



# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA ANEXO 002**

MAYO, 2022

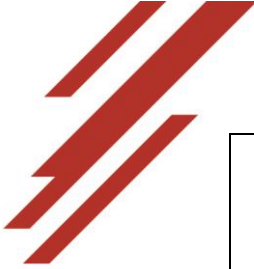
## CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. BASE LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. PROCEDIMIENTO**
- VIII. ANEXOS**

**I. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
I-VIII	Todo el documento	A	Generación del procedimiento	09/05/2022





<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE</b> <b>LAS HOJAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA</b> <b>ANEXO 002</b>	<b>CÓDIGO:</b> M04-SP10-P11 <b>PÁGINA:</b> 4 de 9
--------------	---	--

<b>Aprobado por:</b>  Director de Operaciones CB-DMQ	  Myr. Henry Silva
<b>Revisado por:</b>  Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria CB- DMQ	  Tnte. Juan Carlos Ganchala
<b>Elaborado por:</b>  Médico de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria  Lcdo. en Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria	  Dra. Anahí Guayasamín  Lic. Milton Jiménez



<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> M04-SP10-P11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA ANEXO 002</b>	<b>PÁGINA:</b> 5 de 9

<b>II. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para el manejo y custodia de la “Historia Clínica única/Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 2” para garantizar el acceso y confidencialidad de la información de los pacientes.
<b>III. ALCANCE:</b>	<b>INICIO:</b> Desde la generación de la entrega - recepción de los blocks numerados de la “Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 2”. <b>FIN:</b> Hasta su archivo físico y digital (Unidad De Documentación y Archivo).
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la Republica del Ecuador, Art. 3, Art. 32</li> <li>2. Ley Orgánica de la Salud Art. 1, 4, 5, 7, 34, 227, 233 y 314</li> <li>3. LOSEP: Art 23, Art 78, Art 79</li> <li>4. Código Orgánico de la Salud Art. 7, 8, 181, 182, 185,186, 187 y 188</li> <li>5. Código Orgánico integral penal (COIP): Art 218, Art 146 Art 179</li> <li>6. Acuerdo No. 0091-2017 del Ministerio de Salud Pública: Art 51.</li> <li>7. Tarifario DE Prestaciones Para El Sistema Nacional De Salud 2014: Capítulo II.</li> <li>8. Acuerdo Ministerial 512, Reglamento de información Confidencial En Sistema Nacional de Salud.</li> <li>9. Estatuto Orgánico por procesos CB-DMQ vigente.</li> <li>10. Reglamento interno del CB-DMQ.</li> </ol>
<b>V. RESPONSABLE (S):</b>	Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, Técnico responsable Zonal de Atención Prehospitalaria.
<b>VI. DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hoja de atención Prehospitalaria Anexo 2.-</b> Historia Clínica Única normada por el Ministerio de Salud Pública, que contiene información referente a la atención de pacientes en el ámbito prehospitalario, equipo de trabajo, vehículo de emergencia, dispositivos médico y medicamentos</li> <li>• <b>Historia clínica única.</b> - 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.</li> <li>• <b>Confidencialidad:</b> Es la cualidad o propiedad de la información que asegura un acceso restringido a la misma, solo por parte de las personas autorizadas para ello. Implica el conjunto de acciones que garantizan la seguridad en el manejo de esa información.</li> <li>• <b>Integridad de la información.</b> - Es la cualidad o propiedad de la información que asegura que no ha sido mutilada, alterada o modificada, por tanto, mantiene sus características y valores asignados o recogidos en la fuente. Esta cualidad debe mantenerse en cualquier formato de soporte en el que se registre la información, independientemente de los procesos de migración entre ellos.</li> <li>• <b>Anamnesis:</b> es el resultado de la entrevista inicial al paciente para generar un diagnóstico.</li> </ul>

<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> M04-SP10-P11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA ANEXO 002</b>	<b>PÁGINA:</b> 6 de 9

<b>VII. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Generar Entrega – Recepción de block´s numerados “Hojas de atención prehospitalaria” Anexo 2.	Responsable de Archivo BEMAPH
2	Administrar y custodiar las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 002.	Paramédico Responsable
3	Entregar a la BEMAPH las Hojas con registros de la Atención Prehospitalaria Anexo 002.	Paramédico Responsable
4	Receptar, revisar, digitalizar y archivar las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 002.	Personal de Archivo de la BEMAPH
5	Proceder con la Entrega – Recepción de la segunda copia de las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 002 a la Gestión de Planillaje y Auditoría Médica.	Responsable de Archivo BEMAPH
6	Ingresar la segunda copia de la Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 002 a la Gestión de Planillaje, Auditoría Médica y Archivo físico y Digital (Unidad De Documentación y Archivo).	Personal de Archivo de la BEMAPH
7	Gestionar el archivo físico y digital de la “Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 002”	Responsable Unid. Documentación y archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Jefe de la Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, Responsable Técnico, Responsable Zonal de Atención Prehospitalaria, Paramédico Responsable de la Ambulancia, Responsable de Gestión de Planillaje y Auditoría Médica.	
<b>FRECUENCIA:</b>	Diariamente	
<b>ENTRADA:</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	Paramédico Responsable.
	<b>INSUMOS:</b>	Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 2
<b>SALIDA:</b>	<b>CLIENTE:</b>	Brigada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.
	<b>PRODUCTO:</b>	Archivo documental.
<b>RECURSOS:</b>	<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Computadora, impresora, equipo de radio comunicación, Excel.
	<b>HUMANOS:</b>	Personal de la Gestión de la BEMAPH CB-DMQ.
	<b>FÍSICOS:</b>	Computadora, impresora, equipo de radio comunicación.

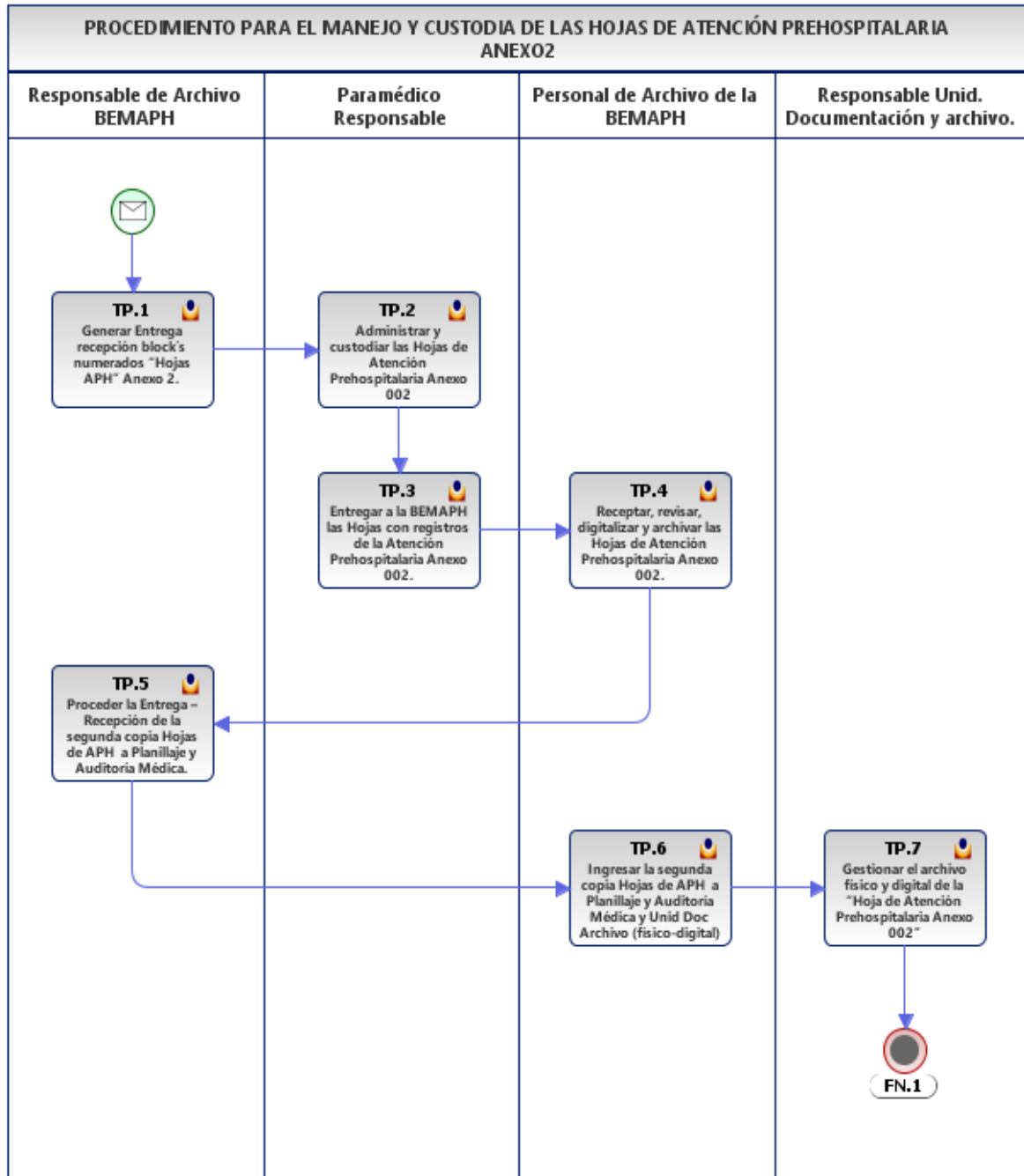
**POLÍTICAS DE  
OPERACIÓN:**

1. La entrega de los blocks numerados de las “Hojas de atención prehospitalaria” a los responsables paramédicos de las estaciones, se lo realizará por parte del responsable de archivo BEMPAH mediante acta entrega recepción.
2. La entrega de las hojas Anexo 2, con registros de la atención prehospitalaria a la BEMAPH, se lo realizará por parte del responsable paramédico mediante acta entrega recepción, en donde deberá contener la información del número de hojas numeradas para su seguimiento, conforme a lo establecido en **CAPÍTULO IV – GESTIÓN DEL PERSONAL PARAMÉDICO PARA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD (ACFSS)**.
3. La custodia de las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 002, es responsabilidad del personal “Paramédico Responsable” quienes deberán almacenar dichas hojas, hasta el momento de su entrega a la BEMAPH.
4. En caso de pérdida, robo o hurto de las hojas de atención Prehospitalaria Anexo 2, se deberá notificar inmediatamente de manera formal al Jefe de la BEMAPH, y realizar la respectiva denuncia en la Fiscalía General del Estado.
5. Si por motivos operativos se requiere la entrega de hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 2, se podrá proporcionarlo entre el personal de atención Prehospitalaria, previa autorización del Responsable Zonal de Atención Prehospitalaria.
6. La Recepción, revisión, digitalización y archivo de Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 2, será responsabilidad de la persona encargada de archivo de la BEMAPH, quién emitirá un informe con el total de hojas receptadas y novedades suscitadas como: entrega extemporánea de hojas 2, error en fecha, falta de sello y/o firma del personal responsable de la atención, falta de parte atención de emergencias
7. El archivo digital de las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 002 deberá ser cargado a la Carpeta Compartida: “Unidad APH (\\192.168.0.200) “
8. Se deberá enviar la segunda copia anexando el parte de emergencias y documento generados en la atención (Hoja 008, Formulario 053, y Electrocardiogramas) a la Gestión de Planillaje y Auditoría Médica con el Acta Entrega Recepción de Hoja de Atención Prehospitalaria Anexo 2.
9. La Entrega – Recepción de segunda copia de las Hojas de Atención Prehospitalaria Anexo 2 a la Gestión de Planillaje y Auditoría Médica estará a cargo del Responsable de Archivo de la Brigada de Atención Prehospitalaria.



**VIII. ANEXOS**

**1. FLUJOGRAMA**





**2. RESOLUCIONES.**

- N/A.

**3. INSTRUCTIVOS**

- N/A.

**4. FORMATOS DE REGISTROS**

- Acta entrega recepción hojas de atención prehospitalaria – Anexo 2

**Validado por:****Unidad de Desarrollo Institucional**Tlgo. Freddy G. Orbe V.  
Analista de Desarrollo Institucional