

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS AREA DE URGENCIAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

- 1. OBJETIVO:** Velar por la entrega oportuna de las historias clínicas al área de urgencias y por el correcto manejo y custodia de la misma.
- 2. RESPONSABLES:** Coordinador de archivo clínico y auxiliares de archivo clínico.
- 3. ALCANCE:** Dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos de historias clínicas desde el área de urgencias desde el momento que sale la misma desde archivo clínico hasta que regresa nuevamente.
- 4. DEFINICIONES:**

DEFINICIONES DE TERMINOS
Atención de urgencias. Se entiende por urgencia o emergencia vital toda condición clínica que implique riesgo de muerte o de secuela funcional grave, la atención de urgencia o emergencia vital ante un hecho de tal envergadura, debe ser inmediata e impostergable. Ninguna Institución de salud puede negarle a un paciente la atención rápida a una urgencia vital ni exigir un cheque o documento en garantía para otorgarla. La condición de riesgo de muerte o de secuela funcional grave deberá ser certificada por un médico cirujano de la unidad de urgencia pública o privada en que la persona sea atendida.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Para llevar a cabo el procedimiento de historias clínicas área de urgencias de la E. S. E. Hospital Yarumal San Juan de Dios que requieran del servicio de archivo clínico, es necesario que el usuario del que se solicita la historia clínica efectivamente cuente con una historia clínica dentro de la institución, y	Se requiere para el área de recepción un computador que tenga acceso al software institucional XENCO y garantizar la correcta custodia de las historias clínicas físicas a través de los estantes.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS AREA DE URGENCIAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

que la persona que lo solicita se encuentre autorizado por los términos de ley.

5. CONDICIONES GENERALES

- Horario de atención de 7:00 am a 5:00pm de lunes a viernes y disponibilidad los sábados, domingos y festivos siempre que se requiera.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5. 1. Disponibilidad horaria. Cubrir las necesidades en urgencias y hospitalización de lunes a viernes en el horario de 7:00am a 5:00pm horario ininterrumpido, y los sábados, domingos y festivos se presta disponibilidad cuando sea requerido el servicio.

5. 2. Solicitudes de historias clínicas. El área de urgencias cada que requiera una historia clínica, se comunicará con el área de archivo clínico y solicitará las historias necesarias, el auxiliar tomará los datos correspondientes a número de identificación, nombres y apellidos completos.

5. 3. Entrega de historias clínicas a Urgencias. El auxiliar de archivo debe poner un tarjetón en el lugar donde se encuentran las historias clínicas con el fin de generar una mejor trazabilidad de las historias clínicas fuera del área, y entregar las solicitadas al área de urgencias.

5. 4. Registro de historias clínicas en el formato. Se deberá anotar en el formato de control de salidas y entradas de las historias clínicas por servicios FO-22-005

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS AREA DE URGENCIAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

todos los datos de la persona a la que se le hace entrega de la respectiva historia clínica acompañados de su firma.

5. 5. Devolución de historias clínicas. La persona a la que fue entregada la historia clínica es la encargada de devolverla al área de archivo, el auxiliar de archivo es responsable de velar por la devolución oportuna de la misma.

5. 6. Registro de devolución de historias clínicas. Toda historia clínica que regrese del área de urgencias al área de archivo deberá ser debidamente diligenciada en el formato de control de salidas y entradas de las historias clínicas por servicios FO-22-005, así se deja constancia de que la historia clínica entró nuevamente.

5. 7. Archivar historia clínica. El auxiliar de archivo será el encargado de archivar la historia clínica nuevamente en el lugar correspondiente en orden numérico.

5. 8. Recolección de documentos. Todas las mañanas, de lunes a viernes, el auxiliar de archivo estará encargado de ir al área de facturación urgencias y recoger los documentos de historias clínicas que allí reposen. Posteriormente, en el área de archivo clínico se hará la verificación y se archivará en cada historia clínica que corresponda.

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de formatos. 2. Evaluación y seguimiento al personal del servicio. 3. Capacitación sobre los manuales de procesos y procedimientos del servicio y sobre las actualizaciones que se hagan a este.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS AREA DE URGENCIAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

MANEJO DE FORMATOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE ARCHIVO CLÍNICO

Relacione la lista de formatos:

1. Formato de control de salidas y entradas de las historias clínicas por servicios, FO-22-005.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- Satisfacción del usuario con la atención prestada.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Inducción adecuada al servicio de archivo clínico.
- Conocimiento completo del proceso.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del contenido
03	02/12/2020	Todo el documento	Actualización del contenido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandro Restrepo Gómez Coordinador archivo clínico	Jhoann Mauricio Marín Sierra Asesor de calidad	Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente