
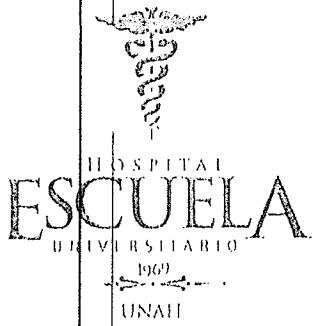


**SECCIÓN  
DE  
ARCHIVO  
CLÍNICO**

	<b>Título:</b> Proceso de solicitud de constancias y copias de expediente.		<b>REV -001</b>
	<b>Objetivo:</b> Identificar las diversas actividades y tareas que se llevan a cabo en el proceso.		Responsable: Archivo Clínico.
			Documentó: Hector Barahona
			Modificó:
			Aprobó: Jefatura DGP Fecha: enero 4 2021
<b>Entradas:</b> a. Recepción de exámenes.		<b>Salidas:</b> b. Entrega de copia del examen clínico si es paciente renal	<b>Equipo, documentos y Herramientas:</b> -----
Responsable	N°	Descripción	
Departamento de gestión de pacientes	1	Se presenta el paciente a la ventanilla # 12 a hacer la solicitud de examen con un ticket el cual contiene información que facilita la identificación del examen a entregar, se le explica que los exámenes son archivados en el expediente, con excepciones los pacientes renales a quienes se les brinda una copia.	
	2	Si el paciente al momento de hacer el reclamo de exámenes no tiene en su poder el ticket de comprobante, se procede a buscar en el listado que es recibido por parte del laboratorio, por medio del número de identidad del paciente se verifica si el examen fue entregado a la unidad. En el caso que no se pueda solucionar por la opción previamente mencionada, Se envía al paciente al laboratorio para que en el lugar le puedan facilitar el número de ticket que le corresponde.	
	3	Se entrega una copia del examen solicitado por el paciente (si es paciente renal).	
	4	Si resulta el examen extraviado por parte de la unidad, se realiza una solicitud directa por parte del responsable de la pérdida al laboratorio clínico, con el fin de obtener una copia del examen extraviado.	
	5	Se maneja un documento de <b>Exámenes Entregados</b> , en el cual se lleva un control de la cantidad de exámenes entregados durante el día, esta documentación procede hacer archivada.	



**Título:**  
Proceso de solicitud de constancias y copias de expediente.

REV -001

Responsable: Archivo Clínico.

**Objetivo:**  
Identificar las diversas actividades y tareas que se llevan a cabo en el proceso.

Documentó: Héctor Barahona

Modificó:

Aprobó: Jefatura DGP

Fecha: 4 enero 2021

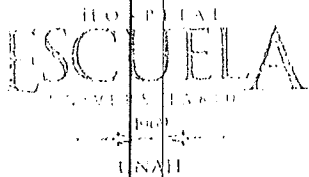
Hojas:

**Entradas:**  
a. Recepción de solicitud de constancias y copias de expediente.

**Salidas:**  
b. Entrega del expediente a jefatura DGP para que el expediente sea enviado al depto. correspondiente de la elaboración de la constancia / Entrega de copia de expediente al paciente.

**Equipo, documentos y Herramientas:**  
-----

Responsable	N°	Descripción
Departamento de gestión de pacientes	1	Se presenta el paciente a la ventanilla # 10 a hacer la solicitud de constancias y/o copia de expediente.
	2	Se procede a recepcionar los documentos requeridos para dichas solicitudes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de pago del banco.</li> <li>• Copia de identidad del paciente y de la persona solicitante.</li> <li>• Partida de nacimiento en el caso de que el paciente sea menor de edad</li> <li>• Solicitud llenada a puño y letra del solicitante.</li> <li>• Ser familiar directo del paciente (padre, madre, hermanos, esposo o esposa) de no aplicar a ninguna de las anteriores debe ser el representante legal respaldado con la documentación legal.</li> <li>• En caso de ser esposo o esposa del paciente debe de traer el acta de matrimonio.</li> </ul>
	3	Se busca el expediente archivado, se procede a foliar el expediente y se anota en el libro de control.



Título:  
Proceso de expedientes recibidos de sala.

REV -001

Responsable:

Objetivo:  
Identificar las diversas actividades y tareas que se llevan a cabo en el proceso.

Documentó:

Modificó:

Aprobó:

Fecha:

Hojas:

Entradas:  
a. Recibimiento de expedientes.

Salidas:  
b. Archivar expedientes.

