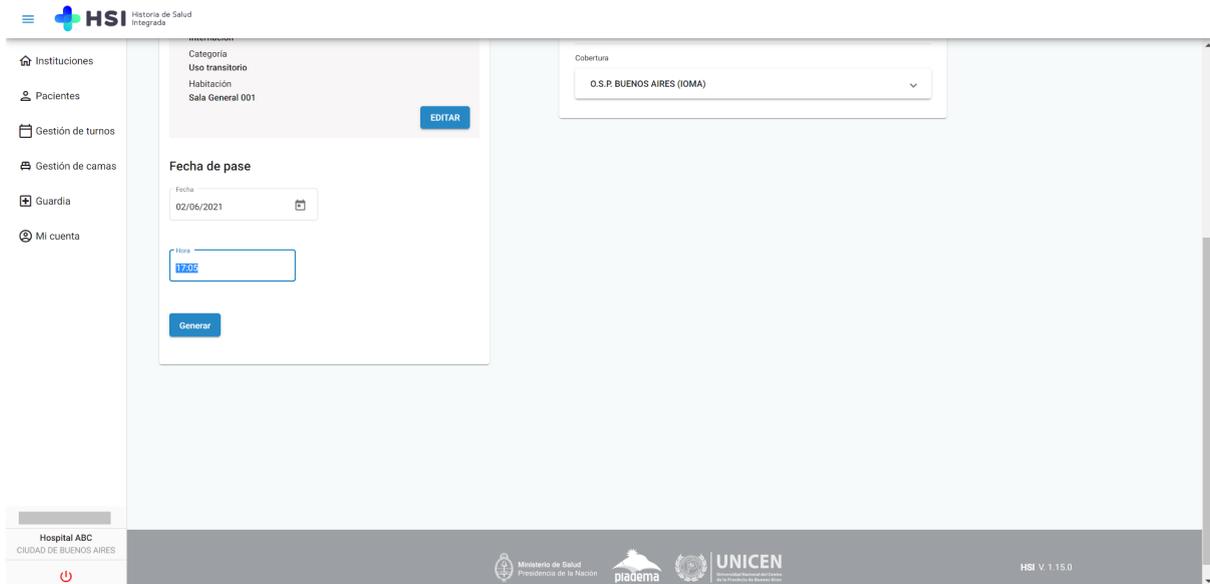
14. Para cambiar la fecha, haga clic sobre el ícono de calendario ubicado a la derecha del campo **Fecha**.



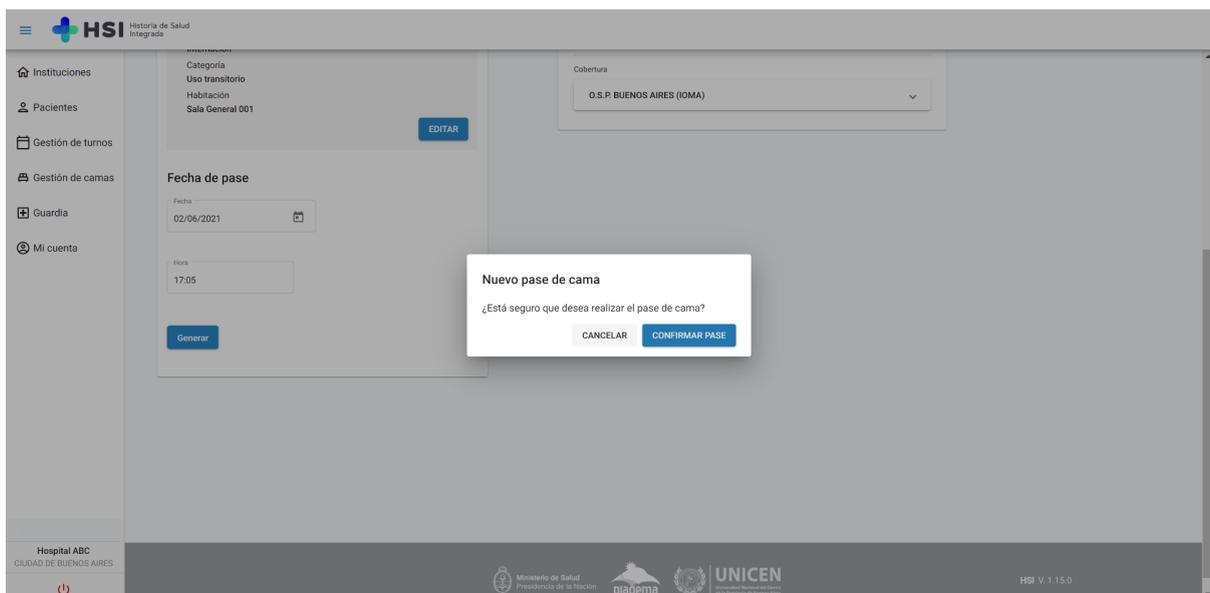
15. Para modificar el tiempo del pase, haga clic sobre el campo **Hora**.

