MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

NIT 891800644-9
www.hospitalramiriqui.gov.co

Carrera 3 No. 7 – 21 Barrio Libertador Ramiriquí – Boyacá
Contacto: 3114802222
E-mail: secretaria@hospitalramiriqui.gov.co / gerencia@hospitalramiriqui.gov.co

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4
1.JUSTIFICACIÓN....5
2. MARCO NORMATIVO....6
3.GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI....11
3.1 RESEÑA HISTORICA....11
3.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA....12
3.2.1 MISION....12
3.2.2 VISION....12
3.2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES....12
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL....17
3.4.1 DESCRIPCIÓN ORGANIGRAMA....17
3.5 DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS PROCESOS....19
3.5.1 despliegue de procesos....20
3.6 MAPA DE PROCESOS....22
3.7 DERECHOS Y DEBERES....23
3.8 PRESTACION DE LOS SERVICIOS....24
3.9 HORARIO DE ATENCIÓN SERVICIOS OFERTADOS E INSCRITOS EN EL R.E.P.S....26
4. DEFINICIONES....28
5. OBJETIVOS....29
5.1 OBJETIVO GENERAL....29
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS....29
6. ALCANCE....30
7.CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA CLÍNICA....31
8. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA HISTORIA CLÍNICA....33
9. REQUISITOS DE LA HISTORIA CLINICA....34

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

10. RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA HISTORIA CLINICA 35
11. RECOMENDACIONES GENERALES 36
12.GENERALIDADES DE LA HISTORIA CLÍNICA 37
12.1 HISTORIA CLÍNICA POR TIPO DE ATENCIÓN 38
13.MANEJO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA.....40
13.1 BENEFICIOS.....40
13.2 MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA.....40
13.3 SEGURIDAD.....49
14.PROCEDIMIENTOS DE HISTORIAS CLINICAS.....50
14.1 PROCEDIMIENTO APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.....52
14.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LA HISTORIA CLÍNICA 57
14.3 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y DESARCHIVO DE LA HISTORIA CLÍNICA 62
14.4 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE ANEXOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS 66
14.5 PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE ARCHIVO 70
15. ANEXOS 76

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí implementa el manual de procedimientos del manejo de la historia clínica para garantizar la custodia y confidencialidad de la Historia Clínica.

En cumplimiento de la Resolución 839 de 2017 “por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones” en la que se establecen las normas para el manejo de la historia clínica, se elabora el manual de procedimientos propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente que busca garantizar los derechos y deberes de los usuarios.

La Historia clínica es una herramienta infalible en la práctica clínica de los profesionales de la salud, es un documento que debe contener la narración escrita, clara, precisa, detallada y ordenada de todos los datos, antecedentes tanto personales como familiares, síntomas e intervenciones que se refieren a un paciente y que sirven de base para el juicio definitivo de su enfermedad actual o de su estado de salud.

En la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, se tiene claridad sobre la importancia que tiene dentro la atención el manejo de los registros clínicos, el cual debe garantizar como mínimo los requisitos establecidos por la ley: privacidad, confidencialidad, secuencialidad y oportunidad, entre otros

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1.JUSTIFICACIÓN

Diferentes instancias en la historia de la humanidad han signado etapas en el desarrollo de modelos de historia clínica. Desde sus orígenes, hace más de 2.500 años, el estilo hipocrático se basaba en el registro de las vivencias de los enfermos. El médico registraba el curso clínico de la enfermedad por medio de las observaciones de los síntomas de los pacientes. Posteriormente, y durante siglos, el médico basó sus registros en lo que sus sentidos podían percibir y esto constituyó el centro del proceso de documentación. Con el descubrimiento de nuevos instrumentos de exploración y mediante la amplificación de los sentidos, el enfoque del registro en ese entonces cambió de las observaciones del paciente a las observaciones del médico. Con la aparición de los exámenes complementarios (exámenes de laboratorio, diagnóstico por imágenes u otros) se generó una diversidad de fuentes desde donde se aportaban.

Fue hasta fines de 1960 que se ideó una nueva manera de estructurar la información por medio de la creación de una lista de problemas y el ordenamiento de las evoluciones en el contexto de un problema específico. La orientación a problemas fue uno de los cambios estructurales del registro médico en su evolución histórica y originalmente fue concebida para posibilitar su informatización.

Durante el proceso de atención, independientemente de quién la realice y dónde se preste dicho servicio, se genera información que suele ser almacenada en la historia clínica. Con frecuencia, dicha denominación se utiliza de forma intercambiable con diferentes términos tales como ficha clínica, registro médico, expediente clínico, expediente médico o prontuario médico. Todos estos términos son utilizados para referirse al conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

En la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí, se maneja la Historia Clínica de forma manual y electrónica siendo estas herramientas fundamentales de la atención médica, sin considerar otros aspectos igualmente importantes como son su valor como documento legal e instrumento de auditoria de la práctica médica.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

2. MARCO NORMATIVO

DOCUMENTO NORMATIVO	TITULO	REQUISITO APLICABLE
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones	Todo
Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1 “es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”
acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente e los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las tablas de valoración Documental.	Articulo 15 Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta. Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento 1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

		tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación; 2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad; • La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad; 1. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

		2. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país; 3. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.
ley 1438 2011 de 19 de enero de 2011 del Ministerio de salud y protección social	por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en. Salud y se dictan otras disposiciones	Todo
Decreto 1011 de 3 de abril de 2006 del ministerio de salud y protección	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema	Articulo 33 obliga a garantizar el desarrollo de procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad que los programas de auditoría sean

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	General de Seguridad Social en Salud	concordantes con la intencionalidad de los estándares de acreditación y superiores a los que se determinan como básico en el Sistema Único de Habilitación.
Ley 594 de 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.	Todo
Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación	"Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Artículo 2: Condiciones generales. Ubicación, aspectos estructurales. Artículo 3: Áreas de depósito.
Resolución No 1995 de 8 de julio de 1999. Del ministerio de salud.	por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	Todo
Decreto 2174 de 1996	Mediante el cual se organizó el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Numeral 4 artículo 5 "estableció como uno de los objetivos del mismo, estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilitara la realización de las labores de auditoria, vigilancia y control y contribuyera a una mayor información de los usuarios"
Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".	Todo
Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.	Todo
Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Del congreso de la republica	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones	Numeral 2, Artículo 173 "faculta al Ministerio de Salud para dictar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios, de obligatorio

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

		cumplimiento por parte de todas las Entidades Promotoras de Salud, los Prestadores de Servicios de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las direcciones Seccionales, Distritales y Locales de Salud.
ley 23 de 1981	"Por la cual se dictan normas en materia de ética médica"	Artículo 33 "Las prescripciones médicas se harán por escrito, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia". Artículo 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. Artículo 35. En las entidades del Sistema Nacional de Salud la Historia Clínica estará ceñida a los modelos implantados por el Ministerio de Salud.
Decreto 3380 de 1981	Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981	Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI

3.1 RESEÑA HISTORICA

El Hospital San Vicente de Ramiriquí, fue fundado el año de 1905 por el presbítero Nicolás Tolentino Pedraza, mediante escritura número 379 el 10 de octubre de 1908. El sacerdote católico Abigaíl Morales, compra el primer predio ubicado en la vereda del centro de Ramiriquí a nombre de la Parroquia y destinado exclusivamente para el Hospital de Caridad. El predio fue vendido y con el producto de dicha venta se compró un edificio con mayores ventajas y comodidades.

Para la administración y funcionamiento del hospital se conformó una Junta Directiva, quien crea los estatutos, el reglamento interno y solicitó le fuese concedido personería jurídica, lo que fue aprobado y reconocido en el diario oficial número 14955, del 11 de julio de 1913. Mediante Decreto 2727 de agosto 16 de 1950 el Presidente de la República establece zonificación hospitalaria para el Departamento de Boyacá, donde quedó incluido el Hospital de Ramiriquí, como regional general previsto de personal científico y administrativo, así como de la dotación necesaria para la correcta atención en los casos de enfermedades ocurridas en el territorio de su jurisdicción.

A partir de 1950, todos los recursos del Gobierno Nacional fueron hechos mediante el Plan Hospitalario del Ministerio de Higiene. En el año de 1970 la Secretaría de Salud de Boyacá firma contratos para la prestación de los servicios de salud con esta Entidad y, desde ese entonces y hasta mediados del año de 1999, ésta ha sido la encargada de nombrar los Directores y asesorar financieramente a la institución.

Actualmente y de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 013 proferido por el Concejo Municipal de Ramiriquí el día 30 de junio de 1999, ***La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí***, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capitulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y adscrita a la Dirección Seccional del Sistema de Seguridad Social en Salud del municipio de Ramiriquí. La infraestructura, recursos y organización corresponde a un primer nivel de atención, asumiendo algunas acciones del segundo, con el propósito de brindar servicios de óptima calidad a un gran porcentaje (90%) de población con necesidades básicas insatisfechas.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí tiene como domicilio el municipio de Ramiriquí capital de la Provincia de Márquez, en la Cra. 3ra N° 7-21.

Ramiriquí es la capital de la asociación de municipios de la Provincia de Márquez, factor que condiciona su relación como eje articulador de esta región del departamento Su área de influencia corresponden las poblaciones de Rondón, Ciénega, Jenesano, Viracachá y Boyacá (Boy). Con una

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

población total de 10.274 personas, de los cuales 49.04%, es decir 5.038 habitantes residen en el área urbana, y el 50.96%, 5.236 en el área rural. La población de mujeres en el municipio de Ramiriquí es mayor que la de hombres, existiendo una relación de 101.3 mujeres cada 100 hombres de la población. (DANE 2012).

3.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Aprobada mediante acuerdo No 004 de 28 de marzo de 2018 por medio del cual se actualiza la plataforma estratégica para la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

3.2.1 MISION

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención; orientados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, contamos con un equipo interdisciplinario capacitado, con vocación de servicio, integrando a sus procesos, la docencia, formación e investigación, comprometidos con la efectividad, seguridad y humanización del servicio en el ejercicio del derecho a la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del municipio de Ramiriquí y la provincia de Márquez

3.2.2 VISION

En el año 2022 la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí será reconocida como líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención y de formación académica e investigativa, acreditada bajo estándares de calidad, basados en la seguridad del paciente y humanización para el usuario.

3.2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo General

Garantizar la prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención en salud a los usuarios individuales y colectivos, basados en las características del sistema obligatorio de la garantía de la calidad que incluye la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, y continuidad; con humanización y equidad.

Objetivos Específicos

Optimizar la prestación de servicios de primer nivel de atención de salud dentro de las competencias asignadas por la estructura de la red departamental.

Cumplir con los estándares del sistema obligatorio de la garantía de calidad de la atención en salud.

Garantizar que el equipo de trabajo de la Empresa Social del Estado San Vicente de Ramiriquí sea competente y comprometido con la cultura del servicio.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud eficientes y humanos garantizando la seguridad del paciente y su acompañante.

Fortalecer la gestión de los procesos asistenciales y administrativos apoyado en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud y Manual técnico del modelo estándar de control interno.

Salvaguardar el patrimonio y la autonomía administrativa del hospital fundado en la venta de los servicios de salud, la contratación y el uso racional de los recursos

Establecer los procesos de docencia, formación e investigación, para el desarrollo de la práctica formativa del talento humano en salud.

