

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE AGENDAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-003
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

- 1. OBJETIVO:** Efectuar la entrega oportuna de las agendas a las distintas especialidades de la E. S. E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal.
- 2. RESPONSABLES:** Coordinador de archivo clínico y auxiliares de archivo clínico.
- 3. ALCANCE:** Dar cumplimiento a las necesidades de agendas de las distintas especialidades de la E. S. E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal.

DEFINICIONES DE TERMINOS
Agenda por especialidades: El sistema XENCO cuenta con la definición de agendas para los distintos recursos que se necesiten planificar (éstos son configurables, es decir, se pueden definir como recursos aquellas tablas del sistema que así se consideren) mediante la introducción de datos directamente en las fichas de definición. Esta misma utilidad se utiliza para la asignación de citas a los pacientes, agilizando el proceso.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Para llevar a cabo el procedimiento de búsqueda de agendas por especialidades de la E. S. E. Hospital Yarumal San Juan de Dios, debe verificarse siempre las agendas disponibles de cada día, para así proceder con el trámite.	Se requiere un computador que tenga acceso al software institucional XENCO y una impresora donde pueda sacarse toda la información.

4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

4. 1. Búsqueda de agendas. En el XENCO, conociendo que los cuadros de turno de los especialistas son rotativos, un auxiliar de archivo será el encargado de verificar cada día al final del turno la agenda del día siguiente de cada especialista.

4. 2. Registro de la agenda y organización de la misma. Antes de terminar el turno, el auxiliar de archivo encargado deberá registrar las agendas del día siguiente

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE AGENDAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-003
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

en Excel y guardarlas en el computador del área de archivo. Se deben organizar agendas para las siguientes áreas:

- Medicina interna
- Pediatría
- Ginecología
- Odontología
- Medicina general
- Consulta prioritaria
- Crecimiento y desarrollo
- Promoción y Prevención
- Psicología
- Nutrición
- Ortopedia
- Cirugía general

Parágrafo. El especialista o cualquiera de las áreas anteriores, en caso de necesitar la impresión de la agenda, informará oportunamente al área de archivo clínico y el auxiliar encargado realizará la impresión de la misma para la entrega.

4. 3. Búsqueda de historias clínicas en caso de requerimiento. El especialista o cualquiera de las áreas mencionadas anteriormente, cada que requieran una historia clínica, se comunicarán 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.

4. 4. Entrega de historias clínicas. 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 entregarla al especialista o a cualquiera de las áreas que lo hayan solicitado.

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

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE AGENDAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-003
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

4. 6. 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.

4. 7. Registro de devolución de historias clínicas. Toda historia clínica que regrese del especialista o de cualquiera de las áreas 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.

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

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.

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.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE AGENDAS	PROCESO ARCHIVO CLÍNICO	CÓDIGO: PR-22-003
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 02/12/2020

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	Jhoann Mauricio Marín Sierra	Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez
Coordinador archivo clínico	Asesor de calidad	Gerente
Firma	Firma	Firma