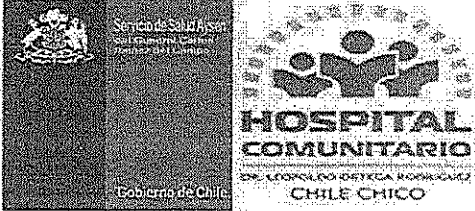
	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: Some Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 1 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

PROTOCOLO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHAS CLINICAS DEL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ

Elaboración	Revisión	Visación	Aprobación
Natalia Sanhueza Palma Médico  Fecha: 14/08/2018	Rocío Troncoso Reyes Cirujano Dentista  Fecha: 06/09/2018	Cristian Aguilera Rivas Cirujano Dentista  Fecha: 27/09/2018	Daniela Maldonado Vera Kinesióloga Director (s) Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez  Fecha: 27/09/2018
Distribución	SOME, Archivo, OCSP, Dirección		

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 2 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

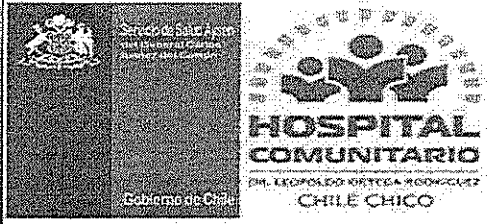
RESOLUCION EXENTA Nº 1385.-II

Chile Chico, 27 de Septiembre de 2018.

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES; Solicitud de Encargada de Calidad y Seguridad del Hospital de contar con resolución de aprobación de "Protocolo de Trazabilidad de Examen Papanicolau (PAP) del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez", el DFL Nº 1 del Ministerio de Salud y su reglamento orgánico, la Resolución Afecta Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República; D.S. Nº 55 del 12-07-2018 del Ministro de Salud, las facultades delegadas a través de Resolución Nº 214 del 01.04.2004 y Res. Ex. Nº 1115 del 10-04-2018 ambas del Director del Servicio de Salud Aysén en que me asigna la función de Director del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico, dicto la siguiente:

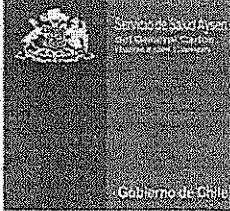
RESOLUCION:

01.- APRUEBESE "Protocolo de Entrega, Recepción y Conservación de Fichas Clínicas del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez", texto que es del siguiente tenor literal

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 3 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

INDICE

Título	Página
Introducción	4
Objetivos	4
Responsables	5
Alcance	5
Excepciones	5
Terminología	6
Descripción Actividades del proceso	7
Referencias Bibliográficas	10
Evaluación	10
Indicadores	11
Diagrama de Flujo	12
Anexos	13

 HOSPITAL COMUNITARIO DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ CHILE CHICO	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 4 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

1. INTRODUCCION.

El presente protocolo tiene como objetivo procurar el resguardo efectivo de la Ficha Clínica de cada usuario del recinto siendo la Ficha Clínica (FC) un documento único y obligatorio en el que se registra el conjunto de antecedentes considerados sensibles y reservados relacionados con la salud de una persona y que cumple con la finalidad de mantener integrada toda la información necesaria del otorgamiento de atenciones de salud del paciente

Este documento debe ser resguardado con el fin de evitar su extravío, violación o uso de personas no autorizadas.

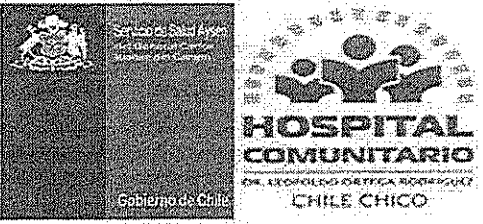
2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

- Resguardar la seguridad de los registros de datos clínicos y administrativos del paciente.

