

CRUE ANTIOQUIA

Software implementado para el control de la capacidad y ocupación de los servicios habilitados de las instituciones prestadoras de servicios de salud.



Para acceder a la aplicación es WEB, se debe navegar con la siguiente dirección, utilizando el navegador de su preferencia:
<https://crueantioquia.ipsuniversitaria.com.co>

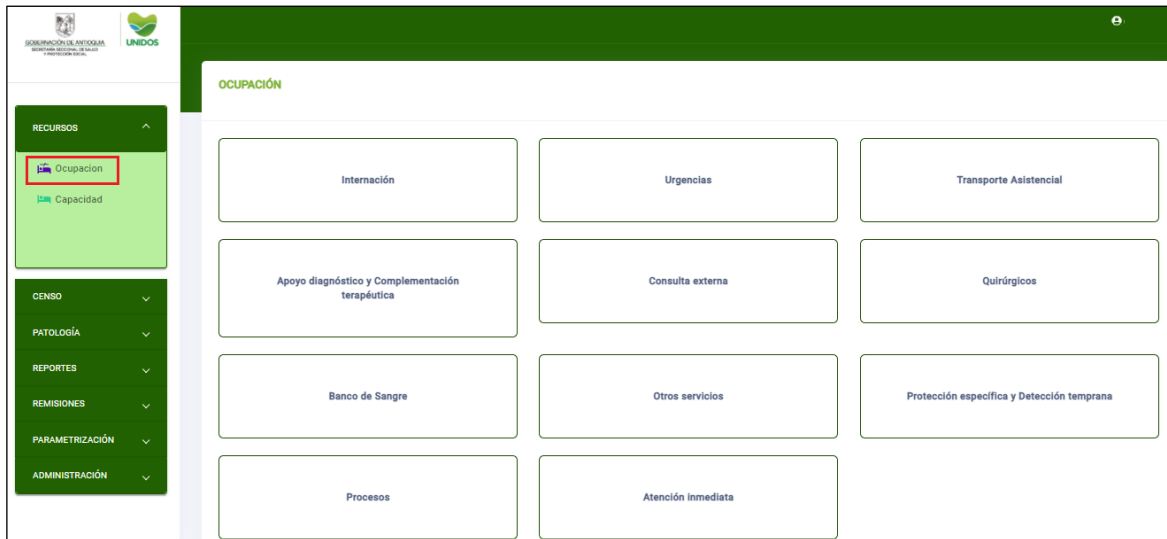
La página inicial corresponde al formulario de autenticación, en el cual debe diligenciar los siguientes campos:

Nombre de usuario: Campo de texto, registre el usuario asignado.

Contraseña: Campo de texto, registre la contraseña.

Iniciar sesión: Seleccione esta opción para continuar el proceso de ingreso.

Después del registro de ingreso, visualizará el panel principal, en la parte izquierda se encuentra el menú desplegable con las opciones disponibles.



RECURSOS: Para la IPS se activa exclusivamente la opción “Ocupación, donde se realiza el registro manual de la ocupación y novedades de los servicios habilitados.

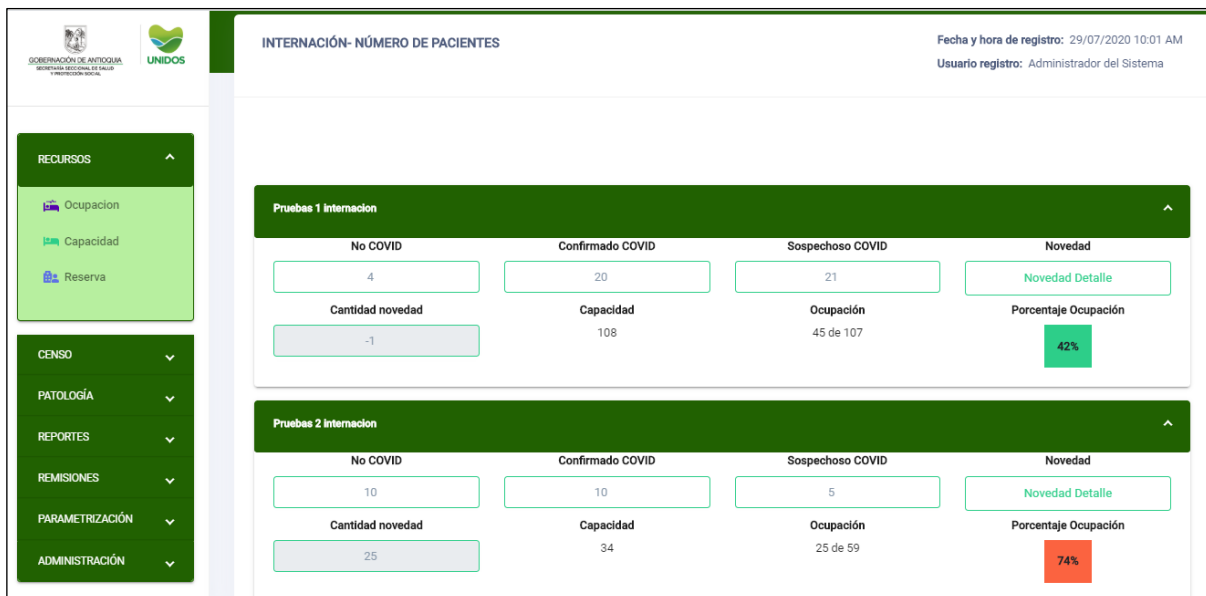
Ocupación: Opción que permite el registro de la cantidad de camas ocupadas, según el detalle servicio parametrizado para cada sede.

Internación (Recurso 1): Se despliega tablero con el detalle de los servicios hospitalarios habilitados por cada institución, el registro de la ocupación del servicio de Internación, se divide en tres columnas número de pacientes No covid, Covid confirmado, Sospechoso covid. A su vez cada servicio puede presentar novedades, las cuales son: Mantenimiento, Bloqueo aislamiento, Aseo terminal; la novedad seleccionada siempre resta a la ocupación total del servicio.

Las IPS deberán actualizar el registro de “Ocupación” tres veces en el día, el primer registro se debe realizar a las 06:00, el segundo a las 14:00 y el tercero a las 18:00.

Para el registro de las novedades.

Recuerde es indispensable el registro de las novedades en sus diferentes servicios, por la situación de alerta, es necesario, registrar de inmediato los movimientos que se realicen en las unidades de UCI, UCIM y Hospitalización, para mantener de esta forma actualizada la disponibilidad y garantizar un proceso seguro de regulación.



Detalle del tablero

En la parte superior derecha se encuentra Fecha, hora y el nombre de usuario, de quién realiza el último reporte en la plataforma por Institución.

El detalle de información de tablero cargara siempre los últimos datos registrados por cada institución:

No covid: En esta variable se debe registrar la cantidad de usuarios (pacientes) acostados en los diferentes servicios habilitados, identificados como No covid (otras patologías). Esta información puede ser editada manualmente según la necesidad del servicio, de forma permanente.

Confirmado covid: En esta variable se debe registrar la cantidad de usuarios (pacientes) acostados en los diferentes servicios habilitados, confirmada su patología covid. Esta información puede ser editada manualmente según la necesidad del servicio, de forma permanente.

Sospechoso covid: En esta variable se debe registrar la cantidad de usuarios (pacientes) acostados en los diferentes servicios habilitados, sospechosos, aún sin confirmar patología covid. Esta información puede ser editada manualmente según la necesidad del servicio, de forma permanente.



Novedad: Al dar clic en esta opción podrá realizar el registro de las novedades de cada uno de los servicios existentes en su institución, el sistema despliega ventana emergente, donde muestra un botón llamado “**Agregar novedad**” dando clic en este se visualiza una lista desplegable llamada “**Novedad**” con opciones para la selección del motivo, solo se puede seleccionar una opción por cada registro agregado. Adicionalmente muestra campo “**Cantidad**”, donde se registra el número de camas que presentan la novedad. **Se puede agregar más de una novedad.** Luego de diligenciar los campos requeridos dar clic en el botón “**Guardar**”.

En esta opción se encuentra un icono en forma de papelera si requiere eliminar una novedad.

Para modificar los valores ya guardados, se debe ingresar de nuevo a la opción, empezando a descontar el número por novedad registrada de las camas que ya no se encuentran en Mantenimiento, Bloqueo aislamiento o Aseo.

Cantidad: Campo informativo que muestra la cantidad total de novedades reportadas, desde la opción de “Novedades”. No editable manualmente, siempre se muestra la cantidad de la última novedad registrada.

Capacidad: Campo informativo que muestra la capacidad total de las camas habilitadas y parametrizadas por servicio de acuerdo al RESP.

Ocupación: Campo informativo que muestra la cantidad de capacidad de camas habilitadas vs el registro de la ocupación de camas (Restando las novedades).

Porcentaje: Alerta que muestra el porcentaje de ocupación del servicio. Según el resultado del porcentaje las cantidades se dividen en los siguientes colores:

0-50% Verde

51-75% Naranja

+76% Rojo

Urgencias (Recurso 2): Se despliega tablero con el detalle del servicio de urgencias habilitado por cada institución, el proceso de registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Internación**.

Transporte asistencial (Recurso 3): Se despliega tablero con el detalle del transporte asistencial habilitado por cada institución, este formulario se divide en cuatro columnas: Nombre servicio Repts, Disponible, “Cantidad”/ “¿Por qué no cuenta con el servicio?”, “Disponibilidad”/ “¿Cuál es la razón?”.

Nombre servicio REPS	Disponible	¿Por qué no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Transporte asistencial básico	<input type="checkbox"/>	¿Por qué no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Transporte asistencial medicalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	Disponibilidad

Detalle del tablero

En la parte superior derecha se encuentra Fecha, hora y el nombre de usuario, de quién realiza el último reporte en la plataforma por Institución.

El detalle de información de tablero cargara siempre los últimos datos registrados por cada institución:



Nombre servicio Reps: columna informativa donde cargará el servicio que se encuentra habilitado para su Institución.

Disponible: aquí se encuentra un botón de selección donde usted indicará si cuenta o no con el servicio de la ambulancia registrada.

Si la selección es disponible se habilita campo de texto **“Cantidad”** donde registrará el número de ambulancias disponibles, de lo contrario se visualiza campo de texto donde debe justificar **“¿Por qué no cuenta con el servicio?”**.

La información de la última columna también depende de la selección de disponible, si es así se habilita lista desplegable llamada **“Disponibilidad”** donde encontrará varias opciones para informar en qué momento se cuenta con esta disponibilidad, de lo contrario se visualiza campo de texto para describir **“¿Cuál es la razón?”**.

Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica (Recurso 4): Se despliega tablero con el detalle de los servicios habilitados por cada institución, el formulario se divide en cuatro columnas: Nombre servicio Reps, Disponible, “Cantidad”/ “¿Por qué no cuenta con el servicio?”, “Disponibilidad”/ “¿Cuál es la razón?”.



Nombre servicio REPS	Disponible	¿Por qué no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Diagnóstico cardiovascular	<input type="checkbox"/>	¿Por qué no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Ecocardiografía	<input checked="" type="checkbox"/>		

Detalle del tablero

En la parte superior derecha se encuentra Fecha, hora y el nombre de usuario, de quién realiza el último reporte en la plataforma por Institución.

El detalle de información de tablero cargara siempre los últimos datos registrados por cada institución:



CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA

INSTRUCTIVO PARA IPS

Nombre servicio Repts: columna informativa donde cargará el servicio que se encuentra habilitado para su Institución.

Disponible: aquí se encuentra un botón de selección donde usted indicará si cuenta o no con el servicio de Apoyo diagnóstico y complementación terapéutica registrada.

Si la selección es No disponible se habilita campo de texto donde debe justificar “¿Por qué no cuenta con el servicio?”.

Si la selección es No disponible se habilita campo de texto para describir “¿Cuál es la razón?”.

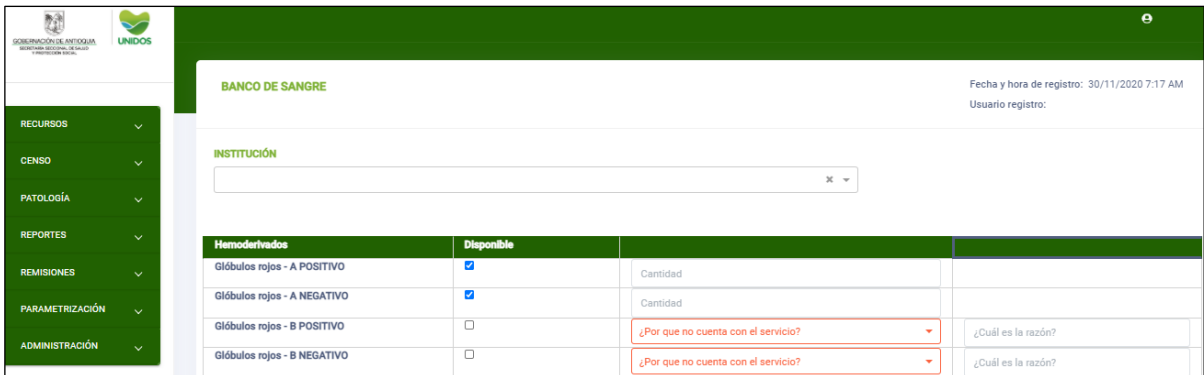
Consulta externa (Recurso 5): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios de consulta externa habilitados por cada institución, el proceso de registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Transporte asistencial**.

Nombre servicio REPS	Disponible	Cantidad	Disponibilidad
Ginecobstetricia	<input checked="" type="checkbox"/>		Disponibilidad
Cardiología	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Endocrinología	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

Quirúrgicos (Recurso 6): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios quirúrgicos habilitados por cada institución, el proceso de registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Transporte asistencial**.

