

 E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	CONTROL INGRESOS HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	1 de 8

1. OBJETIVO

Recolectar y controlar los registros de los ingresos de historias clínicas diligenciados en los diferentes servicios del hospital y ubicarlos para su organización y posterior incorporación a la historia clínica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Archivo Clínico de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

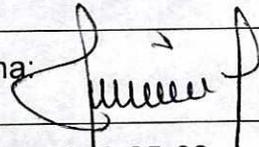
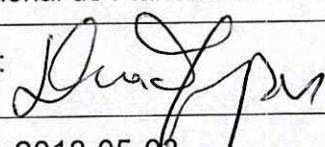
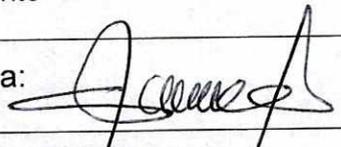
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Líder del Archivo Clínico, los Auxiliares del Archivo Clínico.

4. DEFINICIONES.

Censo: Historias clínicas de usuarios que estuvieron más de doce (12) horas en el servicio de Urgencias.

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, según resolución 1995/1999

Ingresos: Es el grupo de documentos generados durante la atención del usuario y que formarán parte de la historia clínica, los cuales varían y se clasifican según el servicio en el cual surgieron.

Nombre: María Consuelo Morales M. Líder Archivo Clínico.	Nombre: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Nombre: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018-05-02	Fecha: 2018-05-03	Fecha: 2018-05-07



Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
	Página	2 de 8

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Registro de las atenciones realizadas en los servicios asistenciales.	Facturación de los servicios asistenciales	- Registro completo de atención debidamente diligenciado por el equipo de salud.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Recolección de los ingresos de usuarios	Recolección de la Historia Clínica de consulta Externa: Hacer diariamente recolección de las historias clínicas de cada especialidad que tuvo consulta el día anterior, se procede a subir a la historia clínica electrónica, los registros clínicos manuales y se archiva en la carpeta correspondiente del paciente.	Auxiliar de archivo	Historia Clínica Electrónica y carpeta del paciente.
	Recolección de ingresos en las Áreas de Facturación de (Internación UCI, urgencias, cirugía, y fisioterapia): Recoger diariamente los ingresos de usuarios relacionados en el formato Entrega de historias clínicas (F_01_SI-5). y proceder a revisar para corroborar que el listado coincida con los ingresos recibidos.	Auxiliar de archivo	Formato Entrega de historias clínicas (F_01_SI-5)
Registro de ingresos	Relacionar los ingresos recibidos en la base de datos que se encuentra en	Auxiliar de archivo	

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5	
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS		Versión	4
			Página	3 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>medio magnético denominada "Ingresos" con la fecha en que ingresan los registros al Área de Archivo Clínico.</p> <p>Relacionar los Ingresos de Urgencias, Cirugía, UCI, Internación: Se reciben todos los ingresos y se registran en base de datos "Ingresos", y se hace entrega al área de estadística, mediante el formato de préstamo de HC. (F_09_SI-5)</p>		<p>Formato de entrega HC (F_09_SI-5)</p>

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Historias clínicas completas y organizadas con todos los ingresos correspondientes a cada paciente.	Clientes internos y externos que solicitan historias clínicas.	Registros de la Historia clínica captados de los diferentes servicios y áreas de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El auxiliar de archivo responsable de la administración de los ingresos, y por ende de su recepción, debe tener el adecuado entrenamiento y recibir las instrucciones respecto a las rutas y áreas que debe visitar, y los horarios en los cuales se debe realizar.
- En todos los casos que se le realice préstamos al área de estadística, se debe garantizar su registro en el sistema de préstamos, con el fin de tener siempre clara la ubicación de las historias clínicas.

	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	4 de 8

- Cuando los ingresos de las historias clínicas entran al archivo, se debe garantizar el adecuado orden en su disposición, con la respectiva fecha, se escanean y se llevan a la historia clínica electrónica, evitando que se extravíen.
- Si el registro consta de sólo un consentimiento informado, se adjunta a la historia clínica electrónica y se archiva en legajos correspondientes en el archivo clínico. Si el usuario tiene historia clínica manual, este consentimiento será adjuntado a dicha carpeta.
- Si la Historia Clínica cuenta con varios ingresos o registros, éstos son archivados en carpeta individual del paciente.
- Los resultados de las patologías son entregados en el Archivo Clínico, es allí donde el usuario puede ir a reclamarla.
- Las ayudas diagnósticas como TAC, Radiografías, etc. son entregadas a los servicios en donde se encuentra ubicado el usuario, como por ejemplo internación, urgencias, etc. Estas serán adjuntadas a la historia clínica como parte de sus registros.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Resolución 1995 de 1999	Normas para el manejo de Historia Clínica
MN_01_SI-5	Gestión de la historia clínica.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2010-08-17	Actualización documental	Nombre: Giovanni Tangarife Montoya Cargo: Coordinador de Archivo Clínico
2015 - 05 - 29	Actualización documental	Lina Alejandra Duque Londoño. Coordinadora de Archivo Clínico.

