

Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano

El día del procedimiento, el paciente pasa por dos momentos clave dentro del sistema: la **recepción** (cuando llega y se le prepara) y el **alta** (cuando termina, se registra todo y se arma la cuenta). Esta guía cubre ambas pantallas porque, juntas, forman el recorrido completo del paciente dentro del quirófano.

Parte A — Recibir al paciente

Abra desde el menú la pantalla «**Recepción de Pacientes**».

Paso 1 — Elija a quién va a recibir

La pantalla tiene dos pestañas:

Pestaña	Para qué sirve
« Citas Pendientes »	Lista de pacientes con cita de procedimiento agendada. Columnas: Nombre , Apellido , Procedimiento y Fecha .
« Pacientes sin cita »	Para atender a un paciente que llegó sin una cita previa.

En la pestaña «**Citas Pendientes**», busque al paciente y haga clic en «**Atender**».

“ Si en algún momento eligió al paciente equivocado, use el botón «**Cambiar Paciente**» que aparece en la parte superior para regresar a la lista.

“ *Captura sugerida: pantalla «Recepción de Pacientes» con la pestaña «Citas Pendientes».*

Paso 2 — Revise las alergias

Al seleccionar al paciente, en la parte superior se muestra un **aviso de alergias** del paciente. Revíselo siempre antes de continuar, ya que es información de seguridad importante.

Paso 3 — Prepare la documentación y los insumos

La preparación se organiza en secciones desplegadas. Según el caso, encontrará:

Consentimiento Informado

1. En «**Elija el procedimiento**», seleccione el procedimiento de la lista.
2. Haga clic en «**Generar QRCode para firma digital**». El paciente podrá firmar el consentimiento desde su teléfono escaneando el código.
3. Los consentimientos firmados aparecen en una tabla; puede abrirlos o eliminarlos.

Autorización de Seguro

En esta pestaña registra los datos del seguro:

Campo	Descripción
Monto autorizado Q:	Monto que la aseguradora aprobó.
Monto copago + coaseguro Q:	Lo que paga el paciente.
Seguro:	Aseguradora correspondiente.

Para respaldar el monto, puede «**Subir**» el archivo desde este equipo, o desde otro dispositivo con «**Generar Link**» o «**Generar QRCode**» (útil para subir una foto del documento desde un teléfono).

“📄 Para poder subir archivos del seguro, primero debe ingresar el monto autorizado y el copago.

Insumos

Aquí prepara la **bandeja de insumos** del procedimiento. Si configuró el procedimiento previamente, los insumos aparecen ya cargados. Edite cada insumo para asignarle un **lote**.

⚠ **Importante:** si hay insumos en estado **Pendiente** (sin lote asignado), el sistema mostrará un aviso indicando cuántos faltan, y **no le dejará recibir al paciente** hasta resolverlos. Edite cada insumo pendiente y elija un lote.

Encamamiento (Opcional)

Si el paciente quedará internado, en la sección «**Encamamiento**» verá las habitaciones con su estado, amenidades, equipos médicos y precio. Use «**Asignar**» para ocupar una habitación. Recuerde el aviso del sistema: *los medicamentos y suministros administrados durante la estancia se acumulan automáticamente en la cuenta, y la tarifa diaria de la habitación se aplica al dar de alta.*

“☐ Captura sugerida: secciones desplegadas de Consentimiento, Autorización de Seguro e Insumos.

Paso 4 — Reciba al paciente e imprima la pulsera

En la sección «**Recibir paciente**»:

1. Cuando todo esté preparado, haga clic en «**Recibir paciente**». Esto actualiza el estado del paciente y lo retira de la bandeja de pendientes.
2. Si lo necesita, haga clic en «**Imprimir pulsera**» para generar la pulsera de identificación del paciente en PDF.

“☐ El botón «**Recibir paciente**» permanece deshabilitado si quedan insumos pendientes o mientras se está guardando.

Parte B — Dar de alta al paciente

Una vez realizado el procedimiento, abra desde el menú la pantalla «**Alta de paciente**».