Nombre servicio REPS	Disponible	Cantidad	Disponibilidad
Cirugía general	<input checked="" type="checkbox"/>		Disponibilidad
Cirugía neurológica	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

Banco de sangre (Recurso 7): Se despliega tablero con el detalle del banco de sangre habilitado por cada institución, este formulario se divide en cuatro columnas: Nombre servicio Repts, Disponible, “Cantidad”/ “¿Por qué no cuenta con el servicio?”, “¿Cuál es la razón?”.



Hemoderivados	Disponible	Cantidad	¿Cuál es la razón?
Glóbulos rojos - A POSITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	
Glóbulos rojos - A NEGATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad	
Glóbulos rojos - B POSITIVO	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Glóbulos rojos - B NEGATIVO	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

Detalle del tablero

En la parte superior derecha se encuentra Fecha, hora y el nombre de usuario, de quién realiza el último reporte en la plataforma por Institución.

El detalle de información de tablero cargara siempre los últimos datos registrados por cada institución:

Hemoderivados: columna informativa donde cargará el nombre de cada uno de los hemoderivados habilitados para el banco de sangre de su Institución.

Disponible: aquí se encuentra un botón de selección donde usted indicará si cuenta o no con el hemoderivado registrado.

Si la selección es disponible se habilita campo de texto “**Cantidad**” donde registrará el número de unidades disponibles, de lo contrario se visualiza campo de texto donde debe justificar “**¿Por qué no cuenta con el servicio?**”.

Si la selección es No disponible se habilita campo de texto para describir “**¿Cuál es la razón?**”.

Otros servicios (Recurso 8): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios habilitados como Otros servicios por cada institución, el proceso de registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica**.





OTROS SERVICIOS

Fecha y hora de registro: 30/11/2020 7:29 AM
Usuario registro:

INSTITUCIÓN

Nombre servicio REPS	Disponible		
Atención prehospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/>		
Atención a consumidor de sustancias psicoactivas	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

+ Guardar

Protección específica y detección temprana (Recurso 9): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios habilitados de protección específica y detección temprana por cada institución, el proceso de registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica**.



PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA

Fecha y hora de registro: 30/11/2020 7:38 AM
Usuario registro:

INSTITUCIÓN

Nombre servicio REPS	Disponible		
Detección temprana - Alteraciones del embarazo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Protección específica - Vacunación	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

+ Guardar

Procesos (Recurso 10): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios habilitados de Procesos por cada Institución, el registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica**.

CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SIS CRUE ANTIOQUIA



Nombre servicio REPS	Disponible	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Procesos esterilización	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

Atención inmediata (Recurso 11): Se despliega tablero con el detalle del o los servicios habilitados de Atención inmediata por cada Institución, el registro de este formulario es el mismo que se realiza en el Recurso **Apoyo diagnóstico y Complementación terapéutica**.

Nombre servicio REPS	Disponible	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?
Urgencias	<input checked="" type="checkbox"/>		
Atención del parto	<input type="checkbox"/>	¿Por que no cuenta con el servicio?	¿Cuál es la razón?

CENSO: Para la IPS se activa exclusivamente las opciones “Censo servicio” y “Censo ocupación”, donde se realiza el registro masivo del reporte de la opción “Ocupación”.

USUARIOS TOTALES: 15

IPS REGISTRADAS: 194

© 2020 "IPS UNIVERSITARIA". Derechos Reservados

Versión: 22.1.202003072020



Censo Ocupación: Opción que permite el registro de la cantidad de camas ocupadas, según el detalle servicio parametrizado para cada sede.

En este módulo se realiza el registro masivo del reporte de la opción “Ocupación”. Se divide en dos partes: Descargar plantilla y Subir plantilla.



1. **Descargar plantilla:** al dar clic en esta opción se descarga archivo en Excel con los parámetros a diligenciar. Esta plantilla consta de cuatro hojas:

- a. Censo: es la hoja donde se debe diligenciar el detalle de la información del usuario (paciente) a registrar para actualizar la ocupación de las camas del servicio de Internación.
- b. Tipos de identificación: Esta hoja contiene información de apoyo para el diligenciamiento de la columna Tipo de identificación de la hoja “Censo”. La descripción que se debe tomar es la que se encuentra en la columna Extendido.
- c. Detalle del servicio: Esta hoja contiene información de apoyo para el diligenciamiento de la columna Detalle del servicio de la hoja “Censo”.
- d. Patología: Esta hoja contiene información de apoyo para el diligenciamiento de la columna Patología de la hoja “Censo”.

Censo Servicio: Opción que permite el registro de los servicios que se encuentran habilitados para su Institución en los Recursos: Consulta externa, Quirúrgicos, Banco de sangre y Transporte asistencial parametrizados para cada sede.

Su funcionalidad es la misma que en la opción “**Censo ocupación**”.

Los parámetros que se encuentran en la plantilla de Excel son los siguientes:

- Código de habilitación: Campo obligatorio, campo numérico, agregar guion (-) y dígito de verificación de su Institución.
- Código servicio: Campo obligatorio, campo numérico, agregar el código del servicio que se encuentra habilitado en el Reps para su Institución.
- Descripción del servicio: Campo obligatorio, campo alfanumérico, agregar el nombre del servicio que se encuentra habilitado en el Reps para su Institución.
- Tipo hemocomponente: Si su Institución se encuentra habilitada en el Reps para banco de sangre, aquí listará la descripción de cada uno de los hemoderivados. Esta columna se podrá dejar vacía en caso que el servicio pertenezca a los Recursos: Consulta externa, Quirúrgicos y Transporte asistencial.
- Tipo RH: Si su Institución se encuentra habilitada en el Reps para banco de sangre, aquí listará el Tipo de RH de cada uno de los hemoderivados. Esta columna se podrá dejar vacía en caso que el servicio pertenezca a los Recursos: Consulta externa, Quirúrgicos y Transporte asistencial.
- Cantidad: Campo obligatorio, campo numérico.

PATOLOGÍA

En este módulo usted como IPS podrá registrar la toma de muestra para las patologías que se encuentren parametrizadas por parte del CRUE. Para dar respuesta a la situación actual solo se encuentra habilitada la opción de “COVID”.

En este formulario podrá encontrar una pestaña de búsqueda para realizar la consulta necesaria en el tablero.

La información que se encuentra en el tablero son los registros creados por su institución, existe una columna “Opciones” al dar clic sobre esta se observan tres opciones:



CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA

- Actualizar: aquí podrá editar las variables: Estado, Ubicación, Servicio y Fecha de resultado.
- Eliminar: Al dar clic sobre esta opción eliminará el registro creado.
- Ver trazabilidad: En esta opción podrá visualizar la trazabilidad realizada sobre este registro, en tal caso de que se haya editado.

Reporte Patología + Agregar Reporte

Búsqueda

Identificación	Paciente	Edad	Sexo	Patologías	Ubicación	Servicio	Municipio	Fecha Toma Muestra	Estado	Resultado	Fecha Resultado	Acciones
CC 1234567		21 años	Femenino	Fiebre negra	Hospitalizado	Hospitalización	Medellin (Antioquia)	22/11/2020	Vivo	Positivo	23/11/2020	

Publicaciones por página: 10 1 - 1 de 1

Para el registro de los reportes se encuentra un botón llamado “Agregar reporte” al dar clic sobre este se despliega ventana emergente para diligenciar la información necesaria para el reporte.

Agregar Reporte de Patología

Tipo de Identificación: x

Número de Identificación:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Patología:

Municipio:

Estado:

Ubicación:

Servicio:

Fecha Toma de Muestra:

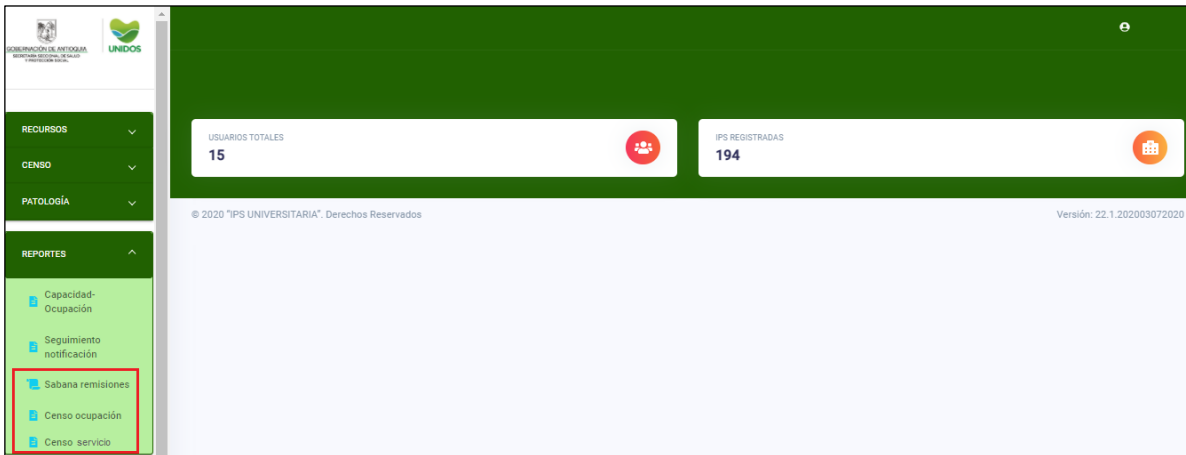
Resultado:

Fecha Resultado:

Cancelar Guardar

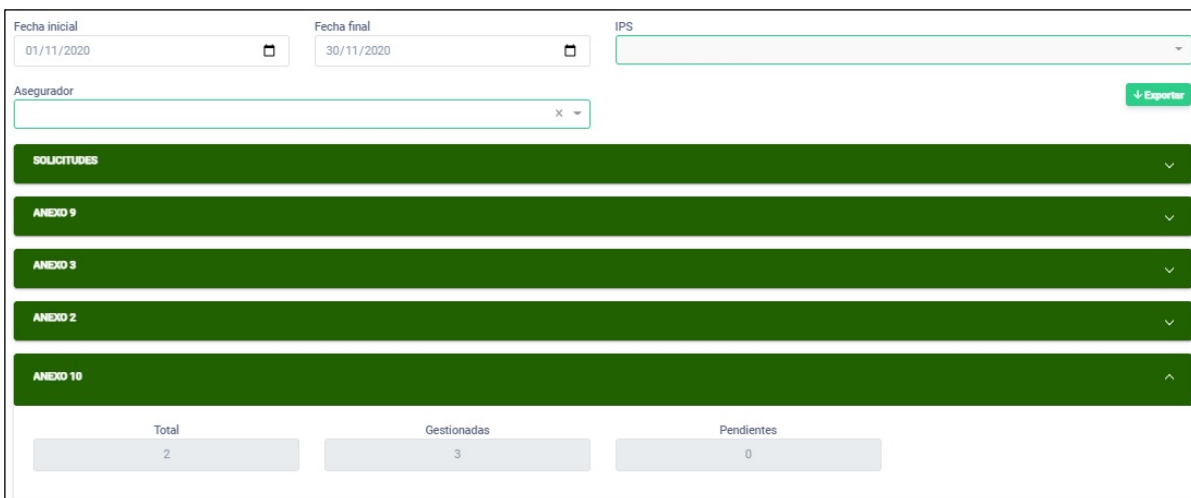


REPORTES: En este módulo usted como IPS podrá consultar los siguientes informes: Sabana remisiones, Censo ocupación, Censo servicio.



Sabana remisiones: Al dar clic en esta opción se muestra formulario con filtros para realizar la búsqueda necesaria. Podrá consultar por rangos de fecha y Aseguradora.

Se visualiza una tabla con contadores que dependiendo la selección de búsqueda, muestra la cantidad total de solicitudes con sus estados, al igual que las solicitudes por cada uno de los anexos.



Al realizar la búsqueda también descargará un archivo en Excel con el detalle y trazabilidad de cada uno de los registros creados por su IPS.

Censo ocupación: Al dar clic en esta opción se visualiza un formulario donde podrá consultar la información registrada desde el menú “Censo ocupación”, con la opción de búsqueda para realizar los filtros necesarios, podrá consultar por rango de fecha. Al realizar esta búsqueda la información se descargará en la tabla que se encuentra en la parte inferior, al mismo tiempo se visualizará la información en un archivo de Excel.



Municipio	IPS	Detalle Servicio	Fecha Ingreso	Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre Paciente	Diagnóstico Principal	Patología
Bello		Cuidado Intensivo Adultos UCI	20/11/2020 10:15	Cédula de Extranjería	98765432	Yina Giraldo	z000	Sospechoso
Bello		Cuidado Intensivo Adultos UCI	19/11/2020 10:19	Cédula de Ciudadanía	9876543	Ruben Garcés	z000	Sospechoso

Censo servicio: Al dar clic en esta opción se visualiza un formulario donde podrá consultar la información registrada desde el menú “Censo servicio”, con la opción de realizar búsqueda con los filtros necesarios, podrá consultar por rango de fecha. Al realizar esta búsqueda la información se descargará en la tabla que se encuentra en la parte inferior, al mismo tiempo se visualizará la información en un archivo de Excel.



