

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. OBJETIVO ESPECIFICO	2
3. ALCANCE	2
4. OBLIGATORIEDAD	2
5. REQUISITOS	2
6. FLUJO DE PROCESO	3
7. CONTROL DE CAMBIOS	4
8. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN.....	4

1. OBJETIVO

Definir los requisitos y procedimientos a seguir para la entrega de **CERTIFICADOS DE HOSPITALIZACION** por parte de la Clínica El Rosario, con el fin de asegurar la protección de los datos personales de los usuarios, teniendo en cuenta que la información contenida en estos certificados se considera privada y por lo tanto goza de especial protección.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

Asegurar el cumplimiento de la Resolución 1995 de 1999 y de la Ley 1266 de 2008, con el fin de garantizar el derecho de las personas a la reserva de todos aquellos datos que se consideran sensibles y personales, y que por lo tanto gozan de especial protección, como los contenidos en la historia clínica.

3. ALCANCE

Aplica para la expedición de certificados de hospitalización requeridos por el paciente, terceros autorizados y/o familiares.

4. OBLIGATORIEDAD

La Clínica El Rosario garantiza la custodia y reserva legal de la historia clínica y de todos aquellos documentos que contengan información relacionada con la historia clínica, como lo son los Certificados de Hospitalización, permitiendo su acceso únicamente a quienes por ley tienen derecho y bajo los términos previstos en la normatividad y jurisprudencia.

- El usuario.
- El equipo de salud.
- Las autoridades Judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- Los terceros previa autorización de forma escrita por el usuario.
- Quienes acrediten legalmente parentesco con El Usuario (Padre, madre, cónyuge, compañeros permanentes, hijos, hermanos).

5. REQUISITOS

Para la entrega del Certificado de Hospitalización, se deben cumplir los siguientes requisitos por parte del solicitante:

1. Si el paciente es quien solicita el certificado, deberá adjuntar solicitud y copia de la cédula de ciudadanía. Es de anotar que este requisito se exige únicamente cuando la solicitud se efectúe posterior al egreso. Si durante la hospitalización o al momento del egreso el paciente requiere este certificado, no será necesario esta documentación.
2. Si la certificación es solicitada por el paciente, será el paciente el único autorizado para reclamarla y/o recibirla. En caso de que el paciente no pueda reclamarla y/o recibirla

- personalmente, deberá autorizar por escrito a la persona que en su nombre la reclamara y/o recibirá.
3. Si la certificación es solicitada por un tercero, éste deberá acreditar su calidad de autorizado por parte del titular del derecho, mediante documento por escrito, adicionalmente se deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía del autorizado y del titular del derecho. Es de tener en cuenta que quien se encuentre autorizado en el formato institucional de “Autorización de Acceso a la Historia Clínica” contará con las facultades para solicitar certificados de hospitalización sin allegar la documentación exigida en líneas anteriores, salvo la presentación de la cédula para confirmar que efectivamente se trate de la persona autorizada.
 4. Si el titular del derecho se encuentra en situación de incapacidad para realizar la solicitud y/o autorizar a un tercero, su familia más cercana (Padre, madre, cónyuge, compañeros permanentes, hijos, hermanos), podrá realizar el requerimiento, para lo cual deberán presentar por escrito la solicitud, indicando: nombre y cédula del paciente y razón por la cual el titular del derecho no puede realizar la solicitud. Adicionalmente deberán allegar documento mediante el cual se acredite legalmente el parentesco, copia de la cédula de ciudadanía del titular del derecho y de quien eleva la solicitud.
 5. En aquellos casos en los cuales el paciente se encuentre en una situación de incapacidad para realizar la solicitud y/o autorizar a un tercero y no cuente con familia cercana (Padre, madre, cónyuge, compañeros permanentes, hijos, hermanos), quien realice la solicitud deberá allegar una declaración extrajudicial, mediante la cual acredite que el titular del derecho no cuenta con familia cercana y que la única persona cercana con la que cuenta es quien efectúa la declaración, indicando bajo qué calidad actúa (amigo, conocido, familiar, etc.).

6. FLUJO DE PROCESO

1. El solicitante podrá requerir el certificado de hospitalización vía correo electrónico a los emails: Sede Tesoro: cictesoro@clinicaelrosario.com y Sede Centro: registroscentro@clinicaelrosario.com. De igual forma podrá elevar la solicitud de manera presencial en las instalaciones de la Clínica El Rosario.
2. Una vez recibida la solicitud, el área de registros clínicos realizara la validación del cumplimiento de los requisitos institucionales descritos en el numeral 3.0 del presente documento, si los mismos se cumplen se le dará trámite a la solicitud, en caso contrario se le requerirá al solicitante el cumplimiento de los requisitos.
3. El tiempo de respuesta, una vez radicada la solicitud y verificado el cumplimiento de los requisitos será inmediata.
4. La respuesta será enviada por el área de registros clínicos al solicitante por el mismo medio mediante el cual se allegó la solicitud y/o por el que el solicitante indique en el requerimiento.
5. La certificación será firmada, por el colaborador que la realice.
6. El área de admisiones principales apoyará el proceso de expedición de certificados hospitalarios en el tiempo en el que el personal de planta del área de Registros Clínicos no se encuentre laborando. El área de admisiones urgencias no expedirá certificados de hospitalización.
7. Cuando el certificado de hospitalización se entregue de manera física, se imprimirán dos copias con el fin de dejar la constancia de entrega a la persona que lo solicite.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2022-05-02	NA(0)	Se crea primera versión del documento.

8. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Luz Daniela Martínez Blanco / Coordinadora Jurídico Legal.	Nombre / Cargo: Gladis Elena Echavarría Silva / Coordinador Sistemas de Información Centro. Nombre / Cargo: Natalia Andrea Restrepo / Coordinador Sistema Información Tesoro.	Nombre / Cargo: Comité de Mejoramiento Continuo.
Fecha: 2022-05-02	Fecha: 2022-05-02	Fecha: 2022-05-02