3.3 CODIGO DE INTEGRIDAD

Aprobada mediante resolución No 389 de 08 de octubre de 2018 por medio del cual se adopta el código de integridad para la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

VALORES

HONESTIDAD: Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE SE PROHIBE

- Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- Aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- Estar descuidado con la información a mi cargo, y con su gestión.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE SE PROHIBE

- Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE SE PROHIBE

- Trabajar con una actitud negativa, que puede afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- Pensar que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Evito ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE SE PROHIBE

- Malgastar los recursos públicos a mi cargo
- Postergar as decisiones o actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día
- Demostrar falta de interés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los de los servidores públicos
- Evadir mis funciones y responsabilidades ningún motivo es más importante

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE SE PROHIBE

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisiones y gestión pública.
- Postergar las decisiones o actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- Demostrar falta de interés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos
- Evadir mis funciones y responsabilidades ningún motivo es más importante

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL

Aprobado mediante acuerdo No 003 de 28 de marzo de 2018 por medio del cual se modifica la estructura Orgánica de la Empresa Socia del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ORGANIGRAMA EMPRESA SOCILA DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI



3.4.1 DESCRIPCIÓN ORGANIGRAMA

Directiva: Está sujeta al decreto 2993 de 2011 o normas que las sustituyan; tiene como responsabilidad; expedir, adicionar y reformar el estatuto interno, Discutir y aprobar los planes de

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

desarrollo de la empresa social, aprobar planes operativos anuales, analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de desarrollo y plan operativo para la vigencia, Aprobar modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes, aprobar planta de personal y las modificaciones a la misma, aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente, analizar los informes financieros y los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional, supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa social, servir de voceros de la empresa social del estado ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido, determinar la estructura orgánica funcional de la entidad y someterla para su aprobación. Artículo 11 de decreto 1876 de 1994

Gerencia: Está sujeto a la resolución 0710 de 2012 y resolución 743 de 2013 o normas que las sustituyan, Responsable de las decisiones estratégicas y la implementación de políticas en la empresa. con el objeto de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, establecer los planes, programas y proyectos, así como las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

Profesional Universitario: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica, profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Articulo 4 decreto 785 de 2005

Área Asistencial: Está conformada por el conjunto de unidades orgánico – funciones encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario (sección de consulta externa y apoyo diagnóstico y complementarios, protección específica y detección temprana, procesos, urgencias, transporte asistencial básico, internación). Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención y la prestación del servicio.

Área administrativa: Esta área comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación (Financiera, secretaria, servicios de apoyo). En esta área y teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales de la empresa.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Asesoría Jurídica: Órgano asesor que se encarga del seguimiento y contestación de las demandas en curso, así como los requerimientos y ordenamientos jurídicos necesarios para el buen desarrollo de la institución. Así mismo es consultado permanente por gerencia según los preceptos legales y jurídicos.

Asesoría de control interno: El control será ejercido de manera integral e independiente, según la estructura señalada; se realizará sobre la totalidad de recursos procesos y actividades, e implica el control financiero, de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos. ley 87 de 1993.

Asesoría de auditoria medica: mejoramiento y ejecución de los procesos de facturación y auditoría de cuentas médicas (preparación, radicación, auditoria médica y administrativa, objeciones y glosas. Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007 y ley 1438 de 2011.

Asesoría contable: se encarga de satisfacer necesidades de la entidad mediante la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de la entidad, mediante la elaboración y presentación de informes sobre la situación financiera. Ley 43 de 1990. Título I Articulo 35

Asesoría SOGC: Dar cumplimiento al sistema obligatorio de la garantía de calidad y las normas, requisitos, mecanismos, y proceso deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud, para generar, mantener, y mejorar la calidad de los servicios de salud.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS PROCESOS

El mapa de procesos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí cuenta con 4 procesos, los cuales se clasifican:

Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección

Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Procesos de Evaluación: incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.5.1 despliegue de procesos

PROCESOS
PROCESOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
GESTIÓN DE LA CALIDAD
ATENCIÓN AL USUARIO, REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
DOCENCIA, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
PROCESOS MISIONALES
CONSULTA EXTERNA ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL ODONTOLOGÍA GENERAL PSICOLOGÍA
DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCIÓN ESPECIFICA PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN DEL PARTO. PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO DETECCIÓN TEMPRANA- ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO (MENOR A 10 AÑOS) DETECCIÓN TEMPRANA - DEL DESARROLLO DEL JOVEN (DE 10 A 29 AÑOS) DETECCIÓN TEMPRANA- ALTERACIONES DEL EMBARAZO. DETECCIÓN TEMPRANA- ALTERACIONES EN EL ADULTO (MAYOR A 45 AÑOS) DETECCIÓN TEMPRANA – CÁNCER DE CUELLO UTERINO DETECCIÓN TEMPRANA – CÁNCER DE SENO DETECCIÓN TEMPRANA - ALTERACIONES DE LA AGUDEZA VISUAL. PROTECCIÓN ESPECÍFICA – VACUNACIÓN PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN PREVENTIVA EN SALUD BUCAL. PROTECCIÓN ESPECÍFICA – ATENCIÓN EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR. (HOMBRES Y MUJERES)
APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICO TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO SERVICIO FARMACÉUTICO TAMIZACIÓN DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO RADIOLOGÍAS E IMÁGENES DIAGNOSTICAS TOMA E INTERPRETACIÓN DE RADIOGRÁFICAS ODONTOLÓGICAS FISIOTERAPIA ESTERILIZACIÓN
URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN SERVICIO DE URGENCIAS. OBSTETRICIA.

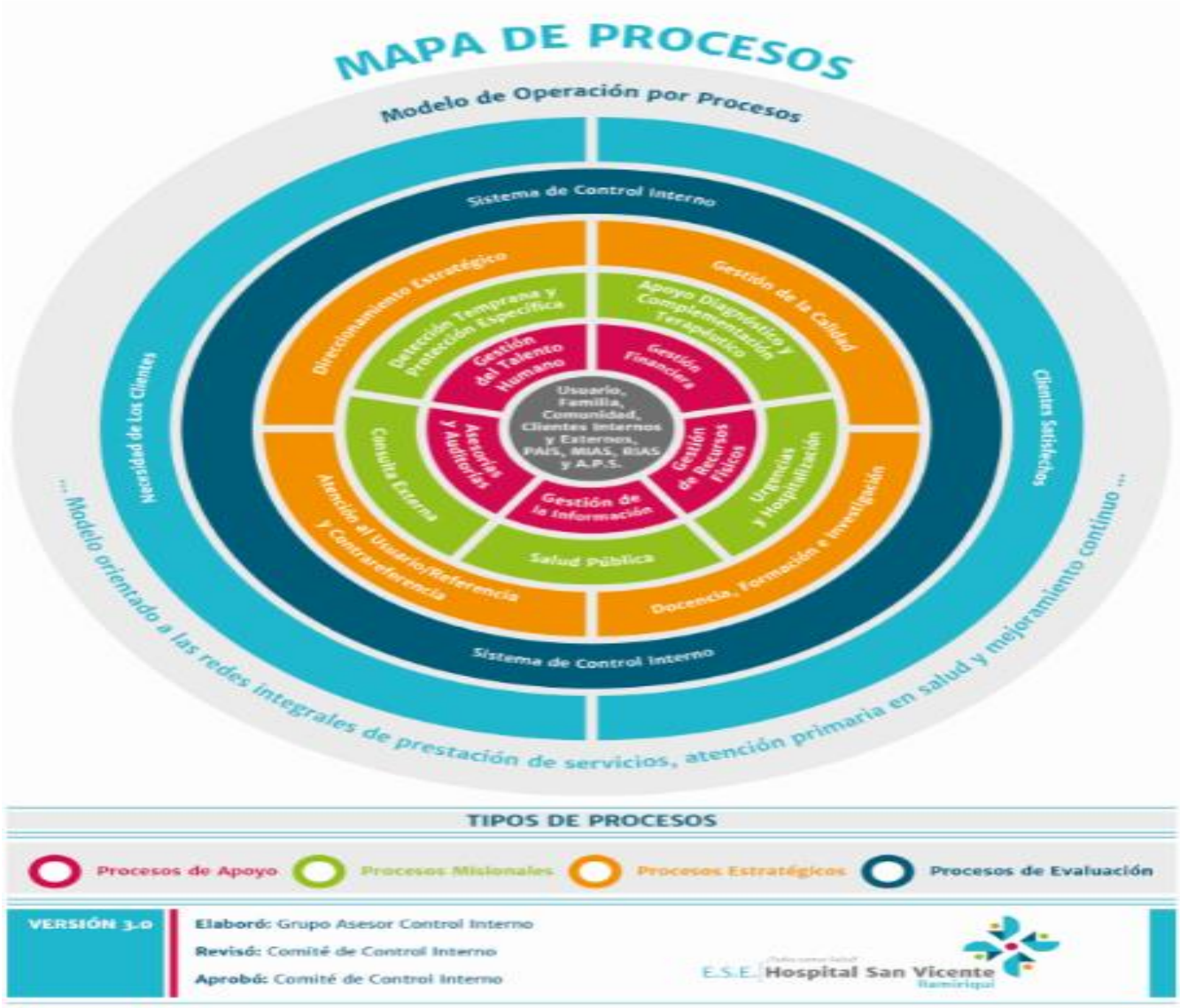
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

GENERAL ADULTOS GENERAL PEDIÁTRICO TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO TAB
SALUD PUBLICA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS
PROCESOS DE APOYO
GESTION DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO CONTRATACIÓN
GESTON FINANCIERA CAJA FACTURACIÓN TESORERÍA PRESUPUESTO CONTABILIDAD CARTERA
GESTION DE RECURSOS FISICOS SERVICIOS GENERALES ALMACÉN COMPRAS MANTENIMIENTO SEGURIDAD
GESTION DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REDES Y SISTEMAS ARCHIVO SECRETARIA
ASESORIAS Y AUDITORIAS ASESOR MEDICO ASESOR JURÍDICO ASESOR CONTABLE
PROCESO DE EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.6 MAPA DE PROCESOS

Aprobado mediante Resolución No 258 de 04 de Julio de 2018) Por medio de la cual se Actualiza y adoptan los procesos que conforman el Mapa de procesos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3.7 DERECHOS Y DEBERES

Esta declaración fue elaborada y aprobada mediante Resolución N° 173 del 10 de Mayo de 2017.

Derechos

- Afiliarse libremente a una entidad promotora de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud o seguro obligatorio que garantice su bienestar general y el de su familia.
- Ser atendido (a) por urgencias oportunamente cuando su condición amerite, sin que sea exigible documento o cancelación de pago previo alguno.
- Recibir un trato digno, respetuoso por parte del personal de la ESE Hospital San Vicente de Ramiriquí.
- Elegir libremente profesionales de la salud disponibles en la institución y recibir un trato humanizado por parte del personal encargado de la atención.
- Establecer una comunicación clara y precisa con el médico o profesional tratante sobre su estado de salud y tratamiento, apropiado a sus condiciones psicológicas y culturales; estar informado de los procedimientos y tratamientos que se le vayan a practicar, pronóstico y riesgos que dicho tratamiento conlleve.
- Recibir durante todo el proceso de la enfermedad, un tratamiento continuo e integral, medicamentos y asistencia médica constante; respetando los deseos del paciente, incluso en el caso de enfermedad irreversible.
- Que se respete las creencias religiosas y recibir o rehusar el apoyo espiritual o moral cualquiera sea el culto y a tener una muerte digna.
- Mantener reserva y confidencialidad de la historia clínica y que sólo con su autorización, puedan ser conocidos.
- Ser respetado en su voluntad de aceptar o rechazar intervención quirúrgica, práctica científica o donación de órganos.
- Los usuarios tienen derecho de participar en la organización y control de las instituciones a través de asociaciones de usuarios, comité de ética, veedurías y utilizar el buzón de sugerencias para manifestar inquietudes, quejas, reclamos y felicitaciones.

Deberes

- Suministrar de manera voluntaria, oportuna y suficiente la información que requiera para efectos de recibir el servicio.
- Cumplir puntualmente las citas médicas y de servicio, presentarse 5 minutos antes para activar la cita, cuando por alguna razón no se pueda asistir debe informar previamente su cancelación y/o aplazamiento.
- Dirigirme con amabilidad y respeto a los funcionarios del hospital.
- Canalizar por el conducto regular sus quejas, reclamos y sugerencias.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Suministrar información oportuna, clara y completa al profesional que lo atiende sobre su estado de salud.
- Cumplir a cabalidad con las instrucciones dadas en la E.S.E Hospital San Vicente, en los servicios de urgencias, servicio de hospitalización y consulta externa, las ordenes médicas y el plan de tratamiento ordenado en lo referente a medicamento, actitud física, cuidados en casa, alimentos. Usted es responsable de su cuidado.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los profesionales de la E.S.E Hospital San Vicente le prestan atención en salud.
- Facilitar el pago oportunamente y pagar cuando le corresponda, las cotizaciones y pagos obligatorios a que haya lugar cuando utiliza el servicio de salud.
- Aceptar las consecuencias cuando rehúsa el tratamiento sugerido o no sigue las instrucciones que le dio su médico.
- Cuidar y hacer uso adecuado de los elementos puestos a su servicio de los recursos, instalaciones, dotación, así como de los servicios institucionales.

3.8 PRESTACION DE LOS SERVICIOS

La Empresa Social del Estado hospital san Vicente de Ramiriquí, nos comprometemos a ofrecer los servicios habilitados en el primer nivel de complejidad, brindando un trato humanizado basado en los valores de Honestidad, respeto, compromiso diligencia y justicia, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de nuestro pacientes con enfoque diferencial, por lo que excluimos cualquier forma de irrespeto, maltrato, discriminación, agresión e indiferencia hacia nuestro usuarios o nuestros colaboradores.

CODIGO SERVICIO	NOMBRE SERVICIO	MODALIDAD	COMPLEJIDAD
101	GENERAL ADULTOS	HOSPITALARIA	BAJA
102	GENERAL PEDIÁTRICA	HOSPITALARIA	BAJA
112	OBSTETRICIA	HOSPITALARIA	MEDIA
312	ENFERMERIA	AMBULATORIO	BAJA
328	MEDICINA GENERAL	AMBULATORIO	BAJA
334	ODONTOLOGIA GENERAL	AMBULATORIO	BAJA
344	PSICOLOGÍA	AMBULATORIO	BAJA
501	SERVICIO DE URGENCIAS	AMBULATORIO	BAJA
601	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	TERRESTRE	BAJA
706	LABORATORIO CLINICO	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA Y MEDIA
710	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

712	TOMA DE MUESTRAS	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA
714	SERVICIO FARMACEUTICO	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA
724	TOMA E INTERPRETACIÓN DE RADIOGRAFIAS ODONTOLÓGICAS	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA
739	FISIOTERAPIA	AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	BAJA
741	TAMIZACION DE CANCER DE CUELLO UTERINO	AMBULATORIO	BAJA
907	PROTECCIÓN ESPECÍFICA- ATENCIÓN DEL PARTO	AMBULATORIO – EXTRAMURAL DOMICILIARIO	BAJA
908	PROTECCIÓN ESPECÍFICA- ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO	AMBULATORIO – EXTRAMURAL DOMICILIARIO	BAJA
909	DETECCION TEMPRANA – ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO (Menor a 10 años)	AMBULATORIO- EXTRAMURAL DOMICILIARIO Y OTRAS	BAJA
910	DETECCION TEMPRANA – ALTERACIONES DEL DESARROLLO DEL JOVEN (de 10 A 29 años)	AMBULATORIO- EXTRAMURAL DOMICILIARIO Y OTRAS	BAJA
911	DETECCION TEMPRANA - ALTERACIONES DEL EMBARAZO	AMBULATORIO- EXTRAMURAL DOMICILIARIO Y OTRAS	BAJA
912	DETECCION TEMPRANA ALTERACIONES EN ADULTO (Mayor a 45 años)	AMBULATORIO- EXTRAMURAL DOMICILIARIO Y OTRAS	BAJA
913	DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE CUELLO UTERINO	AMBULATORIO- EXTRAMURAL OTRAS	BAJA
914	DETECCION TEMPRANA CANCER DE SENO	AMBULATORIO- EXTRAMURAL OTRAS	BAJA
915	DETECCIÓN TEMPRANA- ALTERACIONES DE LA AGUDEZA VISUAL	AMBULATORIO- EXTRAMURAL OTRAS	BAJA
916	PROTECCION ESPECIFICA – VACUNACION	AMBULATORIO- EXTRAMURAL DOMICILIARIO Y OTRAS	BAJA
917	PROTECCION ESPECIFICA ATENCION PREVENTIVA EN SALUD BUCAL	AMBULATORIO- EXTRAMURAL OTRAS	BAJA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

918	PROTECCION ESPECIFICA ATENCION EN PLANIFICACION FAMILIAR HOMBRES Y MUJERES	AMBULATORIO- EXTRAMURAL OTRAS	BAJA
950	ESTERILIZACIÓN	AMBULATORIO	BAJA

Fuente: Red prestadora de servicios de salud

3.9 HORARIO DE ATENCIÓN SERVICIOS OFERTADOS E INSCRITOS EN EL R.E.P.S

CONSULTA EXTERNA (Medicina, Odontología, laboratorio clínico, enfermería, fisioterapia física, Psicología, radiología e imágenes diagnosticas)

DE LUNES A MIERCOLES 7:00 AM - 12:00 DE 1:00PM A 5:00PM
JUEVES DE 7:00 AM – 2:00PM JORNADA CONTINUA
VIERNES DE 7:00AM A 12:00 Y DE 1:00PM A 3:00PM
NOTA: EL SERVICIO DE PSICOLOGIA PRESTA ATENCION CON CITA PROGRAMADA

TOMA DE MUESTRAS

LUNES A VIERNES 7:00AM A 9:40AM

ENTREGA DE RESULTADOS

LUNES A VIERNES DE 7:30AM A 11:00 AM
LUNES, MARTES, MIERCOLES, VIERNES DE 2:00OM a 3:00PM

SERVICIO FARMACEUTICO

LUNES A MIERCOLES DE 6:30AM A 12:00PM Y DE 1:30PM A 5:00PM
JUEVES 6:30 AM - 2:00PM
VIERNES 6:30 AM - 12:00PM Y DE 1:30PM A 3:00PM

SERVICIO DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN Y TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO LAS 24 HORAS

NOTA: LOS SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO Y RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS PRESTAN EL SERVICIO DE URGENCIAS LAS 24 HORAS.

HORARIO DE S.I.A.U

LUNES A MIERCOLES DE 6:30AM A 12:00AM Y DE 1:00PM A 4:30PM
JUEVES 6:30 AM - 1:30PM

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

VIERNES 6:30 AM - 12:00AM Y DE 1:00PM A 2:30PM

ASIGNACIÓN DE CITAS VIA TELEFONICA

LUNES A MIERCOLES 7:00 AM - 12:00 Y DE 1:00PM A 4:30PM
JUEVES DE 7:00AM – 1:30PM JORNADA CONTINUA
VIERNES DE 7:00 AM - 12:00 Y DE 1:00PM A 2:30PM

NUMEROS TELEFÓNICOS: 3124390965 Y 3124415386

ASIGNACIÓN DE CITAS PRESENCIAL

LUNES A MIERCOLES DE 6:30AM A 11:00AM Y DE 2:00PM A 4:30PM
JUEVES 6:30 AM - 12:30PM
VIERNES 6:30 AM - 11:00AM

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

4. DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil, manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado.

Historia Clínica: es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Historia Clínica para efectos archivísticos: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una orientación clara sobre la forma de llevar a cabo el registro, manejo, control, custodia, organización, y conservación de la Historia Clínica (HC), en la E.S.E. Hospital san Vicente de Ramiriquí,

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.2.1 Establecer los lineamientos sobre los procedimientos para el acceso a la historia clínica

5.2.2 Garantizar el conocimiento de la normatividad vigente para el manejo de historia clínica.

5.2.3 Facilitar el manejo adecuado de los archivos de gestión, central e histórico de las historias clínica.

5.2.4 Garantizar la custodia, acceso a la información y seguridad en el archivo de la historia Clínica.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

6. ALCANCE

Este manual ha sido documentado para garantizar la funcionalidad en el manejo de los registros clínicos, brindando conocimientos y conceptos claros a todo el personal asistencial y administrativo que intervienen en el proceso de atención a los usuarios. Facilitando, además, la sensibilización de los usuarios y demás partes interesadas sobre la importancia y el manejo de los registros clínicos al momento de requerirlos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

7.CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA CLÍNICA

Las características básicas de la Historia clínica son:

Integralidad: La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.

Secuencialidad: Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.

Racionalidad científica: Para los efectos de la presente resolución, es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.

Disponibilidad: Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley. Se debe poder localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo

Oportunidad: Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

Confidencialidad: La historia clínica es el soporte documental biográfico de la asistencia administrada a un paciente, por lo que es el documento privado de una persona.

Seguridad: En toda historia clínica Debe constar la identificación del paciente, así como de los profesionales que intervienen a lo largo del proceso asistencial.

Única: La historia clínica debe ser única institucional para cada paciente.

Legible: Una historia clínica mal ordenada y difícilmente inteligible perjudica a todos, porque dificulta su labor asistencial y a los pacientes por los errores que pueden derivarse de una inadecuada interpretación de los datos contenidos en la historia clínica.

Autenticidad: Los usuarios del sistema de información de Historia Clínica Electrónica de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí , son autenticados a través de identificación electrónica la cual consta de usuario y contraseña para su ingreso, para el registro de actos médicos y demás procedimientos realizados por el equipo de salud que interviene en la atención del paciente; las evoluciones entre otros registros y documentos médicos son firmados electrónicamente por el

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

respectivo profesional de salud encargado de la atención una vez finalice y apruebe el registro. Una vez firmado ya no se puede modificar el registro. Se puede realizar nota aclaratoria.

Responsabilidad: todo el personal que participa en la atención de un usuario es responsable por la integridad, exactitud y guarda de la Historia Clínica y que ésta cumpla con los propósitos para la cual ha sido diseñada. Sin embargo, es el médico quien tiene la mayor responsabilidad relativa tanto en forma individual como colectiva, la cual radica no solo en el registro de sus observaciones en forma oportuna, clara, completa y exacta. Toda persona que tenga acceso a la Historia Clínica o datos que formen parte de ella, deberá guardar el secreto profesional.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

8. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA HISTORIA CLÍNICA

Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica.