Municipio	IPS	Detalle Servicio	Fecha Ingreso	Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre Paciente	Diagnóstico Principal	Patología
Bello		Cuidado Intensivo Adultos UCI	20/11/2020 10:15	Cédula de Extranjería	98765432	Yina Giraldo	z000	Sospechoso
Bello		Cuidado Intensivo Adultos UCI	19/11/2020 10:19	Cédula de Ciudadanía	9876543	Ruben Garcés	z000	Sospechoso

REMISIONES

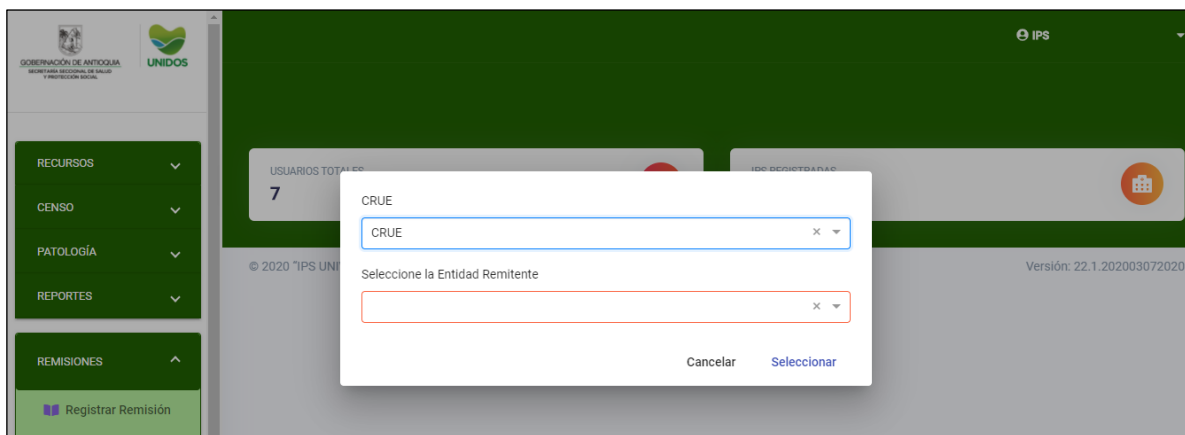
Para la atención inicial de urgencias, la autorización de servicios, y regulación de pacientes, a través del CRUE departamental se cuenta con la opción para la autorización de servicios y regulación de pacientes, con respuesta y medición de tiempos, contamos con personal 24/7, liderado, Tecnólogos en atención pre hospitalario, Médico auditor y Auxiliares administrativos.

Recuerde que la autorización de servicios y la regulación aplican para la población PPNL, y de acuerdo a la emergencia actual para la regulación de toda la población a los servicios de UCI – UCIM.



Registrar Remisión: Al dar clic en esta opción el sistema permite a las IPS realizar el registro del anexo requerido.

Inicialmente se muestra ventana emergente, con lista para la selección de la Sede a remitir en este caso CRUE, y el sistema cargará de acuerdo a su usuario la IPS asociada.



Para iniciar con el registro de la solicitud (Anexo). Se debe realizar la Búsqueda del paciente, para esto se dispone de dos opciones por Número de Identificación y por Nombres, el sistema listará los registros que coinciden con los criterios de búsqueda para que seleccione el usuario (paciente) que corresponde.



Si el paciente no se encuentra registrado en la base de datos, debe realizar el registro de las variables demográficas y los demás datos solicitados.

Es importantísimo que se actualicen las variables de Dirección, Teléfono Fijo y Teléfono Celular, para facilitar el contacto de los pacientes en caso de ser necesario.

Es muy ¡IMPORTANTE! Registrar la información en la variable de correo electrónico del usuario (paciente); porque a este será enviada la autorización o negación de los servicios solicitados.





Para continuar con el proceso de registro del **Anexo**, se debe diligenciar la variable “**Entidad a la que se le Solicita (Asegurador)**”, si la selección es “Secretaria seccional de salud...” se activan los Anexos 2, 3 y 9. De lo contrario solo se activa Anexo 9.

ANEXO 2 Informe de la Atención Inicial de Urgencias.



ANEXO 3 Autorización o negación de servicios.

Anexo 3

Sede Remite Ubicación del paciente Origen de la atención

Diagnóstico Principal

Diagnósticos Relacionados

Prioridad de la atención Tipo servicio solicitado

Actividad (Cups) Cantidad

CUPS	CANTIDAD	ELIMINAR
------	----------	----------

Información

Describe los datos médicos teniendo en cuenta los siguientes datos:

- 1) Datos Psicosociales
- 2) Motivo de consulta(MC), Evolución
- 3) Narración técnica del Estado actual(EA)
- 4) Antecedentes personales (AP), Quirúrgicos (AQ), Ginecobstétricos (AG), Hábitos, Alérgicos, Psicosociales, Familiares, Vacunas, Medicamentos
- 5) Revisión por sistemas: Síntomas generales, Sistema respiratorio, Sistema cardiovascular, Sistema gastrointestinal, Sistema genitourinario, Sistema endocrino, Sistema neurológico
- 6) Laboratorios, Ayudas dx, Manejo actual, Pronóstico, Motivo de remisión, Nombre acompañante, Numero acompañante

Justificación clínica

ANEXO 9 Referencia de pacientes.

Anexo 9

Ubicación del Paciente: x

Prioridad: x

Complejidad: x

Diagnóstico Principal:

Diagnósticos Relacionados:

Patología: Si No

Modalidad de Apoyo: x

Especialidad: x

Actividad (CUPS): x

Antecedentes de IBC: Si No

Aislamiento: Si No

Glasgow: x

Número Glasgow:

Presión arterial sistólica:

Presión arterial diastólica:

Frecuencia cardíaca:

Frecuencia respiratoria:

Información:

Describe los datos médicos teniendo en cuenta los siguientes datos:

- 1) Datos Psicosociales
- 2) Motivo de consulta(MC), Evolución
- 3) Narración técnica del Estado actual(EA)
- 4) Antecedentes personales (AP), Quirúrgicos (AQ), Ginecoobstétricos (AG), Hábitos, Alérgicos, Psicosociales, Familiares, Vacunas, Medicamentos
- 5) Revisión por sistemas: Síntomas generales, Sistema respiratorio, Sistema cardiovascular, Sistema gastrointestinal, Sistema genitourinario, Sistema endocrino, Sistema neurológico
- 6) Laboratorios, Ayudas de Manejo actual, Pronóstico, Motivo de remisión, Nombre acompañante, Número acompañante

Datos Médicos:

Requiere Ambulancia: Si No

A continuación según la opción seleccionada se debe registrar la información requerida por la norma para la generación del Anexo. La información se registra por medio de elección de listas y búsquedas. La plataforma valida que las variables de texto registradas contengan datos válidos de acuerdo a las reglas del negocio, no permitirá guardar el registro si faltan variables obligatorias o los datos registrados son inválidos.


¡IMPORTANTE! En el registro de los datos médicos considere la información requerida para establecer el estado de salud del paciente y su prioridad.

Para finalizar el registro del anexo, complemente la información de la sesión:
Información del Solicitante y del Usuario Reportante.

Información del Solicitante y del Usuario Reportante		
Tipo Identificación Médico Solicitante	Número Identificación Médico Solicitante	Nombre Médico Solicitante
<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especialidad Médico Solicitante	Registro Médico Solicitante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Identificación Usuario Reporta	Número Identificación Usuario Reporta	Nombre Usuario Reporta
<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo Usuario Reporta	Teléfono Usuario Reporta	Celular Usuario Reporta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjunte de ser necesario los soportes disponibles administrativos y de Historia Clínica, que faciliten la gestión para la autorización de servicios o regulación de pacientes.

Para esto dar clic en la opción “**Archivo**”, seleccionar el registro a subir, agregar la descripción o nombre de este en la variable “**Descripción del archivo**”, por último clic en guardar. Puede anexar más de un archivo con su respectiva descripción.

Adjuntar Archivos			
Descripción del Archivo	Lista de Adjuntos		
<input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>No se ha adjuntado ningún archivo por el momento</td></tr></tbody></table>	DESCRIPCIÓN	No se ha adjuntado ningún archivo por el momento
DESCRIPCIÓN			
No se ha adjuntado ningún archivo por el momento			
Archivo			
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>Por favor importe el adjunto de la remisión en esta área de la página (verificar bien el archivo antes de subirlo).</p></div>			
<input type="button" value="Agregar"/>			

Finalice el diligenciamiento del registro con la opción Guardar.

El sistema generará un consecutivo único de la solicitud registrada, para continuar su gestión debe dirigirse a la sesión: **Solicitudes Pendientes.**

Solicitudes Pendientes: Al dar clic en esta opción se encuentran dos sesiones, en la parte superior listan las solicitudes registradas por su institución que se encuentren en proceso de gestión. En la parte inferior se verá una tabla llamada “Solicitudes comentadas” donde podrá visualizar el detalle de las solicitudes que tiene comentadas para su institución.


En este formulario encontrará una pestaña llamada “Búsqueda” donde podrá realizar la consulta de los registros en el tablero con la selección de los filtros encontrados aquí.

También hallará un icono “Exportar” donde descargará un Excel con la información filtrada en el tablero.



Tiempo	Fecha de Registro	Consecutivo	Identificación	Paciente	Organismo	Especialidad	Aseguradora	Validación derechos	Opciones	
6h	21/09/2020 09:59:19	20200921-139	9	343424	Nombre Apellido	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A	Biopsias ecodirigidas	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	No	⚙️
3d	18/09/2020 10:27:26	20200918-137	3	VEN34324234	Venezuela Cardona	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A		SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	No	⚙️

Se describe brevemente la funcionalidad de las columnas:

Tiempo En esta columna podrá encontrar el tiempo (Minutos, Horas, Días) que lleva la solicitud pendiente desde la hora de registro de esta. Si el tiempo de respuesta se encuentra superado según lo parametrizado para cada uno de los **Anexos** verá un  alertando.

Fecha de Registro Aquí encontrará la Fecha y Hora del diligenciamiento de la solicitud.

 Alerta indicando la Prioridad del Anexo 3 y 9.

Consecutivo Columna que muestra el código único de la solicitud registrada.

 Podrá visualizar el tipo de Anexo registrado.

Identificación Columna que muestra el número de identificación del usuario (paciente).



Paciente Se podrá visualizar Nombres y Apellidos del usuario (paciente).



Organismo Aquí encontrará el Nombre de la IPS que registra la solicitud.


Especialidad En esta columna podrá encontrar el Nombre de la Especialidad seleccionada en el registro Anexo 9.

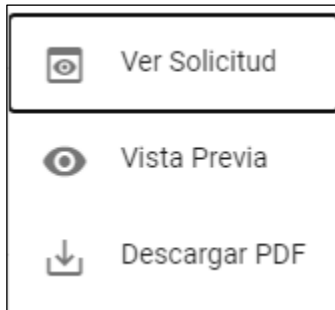
Aseguradora Se podrá visualizar el Nombre de la Aseguradora del usuario (paciente).

Validación derechos Columna donde se visualiza si la solicitud se encuentra con la Validación de derechos.

 Alerta de un nuevo mensaje en el proceso de comentarios y trazabilidad de la solicitud. Se indica la alerta cuando el icono  se visualiza.

 Alerta que indica que el usuario se encuentra en el Tipo de vinculación como “PPNA (Vinculado)”. Se indica la alerta cuando el icono  se visualiza.

 Al dar clic en este icono se muestran tres opciones:



Ver solicitud: Esta opción permite continuar la gestión de solicitud, ver y adicionar comentarios. Es posible adjuntar nuevos soportes.

Vista previa: Permite visualizar en PDF el reporte de la solicitud, incluye todas las variables registradas y trazabilidad de la gestión. También desde esta opción se puede imprimir la solicitud y/o descargar en PDF el reporte del Anexo diligenciado.

Descargar PDF: Permite descargar el PDF correspondiente al Anexo de la solicitud.

Inicialmente en el tablero solo visualizará diez (10) registros, si existen más podrá filtrar en “Publicación por página”

0:0:18:52	18/09/2020 10:34:43	18/09/2020 10:53:35	20200918- 138	2	534543	Lina Garzon	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	Revisado	⋮
-----------	------------------------	------------------------	------------------	---	--------	-------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------	---

Publicaciones por página: 10, 25, 50, 100. 1 - 13 de 13

Para visualizar los comentarios y registrar nuevas observaciones o adjuntar nuevos soportes, ingrese a la opción **Ver Solicitud**.

En la parte inicial visualizará la información general y la información específica del anexo, de la solicitud específica. Así mismo puede visualizar los adjuntos asociados.

Seguido encontrará la sesión de histórico de comentarios, en la cual podrá visualizar la trazabilidad de la gestión, la validación de derechos, es posible que se solicite ampliar información del paciente necesaria para la autorización o remisión, el aval de traslado o negación de acuerdo a los lineamientos del área, gestión de ambulancia, fecha y hora aceptación e IPS receptora los correspondientes comentarios, fecha y hora, y el usuario del registro; todo esto funciona como chat con la IPS que está regulando el paciente; dejando trazabilidad de cada usuario que interactúa en ella: MEDICO, APH, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, E IPS.

Histórico de Comentarios

	FECHA	COMENTARIO	USUARIO	ESTADO
1	09/03/2020 7:17PM	comentarios de prueba	CRUE APH	Pendiente
2	09/03/2020 7:29PM	comentarios	Administrador del Sistema	Pendiente

[✓ Gestionar](#)

En la opción de gestionar podrá registrar nuevos comentarios y adjuntar nuevos soportes, dejando seleccionada la opción “**Pendiente**” en la variable Estado.

Recuerde como IPS no podrá modificar el estado de la solicitud, en caso de requerir cancelarla por medio de un comentario realice la solicitud para que el CRUE lo gestione.

Gestión de la Solicitud

Estado

Comentarios

Adjuntar Archivos


Descripción del Archivo

Lista de Adjuntos

DESCRIPCIÓN

No se ha adjuntado ningún archivo por el momento

Archivo



Por favor importe el adjunto de la remisión en esta área de la página
(verificar bien el archivo antes de subirlo).

[+ Agregar](#)

[+ Guardar](#)

Una vez el CRUE procesa la solicitud, definiendo como estado uno de los siguientes, la solicitud quedará gestionada y podrá visualizarse en la sesión de **Solicitudes Gestionadas**.

