

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			
	PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO			
	Levantamiento: Agosto de 2010	Aprobación: Octubre de 2010	Código: P-CE-TR-02	Página: - 1 - de 3

REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo durante la salida de las Historias Clínicas del archivo central a los diferentes servicios o entes de control.

2. ALCANCE

Desde el desarchivo de la historia clínica hasta la salida del archivo según requerimiento

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar de Archivo
Profesionales de Salud(Médico, Terapeuta, Enfermera Jefe)
Auxiliares de Enfermería

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASOS		Quién	Qué debe hacer y cómo	Cuándo	Documento
1	P	Gerente	Define políticas para el manejo del Archivo Institucional, con el fin de establecer y estandarizar procesos y procedimientos correspondientes al diligenciamiento, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas según parámetros del Ministerio de Protección Social y del Archivo General de la Nación.	Cada vez que se requiera	
2	P	Auditora	Realiza el procedimiento de registro de salida de historias clínicas, lo documenta, lo socializa y verifica su implementación.	Cada vez que se requiera	Procedimiento
3	H	Equipo de Salud, usuario, Autoridades Judiciales y de Salud	Diligencian solicitud de historia clínica al archivo y/o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud.	Cada vez que se requiera	Formato solicitud

MANUAL DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO

Levantamiento:
Agosto de 2010

Aprobación:
Octubre de 2010

Código:
P-CE-TR-02

Página:
- 2 - de 3

Versión:
01

4	H	Auxiliar de Archivo	<p>Revisa la agenda de citas asignadas diariamente antes de la cita y registra en el sistema en el modulo de custodia de historia clinica.</p> <p>Las Historias Clínicas solicitadas por Usuario, equipo de salud, gestores, auditores-Autoridades judiciales y de salud.(se recibe formato de solicitud de Historias Clínicas)</p>	Cada vez que se requiera	Sistema de información asignadas y/o Formato de Solicitud de Historias Clínicas
5	H	Auxiliar de Archivo	Se ubica la historia clínica del paciente en el archivo por documento de identidad.	Cada vez que se requiera	Historia clínica
6	AC	Auxiliar de Archivo	<p>Entrega las historias clínicas según la agenda de citas asignadas, y/o solicitud formato de solicitud y/ o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud.</p> <p>Registra los datos en modulo de custodia de historia clínica de acuerdo a la solicitud.</p>	Cada vez que se requiera	Historia clínica Sistema de información
7	H	Auxiliar de archivo	<p>- Si es con agenda de citas asignadas o para equipo de salud (se entrega historia clínica original)</p> <p>- Si es usuario, autoridades judiciales y de salud, gestores o administrativos, se les entrega fotocopia de la historia.</p>	Cada vez que se requiera	Historia clínica original y/o copia
8	AC	Auxiliar de enfermería, Profesionales de Salud	Reciben historias clínicas verificando contra listado de entrega el Número de historias clínicas y firma.	Diariamente	Lista de entrega
9	AC	Equipo de Salud, usuario, autoridades Judiciales y de Salud	Reciben historias Clínicas verificando la solicitud y dejando firmado el recibido a conformidad.	Cada vez que se requiera	Formato de solicitud de Historias Clínicas

5. ACCIÓN DE CONTROL (AC)

Paso 6: Auxiliar de Archivo: Entrega las historias clínicas según la agenda de citas asignadas, y/o solicitud formato de solicitud y/ o copia de solicitud autoridades judiciales y de salud. Registra los datos en el sistema de registro el responsable de la custodia de la misma de acuerdo a la solicitud.

Paso 8: Auxiliar de Archivo: Reciben historias clínicas verificando con listado de entrega con Número de historias clínicas y firma

Paso 9: Equipo de Salud, usuario, autoridades Judiciales y de Salud: Reciben historias Clínicas verificando la solicitud y dejando firmado el recibido a conformidad.



MANUAL DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO : REGISTRO SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO

Levantamiento:
Agosto de 2010

Aprobación:
Octubre de 2010

Código:
P-CE-TR-02

Página:
- 3 - de 3

Versión:
01

6. INSTRUMENTOS DE REGISTROS

- Formatos de la historia clínica
- Sistema de información
- Formato de Solicitud de Historia Clínica

7. DOCUMENTOS ANEXOS

Historia Clínica

8. FLUJOGRAMA

