POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y NOMBRA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS DE CARDIOSUR BARRANQUILLA LTDA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Representante Legal de **CARDIOSUR BARRANQUILLA LTDA**, en uso de sus facultades legales y constitucionales y considerando necesario conformar el comité de Historias clínicas.

1. Que de conformidad con la Ley 23 de 1981 corresponde al Ministerio de Salud implantar modelos correspondientes al diligenciamiento de la Historia Clínica en el Sistema Nacional de Salud.

2. Que la resolución 1995 de 1999, el Ministerio de Salud, estableció las normas para el manejo de las historias clínicas en el territorio nacional y en su artículo 19 establece la definición, integrantes y funciones de los comités de historias clínicas de las instituciones prestadoras de servicios de salud y acorde a los parámetros establecidos por el archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997 relacionados con la conservación de documentos.

3. Que el Acto Administrativo que establece el Comité de Historias Clínicas, como un cuerpo colegiado denominado Comité de Historias.

4. Que la Resolución 1995 de 1999, emanada del Ministerio de Seguridad Social, define el Comité de Historias Clínicas "como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Dicho comité debe establecerse formalmente como cuerpo colegiado o mediante asignación de funciones a uno de los comités existentes en la Institución y debe estar integrado por personal del equipo de salud".

5. Que la Resolución 1043 del 3 de abril de 2006 del Ministerio de la Protección Social establece los requisitos esenciales para el funcionamiento de las Instituciones Prestadoras de Salud, y esta precisa como estándar a verificar la existencia, diligenciamiento y custodia de la Historia Clínica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar el Comité para el Manejo Integral de la Historia Clínica de Clínica SAS de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el país.

ARTÍCULO SEGUNDO. DE LA NATURALEZA. El Comité para el Manejo Integral de la Historia Clínica es un grupo asesor de la Dirección General en asuntos técnicos y administrativos con carácter permanente dentro de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO. DE LOS INTEGRANTES. Se designan como miembros del Comité para el Manejo Integral de la Historia Clínica son los siguientes:

6. Cardio Sur Barranquilla Ltda., conformó el Comité de Historias Clínicas; por consiguiente, se hace necesario renovar el periodo de los integrantes y actualizar su Reglamento Interno, para ajustarlo a las disposiciones legales vigentes.

6. Siendo una función del Gerente, “planear, organizar y evaluar las actividades de la entidades, velando por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad Social en Salud”

7. Que se hace necesario expedir la reglamentación correspondiente para el diligenciamiento, conservación, administración, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Protección Social y a los parámetros establecidos en la ley 80 de 1989, reglamentada por el Decreto 1515 de 2013.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de Cardiosur Barranquilla Ltda., en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Reglamentar el Comité de Historias Clínicas, de acuerdo a lo previsto en los artículos siguientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Definiciones. Dentro de la presente resolución se manejarán, las siguientes definiciones:

1. La Historia Clínica 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 manejo y cuidado. Dicho documento únicamente puede ser conocido por el paciente y terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

2. Estado de salud. El estado de salud del paciente se registra en los datos e informes acerca de la condición somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que pueden incidir en la salud del usuario.

3. Equipo de Salud. Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención ambulatoria y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio que brinda la institución.

4. Historia Clínica para efectos se encuentra en la base de datos software Salud Sistems modulo salud, historias clínicas. Se entiende como el modulo conformado por los registros que son obligatorios del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado. Así mismo trabajamos con el software de historias clínicas Pana son clave individual para cada profesional asegurando la confidencialidad de la información allí registrada.

ARTÍCULO TERCERO. Características de la Historia Clínica. Las características básicas de la historia clínica, son: 1. Integralidad. La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.

2. Secuencialidad. Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.

3. Racionalidad científica: Para los efectos de la presente resolución, es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa,

el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.

4. Disponibilidad. Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.

5. Oportunidad. Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

ARTÍCULO CUARTO. Obligatoriedad del registro. Los profesionales, que intervienen directamente en la atención a un usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Generalidades. La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.

ARTÍCULO SEXTO. Conformación. El Comité de Historias Clínicas estará conformado por:

1. Gerente o su delegado, quien lo presidirá.

2. Director Científico

3. Medico Cardiólogo

4. Enfermera Jefe.

5. Representante de Calidad ante el Sistema de Gestión.

Parágrafo Primero. A las reuniones del Comité de Historias Clínicas, podrán asistir otros invitados cuando se considere conveniente, que puedan hacer aportes del tema a tratar.

Parágrafo Segundo. Actuará como Secretaria Técnica del Comité de Historias Clínicas, el funcionario o empleado que desempeñe las funciones de Calidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Objeto. El comité debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica de los

usuarios Cardio Sur Barranquilla Ltda. Igualmente propender por que la información contenida en estos documentos goce de plena confiabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de las historias clínica de los usuarios de Cardio Sur Barranquilla Ltda.