Paso 1 — Elija el procedimiento a cerrar

Verá la tabla «**Procedimientos pendientes**» con columnas **Fecha, Paciente, Procedimiento y Notas**. Haga clic en «**Atender**» sobre el paciente que va a dar de alta.

“ □ El botón «**Externa**» de esta tabla sirve para crear o editar la programación de una cirugía externa de ese paciente (ver la guía de cirugías externas).

“ □ *Captura sugerida: tabla «Procedimientos pendientes» con el botón «Atender».*

Paso 2 — Registre los insumos utilizados

En la sección «**Insumos**» registre los insumos que realmente se usaron en el procedimiento. Estos cargos se reflejarán en la cuenta del paciente.

“ △ Una vez que la cuenta se envía a caja, los insumos quedan en **solo lectura** (verá el mensaje «*Cuenta enviada a caja — los insumos quedan en solo lectura.*»).

Paso 3 — Receta post operatoria

En la sección «**Receta post operatoria**» el médico arma la receta:

1. Use «**Agregar medicamento**» para buscar el medicamento e indicar la dosis (cantidad, cada cuánto y por cuánto tiempo, o marcar **dosis única**).
2. Con «**Calendarizar tomas**» puede definir cuándo inicia la primera toma; las siguientes se generan automáticamente según la periodicidad.
3. Use «**Generar receta imprimible**» para obtener el PDF, o «**Enviar receta por correo electrónico**» para mandarla al paciente.
4. Escriba las «**Instrucciones de tratamiento para paciente**» y, aparte, las «**Notas de tratamiento privadas (expediente médico)**».
5. Haga clic en «**Guardar notas e instrucciones**».

“ □ *Captura sugerida: sección «Receta post operatoria» con la lista de medicamentos.*

Paso 4 — Arme la cuenta

La sección «**Desglose de cuenta**» permite registrar los cobros del paquete:

- **Honorarios médicos del paquete:** elija el médico, indique el **Monto** y «**Añadir**».
- **Otros gastos del paquete** y **Otros gastos no incluidos en el paquete:** agregue cada gasto con su monto.
- **Notas adicionales:** observaciones de la cuenta.

El sistema muestra los totales (**Total incluido en paquete**, **Total no incluido en paquete** y **Gran total**) en verde o rojo según si el monto aprobado por la aseguradora alcanza a cubrirlos. La sección «**Cuenta con facturables**» permite armar el detalle facturable de la cuenta.

“ Si la cuenta ya fue pagada, el sistema lo indica con «*La cuenta ya fue pagada!*» y bloquea su edición.

Paso 5 — Record operatorio y finalización

En la sección «**Record operatorio**»:

1. Escriba el record operatorio en el recuadro de edición y haga clic en «**Guardar record operatorio**».
2. De forma **opcional**, agregue los «**Diagnósticos (CIE-10)**» (búsquelos por código o descripción, marque si es **Principal**) y seleccione la «**Condición de egreso (INE)**». Estos datos alimentan el reporte oficial del INE.
3. Para cerrar el caso, haga clic en «**Finalizar cita operatoria**».
4. Si lo necesita, use «**Imprimir epicrisis**» para generar el resumen de alta (epicrisis) en PDF.

“ **Importante:** «**Finalizar cita operatoria**» cierra el ciclo del paciente en quirófano. Asegúrese de haber registrado antes los insumos, la receta y la cuenta.

“ *Captura sugerida:* sección «**Record operatorio**» con los botones «**Finalizar cita operatoria**» e «**Imprimir epicrisis**».

¿Y después?

Con el paciente dado de alta, la cuenta queda lista para facturar. Para consultar las facturas generadas, planificar cirugías externas o descargar reportes, continúe con la siguiente guía.

Anterior: Cómo reservar el quirófano en la agenda · **Siguiente:** Cómo programar cirugías externas, consultar facturas y descargar reportes.

Revisión #4

Creado 2026-06-18 23:24:38 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-20 23:50:17 UTC por Admin