La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.

Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.

Cumplidos dichos términos, con miras a propender por la entrega de la historia clínica al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de forma previa al proceso de disposición final se publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho (8) días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso.

Disposición final de la historia clínica

La disposición final y la consecuente eliminación de historias clínicas, procederá por parte del responsable de su custodia, siempre que concurran las siguientes condiciones:

Que se haya cumplido el tiempo de retención y conservación documental.

Que se haya adelantado el procedimiento de publicación

Que se haya adelantado la valoración correspondiente, orientada a determinar si información contenida en las historias a eliminar posee o no valor secundario (científico, histórico o cultural), en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia en un acta, que ser firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada una de aquellas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9. REQUISITOS DE LA HISTORIA CLINICA

Veracidad: La historia clínica, debe caracterizarse por ser un documento veraz, constituyendo un derecho del usuario. El no cumplir tal requisito puede incurrirse en un delito tipificado en el actual Código Penal como un delito de falsedad documental.

Rigor técnico de los registros: Los datos en ella contenida deben ser realizados con criterios objetivos y científicos, debiendo ser respetuosa y sin afirmaciones hirientes para el paciente otros profesionales o la institución.

Coetaneidad de registros: La historia clínica debe realizarse de forma simultánea y sincrónica con la asistencia prestada al paciente.

Completa: Debe contener datos suficientes sobre la patología del paciente, debe reflejar todas las fases médico-legales que comprenden todo acto clínico-asistencial. Debe contener todos los documentos integrantes de la historia clínica, desde los datos administrativos, documento de consentimiento, informe de asistencia, protocolos especiales.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

10. RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA HISTORIA CLINICA

Todo el personal que participa en la atención de un usuario es responsable por la integridad, exactitud y guarda de la HISTORIA CLINICA y que ésta cumpla con los propósitos para la cual ha sido diseñada. Sin embargo, es el médico quien tiene la mayor responsabilidad relativa tanto en forma individual como colectiva, la cual radica no solo en el registro de sus observaciones en forma oportuna, clara, completa y exacta.

SECRETO PROFESIONAL

Toda persona que tenga acceso a la Historia Clínica o datos que formen parte de ella, deberá guardar el secreto profesional. La persona que divulgue información de la historia clínica a personas no autorizadas será sancionada.

El código penal colombiano establece sanciones respectivas por la violación a lo anteriormente estipulado. Entiéndase por secreto profesional médico aquello que no es ético o lícito revelar sin justa causa.

El médico o personal paramédico, está obligado a guardar el secreto profesional en todo aquello que por razón del ejercicio de su profesión haya visto, oído o comprendido, salvo en los casos contemplados por disposiciones legales. Teniendo en cuenta los consejos que dicte la prudencia, la revelación del secreto profesional se podrá hacer:

Al paciente, en aquello que estrictamente le concierne y convenga.

A los familiares del paciente, si la revelación es útil al tratamiento.

A los responsables del usuario, cuando se trate de menores de edad o de personas mentalmente incapaces. A las autoridades judiciales o de higiene y salud, en los casos previstos por la Ley.

A los interesados, cuando por defectos físicos irremediables o enfermedades graves infecto-contagiosas o hereditarias, se ponga en peligro la vida del cónyuge o de su descendencia.

El profesional velará porque sus auxiliares guarden el secreto profesional, este debe cobijar igualmente a todas aquellas personas que, por su estado y profesión, reciben o tienen acceso a esta información confidencial.

El Código Penal Colombiano establece las sanciones respectivas por la violación a lo anteriormente estipulado.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

11. RECOMENDACIONES GENERALES

1. Sólo se prestan las historias en físico para fotocopiar a su respectivo propietario o a un acudiente, previa autorización del propietario. Se debe diligenciar el formato de solicitud de copia de HC
2. El acceso al archivo clínico está restringido, solo pueden ingresar los funcionarios que laboran en dicha dependencia y el personal de salud que requiera HC.
3. El egreso de la HC de la oficina de archivo, debe estar registrado en el sistema ROCKY custodia de la HC y allí mismo registrar el Ingreso.
4. Las historias clínicas en físico prestadas deben ser devueltas al archivo el mismo día, excepto las solicitadas para auditorias, glosas a requerimiento legal.
5. El mecanismo para ejercer control sobre el acceso a las historias clínicas automatizadas, garantizando la confidencialidad, se estableció dando a cada profesional de la salud un código de acceso al programa Rocky, a su vez el personal de facturación, autorizaciones, auditoria médica y archivo tendrá su clave para acceder a la Historia clínica digital.
6. Se establece procedimiento de respaldo de información que garanticen la no pérdida de historias clínicas automatizadas, realizando copias de seguridad en el servidor.
7. El comité de historias clínicas debe velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la gestión de los registros clínicos y el buen funcionamiento del software clínico.
8. Se continua archivando en la carpeta física de la HC , que reposan en el archivo de gestión, los documentos de los usuarios que ya la tienen. Las HC y anexos de los usuarios que no tienen carpeta, se archiva en un AZ en orden cronológico y mes a mes.
9. Las historias físicas no beben salir de la institución por ningún motivo.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

12.GENERALIDADES DE LA HISTORIA CLÍNICA

La Historia Clínica manual debe diligenciarse en forma legible clara, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco sin utilizar siglas o acrónimos, cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.

La historia clínica digital, debe diligenciar todos los campos que conforman el formato, sin utilizar siglas.

APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA En la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí, se realiza apertura de historia clínica a todos los usuarios que ingresan a los servicios de Urgencias, Hospitalización, Promoción y Prevención, Odontología, Consulta Externa, Optometría y psicología

La identificación del usuario se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el número del registro civil para los menores de siete años, con el número de nacido vivo para los recién nacidos, menores sin identificación. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería.

La institución cuenta con una historia Clínica física y digital, única institucional, ubicada en el archivo respectivo de acuerdo a los tiempos de retención. Con acceso al sistema ROCKY.

Las HC físicas permite saber en todo momento, en qué servicio de la institución se encuentra la historia clínica, a quien y en qué fecha ha sido entregada y procedimientos de respaldo de información definidos y controladas para garantizar la seguridad de las historias clínicas automatizadas.

En cada tipo de historia clínica manual el ordenamiento es cronológico ascendente por fecha de atención; se archiva, encima de la última atención.

NUMERACION CONSECUTIVA DE LA HISTORIA CLINICA: Los soportes físicos de la HC deben permanecer en la carpeta, actualmente no se enumeran los folios pero se inicia con la hoja de identificación, seguido de los soportes en orden cronológico.

COMPONENTES: Son componentes de la historia clínica, la identificación del usuario, los registros específicos y los anexos.

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO: Los contenidos mínimos son: datos personales de identificación del usuario, apellidos y nombres completos, documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, dirección y teléfono del domicilio y lugar de residencia.

HOJA DE EVOLUCION, ANEXOS: Son todos aquellos documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, tales como: consentimiento informado, procedimientos, declaración de retiro voluntario Los resultados de exámenes para clínicos podrán ser entregados al usuario luego que el resultado sea registrado en la historia clínica. En los casos de imágenes diagnósticas, los reportes de interpretación

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

de las mismas también deberán anexarse a la historia clínica. Las imágenes diagnosticas se entregarán al usuario, explicándole la importancia de ser conservadas para futuros análisis, acto del cual deberá dejarse constancia en la historia clínica.

CONTENIDOS MINIMOS

Se entiende por Historia Clínica completa aquella que incluye la siguiente información:

Datos generales del usuario
Motivo de consulta
Enfermedad actual
Revisión por sistemas
Antecedentes personales, familiares, alérgicos, ginecológicos, de medicamentos y hábitos.
Examen físico completo el cual incluye siempre: signos vitales aparatos y sistemas. Concepto médico.
Diagnóstico (s) tentativo (s) o definitivo (s)
Finalidad y causa.
Conductas: orden de medicamento. Orden de laboratorio, orden de imagen logia interconsultas, remisiones.
Evoluciones o controles.
Epicrisis o resumen de egreso.
Consentimientos.

ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS: La E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí, organiza maneja las historias clínicas en un archivo único con las etapas de archiva de gestión, gestión central e histórico de acuerdo con la normatividad vigente guardando los principios establecidos por el archivo General de la Nación.

SOLICITUD DE LA HISTORIA CLÍNICA: La normatividad colombiana es cautelosa en la protección y confidencialidad de la historia clínica. La resolución 1995 de 1999 señala que la Historia Clínica es un documento privado, sometido a reserva, que sólo puede ser conocido por terceros, previa autorización del paciente o en casos previstos por la Ley.

12.1 HISTORIA CLÍNICA POR TIPO DE ATENCIÓN

Es norma en la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí, el diligenciamiento de la Historia Clínica sistematizada, por parte de los profesionales tratantes en cada uno de las dependencias de atención.

CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Historia clínica de ingreso: todo usuario que se hospitalice para tratamiento médico o parto, deberá contar con historia clínica de ingreso por el médico tratante. Las evoluciones deben contar con fecha y hora de la consignación de la información, se diligenciarán en el formato de notas médicas. Es responsabilidad del que inicia un formato de evolución diligenciar los datos de identificación del usuario (número de historia clínica, nombres y apellidos).

ODONTOLOGÍA

Todo usuario que accede al servicio de odontología debe contar con la historia clínica, el completo diligenciamiento es responsabilidad del odontólogo general, quien debe garantizar el registro de odontograma, datos correspondientes a los exámenes clínicos, tratamientos y consultas de urgencias.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Todo usuario que accede al servicio de promoción y prevención debe contar con la historia clínica correspondiente, el completo diligenciamiento es responsabilidad del médico general y el personal de enfermería: Crecimiento y desarrollo, Planificación Familiar, Prenatal y Puerperio, Enfermedades Crónicas, Atención del Joven, Atención del Adulto, Agudeza visual. Citologías y demás programas de Prevención y promoción.

PSICOLOGÍA

Todo usuario que accede al servicio de psicología debe contar con la historia clínica, el completo diligenciamiento es responsabilidad del psicólogo, quien debe garantizar el registro en la historia clínica.

OPTOMETRÍA

Todo usuario que accede al servicio de optometría debe contar con la historia clínica, el completo diligenciamiento es responsabilidad del optómetra, quien debe garantizar el registro en la historia clínica.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

13.MANEJO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA

13. 1 BENEFICIOS

• Generar ventajas competitivas a partir de la adecuada integración de procesos críticos, manejando eficientemente todos los aspectos de la institución y así reforzar su presencia en el sector de la salud.

• Procesar en tiempo real la información a todo nivel.

• Facilitar y apoyar el trabajo analítico de los colaboradores, para retener el talento en su organización y no perder competitividad por el éxodo de su personal y el conocimiento.

• Disponer de acceso directo y amigable a la información de una manera intuitiva y gráfica, que les permita la toma oportuna de decisiones.

• Contar con una plataforma de mejoramiento continuo, escalable, con proyección al futuro, fácil de utilizar, flexible, con ayudas en línea, ambiente gráfico y provista con las últimas tecnologías.

• Atender oportunamente los requerimientos legales de información por parte de los entes estatales de control Supersalud.

• Obtener mayor rentabilidad a través del ahorro en procesos, así como evitar desperdicio de recursos, duplicación de funciones, dispersión de información y minimizar el consumo de papel con el manejo electrónico de la información.

• Optimizar los procesos de su institución para el manejo de las variables y complejidades propias de su actividad, de modo tal que se garantice el cumplimiento de compromisos con las EPS-S, los proveedores, los usuarios y la atención oportuna para todos los pacientes que soliciten los diferentes servicios que brinda la institución.

• Incrementar los puntos de contacto, el nivel de satisfacción y de servicio en los usuarios.

13. 2 MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA

Consigna las órdenes médicas que a su vez aparecen en forma automática en el área de despacho o de realización, como son farmacia, laboratorio, imágenes diagnósticas, terapias. De igual forma se establecieron ayudas para el diligenciamiento rápido de la misma, cada uno de los elementos registrados en la historia clínica quedan consignados en la base de datos, lo que permite la utilización de éstos para la realización de estudios clínico

epidemiológicos, por contar con elementos de selección múltiple, garantizan de forma fidedigna la validez del dato para cada uno de estos estudios. Genera de manera automática la epicrisis tomando

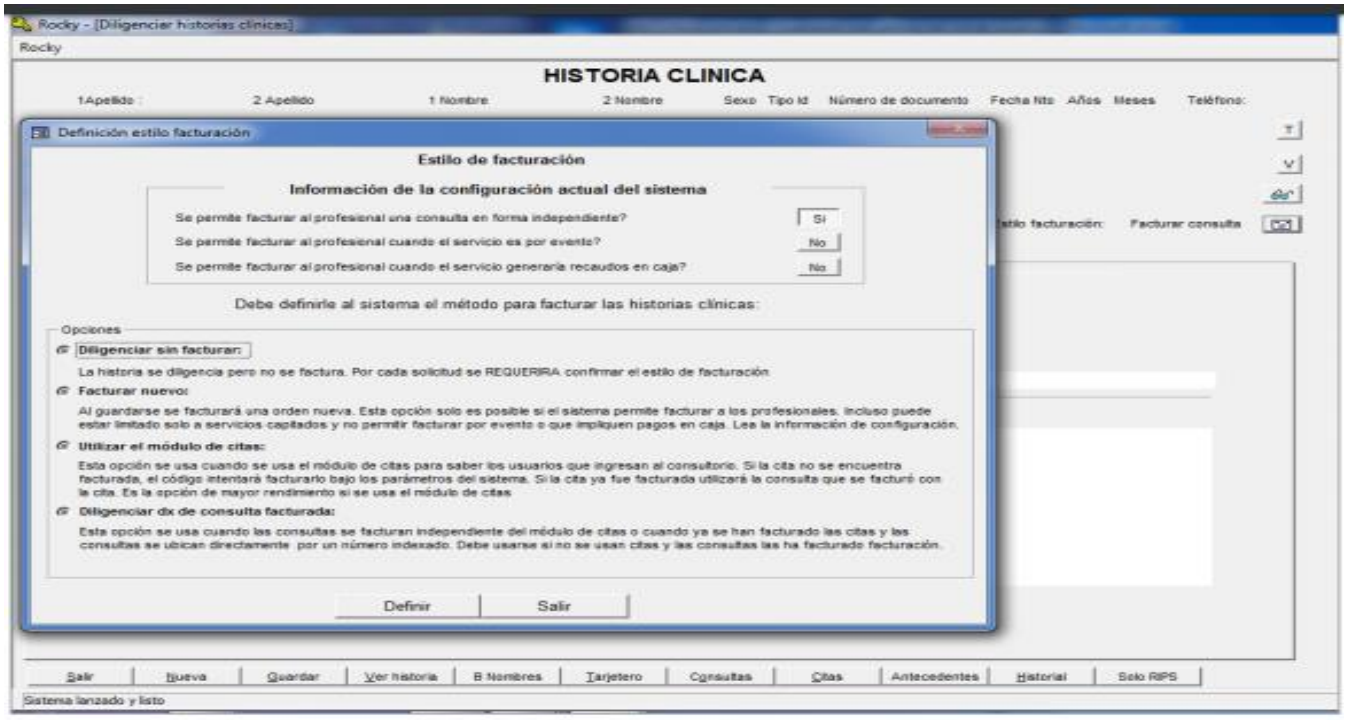
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

de la historia clínica los elementos obligatorios y los relevantes disminuyendo de forma sustancial el nivel de glosas de la institución.

Se accede al módulo con su usuario y contraseña personal y la fecha del día en que se presta el servicio, se diligencia la actividad a realizar que para este caso es consulta externa, se define el estilo de facturación (se recomienda utilizar módulo de citas ya que todas deben estar aginadas por agenda), Como se ve en la figura fig1, se ingresa el número del documento del paciente y se realiza la búsqueda por medio de citas asignadas al paciente.

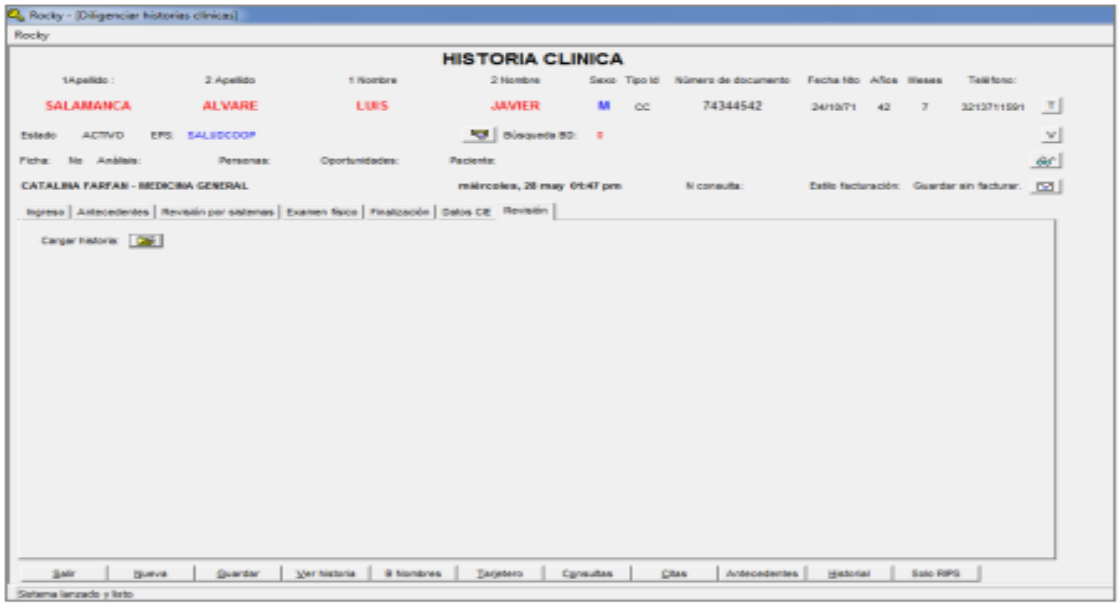
Es importante recalcar que este número es el que relaciona todas las bases de datos del sistema que guardan información del paciente. Por esto mismo la operación de modificación del mismo es una tarea delicada que está reservada a usuarios de estadística que puede verificar el documento y realizar el formato de reporte de inconsistencias resolución 3047.

El sistema permite la búsqueda de una historia clínica indicando su actual situación (prestada, archivada, extraviada) y la fecha desde la que se encuentra en dicha situación.



DATOS PERSONALES La parte superior de la pantalla se observa los datos personales de los pacientes. El Sistema prevé medidas para controlar la reserva y seguridad de los datos que se almacenan en el mismo, seguridad en la información disponible en los campos memos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



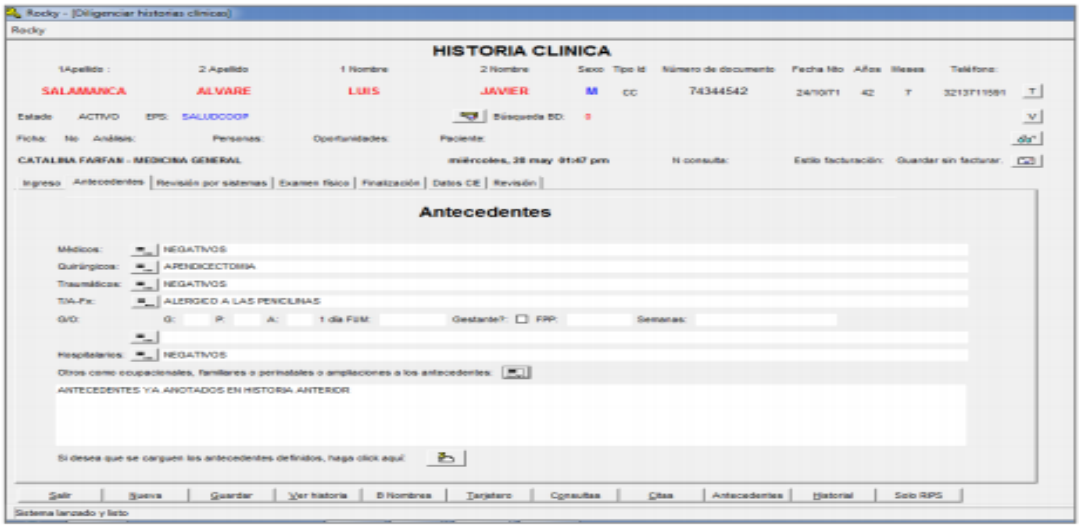
MOTIVO DE CONSULTA



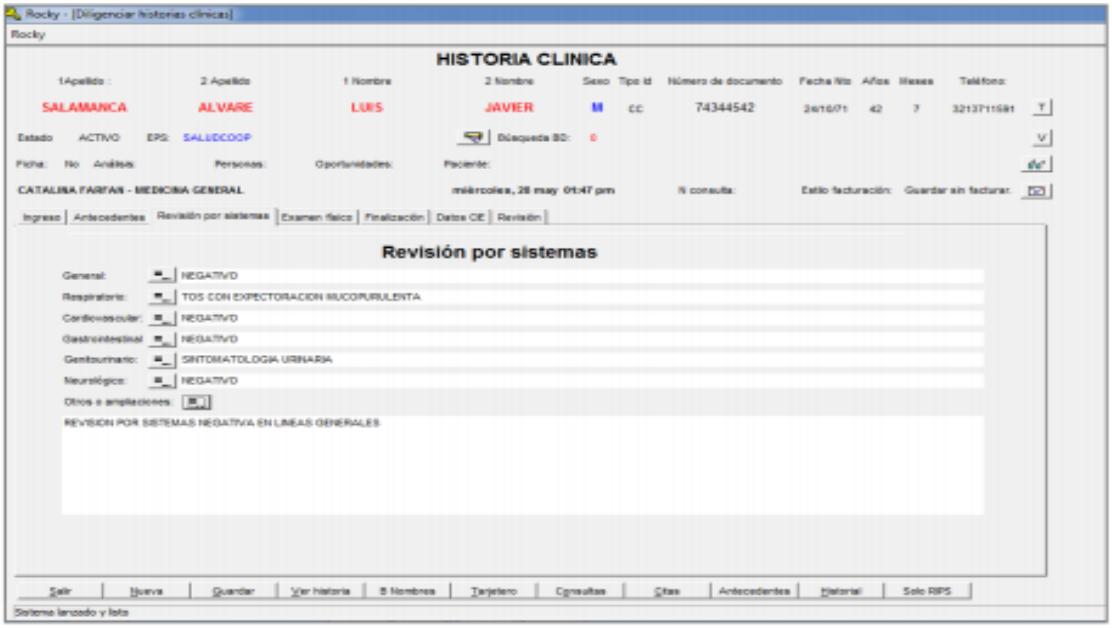
14.
15.

ANTECEDENTES CLÍNICOS

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

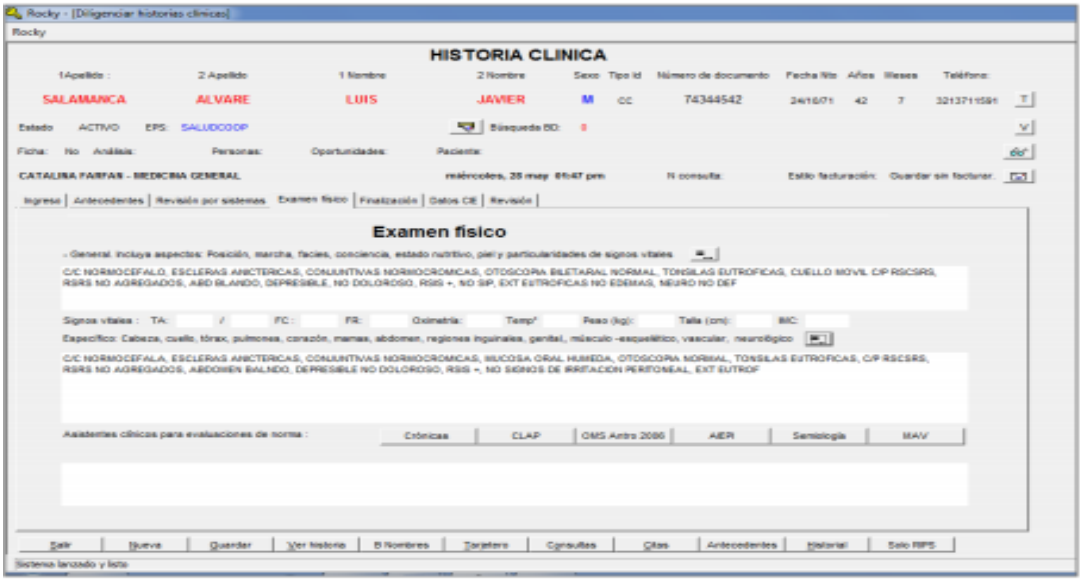


REVISIÓN POR SISTEMAS



EXAMEN FÍSICO

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

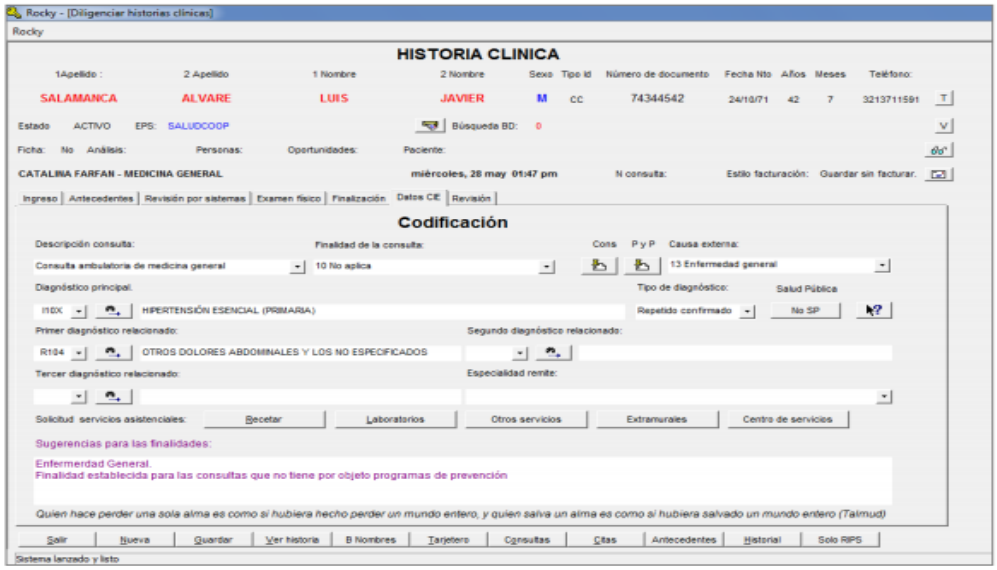


ANÁLISIS, DIAGNOSTICO, CONDUCTA (FINALIZACIÓN)

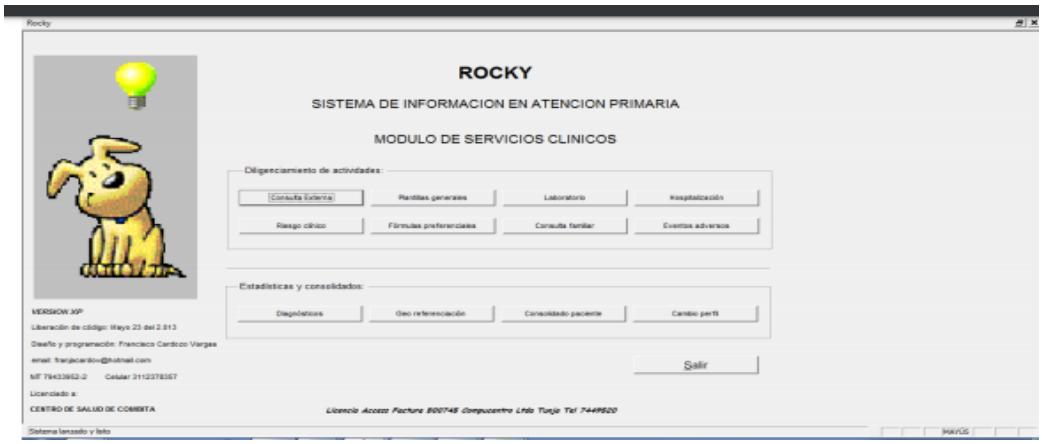


DILIGENCIAMIENTO DE RIPS (DATOS CIE10)

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



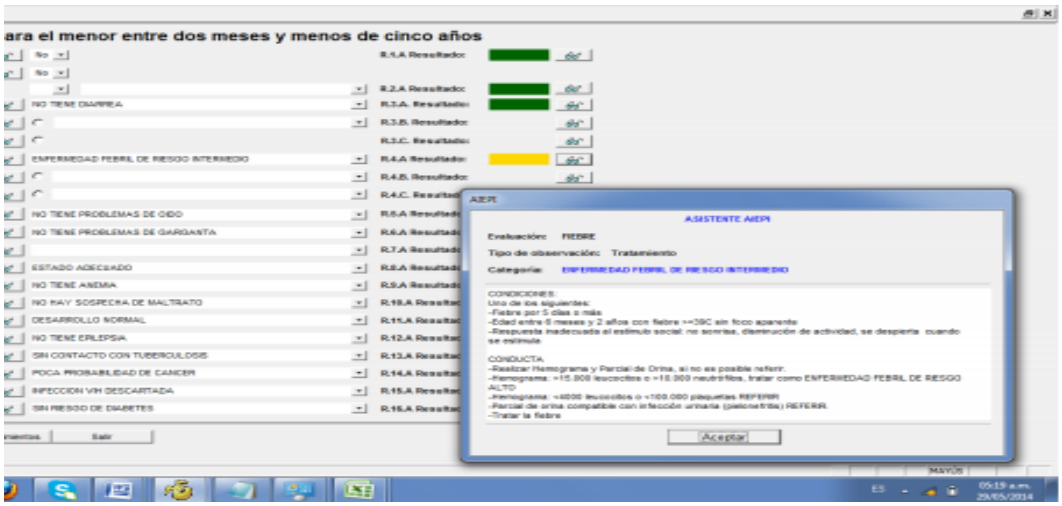
MÓDULOS RELACIONADOS CON EL DE HISTORIAS CLÍNICAS Laboratorio. Es también, un Sistema independiente pero integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde el programa de gestión de laboratorio como desde el Sistema de Historias Clínicas. Permite el almacenamiento de los resultados y la ejecución de cálculos preprogramados. Efectúa orientaciones de diagnósticos automatizados de acuerdo a los datos incorporados en las diferentes bases.



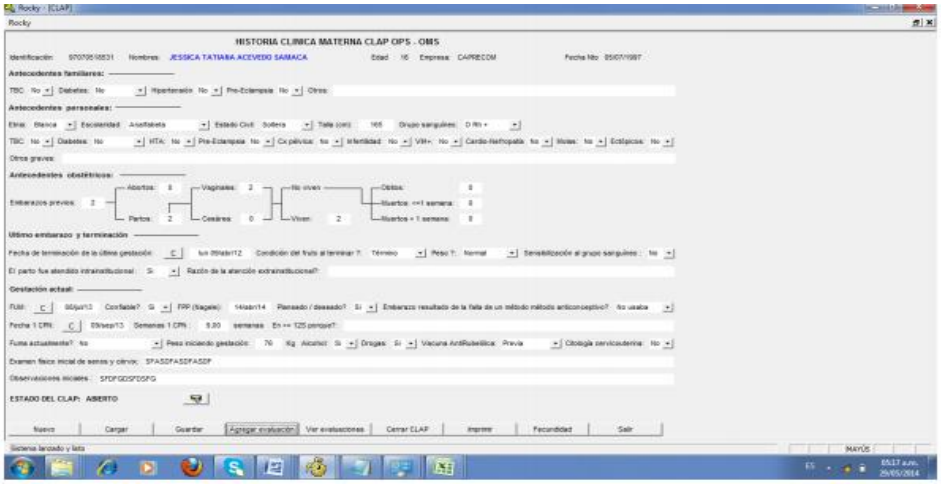
AIEPI: un Sistema integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde la parte

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

del examen físico. Permite la valoración de AIEPI y copiar la conducta según las recomendaciones para que quede plasmada en la historia y se traslada a la historia los ítems valorados positivos

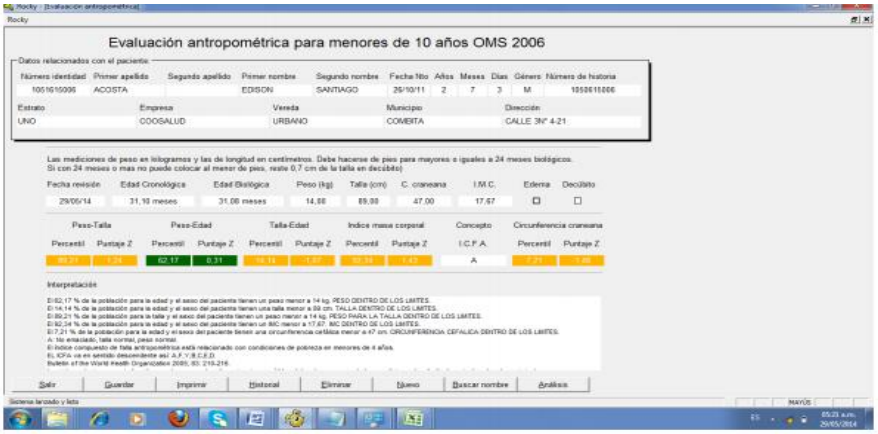


CLAP: Un Sistema integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde la parte del examen físico. Permite la valoración del CLAP y Seguimiento mes a mes con la clasificación del riesgo y las semanas de gestación de su primera consulta esto con el fin de retroalimentar la resolución 743, con esta información el sistema hace el cargue de la resolución 4505 del 2012

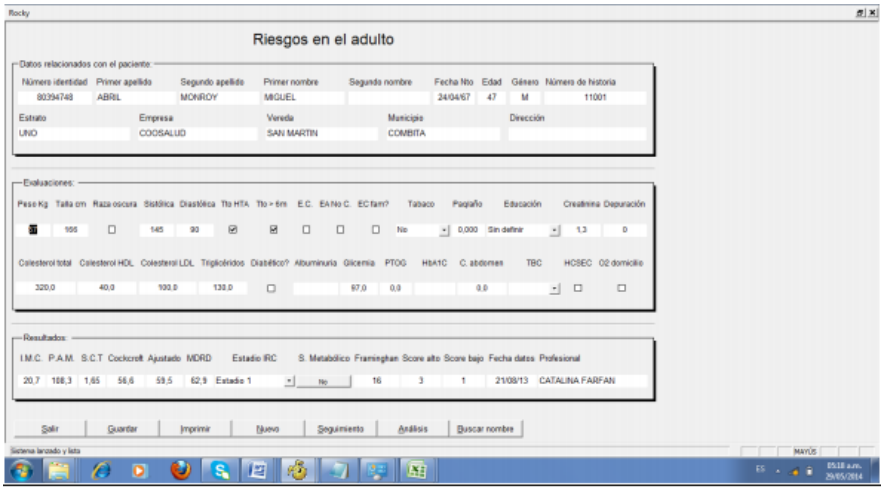


CRONICOS: Un Sistema integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde la parte del examen físico. Permite la valoración del RIESGO

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



CARDIBASCULAR Y RENAL DE LOS CRÓNICOS: Seguimiento mes a mes con el cargue de los exámenes últimamente realizados, con esta información el sistema hace el cargue de la resolución 4505 del 2012

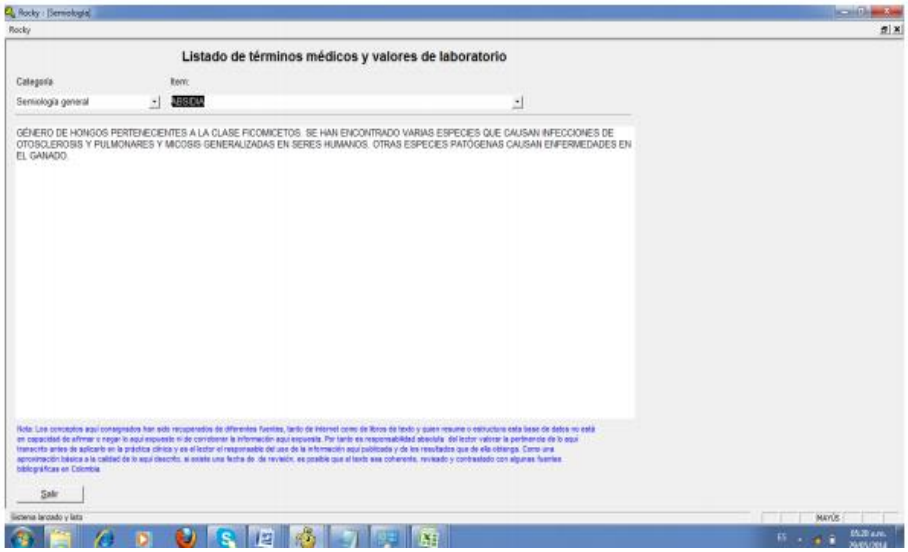


EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA: Un Sistema integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde la parte del examen físico. Permite la valoración del EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA PARA MENORES DE 10 AÑOS OMS 2006y Seguimiento mes a mes con el cargue del peso talla y circunferencia craneana últimamente realizados, con esta información el sistema hace el cargue de la resolución 4505 del 2012.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

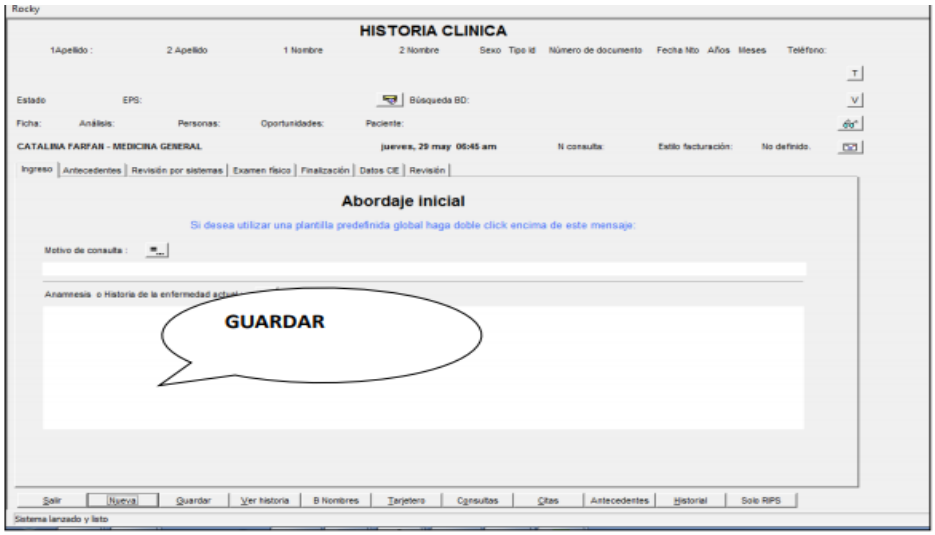


SEMIOLOGIA: Un Sistema integrado al de Historias Clínicas. La incorporación de datos se puede hacer desde la parte del examen físico. Permite al profesional apoyarlo en LISTADO DE TÉRMINOS MÉDICOS Y VALORES DE LABORATORIO.



GUARDADO DE HISTORIA PRINCIPAL La historia Clínica se DEBE GUARDAR una vez terminado de diligencia la historia del paciente. Y permite verla más adelante desde distintas partes de la historia clínica del paciente seleccionado

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



13.3 SEGURIDAD

El sistema permite el registro de datos unificados de salud para sus habitantes, permitiendo su almacenamiento y gestión de todas las Historias Clínicas Digitales, de manera segura, confiable, ordenada y actualizada ya que hace cinco copias (BAKUPS) automáticas en frio y caliente en el servidor central y una copia en el equipo local en caso de desconexión del servidor central con el equipo local, permitiendo así el desarrollo de actividades profesionales de forma transparente.

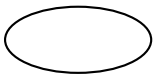
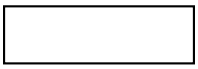
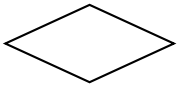
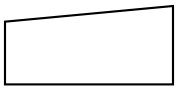
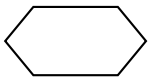
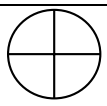
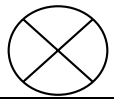
Para blindarnos de cualquier posible avería del disco donde se guarda la información estas copias se hacen en discos separados en el servidor central.

La seguridad de la historia clínica está basada en la apertura de folios por cada una de las entradas a ésta y un cierre automático a la salida, lo que imposibilita la modificación o alteración de lo registrado en cada uno de los folios, en caso de error es necesario el diligenciamiento de un nuevo folio para realizar la nota explicativa de la corrección. Esta información es almacenada en forma encriptada para evitar una posible manipulación.

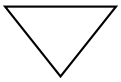
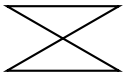
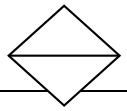
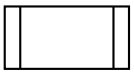
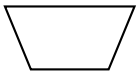
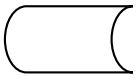
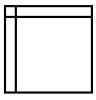
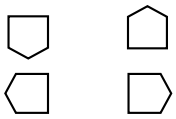
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.PROCEDIMIENTOS DE HISTORIAS CLINICAS

Para la diagramación de los procedimientos se aplica la siguiente simbología tomada (American National Estándar Institute ANSI.

Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas: **símbolo**	**Nombre**	**Descripción**
	Elipse u óvulo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Documento	Símbolo del Documento impreso.
	Multidocumento	Indica que son varios documentos.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluyendo siempre una pregunta
	Entrada manual	Esto indica que una persona hará un procedimiento manualmente.
	Símbolo de Preparación	Indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolo del conector	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra)
	O	Indica que el flujo del proceso continúa en más de dos ramas.
	Unión de invocación	Indica un punto en el diagrama de flujo en el que múltiples ramificaciones convergen de nuevo

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

		en un proceso.
	Fusión	Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.
	Intercalar	Indica un paso que ordena información en un formato estándar.
	Ordenar	Indica un paso que garantiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.
	Proceso definido	Indica unas secuencias de acciones que se realizaran una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado.
	Operación manual	Indica una secuencia de comandos que continuarán repitiéndose hasta que se detenga manualmente
	Almacenamiento de Datos- Datos Almacenados	Indica a un paso donde se almacenan los datos.
	Base de datos	Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	Almacenamiento interno	Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.
	Visualización	Indica un paso que muestra información
	Conector fuera de página	Indica que el proceso continua fuera de la página

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.1 PROCEDIMIENTO APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

1.OBJETIVO

Realizar la apertura de la historia clínica de los usuarios que ingresan por primera vez a los servicios de la entidad.

2. ALCANCE

Desde: que los usuarios (paciente- familia) ingresan a la entidad.

Hasta: la prestación del servicio.

3.ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Verificar en sistema Rocky y en medio físico la existencia del usuario
- Identificación de la Historia Clínica
- Crear historia clínica
- Archivar

4. RESPONSABLES

Auxiliar administrativo

5.DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil, manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad.

6 SOPORTE LEGAL

Resolución 839 de 2017 "por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras. disposiciones" en el Artículo 1 "es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y y las excepciones a la publicidad de información"

Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" en el articulo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

Ley 594 de 14 de julio de 2000." Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país".

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Decreto 3380 de 1981. "Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981" en el Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

7. SOPORTE DOCUMENTAL

- Manual de procedimientos de manejo de la Historia Clínica
- Sistema de información ROCKY
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Política de humanización
- Código de integridad
- Red Prestadora de Servicios en Salud

8.ANEXOS

Formato identificación del paciente
Tarjetero sistema Rocky

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9.DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción del usuario	Saludar de manera cordial al usuario y con un saludo personalizado (buenos días/ buenas tardes, dependiendo el horario.	Auxiliar administrativo	NA
Verificar	Se verifica en el sistema Rocky y archivo físico (Número de identificación, nombre y apellido) del usuario.	Auxiliar administrativo	NA
Apertura de Historia Clínica	Se realiza apertura de Historia clínica a todos los usuarios que ingresan por primera vez a los servicios de la entidad. **Nota**: los usuarios que ingresan por primera vez a servicio de odontología después del año 2018 se le abre la HC en la hoja de identificación	Auxiliar administrativo	Sistema Rocky y Hoja de Identificación
Identificación del usuario	La identificación del usuario se realiza de acuerdo al número documento: cedula de ciudadanía para los mayores de edad. tarjeta de identidad: mayores de 7 años. Registro civil: menores de siete años. Extranjeros: con el número de pasaporte o cedula de extranjería. Nota: en caso de que no exista documento de identidad de los menores de edad (menores de un	Auxiliar administrativo	Sistema Rocky

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	mes) se utiliza el número de la cedula de la madre o del padre en ausencia de esta. Seguido de un numero de orden del menor en el grupo familiar.		
Guardar	Se guarda la apertura de la historia Clínica. **Nota:** a los usuarios que ingresan por primera vez a servicio de odontología después del año 2018 la HC se archiva en AZ en orden numérico de acuerdo al número de identificación.	Auxiliar administrativo	Historia clínica

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LA HISTORIA CLÍNICA

1.OBJETIVO

Cumplir con la normatividad vigente de la solicitud de historia clínica

2. ALCANCE

Desde: la solicitud de copia de la historia clínica

Hasta: la entrega de la copia de la historia clínica

3.ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Recepción de solicitud
- Autorización
- Tramite de la copia de Historia clínica
- Impresión y fotocopia de la HC
- Entrega de la copia de la HC
- Archivo de Solicitud

4. RESPONSABLES

Auxiliar administrativo

5.DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil, manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad.