Equipo, documentos y Herramientas:

Responsable	N°	Descripción
Departamento de gestión de pacientes.	1	Reciben los expedientes de los pacientes egresados de las salas y de los RN (recién nacidos)
	2	Se sacan copias de las listas, en la cual se describe a través del número de identidad los expedientes que llegan al área, con esta lista se comprueba que todos los expedientes registrados en la lista vengan en el grupo de recibidos.
	3	Colocan una etiqueta al grupo de expedientes recibidos, describiendo: Quien recibió. Fecha de recibido. Sala de la que vienen.
	4	Se actualiza la base de datos diariamente, duplicando los ingresos de admisión. Se ingresan los expedientes recibidos de sala en la base de datos colocando: De que sala egreso el paciente. Fecha en la que es registrado en la base de datos. Empleado que registra en la base de datos.
	5	Si el expediente no aparece en la base de datos, este es enviado al compañero que está encargado de ingresar directamente admisiones, para que realice el ingreso del paciente al sistema.

6 Se clasifican los expedientes por series.

7 Realizan folders de los expedientes que llegan de salas, colocando en la parte superior del folder el nombre y número de identidad del paciente.

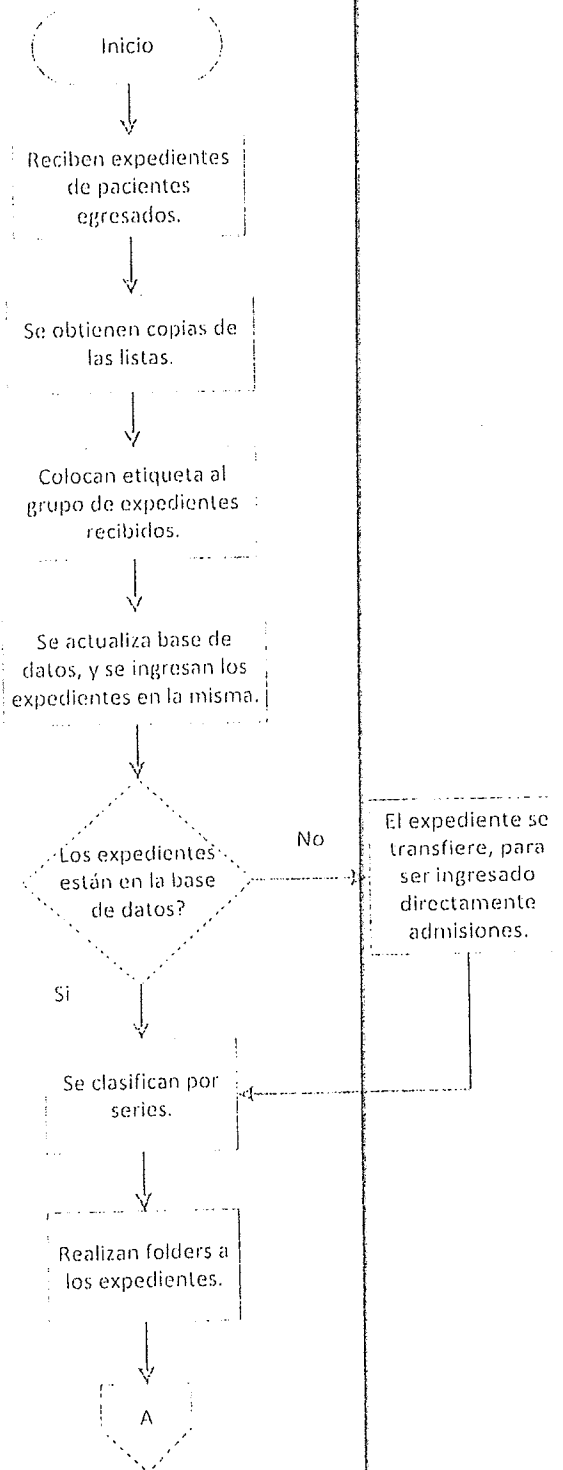
8 Verifican si el expediente ya poseía folder, de ser así se unifica el expediente.

9 Los expedientes son archivados.

HOSPITAL ESCUELA UNIVERSITARIO  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE SALA

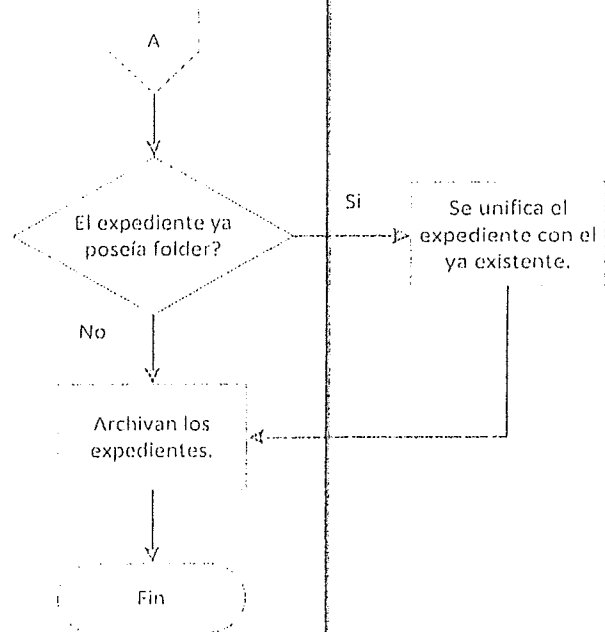
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES



HOSPITAL ESCUELA UNIVERSITARIO  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE SALA

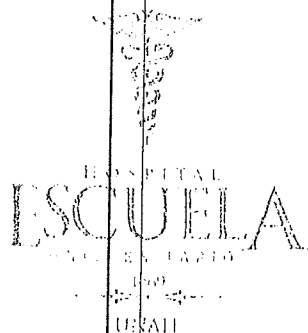
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES



N°	PUNTO DE CONTROL	ACCION DE CONTROL ACTUAL	EVIDENCIA DE CONTROL	UBICACION	ACCION CORRECTIVA
1	Ingreso de expedientes en la base de datos.	Dos empleados ingresan los expedientes recibidos de sala en la base de datos.	Se ingresa colocando: De que sala egreso el paciente. Fecha en la que es registrado en la base de datos. Empleado que registra en la base de datos.		Con el fin de que el proceso sea más eficiente, se debe colocar solo un empleado al momento de ingresar expedientes a la base de datos, y reasignar las funciones al otro empleado ya sea correr series, archivar o donde estime más conveniente el jefe superior. El personal cuenta con las habilidades para desempeñar esta labor por una persona diariamente.
2	¿Se encuentra el expediente en la base de datos, de una computadora en específico?	El ingreso de estos expedientes a la base de datos se realiza de forma variada en cinco computadoras.		Departamento de Gestión de Pacientes.	El ingreso debe limitarse a dos computadoras, con el propósito de que al momento que se realice búsqueda del mismo por parte de los grupos de trabajo, sea de manera más rápida buscando solo en dos computadoras a diferencia de hacer búsqueda en cinco computadoras.



3	Elaboración de folders para los expedientes.	Realizan folders de los expedientes que llegan de salas. Verifican si el expediente ya poseía folder, de ser así se unifica el expediente con el folder previamente realizado.	Colocan en la parte superior del folder lo siguiente: El nombre del paciente. Número de identidad del paciente.	Considerar el consumo innecesario de recursos en este caso de folders, al momento de elaborar folder a cada expediente recibido. Elaborar folders solo a los expedientes que no posean de uno, al momento de archivar se obtendrá conocimiento de que expedientes no tenga, en ese caso trasladarse al área de trabajo y elaborar el folder necesario. Y así evitar el desperdicio de folders al momento de unificar expedientes que ya posean de uno.
4	Datos personales escritos en el folder del expediente.	Se escriben en la parte superior del folder los datos personales del paciente.	Colocan en la parte superior del folder lo siguiente: El nombre del paciente. Número de identidad del paciente.	Implementar la emisión de etiquetas a través de un sistema informático, los datos no se escriben a mano sino que se emiten etiquetas, utilizando la aplicación informática de gestión de archivos, que luego se pegan en el folder. Estos datos se obtendrían directamente de la base de datos. Etiquetas de localización ya que de esta forma se reducen errores al



**Título:**  
Proceso de recepción y entrega de exámenes.

REV -001

Responsable:

**Objetivo:**  
Identificar las diversas actividades y tareas que se llevan a cabo en el proceso.

Documentó:

Modificó:

Aprobó:

Fecha:

Hojas:

**Entradas:**

a. Recepción de exámenes.

**Salidas:**

b. Entrega de exámenes al paciente.

**Equipo, documentos y Herramientas:**  
\_\_\_\_\_

Responsable

Nº

Descripción

- 1 Se recibe por parte del laboratorio clínico los listados y exámenes que deben ser entregado a los pacientes.
- 2 Se procede a organizar los exámenes por fecha de recibimiento al departamento de gestión de pacientes.
- 3 El paciente se dirige al departamento de gestión con un ticket el cual contiene información que facilita la identificación del examen a entregar, funciona como un comprobante al momento de realizar la solicitud de entrega de exámenes.
- 4 Si el paciente al momento de hacer el reclamo de exámenes no tiene en su poder el ticket de comprobante, se procede a buscar en el listado que es recibido por parte del laboratorio, por medio del número de identidad del paciente se verifica si el examen fue entregado a la unidad. En el caso que no se pueda solucionar por la opción previamente mencionada, Se envía al paciente al laboratorio para que en el lugar le puedan facilitar el número de ticket que le corresponde.
- 5 Se entrega el examen solicitado por el paciente.

Departamento de gestión de pacientes