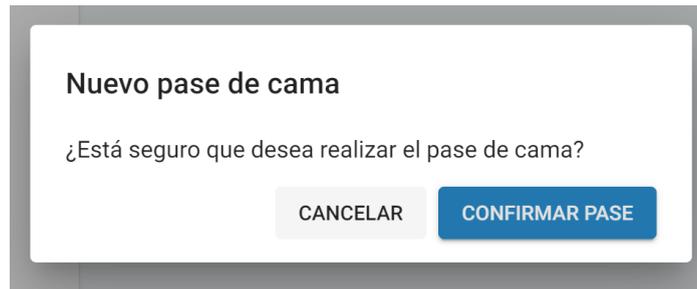


16. A continuación haga clic en el botón **Generar**, ubicado en el extremo inferior.

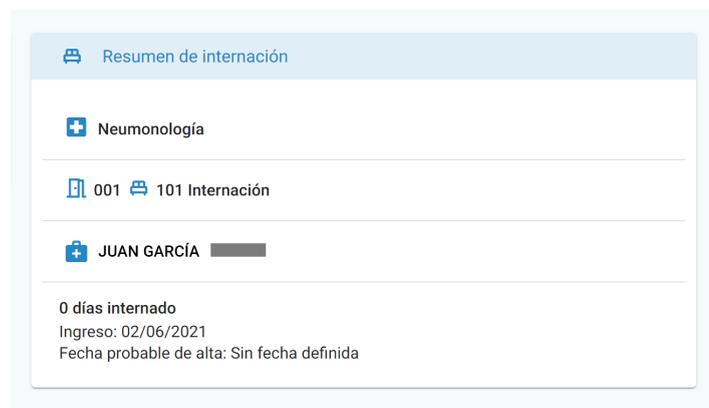
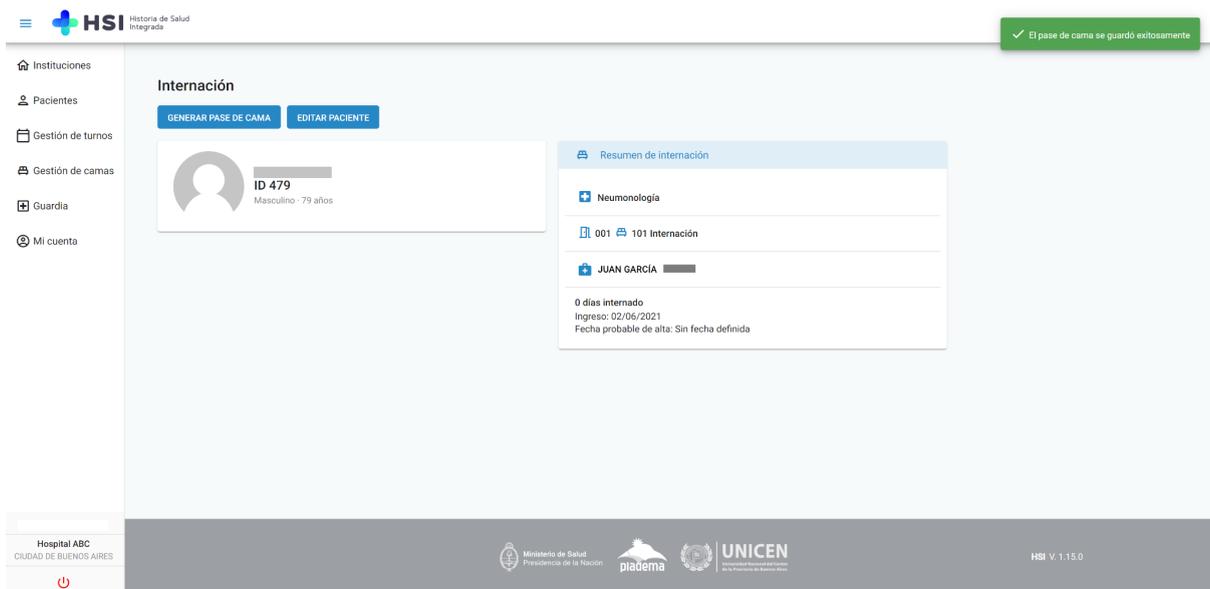


17. Se abrirá una ventana emergente que le solicitará que valide el cambio de cama. Cliquee **Confirmar pase** para continuar.



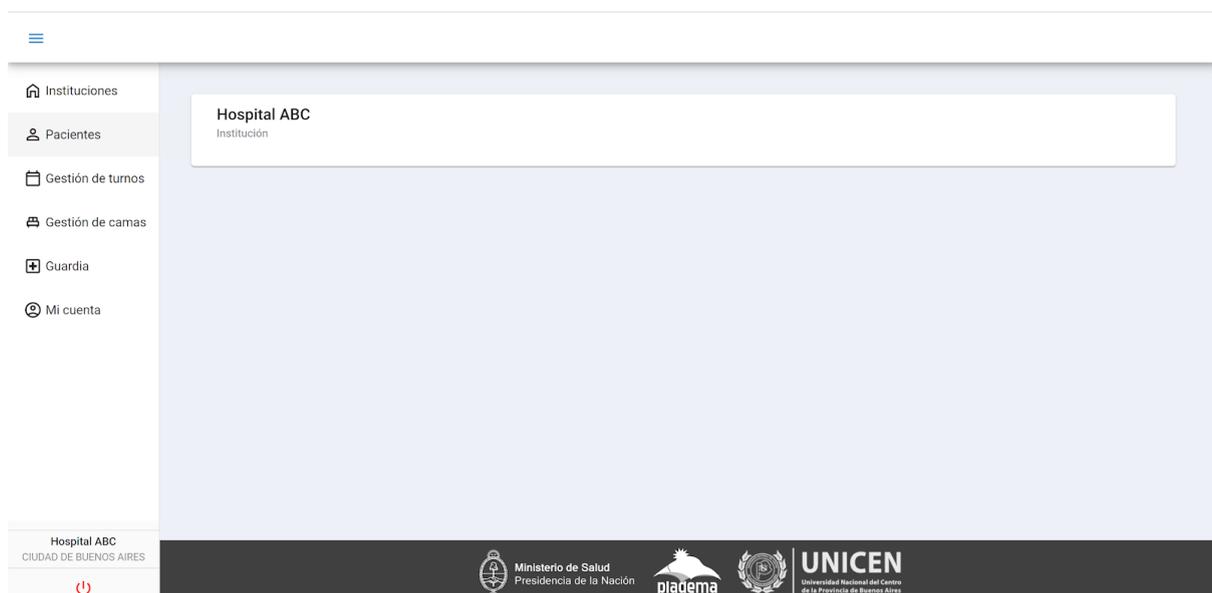


18. Al retornar a la ficha resumen de internación, verá reflejados los cambios. En el ejemplo, la cama nueva es la N° 101.