6 SOPORTE LEGAL

Resolución 839 de 2017 "por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras. disposiciones" en el Artículo 1 "es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y y las excepciones a la publicidad de información"

Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" en el articulo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Ley 594 de 14 de julio de 2000." Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país".

Decreto 3380 de 1981. "Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981" en el Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

7. SOPORTE DOCUMENTAL

- Manual de procedimientos de manejo de la historia clínica
- Sistema de información ROCKY
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Política de humanización
- Código de integridad
- Red Prestadora de Servicios en Salud

8.ANEXOS

Formato solicitud de Historia Clínica

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9.DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción de la solicitud	La entidad recibe la solicitud de copia de la historia clínica radicada en secretaria de la entidad, anexa la copia de documento de identidad, si es menor de edad se anexa fotocopia del registro civil para verificar el parentesco con el menor y copia del documento de la madre o padre solicitante. En caso de que el paciente sea fallecido se tramita la solicitud por los familiares de primer grado de consanguinidad, previa sustentación del parentesco con el difunto a través de la copia de Registro Civil de Nacimiento o de matrimonio según sea el caso y justificación de la solicitud. La solicitud de la historia clínica podrá ser solicitada por las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos por la ley, En los casos en que el paciente no pueda acudir personalmente, adjuntara a la solicitud una autorización a terceros y documentos de identidad de ambas partes. En caso de que sea un abogado el solicitante deberá presentar	Auxiliar administrativo secretaria	formato de solicitud

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	copia del poder que certifica la autorización del paciente.		
Autorización	Se emite autorización de la entrega de copia de la Historia Clínica	Profesional universitario	Firma aprobación de la solicitud
Tramite de la copia de Historia Clínica	Se tramita la solicitud con el responsable del área de archivo de Historias Clínicas. Se procede a la búsqueda en Sistema Rocky con número de documento para revisar las atenciones que recibió el usuario. Nota: si el paciente registra atenciones antes del año 2014. Se busca en la historia clínica física	Auxiliar administrativo	N/A
Impresión Historia Clínica	Se realiza impresión o se saca fotocopia de la historia clínica. Según corresponda la solicitud.	Auxiliar administrativo	Fotocopia Historia Clínica
Entrega de la copia de Historia Clínica	Entrega de la copia de la Historia Clínica según solicitud. Y firma el responsable de recibido de	Auxiliar administrativo	Formato de Solicitud
Archivar	Se archiva el formato de la solicitud de la Historia Clínica debidamente firmado por quien la recibió.	Auxiliar administrativo	Capeta

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.3 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y DESARCHIVO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1.OBJETIVO

Archivar y custodiar la Historia Clínica

2. ALCANCE

Desde: Desarchivar la Historia clínica

Hasta: Archivar la Historia Clínica

3.ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Desarchivar Historia Clínica
- Entrega de la Historia clínica a las diferentes áreas
- Recepción de la Historia Clínica
- Archivo de Historia Clínica

4. RESPONSABLES

Auxiliar administrativo

5.DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil,

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad.

6 SOPORTE LEGAL

Resolución 839 de 2017 "por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras. disposiciones" en el Artículo 1 "es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y y las excepciones a la publicidad de información"

Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" en el articulo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

Ley 594 de 14 de julio de 2000." Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones".

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país”.

Decreto 3380 de 1981. “Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981” en el Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

7. SOPORTE DOCUMENTAL

- Manual de procedimientos de manejo de la historia clínica
- Sistema de información ROCKY
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Política de humanización
- Código de integridad
- Red Prestadora de Servicios en Salud

8.ANEXOS

N/A

9.DIAGRAMA DE FLUJO

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Consultar agenda	Se visualiza en sistema Rocky la agenda de consultorio 1 y 2 de odontología del día siguiente y agenda de Optometría.	Auxiliar administrativo	Agenda Sistema Rocky
Desarchivar HC	Se realiza la búsqueda de la Historia Clínica de acuerdo a Numero de identificación y se deja un separador en el estante donde se sacó la HC. Se ordenan de acuerdo a la hora de la cita.	Auxiliar administrativo	N/A
Traslado de Historia Clínica	Se traslada la Historia Clínica de los pacientes que van a asistir a consulta. A los consultorios	Auxiliar administrativo y de Odontología	N/A
Regreso de Historia Clínica	Al final de la jornada laboral se regresan las Historias Clínicas al archivo	Auxiliar administrativo y de Odontología	N/A
Verificación y clasificación	Se verifican las Historias clínicas de acuerdo a la agenda, se separan y ordenan de acuerdo a (hombres, mujeres y niños)	Auxiliar administrativo	Agenda Sistema Rocky
Archivar	Se archiva la historia clínica en el lugar correspondiente, se retira el separador y se mantiene la custodia de la Historia Clínica. **Nota:** los usuarios que ingresan después del año 2018. La atención se archiva en AZ en orden numérico de acuerdo al número de identificación	Auxiliar administrativo	Archivo

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.4 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE ANEXOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS

1.OBJETIVO

Archivar los anexos procedentes del área de las áreas de Hospitalización y Urgencias de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.

2. ALCANCE

Desde: Generación de anexos de las áreas de Hospitalización y Urgencias

Hasta: Archivar los anexos de las áreas de Hospitalización y Urgencias

3.ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Recolectar los anexos de las historias clínicas generados de Hospitalización y Urgencias
- Archivo de Anexos Hospitalización y Urgencias

4. RESPONSABLES

Auxiliar administrativo

5.DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil, manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad.

6 SOPORTE LEGAL

Resolución 839 de 2017 “por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras. disposiciones” en el Artículo 1 “es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”

Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” en el articulo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Ley 594 de 14 de julio de 2000." Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país".

Decreto 3380 de 1981. "Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981" en el Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

7. SOPORTE DOCUMENTAL

- Manual de procedimientos de manejo de la historia clínica
- Sistema de información ROCKY
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Política de humanización
- Código de integridad
- Red Prestadora de Servicios en Salud

8.ANEXOS

N/A

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9.DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recolección de Anexos	Se recoge en el área de Hospitalización y urgencias los anexos de las historias Clínicas de los pacientes que ingresan por urgencias y hospitalización.	Auxiliar administrativo	N/A
Ordenar cronológicamente	Se ordenan cronológicamente los anexos por fecha de atención (Urgencias y Hospitalización)	Auxiliar administrativo	N/A
Archivar	Se archivan en un AZ Urgencias y Hospitalización	Auxiliar administrativo	Archivo

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

14.5 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVO

1.OBJETIVO

Realizar la disposición final del archivo Central y de gestión de las Historias Clínicas

2. ALCANCE

Desde: Identificación de las historias Clínicas que cumplieron con el tiempo de retención.

Hasta: Depuración del Archivo.

3.ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Identificar las Historias clínicas que cumplen con el tiempo de retención
- Socialización de listado en comité de Archivo
- Publicación de listado en página web
- Depuración del archivo

4. RESPONSABLES

Auxiliar administrativo
Comité de Archivo

5.DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

Archivo Central: Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.

Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo de historia clínica física: se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.

Consulta: Una vez que se tiene los registros en el sistema, la Historia Clínica de cada paciente podrá ser consultada por el equipo médico y administrativo de acuerdo al nivel

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

de competencia definida en los permisos que se tienen establecidos en cada perfil, manteniendo la confidencialidad del documento, siendo solo accedida por el personal autorizado.

Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. Plan de contingencia es la implementación de un mecanismo que permita el registro de la prestación del servicio de forma íntegra confidencial y segura en situaciones de contingencia por fallas del hardware, software o energía eléctrica y que garantice la continuidad e integralidad del registro de la Historia Clínica y permita tener herramientas que soporten los procesos de facturación.

Distribución: La distribución entendida como característica del archivo de historias clínicas sistematizadas en la efectiva disponibilidad, oportunidad, garantía de organización, conservación, preservación y migración en el tiempo para los interesados, con las limitaciones que impone la Ley (Ministerio de Salud, 1999).

Equipo de Salud: Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad.

6 SOPORTE LEGAL

Resolución 839 de 2017 "por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"

Ley 1712 de marzo de 2014. Congreso de la republica "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras. disposiciones" en el Artículo 1 "es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y y las excepciones a la publicidad de información"

Acuerdo 004 de 2013" Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

Articulo 15 Eliminación de documentos: a eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento

1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

1. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;
2. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Ley 019 de 2012 del Ministerio de salud y protección. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” en el articulo 110 contemplo algunas disposiciones en relación con el procedimiento que ha de seguirse para la custodia y conservación de la historia clínica en caso de liquidación de entidades del SGSSS, previendo el deber de la correspondiente Entidad Promotora de Salud — EPS, de proceder a su recibo, custodia y conservación hasta por el término normativamente previsto.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Ley 594 de 14 de julio de 2000." Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación de Colombia. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país".

Decreto 3380 de 1981. "Por el cual se reglamenta la ley 23 de 1981" en el Articulo 23 El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

7. SOPORTE DOCUMENTAL

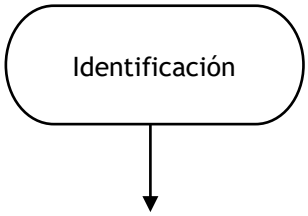
- Manual de procedimientos de manejo de la historia clínica
- Sistema de información ROCKY
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Política de humanización
- Código de integridad
- Red Prestadora de Servicios en Salud

8.ANEXOS

N/A

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9.DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Identificar las Historias clínicas que hayan cumplido con el tiempo de retención. **Nota**: "la historia clínica debe retenerse y conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años contados partir de la última fecha de atención". Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad	Auxiliar administrativo	N/A
Socialización	Socializar en comité de Archivo el listado para la toma de decisiones	Auxiliar administrativo	N/A
Publicación	En un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención que en consecuencia pueden ser eliminados	Comité de Archivo	Acta de comité

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Eliminación	Se realiza la eliminación de las Historias Clínicas	Auxiliar administrativo	Archivo

VALIDACIÓN DEL DOCUEMENTO		
ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA: **NOMBRE: JENNY BUITRAGO** **CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO**	**FIRMA:** **NOMBRE: COMITE** **CARGO: HISTORIAS CLINICAS**	**FIRMA:** **NOMBRE: COMITE** **CARGO: HISTORIAS CLINICAS**
CONTROL DE CAMBIOS		
CAMBIO REALIZADO	**FECHA DE CAMBIO**	**VERSIÓN**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ANEXOS

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD