



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**CÓDIGO** PR-BU-27**VERSIÓN** 01**GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS UFPS****FECHA** 24/04/2023**PÁGINA** 1 de 4**ELABORÓ**

Líder Gestión Bienestar Universitario

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer la metodología implementada por la división de servicios asistenciales y de salud de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS para asegurar la correcta gestión de las historias clínicas generadas en la prestación de sus servicios.

2. ALCANCE

- **Inicia con:** APERTURAR HISTORIA CLÍNICA PACIENTES NUEVOS
- **Termina con:** EVALUAR CALIDAD DE LOS REGISTROS CLÍNICOS
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por división de servicios asistenciales y de salud de la universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para para asegurar la correcta gestión de las historias clínicas generadas en la prestación de sus servicios

3. RESPONSABLES

- 3.1. Coordinador Unidad Salud:** (Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las Especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las demás personas involucradas. El Coordinador de la Unidad de Salud es el responsable de la confidencialidad y la gestión efectiva que se realice con la información clínica de los usuarios, en cada una de las etapas de la atención)
- 3.2. Auxiliar o Beca trabajo de la División.** Brindar apoyo al responsable del procedimiento en su implementación siguiendo las disposiciones de la normatividad Colombia en relación a custodia y buen uso de las historias clínicas y demás registros que se originan en los servicios.

4. DEFINICIONES

- **Historia Clínica:** Conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	APERTURAR HISTORIA CLÍNICA PACIENTES NUEVOS Con base en la información de las citas solicitadas y/o agendadas en la División, se debe validar si el paciente a atender es nuevo o si la cita obedece a un control. Todo paciente atendido por primera vez en la División de Servicios Asistenciales y de Salud de la UFPS se le deberá crear su respectiva carpeta, teniendo para ello como base la información de sus datos personales: número de documento, nombres y apellidos y código del estudiante.	Auxiliar o Beca trabajo de la División	FO-BU-31 Historia clínica
2	REALIZAR ATENCIÓN EN SALUD Los diferentes profesionales de la salud que atienden en los servicios ofertados por la División deberán ejecutar las diferentes consultas, garantizando en principio que los pacientes cuentan con una historia clínica que soporte la atención brindada. En caso de no contar con los formatos requeridos, deberán notificar a la Coordinadora de la Unidad de salud. No se admitirán atenciones que no cuenten con el debido soporte del registro clínico. Todos los profesionales de salud, sin excepción tienen la obligación de registrar toda la información pertinente a la prestación del servicio del paciente.	Médico o Profesional de la salud	FO-BU-31 Historia clínica



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**CÓDIGO** PR-BU-27**VERSIÓN** 01**FECHA** 24/04/2023**PÁGINA** 2 de 4**GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS UFPS****ELABORÓ**

Líder Gestión Bienestar Universitario

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3	DILIGENCAR CORRECTAMENTE HISTORIA CLÍNICA Los profesionales de la salud deben prestar especial atención al tipo de historia clínica que se dispongan utilizar y en ese sentido, los campos a diligenciar en cada sección. Toda la información reportada en la historia clínica debe encontrarse de forma clara, legible, sin tachones, ni enmendaduras, sin dejar espacios blancos y sin utilizar siglas. Toda anotación debe llevar fecha, hora, nombre completo y firma del autor en la que la realiza.	Médico o Profesional de la salud	FO-BU-31 Historia clínica
4	ENTREGAR HISTORIAS CLÍNICAS PARA SU ARCHIVO Una vez culminada la atención en salud, los profesionales de las diferentes especialidades (Medicina general, psicología, odontología, enfermería), deberán verificar que la totalidad de historias clínicas generadas durante el turno corresponden a la totalidad de pacientes atendidos. Se procederá a entregar de forma personal a la Coordinadora de la Unidad de Salud, con el fin que se garantice el archivo inmediato de los registros, siguiendo los parámetros de confidencialidad y resguardo de la información personal.	Médico o Profesional de la salud	FO-BU-31 Historia clínica
5	EVALUAR CALIDAD DE LOS REGISTROS CLÍNICOS Trimestralmente se realizará una auditoria de historias clínicas, donde se revisará de manera aleatoria las historias clínicas para verificar el cumplimiento de la misma y retroalimentar al personal asistencial. Se dicha evaluación se deberá diligenciar el instrumento de auditoría de historias clínicas, donde se evidenciarán los principales hallazgos, si los hubiere. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad de Salud	FO-BU-58 Auditoria de historias clínicas Acta de comité

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	FO-BU-31	HISTORIA CLÍNICA
	FO-BU-58	AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS
	NO APLICA	ACTA DE COMITÉ
	NO APLICA	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes

7. FLUJOGRAMA



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS UFPS

CÓDIGO	PR-BU-27
VERSIÓN	01
FECHA	24/04/2023
PÁGINA	3 de 4

ELABORÓ

Líder Gestión Bienestar Universitario

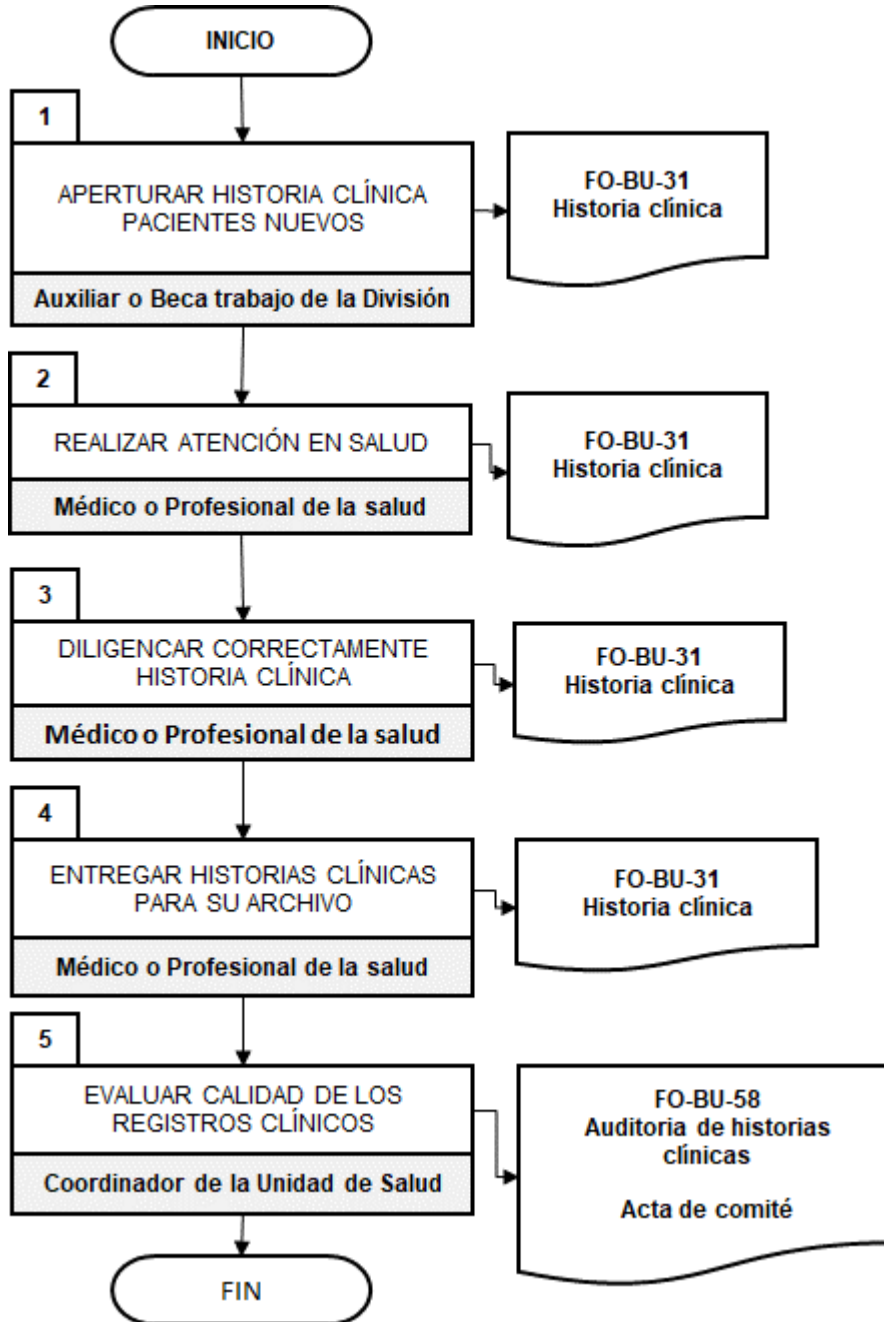
REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder de Calidad

7. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		CÓDIGO	PR-BU-27	
			VERSIÓN	01	
	GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS UFPS		FECHA	24/04/2023	
			PÁGINA	1 DE 4	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Bienestar Universitario		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	<p>Creación del Documento. Versión Original ingresada al portal institucional. Documentos y registros relacionados a medicamentos, dispositivos médicos e insumos para habilitación de los servicios de salud que se ofertan desde la División de Servicios Asistenciales y de Salud adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario a la comunidad institucional.</p>	24/04/2023	<p>Elaborado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Luis Eduardo Trujillo (Vicerrector Bienestar Universitario) ● Lina Mariela Ardila (Profesional Coordinador Unidad Salud) ● Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad) <p>Aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Henry Luna (Líder de Calidad)