



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 17 de Agosto del 2018

Visto, el Expediente N° 18-INR-007707-001, que contiene el Informe N° 002-2018-CHC/INR del Presidente del Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;



### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2016-SA, define a la Historia Clínica como un documento Médico que registra los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención del paciente en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otro profesional brindan al paciente;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, se aprueba la Norma Técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", estableciéndose en sus disposiciones generales la definición del Comité Institucional de Historia Clínica, como el Equipo de profesionales del área asistencial y administrativa, designado por la Dirección o la Jefatura de la IPRESS, que tiene la responsabilidad de velar por la calidad de registro de la Historia Clínica y demás formatos, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de la normativa sobre historia clínica, así como proponer a la dirección de la Institución las acciones a implementarse a base a los resultados de la supervisión y hallazgos del cumplimiento de la normativa;



Que, mediante Resolución Directoral N° 074-2018-SA-DG-INR de fecha 24 de mayo de 2018 se reconformó el Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón; encargado de establecer en forma permanente los criterios técnicos para la revisión periódica y actualización del contenido de las Historias Clínicas Especializadas que se generan en la Institución;



Que, con documento del visto, el Presidente del Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón; remite el Reglamento Interno del Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón; con la finalidad de ordenar los procedimientos y determinar las responsabilidades en las actividades del referido comité; correspondiendo su aprobación con la respectiva resolución para su aplicación en el ámbito institucional.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26842, Ley General de la Salud, Decreto Supremo N° 013-2016-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación en uso de las facultades conferidas;

Con la visación de la Directora Adjunta de la Dirección General, Jefa de la Oficina de Estadística e Informática y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, que consta de Cuatro (04) folios el cual forma parte integrante de la presente resolución.**



**Artículo 2°.- El Comité de Historias Clínicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú- Japón, tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad las normas, disposiciones y procedimientos para la buena administración y gestión de las Historias Clínicas de la entidad.**



**Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, quienes brindarán el apoyo necesario al Comité para el cumplimiento de las actividades de su competencia.**

**Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.**



Regístrese y Comuníquese.

MC. LILY PINGUZ VERGARA  
(e) Directora General  
CMP N° 23770 RNE. N° 12918  
MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ- JAPÓN

LPVMRV/YRSD

Distribución:

- ( ) Director Adjunto
- ( ) Oficina de Control Interno
- ( ) Oficina de Estadística e Informática
- ( ) Oficina de Asesoría Jurídica
- ( ) Unidades Orgánicas
- ( ) Responsable del Portal Web del INR
- ( ) Interesados

**INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"**  
**AMISTAD PERÚ-JAPÓN**  
**COMITE INSTITUCIONAL DE HISTORIAS CLÍNICAS**  
**REGLAMENTO INTERNO**

**INTRODUCCIÓN**

**Art. 1ro.-** El presente reglamento se formula con el propósito de ordenar los procedimientos y determinar las responsabilidades en las actividades del Comité Institucional De Historias Clínicas (CIDHC) del Instituto Nacional De Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" (INR).

**BASE LEGAL**

**Art. 2do.-** La base legal de este reglamento la constituyen las siguientes normas, a las que el CIDHC se remitirá cuando sea necesario:

- Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, del 13 de mayo del 2018, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- Resolución Directoral N° 074-2018-SA-DG-INR, del 24/6/2018, que dispone la creación de este Comité.

**ÁMBITO**

**Art. 3ro.-** El ámbito de este reglamento se circunscribe a los integrantes y a las actividades del CIDHC del INR.

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Art. 4to.-** Son funciones de este Comité:

- a. Vigilar la implementación y cumplimiento de la Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- b. Supervisar la calidad del registro de la historia clínica en el INR.
- c. Supervisar el correcto archivamiento, conservación, custodia y eliminación de las historias clínicas.
- d. Analizar periódicamente la gestión, administración y mejora de la historia clínica, manuscrita o electrónica, y alcanzar aportes a la Dirección General del INR para la toma de decisiones.
- e. Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos el proceso de eliminación de historias clínicas.
- f. Emitir opinión técnica a la Dirección General del INR sobre cualquier cambio propuesto en los formatos de registro de las prestaciones que integran la historia clínica.



- 
- 
- g. Monitorear el cumplimiento de la conservación de un resumen de información mínima y básica de las historias clínicas eliminadas.
- h. Servir de enlace entre el Equipo de Archivo de Historias Clínicas del INR y el equipo de atención de la salud.
- i. Mantenerse informado de las transferencias de historias clínicas desde el archivo de HH.CC. hacia el Equipo De Archivo Central del INR.
- j. Emitir opinión favorable sobre la historia clínica y los documentos propuestos a eliminar, antes de ser presentados al Comité Evaluador de Documentos.
- k. Otras relacionadas con la implementación de la Norma Técnica de Salud N° 139-MINSA/2018/DGAIN.