2. Propender por que la información contenida en estos documentos gocen de plena confiabilidad.

3. Promover en la Institución la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.

4. Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos de Cardiosur Barranquilla Ltda., incluida la historia clínica garantizando la sistematización de la historia clínica única.

5. Elevar a la Gerencia y al Comité Técnico-Científico, recomendaciones sobre los formatos de los registros específicos y anexos que debe contener la historia clínica, así como los mecanismos para mejorar los registros en ella consignados.

6. Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento de la base de datos de Historias Clínicas

7. Elaborar y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de Historia Clínica.

ARTICULO NOVENO. Funciones del Presidente del Comité. Son funciones del Comité las siguientes:

1. Presidir y dirigir la Sesión.

2. Estudiar y conocer las distintas temáticas presentadas, por el secretario del comité a tratar.

3. Firmar las actas junto con el secretario.

4. Impartir lineamientos para realizar las reuniones convocadas.

5. Convocar los invitados ocasionales.

6. Otorgar la palabra a quien lo solicite durante el desarrollo de la reunión.

7 .Las demás que por la naturaleza de su cargo le correspondan conforme a la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO DÉCIMO. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario las siguientes:

1. Levantar el acta de cada sesión.

2. Verificar la asistencia de los miembros del comité.

3. Suministrar la información que se solicite las autoridades competentes.

4. Llevar el archivo de la información y actas.

5. Participar en las asesorías y/o asistencias técnicas.

6. Convocar a los miembros del comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar la invitación a las personas que deban participar en las mismas.

7. Realizar el seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean responsabilidad del comité y/o sus miembros.

8. Las demás que por naturaleza correspondan al Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Funciones de los integrantes. Son funciones de los miembros del comité, las siguientes:

1. Asistir a las reuniones.

2. Presentar de manera oportuna los temas a tratar en cada sesión.

3. Informar de manera oportuna al Presidente la importancia del tema, para efectos de priorizar.

4. Asesorar e investigar los casos que desde su competencia le correspondan.

5. Informar de manera idónea las contingencias que se presenten en su área.

6. Las demás que por su naturaleza correspondan al comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. De las sesiones. El Comité de Historias Clínicas sesionará en la forma que a continuación se expresa:

1. Ordinariamente, La segunda semana de cada mes, a las horas de la mañana en la oficina de la Gerencia, serán convocadas por su presidente, a través del Secretario Técnico del comité, con tres (3) días calendario de anticipación, enviando por correo electrónico, por escrito o por cualquier otro medio la temática a tratar en la reunión, así como aquellos documentos que este previsto estudiar durante el desarrollo de la misma. Extraordinariamente se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del Presidente, con una antelación mínima de 12 horas.

2. El cronograma de reunión se originará mensualmente desde la Gerencia y debe cumplirse en forma imperativa para que no se programen otras actividades en la misma fecha y hora.

3. Las reuniones del comité serán dirigidas por el Gerente; sin embargo, podrá delegar esta facultad en el funcionario que considere pertinente, continuando en éste las mismas facultades.

4. Si algún miembro del comité desea incluir un tema en el orden del día lo comunicará con una antelación no inferior a 24 horas, al presidente o secretario de la misma.

5. La toma de decisiones será por consenso. En caso de no conseguirse el mismo, se procederá a votación, adoptándose decisiones por mayoría simple.

6. El comité sesionará con la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

7. De toda sesión debe generarse el documento soporte o Acta, en la cual se plasmaran los diferentes temas tratados y la toma de decisiones.

8. El acta de cada reunión será enviada a cada uno de los miembros asistentes a la reunión, por cualquier medio legalmente aceptado, para revisión, análisis y ajuste dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la reunión; quienes tendrán tres (3) días calendario para remitir al Secretario Técnico del Comité, a través de correo electrónico sus sugerencias o aprobación a la misma. El Secretario Técnico consolidará lo recibido por los miembros asistentes a la reunión y enviará dentro de los dos (2) días calendarios siguientes, el Acta ya aprobada por unanimidad; de todo lo anterior el Secretario Técnico guardará un archivo magnético organizado por cada sesión del Comité. Todo esto con el fin de optimizar el tiempo de la siguiente reunión.

9. Las actas de reunión de cada Comité estarán bajo el cuidado y protección del Secretario Técnico del comité.

10. Cada sesión tendrá una duración máxima de una (1) hora.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. Forma de desarrollo de las reuniones. Las reuniones se desarrollaran de acuerdo al orden del día establecido por el Presidente, pero siempre teniendo en cuenta la priorización de necesidades.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. Del quorum. El comité sesionará legalmente con la mitad más uno de sus miembros asistentes y sus decisiones serán por mayoría.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el artículo segundo de la Resolución 031 de 2.009 y cualquier otro acto administrativo que lo contraríe. Hágase entrega de una copia de la presente resolución a cada uno de los miembros del Comité.

Dada en Barranquilla a los veinticinco (17) días del mes de Enero de 2025

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ARMANDO ALCALA HERNANDEZ
GERENTE
Representante Legal