	PROCEDIMIENTO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-HC-P05
<i>“PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESPUESTA DE HISTORIAS CLÍNICAS”</i>		FECHA: 01/06/2018

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	Junio 20178	Creación del procedimiento

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el desarrollo ágil y estructurado para garantizar la entrega de solicitudes de historias clínicas por los pacientes o entes de control.

La Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud establece las normas para el manejo de la Historia Clínica. Este 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.

2. ALCANCE

Quiénes pueden acceder a la información de la historia clínica

- El usuario
- El equipo de salud
- Las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la Ley
- Otras entidades determinadas en la Ley

Dónde se puede solicitar copia de la historia clínica: Para solicitar la copia de la historia clínica se debe dirigir al Archivo de la E.S.E.C.R.I.B. ventilla única.

3. REFERENCIAS

NORMAS APLICABLES
Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud establece las normas para el manejo de la Historia Clínica.
Resolución 839 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES


Documentos requeridos: Si la solicitud la hace el paciente debe presentar:

Documento de identidad.

Firma de la carpeta de registro y control y entrega de la Historia Clínica (Anexo)

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Saenz Pardo Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/06/2018	Nombre: Liz Natalia Cely Rodriguez Cargo: Asesor de Calidad Fecha: 06/06/2018	Nombre: GIOVANNI QUINTERO Cargo: Sub Gerente Científico Fecha: 06/06/2018

	PROCEDIMIENTO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-HC-P05
“PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESPUESTA DE HISTORIAS CLÍNICAS”		FECHA: 01/06/2018

REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD Y ENTREGA D HISTORIAS CLINICAS

No de Documento	Nombre del Usuario	Tipo Historia de	Fecha entrega de	Firma del Usuario a quien recibe
XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Si es familiar de un paciente si es el padre o representante legal de un niño, o si es el acudiente de un paciente en estado de incapacidad y mayor de edad (inconsciente, con incapacidad mental o física) debe presentar:

- Carta dirigida a la ESE CRIB, solicitando la historia clínica.
- Documentos que soporte el parentesco con el paciente como registro civil, registro de nacimiento, registro de matrimonio, declaraciones extra juicio.
- Documento de identidad de quien reclama.

Si el paciente está hospitalizado:

Debe dirigirse al Archivo de la E.S.E.C.R.I.B. ventilla única, donde le entregarán un formato que se debe diligenciar y debe ser firmado por el paciente.

Cuando la persona fallece y sus familiares requieren su historia clínica esta continúa siendo confidencial, sin embargo según lo expresado por la Corte Constitucional en la Sentencia T-343 de 2008, la regla de inviolabilidad y reserva de la información contenida en la historia clínica no es absoluta, así que si en algún momento un familiar requiere la historia clínica de una persona fallecida debe tener en cuenta los siguientes requisitos:


1. El familiar debe presentar un documento que verifique que la persona falleció.
2. El solicitante debe comprobar que es padre, madre, hijo (a), esposo (a), compañero o compañera permanente de la persona fallecida.
3. Es necesario que sustente detalladamente las razones por las cuales requiere la historia clínica.
4. En ningún caso el familiar solicitante podrá hacer pública la historia clínica del paciente fallecido.

Todos estos requisitos deberán ser entregados a quienes tengan a su cargo la custodia de la historia clínica, para ser verificados.

5. DESARROLLO

Responsable	Descripción	Registros
--------------------	--------------------	------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Saenz Pardo Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/06/2018	Nombre: Liz Natalia Cely Rodriguez Cargo: Asesor de Calidad Fecha: 06/06/2018	Nombre: GIOVANNI QUINTERO Cargo: Sub Gerente Científico Fecha: 06/06/2018

	PROCEDIMIENTO	VERSION: 1
		CODIGO: GD-HC-P05
“PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RESPUESTA DE HISTORIAS CLÍNICAS”		FECHA: 01/06/2018

Funcionario asignado a Ventanilla Única	Recibir la solicitud información historia clínica	Solicitud y radicado
---	---	----------------------

Funcionario asignado a Ventanilla Única	Verificar la documentación si cumple con lo establecido en la norma 1995 (quienes pueden solicitar la historia clínica)	N/A
---	---	-----

Funcionario asignado a Ventanilla Única	En dado caso que la solicitud cumpla con lo establecido se procede a enviar la información solicitada, en caso contrario se emite comunicado informando los motivos por los cuales es rechazada la solicitud	Soporte de envío
---	--	------------------

Funcionario asignado a Ventanilla Única	Se archivan la documentación (Solicitud y respuesta) en la historia clínica	Archivo Historia Clínica
---	---	--------------------------

6. DOCUMENTOS APLICABLES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Saenz Pardo Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 01/06/2018	Nombre: Liz Natalia Cely Rodriguez Cargo: Asesor de Calidad Fecha: 06/06/2018	Nombre: GIOVANNI QUINTERO Cargo: Sub Gerente Científico Fecha: 06/06/2018