### **DE LOS MIEMBROS DEL CIDHC Y DE SUS FUNCIONES**



**Art. 5to.-** Los integrantes del CIDHC del INR a excepción del Presidente, se organizan en la sesión de instalación en los cargos de Vicepresidente, Secretario Técnico y miembros.

**Art. 6to.-** Son funciones de los integrantes del CIDHC del INR:

- 
- **Del Presidente**
    - a. Determinar la agenda y las citaciones ordinarias y extraordinarias.
    - b. Dirigir las sesiones.
    - c. Asignar tareas a los integrantes del CIDHC dentro de sus competencias.
    - d. Emitir el voto dirimente.
    - e. Formular y firmar las actas de las sesiones.
    - f. Formular y firmar informes.
  - **Del Vicepresidente**
    - a. Sustituir al presidente en sus funciones durante su periodo vacacional o ante su solicitud.
    - b. Asistir e intervenir activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - c. Contribuir con los acuerdos a través de su voto.
    - d. Firmar las citaciones, actas y la documentación a que hubiera lugar.
    - e. Otras que le asigne el presidente y relacionadas al objetivo del CIDHC.
  - **Del Secretario técnico**
    - a. Formular las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - b. Gestionar y ordenar el ambiente para el desarrollo de las sesiones y la documentación que sea necesaria.
    - c. Mantener ordenado y custodiar el archivo físico y electrónico.
    - d. Realizar el seguimiento de los documentos que así lo requieran
    - e. Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas del INR.
    - f. Contribuir con los acuerdos a través de su voto.
    - g. Firmar las citaciones, actas y la documentación a que hubiera lugar.
    - h. Otras que le asigne el presidente y relacionadas al objetivo del CIDHC.
  - **De los miembros**
    - a. Participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - b. Contribuir a los acuerdos a través de su voto.

- c. Firmar las citaciones, actas y la documentación a que hubiera lugar.
- d. Otras que le asigne el presidente y relacionadas al objetivo del CIDHC.

### **DE LAS SESIONES ORDINARIAS**

**Art. 7mo.-** Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por semana a las 12:00 hs. en el día establecido por acuerdo de sesión, previa citación que incluya la fecha, el lugar y la agenda (anexo 1: Formato de citación del CIHC del INR).

**Art. 8vo.-** Salvo acuerdo de sesión que indique lo contrario, las decisiones de las sesiones tendrán validez sólo si hay quórum, si no lo hubiera los miembros del comité sólo podrán deliberar.

### **DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

**Art. 9no.-** Las sesiones extraordinarias se programarán por acuerdo del comité o disposición del presidente, en la fecha y lugar que se designen y serán comunicadas mediante citación formal, o en su defecto por correo electrónico y/o mensaje de texto.

### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Art. 10mo.-** Las sesiones se desarrollarán bajo la siguiente metodología:

- a. Las sesiones se iniciarán con una tolerancia de diez minutos.
- b. Verificación del quórum por el Presidente, que será la mitad más uno de los integrantes del CIDHC del INR. Si uno de los miembros estuviese ausente por encontrarse en su periodo vacacional, de descanso post guardia o por enfermedad, no será considerado para el quórum. Si alguno de los miembros fuese comisionado por la Dirección General del INR por necesidad institucional urgente, comunicará oportunamente el hecho a la presidencia o a la secretaría técnica del CIDHC para ser considerado en el quórum. En este caso, el comisionado deberá aceptar los acuerdos que se tomen en la sesión en que estuvo ausente.
- c. Lectura de los acuerdos del acta de la sesión anterior.
- d. Lectura de la agenda.
- e. Deliberación de los temas de agenda.
- f. Toma de acuerdos.
- g. Elaboración del acta de sesión según el modelo que figura en la norma.

### **DE LOS COMPROMISOS Y/O ACUERDOS**

**Art. 11vo.-** Los compromisos y/o acuerdos se tomarán por consenso o mayoría simple una vez agotado el debate, donde el presidente tendrá voto dirimente.

### **DE LOS INFORMES**



**Art. 12vo.-** El presidente emitirá resúmenes ejecutivos trimestrales de lo actuado al despacho de la Dirección General del INR y un informe amplio, visado por los integrantes del CIDHC, dentro de los cinco días útiles posteriores al periodo anual de su gestión.

### **ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 13vo.-** El CIDHC solicitará a la Dirección General la designación de un abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica del INR para que pueda asistir a las sesiones, a solicitud, en calidad de invitado.

**Art. 14vo.-** El CIDHC podrá solicitar la presencia de otros profesionales, según necesidad y en calidad de invitados. Los invitados tienen derecho a voz más no a voto.

**Art. 15vo.-** Lo no observado en este reglamento será resuelto por mayoría simple por los integrantes del CIDHC.

**Art. 16vo.-** Este Reglamento será revisado y eventualmente reformulado cada dos años.

Chorrillos, 18 de Junio del 2018

  
cup. 13849

  
CMP 29439

  
CMP 45882

  
CMP 19592

  
CMP 4916