En este mismo tablero podrá visualizar la respuesta enviada con un Anexo 10, a la solicitud realizada desde su IPS con un Anexo 9 y Anexo 3 (Electivas). Para enviar esta respuesta debe seleccionar el registro, en la columna de opciones debe dar clic en “Ver solicitud”, allí dar clic en el botón gestionar, agregar el estado “Revisado”, realizar observación y por último clic en guardar. Podrá consultar esta solicitud con su estado en la opción “Solicitudes gestionadas”.

Tablero Solicitudes Comentadas

En este tablero podrá visualizar el detalle de las solicitudes que tiene comentadas para su institución.

Solicitudes comentadas													
Tiempo	Fecha de Registro	Consecutivo	Identificación	Paciente	Organismo	Especialidad	Aseguradora	Validación derechos	Opciones				
6d	03/09/2020 19:15:11	20200813- 1	9 123	Paciente De Pruebas Sistemas	Ips Universitaria - León XIII	Cardiología Pediátrica	savia salud gfdgddgdgdg	No					⋮

Las columnas encontradas aquí, cumplen la misma funcionalidad de las que se encuentran en el tablero en la parte superior, excepto las siguientes:

Tiempo: En esta columna podrá encontrar el tiempo (Minutos, Horas, Días) que lleva



INSTRUCTIVO PARA IPS

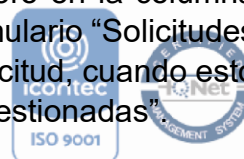
Fecha de Registro: Aquí encontrará la Fecha y Hora del momento en que se registra la solicitud comentada.

Ver solicitud: Esta opción permite continuar la gestión de solicitud, ver comentarios, Aceptar o Rechazar la solicitud. Después de gestionada, la solicitud desaparecerá del tablero.

Institución Ips Universitaria - León XIII	Estado Sin respuesta
Comentarios Comentario IPS	
Estado <input type="text" value=""/> R Aceptado Rechazado	
Guardar Cancelar	

Solicitudes Gestionadas: En esta opción podrá visualizar las solicitudes Gestionadas (Solicitudes diligenciadas y enviadas por su Institución), Comentadas (Solicitudes - Anexo 9 aceptados por su Institución) y Autorizadas (Solicitudes – Anexo 3 de procedimientos autorizados para su Institución), junto con los estados de cada uno de los registros. Para este sondeo se encuentra una pestaña “Búsqueda” en la parte superior del formulario, donde hallará el filtro “**Estado**” allí podrá seleccionar la opción para la consulta de lo requerido.

Usted como IPS autorizada de prestar el servicio para el Anexo 9 y Anexo 3 (Electivas). Tendrá que dar respuesta al Anexo 4 enviado, desde la opción Anexo 10 que la encontrará en el registro que se encuentra en el tablero en la columna opciones. Después de guardar el registro la solicitud migra al formulario “Solicitudes gestionadas” para que la IPS origen realice el revisado a esta solicitud, cuando esto suceda la podrá visualizar de nuevo en el menú de “Solicitudes gestionadas”.



INSTRUCTIVO PARA IPS



Tiempo	Fecha solicitud	Fecha gestion	Fecha llegada	Consecutivo	Tipo anexo	Identificación	Paciente	Organismo	Especialidad	Aseguradora	Estado	Opciones
0:0:15:59	15/09/2020 15:57:34	15/09/2020 16:13:33		20200915-129	3	4342235	Primer Nombre Primer Apellido	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A		SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	Gestionado	⋮
0:0:00:52	17/09/2020 15:58:18	17/09/2020 15:59:10		20200917-135	2	5656464	Pablo Ordóñez	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A		SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	Revisado	⋮

Al costado derecho del formulario tendrá acceso a icono “Exportar” donde descargará un Excel con la información filtrada en el tablero.

Inicialmente en el tablero solo visualizará diez (10) registros, si existen más podrá filtrar en “Publicación por página”



0:0:18:52	18/09/2020 10:34:43	18/09/2020 10:53:35		20200918-138	2	534543	Lina Garzon	ESPECIALIDADES MEDICAS METROPOLITANAS S.A		SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	Revisado	⋮
-----------	------------------------	------------------------	--	--------------	---	--------	-------------	----------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------	----------	---

Publicaciones por página: 10, 25, 50, 100

1 - 13 de 13

A continuación se describe brevemente la funcionalidad de las columnas:

Tiempo En esta columna podrá encontrar el tiempo de la gestión de la solicitud (Minutos, Horas, Días).

Fecha solicitud Aquí encontrará la Fecha y Hora del registro de la solicitud.



Fecha
gestion

Columna que muestra la Fecha y Hora en que se gestiona la orden por parte del CRUE.

INSTRUCTIVO PARA IPS

Fecha
llegada

Esta columna solo aplica para Anexo 9, se visualiza la Fecha y Hora de la Llegada del usuario (paciente) a su Institución.

Consecutivo Columna que muestra el código único de la solicitud registrada.

Tipo anexo Podrá visualizar el tipo de Anexo registrado.

Identificación Columna que muestra el número de identificación del usuario (paciente).

Paciente Se podrá visualizar Nombres y Apellidos del usuario (paciente).

Organismo Aquí encontrará el Nombre de la IPS que registra la solicitud.

Especialidad En esta columna podrá encontrar el Nombre de la Especialidad seleccionada en el registro Anexo 9.

Aseguradora Se podrá visualizar el Nombre de la Aseguradora del usuario (paciente).

⋮ Al dar clic en este icono se muestran varias opciones:



Ver solicitud: En esta podrá visualizar la solicitud, trazabilidad de comentarios y

CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA

gestión realizada.

Vista previa: Permite visualizar en PDF el reporte de la solicitud, incluye todas las variables registradas y trazabilidad de la gestión. También desde esta opción se puede imprimir la solicitud y/o descargar en PDF el reporte del Anexo diligenciado.

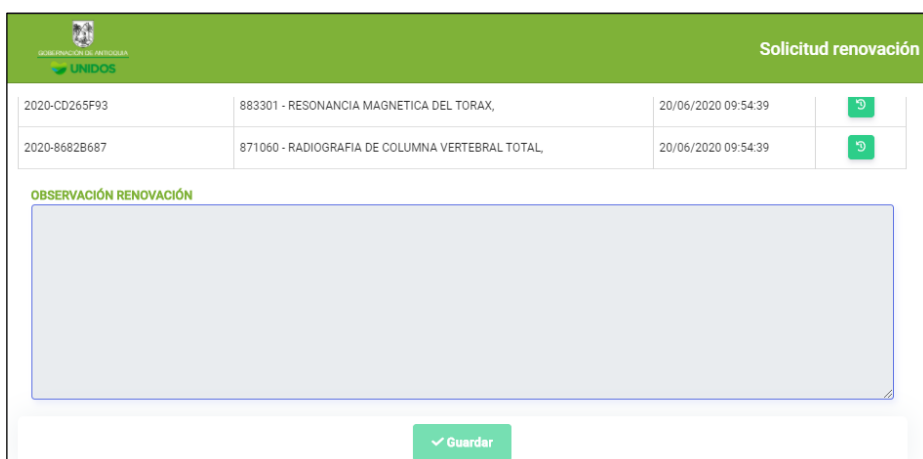
INSTRUCTIVO PARA IPS

Descargar PDF: Permite descargar el PDF correspondiente al Anexo de la solicitud.

Anexo 4: Permite descargar el PDF correspondiente al Anexo 4 y el Reporte de negación de servicios, generados automáticamente con la gestión de la solicitud. Aplica para la gestión de los Anexos 3 y 9.

Renovación: Esta opción es utilizada para actualizar la fecha de autorización de la solicitud, se debe tener en cuenta que la vigencia en total son 180 días, pasados estos se tendrá que realizar una solicitud nueva. Las condiciones para visualizar esta opción son: el registro debe pertenecer a un Anexo 3 (Electiva), la autorización actual debe haber superado los 90 días de su primera autorización.

Al dar clic en esta opción puede ver una ventana emergente con el detalle de los servicios ordenados, debe seleccionar el servicio, realizar un comentario y guardar. Automáticamente la solicitud migrará a Solicitudes pendientes a espera que el personal del CRUE renueve la fecha.



ID	SERVICIO	FECHA	ACCIONES
2020-CD265F93	883301 - RESONANCIA MAGNETICA DEL TORAX,	20/06/2020 09:54:39	
2020-8682B687	871060 - RADIOGRAFIA DE COLUMNA VERTEBRAL TOTAL,	20/06/2020 09:54:39	

OBSERVACIÓN RENOVACIÓN

Anexo 10: En esta opción podrá dar respuesta al Anexo 4, generado desde un Anexo 3 (Electivas) y/o Anexo 9. Al seleccionar Anexo 10, si la selección es de un registro Anexo 3 el sistema despliega una ventana con el detalle de los servicios de la solicitud, dar clic en el icono que se encuentra en el extremo derecho para diligenciar la información requerida. Si la selección es de un registro de Anexo 9 se muestra de inmediato el formulario para diligenciar el Anexo 10.

CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA

INSTRUCTIVO PARA IPS

Consecutivo autorización	Procedimientos	Fecha	Anexo 10
2020-791020A7	881621 - ECOGRAFIA ARTICULAR DE TOBILLO, 905702 - ACETAMINOFEN SEMIAUTOMATIZADO,	06/10/2020 16:18:13	
2020-D8DEB2DD	870103 - RADIOGRAFIA DE AGUJEROS OPTICOS,	06/10/2020 16:19:11	
2020-68DB7681	879902 - TOMOGRAFIA COMPUTADA DE CORONARIAS (ANGIOTC CORONARIO),	06/10/2020 16:23:48	

Las variables a diligenciar en el Anexo 10 son las concernientes al médico que contrarrefiere, algunos datos de la Institución y el resumen de la atención prestada al paciente.

Tramites anexo 3

Consecutivo autorización	Procedimientos	Fecha	Anexo 10
2020-791020A7	881621 - ECOGRAFIA ARTICULAR DE TOBILLO, 905702 - ACETAMINOFEN SEMIAUTOMATIZADO,	06/10/2020 16:18:13	
2020-D8DEB2DD	870103 - RADIOGRAFIA DE AGUJEROS OPTICOS,	06/10/2020 16:19:11	
2020-68DB7681	879902 - TOMOGRAFIA COMPUTADA DE CORONARIAS (ANGIOTC CORONARIO),	06/10/2020 16:23:48	

Reporte anexo 10

CONSECUTIVO
20201021-187

PACIENTE
Monica Arango

Profesional Contrarremite

Tipo Identificación: X

Número Identificación:

Nombre:

Teléfono:

Celular:

Servicio Contrarremite: X

Especialidad: X

Información clínica relevante

Diligencie las fechas inicio y final de la atención, los resultados de pruebas diagnósticas, evolución, diagnóstico, complicaciones, tratamientos aplicados, pronóstico y recomendaciones de manejo.

CRUE ANTIOQUIA- SIS CRUE ANTIOQUIA

Al dar clic en el botón la solicitud migra a Solicitudes pendientes para ser gestionada por el personal del CRUE.



GOBIERNO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL



INSTRUCTIVO PARA IPS

Llegada: Aplica para las solicitudes generadas como Anexo 9. Al dar clic en esta opción el sistema permite confirmar la llegada del usuario (paciente) que ha sido comentado, y autorizado o regulado para su Institución. Aquí puede visualizar la solicitud, el histórico de la gestión y los archivos adjuntos si en caso tal existen. Las opciones que se encuentran para gestión son: Confirmado y Fallido, si selecciona la opción **Fallido** el sistema descuenta automáticamente la ocupación del servicio.

Histórico de Comentarios

FECHA	COMENTARIO	USUARIO	ESTADO	
1	10/20/2020 3:31PM	pruebas filtro	CRUE APH - APH	Cancelado

Estado

Confirmado

Fallido

Guardar Cancelar

Cambio de contraseña

Señor usuario para el cambio de su contraseña y/o actualización de correo electrónico, y número de celular. Realizar los siguientes pasos:

1. Registrarse con nombre de usuario y contraseña en la página inicial de autenticación.

Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Apujarra)
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 8 - Teléfonos 57 (4) 383 98 02 - Medellín - Colombia



2. Al ingresar al panel principal, en el extremo superior derecho se encuentra su nombre. Dar clic sobre este.

INSTRUCTIVO PARA IPS



3. Se despliega menú con opciones de selección. Dar clic sobre “Gestionar cuenta”. Se abre ventana emergente con la información asociada al usuario que se encuentra registrado actualmente.

A screenshot of the 'Gestionar Cuenta' modal form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Nombres' (Administrador), 'Apellidos' (del Sistema), and 'Correo Electrónico' (email@email.com). The middle section contains fields for 'Tipo de Identificación' (Cédula de Ciudadanía), 'Número de Identificación' (admin), and 'Celular' (3001234667). Below these fields is a checkbox for 'Cambiar Contraseña'. The bottom section contains fields for 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form. On the right side of the modal, there is a 'Acciones' section with navigation arrows and a version number 'Versión: 22.1.202003072020'.

4. Esta ventana se encuentra dividida en dos momentos:

a. Muestra campos inactivos, no modificables (Nombres, Apellidos, Tipo de identificación, Número de identificación). En este mismo momento se encuentran



los campos (Correo electrónico y Celular) para su modificación. Tener en cuenta que no puede existir espacios en blanco y el número de celular siempre debe iniciar por el número tres (3). Luego dar clic en el botón “Guardar”.

b. Para cambiar contraseña debe seleccionar el botón “Cambiar contraseña” inmediatamente se activara lo campos (Contraseña actual, Nueva contraseña, Confirmar contraseña), su clave debe ser igual o mayor a 10 dígitos, debe contener números, letras y como mínimo un carácter especial. Luego dar clic en el botón “Guardar”.

INSTRUCTIVO PARA IPS