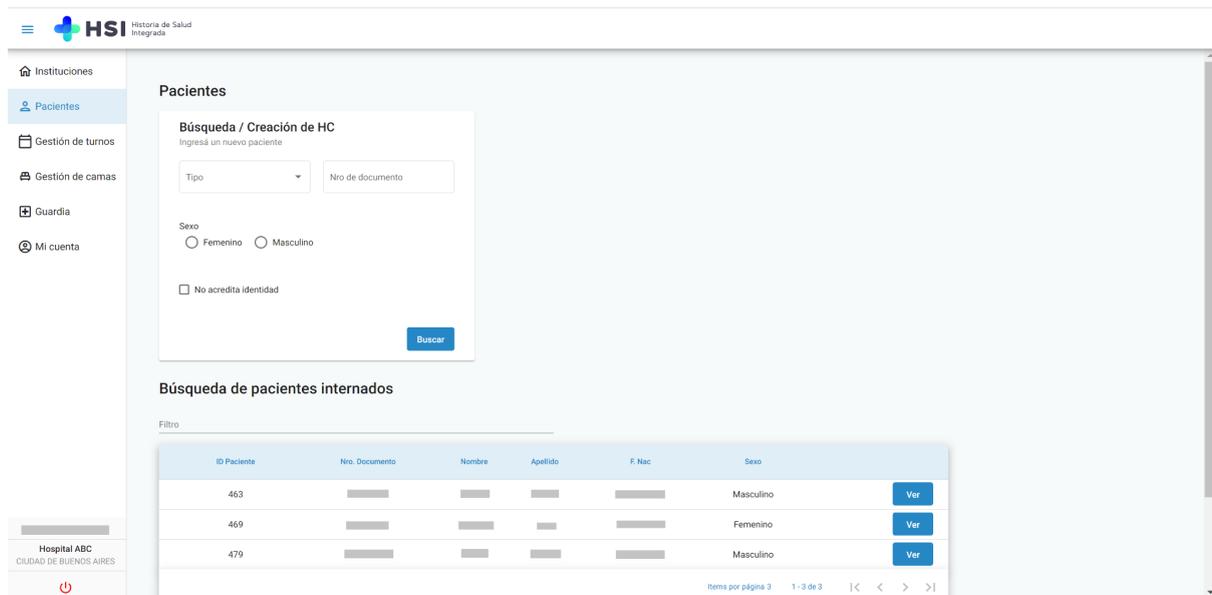


Editar datos de la persona consultante

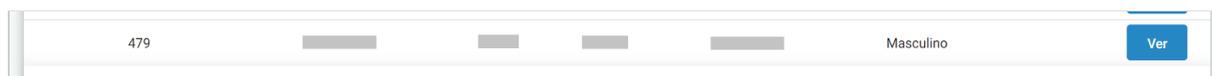
1. En la pantalla principal, seleccione la opción **Pacientes** del menú lateral izquierdo.



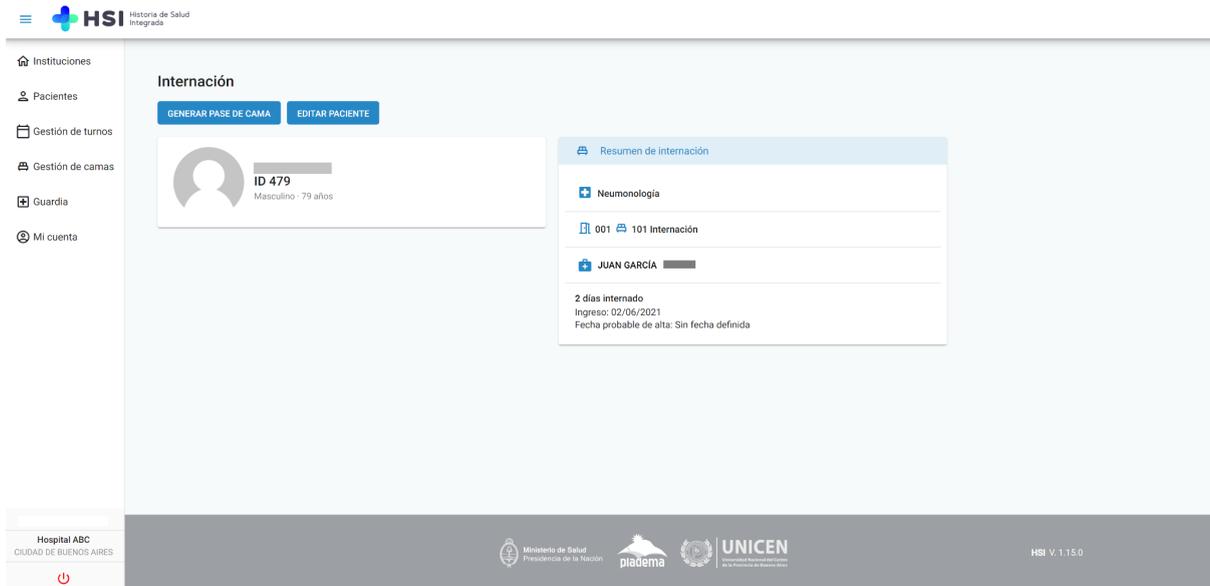
2. Para encontrar a la persona consultante puede usar el cuadro de búsqueda, o seleccionarla directamente de la lista de quienes se hallan en internación ubicada debajo. Puede encontrarla fácilmente introduciendo el nombre en el renglón de **Filtro** ubicado en la esquina izquierda superior del listado de personas en internación.



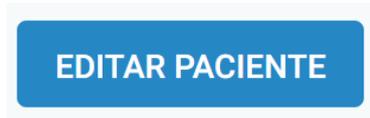
3. Cuando encuentre a la persona haga clic en el botón **Ver**, ubicado sobre el lateral derecho de la fila, para acceder a la ficha resumida de internación.



4. Accederá a la siguiente pantalla, donde podrá ver el **Resumen de internación**.



5. Haga clic en el botón **Editar paciente** ubicado en el extremo superior.



6. Accederá al formulario de datos personales de la persona consultante. No podrá modificar los campos nombre y apellido, tipo y número de documento, sexo ni fecha de nacimiento.

