

APERTURA DE LA HISTORIA CLINICA

1. OBJETIVO:

Describir el procedimiento para establecer la apertura de la historia clínica de los pacientes que son atendidos en NEUROCOOP SAS

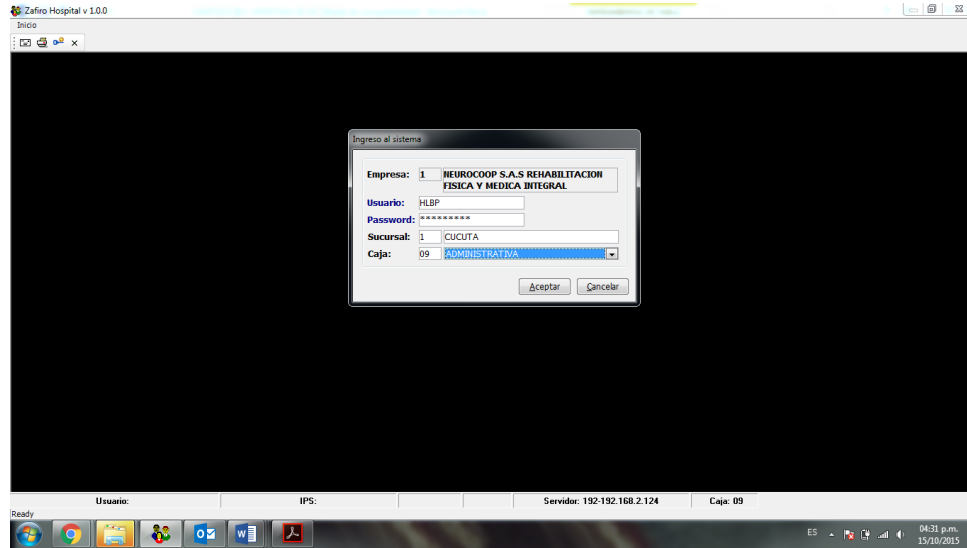
2. ALCANCE:

Aplica para todas las historias clínicas que van a ser creadas por primera vez

3. DESCRIPCIÓN

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o registro
1.	Ingreso del paciente	Ingresar el paciente a la institución y acercarse a recepción para ser atendido	Paciente	identificación
2.	Identificación HC	<ul style="list-style-type: none"> Cuestiona al paciente para conocer su motivo de visita 	Línea de frente	autorización
3	Ingreso al software	<ul style="list-style-type: none"> ingresa al software dando doble clic en el icono que aparece el escritorio del equipo de cómputo. Digita nombre de usuario y clave. <p>Nota: la clave es personal e intransferible; es decir cada usuario tiene su clave</p>	Línea de Frente	software de historias clínicas

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o registro
----	-----------	-------------	-------------	----------------------



4. Identificación del paciente

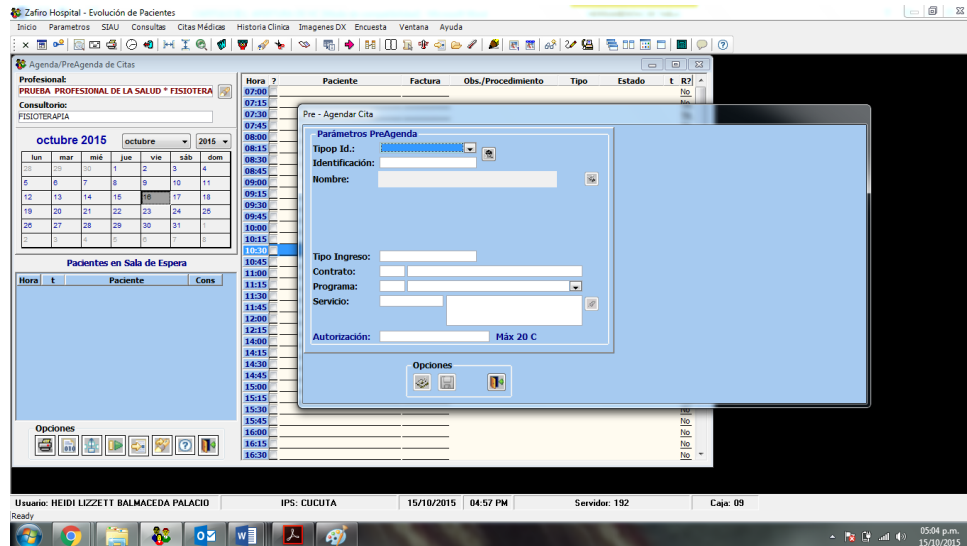
Ingresa al módulo Servicios de Salud,

Línea de frente

software de historias clínicas



N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o registro
5.	Identificación del paciente	Ingresar a la agenda de los profesionales señalar fecha y hora para la asignación de la cita	Línea de frente	software de historias clínicas



6.	Identificación del paciente	<p>Ingresar la identificación, si el paciente no ha sido registrado anteriormente en ella debe diligenciar toda la información solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Documento de identidad • Nombres • Apellidos • Fecha de nacimiento (día/mes/año) • Edad: Este campo es automático • Sexo • Dirección • Teléfono • Entidad • Tipo usuario <p>ingresa datos de responsables y acompañante: En esta diligencia la siguiente información:</p>	Línea de frente	software de historias clínicas
6.	Identificación del paciente	<ul style="list-style-type: none"> • Parentesco • Responsable: digita el nombre de la persona responsable • Dirección responsable: en caso 		

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o registro
		<p>de ser la misma del paciente da clic en el icono el sistema automáticamente repite la dirección consignada en la pantalla anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañante: diligencia el nombre • Teléfono responsable • Dirección de domicilio • Teléfono domicilio. <p>Se da por finalizada la apertura de la historia clínica del paciente.</p>		