2.2 Objetivos específicos

- Estandarizar la entrega, recepción y conservación de la Ficha Clínica Única Física de los usuarios del Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez.
- Favorecer el resguardo de los antecedentes médicos personales tanto de la ficha clínica en formato físico como electrónico.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
		Vigencia 5 años	Nº Edición 1
Página 5 de 15			

3. RESPONSABLES

Responsable / Función	MEDICOS Y OTROS PROFESIONALES CLINICOS	TENS	ADMINISTRATIVOS SOME	JEFE DE SOME	DIRECTOR
Conocer y aplicar protocolo.	X	X	X	X	X
Solicitud de fichas clínicas	X	X			
Orden de ficha clínica física	X	X			
Recepción, conservación y custodia de ficha clínica en formato físico.			X	X	
Completar caratula con antecedentes del paciente			X		
Entrega de antecedentes al usuario según la ley.	X				X


4. ALCANCE

El presente protocolo, está dirigido a todos los funcionarios médicos, profesionales clínicos, Técnicos de enfermería (TENS) de Hospitalización y administrativos que trabajan en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, que tienen relación directa y atingente con la entrega, recepción y conservación de Ficha Clínica de los usuarios del hospital, en las siguientes dependencias:

- Hospitalización.
- SOME/Archivo.
- Boxes de policlínico.

5. EXCEPCIONES

No hay.

 HOSPITAL COMUNITARIO DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ CHILE CHICO	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 6 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

6. TERMINOLOGIA.

6.1 Ficha Clínica Única: Es el Instrumento en que se registra la historia médica de una persona. Es un documento único que debe reunir en forma clara y concisa toda la información concerniente a la salud de un paciente, su evolución y las atenciones recibidas.

6.2 Soporte de la Ficha Clínica Única: Tipo o formato de registro utilizado para la ficha clínica


6.2.1 Formato físico: Todos los registros clínicos se encuentran documentados en papel, consolidados en una carpeta física.

6.2.2 Formato electrónico: Sistema Informático definido para el registro, recopilación y almacenamiento de la información clínica de un paciente (Rayen y SSASUR).

6.2.3 Sistema mixto: Uso simultáneo de diferentes soportes definidos para la ficha clínica

6.3 Registros clínicos: Conjunto de datos clínicos organizados y relacionados entre sí en función de un propósito asistencial determinado.

6.4 Acceso: Acción a través de la cual el personal relacionado con la atención de un paciente y que está debidamente autorizado por el prestador, accede a los diferentes registros clínicos del paciente.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
		Vigencia 5 años	Nº Edición 1
Página 7 de 15			

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

7.1 Procedimiento de la Entrega, Recepción y Conservación de la ficha clínica

7.1.2 Entrega de Ficha Clínica Física: En caso de solicitar una Ficha Clínica Física, se debe llevar registro en el libro de "Entrega de ficha clínica" que se encuentra en SOME, de la persona solicitante y responsable de esta.

La ficha clínica física puede ser entregada en las siguientes situaciones:


- Consulta profesional en policlínico: Paciente citado y sólo si no está disponible el acceso al sistema computacional RAYEN. Se entregarán en mesón de SOME todas las Fichas Clínicas Físicas al funcionario responsable de cada box de atención junto con hoja anexa denominada "Hoja diaria de atención".
- Hospitalización: Se entrega al TENS de turno en servicio de hospitalización.
- Investigación o estudio: Se entrega directamente al funcionario que la solicita.
- Tramitación de beneficios económicos o procesos judiciales: En caso de que el Servicio de Salud de Aysén, solicite por motivo de auditoría alguna(s) Ficha (s) Clínica(s) Física(s), los administrativos de SOME deberán permitir el acceso fluido para tales fines.

7.1.3 Procedimiento de entrega de información contenida en la ficha clínica:

- Solicitud escrita: por medio de oficio enviado por tribunal o juzgado respectivo a la dirección del establecimiento. Esta respuesta se remite por conducto regular al tribunal o juzgado solicitante.
- En caso de ser el mismo usuario quien solicita antecedentes de su propia ficha clínica, ya sea física o electrónica, este debe presentar solicitud por escrito informando su nombre, Rut y la información que requiere. Si se trata de un usuario que no puede realizar la petición personalmente se le podrá proporcionar una copia de lo solicitado a un familiar previa autorización legal, a través de un poder notarial (ANEXO 1).

7.2 Recepción/Devolución de Ficha Clínica Física:

Para la devolución de una ficha clínica física, se debe registrar en el libro "Devolución de ficha clínica" (ANEXO 2): la fecha de devolución, fecha de alta del paciente egresado, nombre y firma del funcionario responsable. Posterior a esto

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO	Nº RESOLUCIÓN
		PROT. REG 1.4	1385
Página 8 de 15		Vigencia	Nº Edición
		5 años	1

el funcionario administrativo de SOME guarda la ficha clínica en el sector de almacenamiento de fichas clínicas.