	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	5 de 8

2018 – 05 - 07	Actualización Documental	María Consuelo Morales Muñoz Líder de Gestión Documental y Archivo Clínico.
----------------	--------------------------	---

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_SI-5	Formato Entrega de historias clínicas
F_09_SI-5	Formato de entrega HC
Anexo 1	Manejo del Aplicativo de Historias Clínicas.
Anexo 2.	Orden de la documentación dentro de la historia clínica

	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	6 de 8

ANEXO 1

MANEJO DEL APLICATIVO DE HISTORIAS CLINICAS

Ingreso a la intranet.

<http://intranet.hsanrafael.org/principal>

Clic en link "Historias Clínicas" que se encuentra ubicado al lado izquierdo de la plataforma. Digite su usuario. El nombre de usuario es entregado por la coordinadora del servicio a cada uno de los auxiliares del archivo.

Digite su contraseña / Ingresar. La clave inicial es entregada por la coordinadora del servicio a cada uno de los auxiliares del archivo, pero esta debe ser cambiada por el auxiliar que recibe.

Responsable: Auxiliar de archivo clínico

Opciones:

Préstamo de historias clínicas:

Clic en el link *Préstamo*

Fecha: el aplicativo la coloca automáticamente

Responsable Entrega: desplegar la lista y seleccionar la persona responsable del proceso

Solicitante: desplegar la lista y seleccionar la persona que solicita la historia clínica

Autoriza: desplegar la lista y seleccionar la persona que autoriza

Quien Recibe: digite el nombre de la persona que recibe las historias clínicas

Clic en *almacenar*

Ir a la última hoja

Seleccionar el préstamo dándole clic en el siguiente icono: →

Detalle de préstamo

Numero Historia: Ingresar el número de historia clínica

Clic en validar historia

Identificación: el aplicativo la coloca automática

Número de Folios: digite la cantidad de folios

Observaciones: para aclarar algo (cuantos tomos se prestan, entre otros)

Clic en almacenar

Devolución de historias clínicas:

Clic en el link devoluciones

Clic en Historia

Ingresar el número de historia clínica

Dar en búsqueda

Ubicarse en el Detalle de la Devolución

	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	7 de 8

Numero Historia: Ingresar el número de historia clínica

Clic en validar historia

Identificación, número de folios, Observaciones Prest, Fecha devolución los trae el sistema

Devuelve: digite el nombre de la persona que recibe las historias clínicas

Folios Devueltos: colocar en número de folios devueltos

Observaciones Devol: si tiene observación colocarla

Funcionario Recibe: Automática

Clic en Almacenar

Verificación de prestamos:

Clic en el link verificar historia

Clic en Historia

Digite el número de documento del usuario.

Clic en buscar Historias: el sistema trae los datos automáticamente:

Código Préstamo	<input type="text"/>
Responsable Entrega	ANDRES MARIN VELEZ <input type="button" value="v"/>
Fecha Préstamo	<input type="text"/>

	Procedimiento	Código	PR_01_SI-5
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	Versión	4
		Página	8 de 8

ANEXO 2.

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA HISTORIA CLINICA

1. Hoja de inscripción – ingreso
2. Resumen de atención (verificación de cumplimiento)
3. Epicrisis (contrarreferencia respuesta)
4. Interconsulta.
5. Autorización de salida de usuarios
6. Referencia de paciente solicitud (SIS 412^a)
7. Atención inicial de urgencias
8. RIPS partos y nacimientos
9. Atención prenatal (CLAP)
10. Exámenes auxiliares de diagnóstico (SIS 410)
11. Banco de sangre
12. Balance de líquidos
13. Formato lista de chequeo admisiones y preparación cirugía.
14. Evaluación preoperatoria hoja de anestesia.
15. RIPS informe quirúrgico.
16. Evolución enfermería.
17. Evolución Médica.
18. Ronda Diaria.
19. Ordenes médicas.
20. Tratamientos.
21. Control signos vitales.
22. Consentimiento informado
23. Orden de cirugía
24. Declaración retiro voluntario
25. Informe de accidentes de tránsito