Editar paciente

Se editara el paciente seleccionado

Tipo de documento*

N° de documento*

Sexo*

Femenino Masculino

Nombres*

Otros nombres

Apellidos*

Otros apellidos

Apellido materno

Fecha de nacimiento*

Género autopercebido

Femenino Masculino

Nombre autopercebido

CUIT / CUIL

Domicilio

Provincia

Partido

Ciudad

Código postal

Número

Piso

Departamento

Barrio

Teléfono

Email

Cobertura médica

Religion

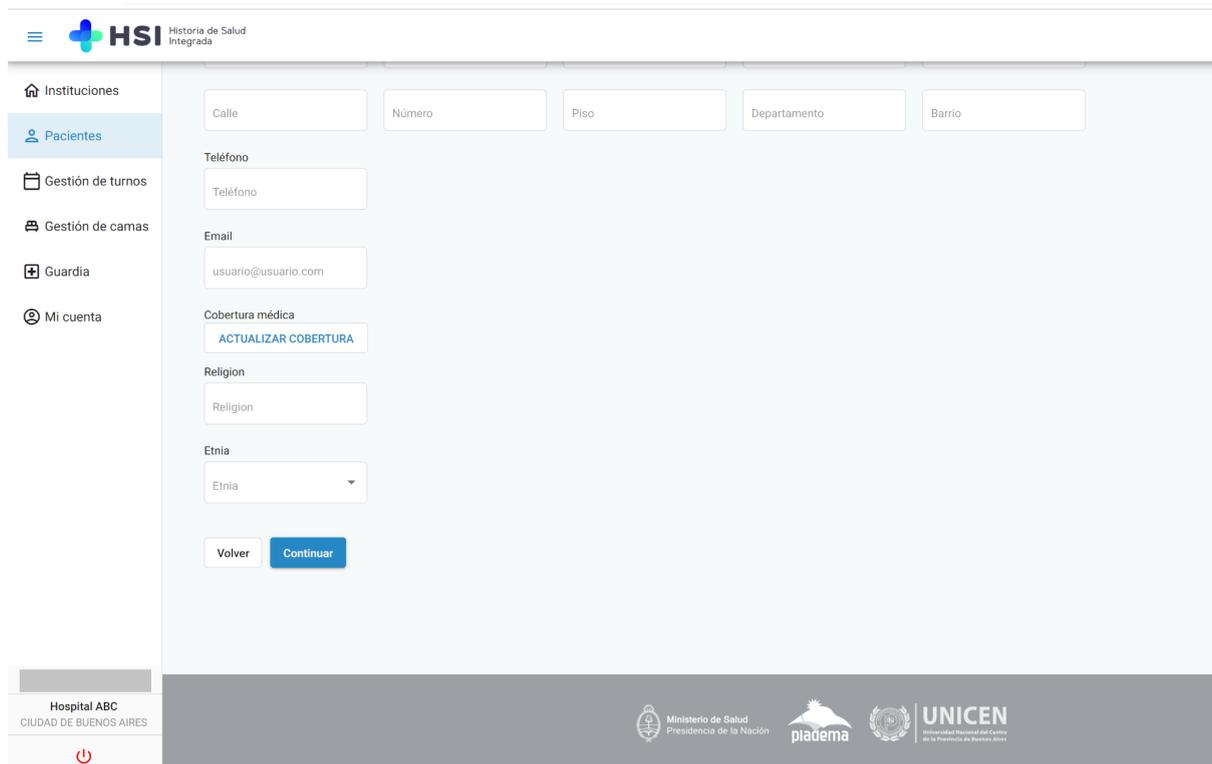
Etnia

7. Si desea modificar los datos de cobertura de salud de la persona, haga clic en el botón **Actualizar cobertura**. Este campo no es obligatorio.



Para más información acerca de la modificación de la cobertura de salud, consulte el [Manual de Identificación de Personas de HSI. MPI Índice Maestro de Pacientes](#), página 12 y ss.

8. Cuando termine de completar los campos, haga clic en el botón **Continuar**, ubicado en el extremo inferior.



HSI Historia de Salud Integrada

Instituciones

Pacientes

Gestión de turnos

Gestión de camas

Guardia

Mi cuenta

Calle

Número

Piso

Departamento

Barrio

Teléfono

Teléfono

Email

usuario@usuario.com

Cobertura médica

[ACTUALIZAR COBERTURA](#)

Religion

Religion

Etnia

Etnia

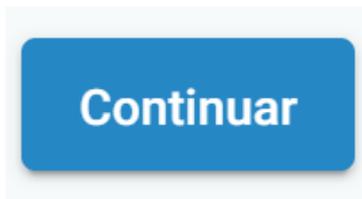
Volver Continuar

Hospital ABC
CIUDAD DE BUENOS AIRES

Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación

piadema

UNICEN
Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires



9. Se mostrará la **Ficha personal** de la persona consultante. Si desea volver al **Resumen de internación**, haga clic en el botón **Ver internación** ubicado en la esquina superior izquierda.

