

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	TIC-S3-P5
	GENERACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA SOLICITADA		VERSIÓN	8
			VIGENCIA	28/08/2019
	PAGINA 1 DE 5			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y Misionales.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la entrega oportuna y adecuada de la Historia Clínica a los usuarios de la ESE Carmen Emilia Ospina y dar cumplimiento a la confidencialidad y reserva en el manejo de la misma.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar una reunión de manera semestral con el personal asignado a ventanilla única y evaluar el flujo de las solicitudes de Historia Clínica generados.	GC-S1-F5 Acta	Coordinador TIC
2	H	Radicar en la ventanilla única el oficio solicitud de Historia Clínica, firmarlo y adjuntar copia del documento que lo acredite para tener acceso a la solicitud, de acuerdo a la persona que solicita la misma (ver consideraciones especiales) y un CD.	TIC-S3-F4 Solicitud de Historia Clínica / Documentos solicitados	Usuario
3	H	Validar los datos de identificación, teléfono y Dirección del usuario. Realizar la verificación de solicitud de Historia Clínica para lo cual debe confirmar requerimientos para solicitud de Historia clínica de acuerdo al tipo de persona que lo solicita (ver consideraciones especiales) . En caso tal de no cumplir con los requerimientos se	TIC-S3-F4 Solicitud de Historia Clínica / Documentos solicitados	Auxiliar de Gestión Documental

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	TIC-S3-P5
	GENERACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA SOLICITADA		VERSIÓN	8
			VIGENCIA	28/08/2019
			PAGINA 2 DE 5	

		debe informar a la persona que solicita cual es trámite para Solicitud. En caso de cumplir con requisitos se informara al usuario el tiempo (1 días hábiles) para reclamar la historia clínica.		
4	H	<p>Realizar el direccionamiento de la solicitud de historia clínica a través del SIMAD, a la auxiliar administrativa asignada para la generación de la historia clínica.</p> <p>En caso de que la solicitud obedezca a motivos judiciales o sea una solicitud de un ente de control, esta se direcciona de manera inmediata al Jurídico respectivo para su análisis y concepto respectivo.</p> <p>Así mismo si se trata de una solicitud por parte de una EPS se direccionará a la Subgerencia Tecnocientífico, para la correspondiente gestión.</p> <p>La entrega de las Historias clínicas que correspondan a entes de control o EPS tendrán un tiempo de entrega de acuerdo a lo establecido por ley entre 3 y 15 días hábiles.</p>	Radicado	Auxiliar de Gestión Documental
5	H	Realizar la correspondiente búsqueda en los aplicativos, dinámica FOX, NET e INDIGO, al igual que los archivos físicos (de acuerdo	PDF / Historia Clínica	Auxiliar de Gestión Documental

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	TIC-S3-P5
	GENERACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA SOLICITADA		VERSIÓN	8
			VIGENCIA	28/08/2019
	PAGINA 3 DE 5			

		a la necesidad del usuario o la vigencia de la solicitud requerida), Realizar la consolidación de la información y generar el archivo PDF. De no encontrar registros, se realiza oficio informando al usuario la inexistencia de registros clínicos a su nombre.	/ Oficio	
6	H	Responder el radicado de la solicitud en el sistema de información SIMAD, adjuntado el archivo PDF, que contiene la historia clínica.	Radicado	Auxiliar de Gestión Documental
7	H	Realizar la entrega de la Historia Clínica del paciente confirmando requerimientos para la misma de acuerdo a la persona que la solicite (ver consideraciones especiales), y solicitar firma de recibido en la solicitud por parte del usuario o apoderado.	Comunicación externa	Auxiliar de Gestión Documental
8	V	Escanear y adjuntar en SIMAD el recibido de la Historia Clínica.	Radicado	Auxiliar de Gestión Documental
9	A	Analizar y revisar la información consignada sobre la gestión adelantada en el procedimiento anteriormente descrito y generar las acciones de mejora que correspondan.	GC-S1-F5 Acta	Coordinador TIC

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Requerimientos para solicitud de Historia clínica de acuerdo al tipo de persona que lo solicita:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	TIC-S3-P5
	GENERACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA SOLICITADA	VERSIÓN	8
		VIGENCIA	28/08/2019
		PAGINA 4 DE 5	

TITULAR	*Documento de Identificación Original y Fotocopia
FAMILIAR O TERCERO AUTORIZADO	*Documento de Identificación Original y Fotocopia del familiar o tercero
	*Fotocopia del documento de identificación del paciente
	*Formato de autorización firmada por el paciente
PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL DE MENOR DE EDAD	*Documento de Identificación original del padre o la madre y Fotocopia
	*Fotocopia del documento de Identidad del menor
	*Copia del documento que lo acredite como representante legal y/o parentesco (registro civil de nacimiento o documento que lo acredite como representante legal).
FAMILIAR DE PACIENTE FALLECIDO	*Fotocopia del documento de identificación del familiar.
	*Fotocopia del Registro civil de nacimiento, matrimonio o declaración extra juicio según el caso, con el fin de acreditar parentesco.
	*Fotocopia de certificado de defunción.
FAMILIAR DE PACIENTE CON INCAPACIDAD MENTAL, FÍSICA O INCONSCIENTE	*Fotocopia documento de Identificación del familiar que reclama la copia de la H.C
	*Fotocopia del Registro civil de nacimiento, matrimonio o declaración de unión marital de hecho, según el caso, con fin de acreditar parentesco.
	*Fotocopia de certificado médico que evidencie el estado de salud físico o mental del paciente.

Se determina que en el caso que el paciente requiera la Historia clínica de manera inmediata posterior a su atención, se hará la entrega de la misma por parte del personal asistencial, aplica también para los siguientes casos:

- Generar Incapacidad
- Referencia o Contrarreferencia del paciente
- Casos de Abuso sexual
- Casos de Accidente de tránsito
- Solicitud de Medicamentos de control
- Casos de Agresiones o Lesiones personales

Para este caso se hará entrega específicamente de la Historia Clínica de la atención que se está brindando, > en ningún caso se podrá hacer entrega de la historia clínica Completa.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	TIC-S3-P5
	GENERACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA SOLICITADA	VERSIÓN	8
		VIGENCIA	28/08/2019
		PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
6	Modificación del documento.	24/07/2017
7	Modificación del documento: Se agrega en la actividad 2,3 y 7 ver consideraciones especiales para la solicitud de Historia Clínica las cuales se registran en un cuadro al final del procedimiento y se actualiza versión, por petición de la coordinadora jurídica del subproceso de defensa judicial, con el fin de asegurar los soportes necesarios a la solicitud.	30/08/2017
8	Modificación del documento: Se modifican las actividades No. 1, 4 y 5 con respecto al actual documento y esto se realiza con el objetivo de dar cumplimiento a gobierno digital las entidades públicas donde podrán avanzar hacia la transformación digital y demostrar su capacidad para identificar, mejorar e implementar los servicios que, usando tecnología, mejoren la calidad de vida de las personas.	28/08/2019
<p>Nombre: Cindy Viviana Solano Vanegas Cargo: Ingeniero de Sistemas</p> <p>Nombre: Juan David Salazar Longas Cargo: Ingeniero Industrial Calidad</p>	<p>Nombre: Yeny Aracelly Nuñez Rosero Cargo: Profesional Especializada III Área TIC</p> <p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad</p>	<p>Nombre: luz Angela Narvaéz Cerquera Cargo: Subgerente Administrativa</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó