



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: DE APOYO
 PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
 SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Procedimiento:

DE COPIA O RESÚMENES DE HISTORIAS CLÍNICAS A USUARIOS

ENTREGA

CODIGO: A-RFGD-PC 001

VERSION: 2

FECHA: 06/12/2021

| FLUJOGRAMA | N° | QUE | QUIÉN | DONDE | CUANDO | COMO | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | PUNTO DE CONTROL | BARRERAS DE SEGURIDAD |
|------------|----|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| INICIO | | | | | | | | | |
| | 1 | Solicitar resumen de historias clínicas por parte de usuarios; se debe diligenciar el formato, en forma completa, letra legible y clara según necesidad y se entrega al auxiliar de SIAU o Facturación de cada Centro de Salud. | Usuario | En cada centro de salud específicamente en el área de atención al usuario o Facturación | El usuario requiera resumen de historia clínica | Diligenciando el formato SOLICITUD, TRASLADO Y ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS Numero de Documento de Identidad. Nombre del Paciente: Nombres y apellidos del paciente. Documento de Identidad: Numero de documento de identidad con el que abrió historia. Para Que Solicita El Resumen De Historia Clínica y Destino: explicar con qué fin solicita el resumen de historia. Fecha del evento que necesita: fecha exacta del evento que está solicitando día, mes, año. Nombres completo e identificación del solicitante: claros y completos Parentesco con el paciente: especificar que parentesco se tiene para determinar si es autorizado por ley a reclamarlo Para radicar solicitud: Usuarios: de lunes a viernes en el sitio establecido para este fin dentro de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalaza, la historia clínica por ser un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. En menores de edad se les entregará únicamente a los padres y/o responsables presentando los documentos que lo acrediten, en el caso de autorización a terceros para reclamar copia de la historia clínica, se debe solicitar carta de autorización firmada por el paciente, copia del documento de identidad del mismo y de quien reclama la historia. Si la solicitud la hace un tercero para un paciente fallecido debe adjuntar además del formato de solicitud, documento actualizado que certifique el parentesco como (registro civil de nacimiento, registro de matrimonio, extra juicio matrimonial), documento del paciente y del solicitante y certificado de defunción | | Solicitud hecha por usuario en el formato establecido y soportes documentales requisito para las diferentes solicitudes. | |
| | | Solicitar resumen de historias clínicas al archivo por parte de entidades o personas jurídicas | Entidades judiciales, EPS, entidades externas | Secretaria General | Se requiera resumen de historia clínica | Radicando solicitudes por parte de las las entidades judiciales o EPS, en la secretaria de gerencia | | Solicitud hecha por parte de entidades | |
| | 2 | Remision de solicitud al área de archivo Central (Olivos) para historias clínicas de pacientes y si es de entidades a la Subgerencia correspondiente | Auxiliar de SIAU, Líder de Atención al Usuario, secretaria de gerencia | Siau o Facturadores de los centros y secretaria general | El mismo día o en su defecto al día siguiente a la recepción de la solicitud | Enviando solicitud vía correo para definir si lo solicitado esta en PULSE o en DINAMICA o se debe buscar en fisico. La solicitud que se recibe en Facturación o en el área de SIAU se debe remitir al correo electronico gestiondocumental.esoacha@gmail.com | | Cuando la persona encargada de dar tramite interno a las solicitudes de copias o resúmenes de HC no lo pueda hacer, es el área de SIAU quien debe generar dichas solicitudes para dar respuesta a los pacientes | |
| | 3 | Verificar solicitudes para determinar si son historias clínicas físicas o en medio magnético | Líder de Gestion documental- Auxiliar de Archivo | Archivo | El mismo día o en su defecto al día siguiente a la recepción de la solicitud | Se valida documento en PULSE y DINAMICA y en historias clínicas físicas. | | Formato de solicitud de resumen de HC | |
| | | Validar solicitud de entidades y es el área de Calidad junto con las Subgerencias quienes definen medios para proporcionar información requerida por externos | Área de Calidad y Subgerencia Administrativa y de Servicios | Donde definan Calidad y Subgerencias | Cuando se requiera atender requerimientos de entidades externas | Se define quien, como y donde se recibirá visita de entidades para que accedan a la información | | | |
| | 4 | Generar copias de Resúmenes de Historias Clínicas, copias y/o Scanear información para posteriormente ser guardada en carpeta virtual | Auxiliar de Archivo o Líder de Gestion documental | Archivo | Se cuente con la solicitud de resúmenes de Historia Clínica | * Haciendo la consulta con el número de cedula del paciente, si lo solicitado esta PULSE o en DINAMICA, se digita el número de cedula en el sistema, se buscan las atenciones solicitadas de acuerdo a las fechas y se descarga el archivo en PDF. Se sugiere no hacer entrega en fisico dado que la Empresa tiene politica de Cero papel y a cambio se quema en CD correspondiente, el cual va a ser proporcionado por la empresa, haciendo la respectiva solicitud de CDs al Almacén. * Si lo solicitado se encuentra en fisico, se procedera a escanear los documentos y se procedera a quemar la información para ser entregada en CD o imprimir para ser entregado en fisico *Si en el formato se requiere enviar vía correo electronico la HC se allistara la información para ser adjuntada | No se cuente con Scanner que permita la digitalización de los documentos | Sistema PULSE y DINAMICA | |
| | 5 | Entregar resumen de Historia clínica | Auxiliar de Archivo - Líder de Gestion documental Auxiliar de SIAU, Líder de Atención al Usuario, facturador | Archivo Atención al Usuario | Cuando se haya diligenciado formato de prestamo de HC salida del archivo central Maximo a las 72 horas habiles de haber recibido la solicitud en SIAU o en la sedes | Entregando al mensajero los CDs o copias en fisico y el formato de presta de HC calida del archivo central que va dirigido al encargado de SIAU en el centro de salud que recibio la solicitud y se le valida que el CD contenga HC del paciente y hace firmar el recibido del contenido del CD * Cuando se haya autorizado envio de HC via correo electronico: enviar Historial(s) Clínica(s) y formato para el recibido por parte del usuario el cual se hara con la confirmación de lectura del correo enviado, esta información se envía con copia al facturador o SIAU quienes realizaron la recepción de la solicitud | | formato de solicitud de resumen de historia | |
| FIN | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO POR LILY YOHANNA AVILA GARZON Líder de Gestión Documental | REVISADO POR YENNI ESCOBAR PEÑALOZA Líder de Calidad | APROBADO POR MARIA VICTORIA HERERERA ROA Gerente |
|---|--|--|