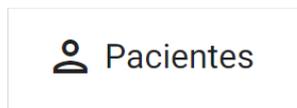
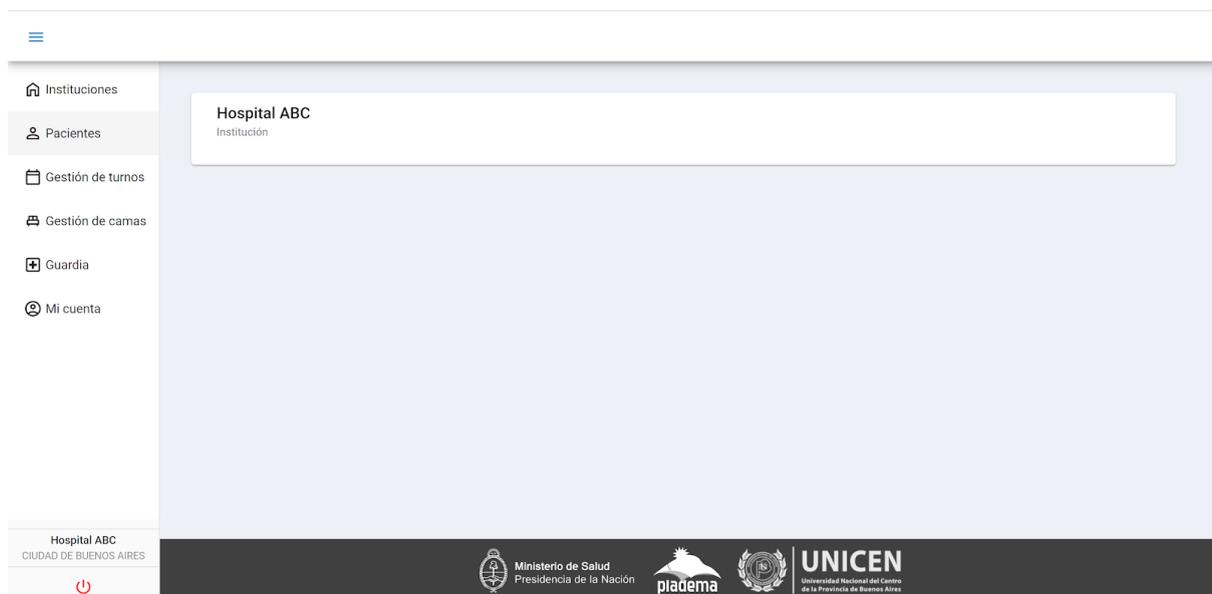
The screenshot displays the HSI (Historia de Salud Integrada) web application interface. At the top left, the HSI logo and name are visible. A navigation menu on the left includes options like 'Instituciones', 'Pacientes', 'Gestión de turnos', 'Gestión de camas', 'Guardia', and 'Mi cuenta'. The main content area features a 'VER INTERNACIÓN' button at the top left. Below it, a patient profile card shows 'Estado: Permanente' and 'ID 479' (Masculino - 79 años). Under the 'Información Personal' section, there are fields for 'Documento DNI', 'CUIL/CUIT', 'Domicilio', 'Fecha de Nacimiento', 'Email', and 'Nro de teléfono', all marked as 'Sin Información'. A 'Cobertura' dropdown menu is set to 'O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)'. A green notification box in the top right corner states '✓ El paciente se editó exitosamente'. The footer contains logos for Hospital ABC, Ministerio de Salud, pladema, and UNICEN, along with the version number 'HSI V. 1.15.0'.

VER INTERNACIÓN

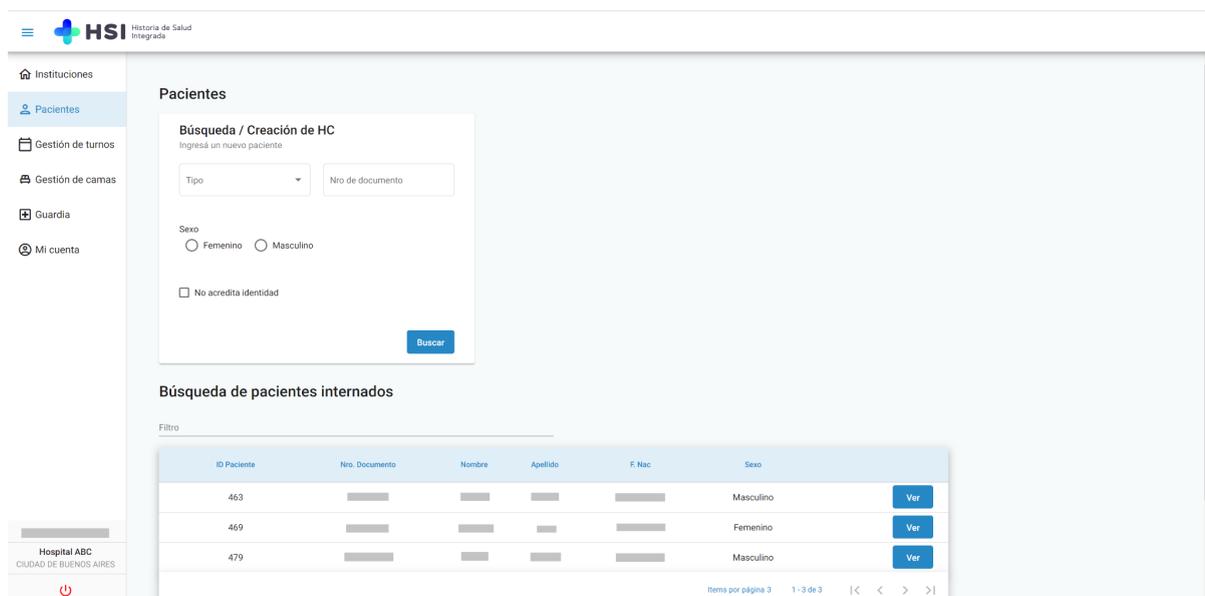
Generar alta administrativa

El **Alta administrativa** constituye el último paso en el ciclo de la internación. Es posterior a la generación del **Alta Médica** por parte de la persona profesional de especialidad médica. Una vez realizada no puede deshacerse dentro del sistema.

1. En la pantalla principal, seleccione la opción **Pacientes** del menú lateral izquierdo.



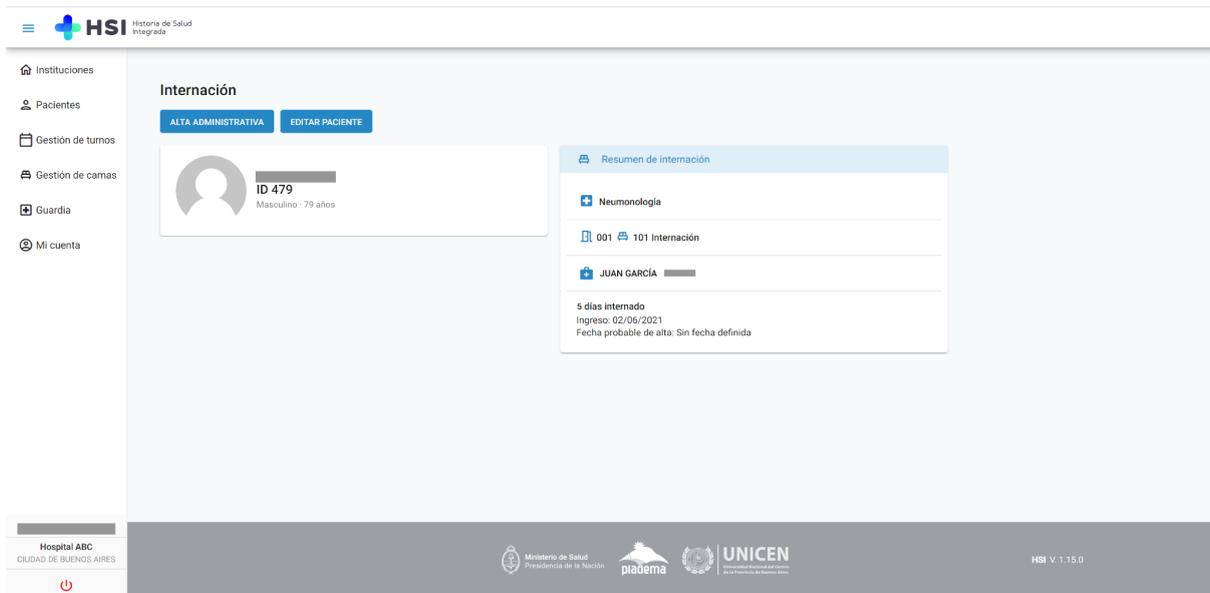
2. Para encontrar a la persona puede usar el cuadro de búsqueda, o seleccionarla directamente de la lista de quienes se hallan en internación ubicada debajo. Puede encontrarla fácilmente introduciendo el nombre en el renglón de **Filtro** ubicado en la esquina izquierda superior del listado de personas en internación.



3. Cuando encuentre a la persona haga clic en el botón **Ver**, ubicado sobre el lateral derecho de la fila, para acceder a la ficha resumida de internación.



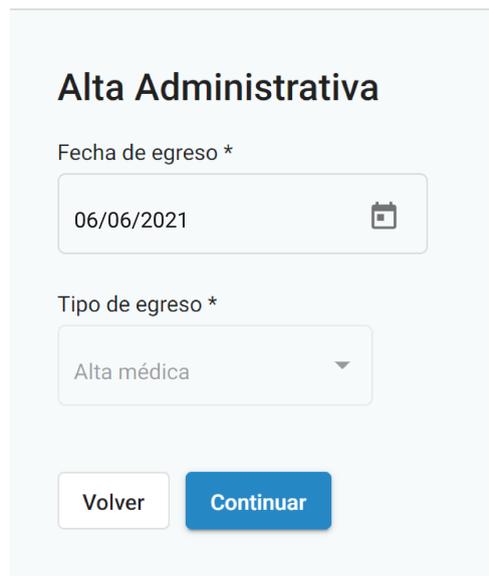
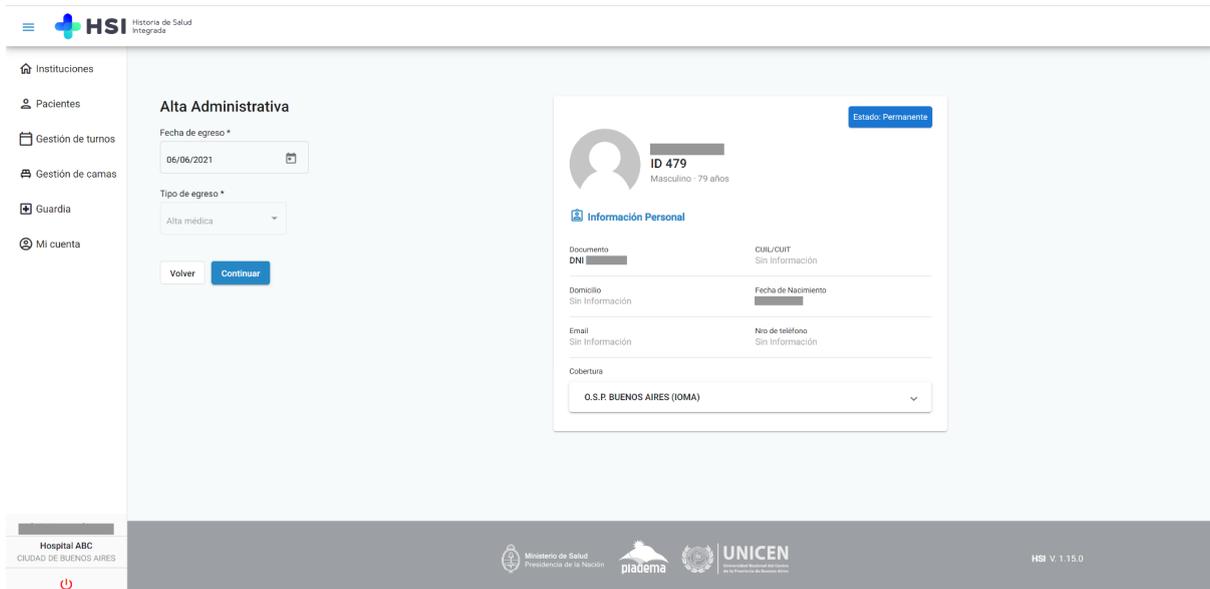
4. Accederá al **Resumen de internación**. Dado que el **Médico** ya ha generado el **Alta médica**, no podrá realizar pases de cama de la persona. Sólo podrá dar el **Alta administrativa** y **Editar los datos** de la persona.



5. Haga clic en el botón **Alta administrativa** ubicado en el extremo superior izquierdo.



6. Accederá a la siguiente pantalla. Podrá modificar la **Fecha de alta** si fuera necesario, pero no podrá modificar el **Tipo de egreso**, ya que este ha sido determinado por el **Médico**.



7. Para cambiar la fecha, haga clic sobre el ícono de calendario en el campo **Fecha de egreso**.

Fecha de egreso *

06/06/2021



8. Para concluir el proceso haga clic en el botón **Continuar**, ubicado en la parte inferior.



9. El sistema registrará el **Alta administrativa** de la persona y mostrará la ficha de datos personales de la misma. La persona no volverá a visualizarse en la tabla de personas en internación.