- Consulta policlínico: debe ser devuelta el mismo día en que se realizó la consulta.
- Hospitalización: debe ser devuelta en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego del egreso hospitalario.
- Investigación o estudio: debe ser devuelta en el plazo que se haya autorizado por dirección o SOME

7.3 Rescate de Ficha Clínica Física:

Cualquier demora en la devolución de la Ficha Clínica Física tanto en Consulta policlínico, Hospitalización o Investigación/ estudio las funcionarias de Mesón de SOME informaran a la jefa de SOME de tal situación, quien deberá realizar las gestiones para recuperar la ficha clínica.

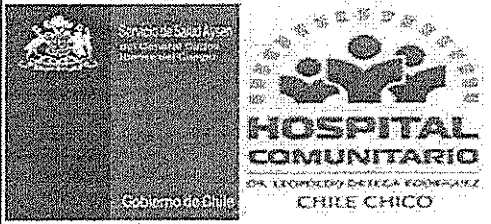
7.4 Conservación de Ficha Clínica Física:

Los funcionarios de SOME son los encargados de:

- Reparar o reemplazar las caratulas de la ficha clínica, si esta se deteriora, manteniendo la información importante en esta.
- Controlar extravíos de documentos, cada vez que regrese la Ficha Clínica.
- En caso de paciente fallecido esta será archivada en una caja señalada como "Fichas de Usuarios Fallecidos", junto con toda la información correspondiente (cartolas y cárdex de identificación).
- Archivarán la Ficha Clínica física según su número de identificación que se correlaciona con el rut (a través de un listado maestro que se encuentra en SOME), de menor a mayor, número que está escrito en la portada de la Ficha Clínica física.
- Resguardar la ficha y preocuparse de que esta no se extravíe.

7.5 Conservación de Ficha Clínica RAYEN y SSASUR:

Dado que existe sólo en formato digital y sólo los profesionales pueden ingresar datos, siempre y cuando esté citado en su agenda o se encuentren en atención de urgencias, los administrativos de SOME no interfieren en la conservación.

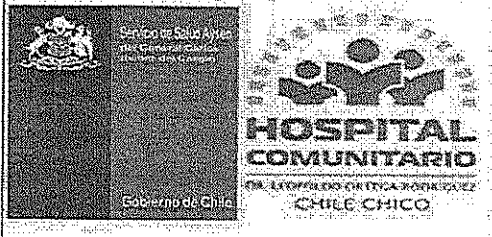
	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 9 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

En caso de ocurrir algún error en la digitación de antecedentes en la Ficha Clínica RAYEN de algún usuario, el administrativo de mesón de SOME, debido a que posee una capacitación como Super Usuario en RAYEN, debe asesorar al profesional para que éste mismo envíe, a través de una planilla Excel la solicitud de anulación de la atención acompañada de un memo a Dirección, para autorización de la rectificación. Una vez que dirección autoriza al profesional que solicitó la rectificación, esta autorización debe ser con copia al funcionario con acceso a la plataforma de solicitudes de Saydex (jefa de SOME Y superusuario RAYEN).

Además, los administrativos de SOME, deben velar por la correcta citación de pacientes a los profesionales que les corresponda la atención.

En caso de que hubiera corte del suministro de luz, el hospital cuenta con un sistema generador de electricidad, por lo que el registro se puede realizar de igual forma.

En cuanto al sistema de respaldo de los datos de la ficha electrónica, se realiza con el sistema clínico del servidor perteneciente a la empresa SAYDEX. El que automáticamente genera un respaldo a través de Synapsis.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 10 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

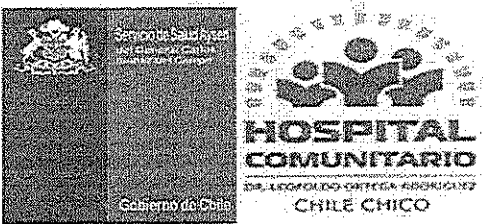
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-Manual de procedimientos de la Sección de Orientación médica y Estadística, 2° edición-1989 con apoyo de OPS/OMS, preparado por departamento Inspección- Ministerio de Salud.

-Manual de procedimiento Unidad de archivo clínico, junio 2010, Complejo Asistencial Dr. Sotero Del Río.


9. EVALUACIÓN

- Responsable:
 - De la Supervisión: jefe de SOME
 - De la Evaluación: Jefe de SOME
- Metodología:
 - Tipo de Indicador: de Proceso
 - Tipo de umbral: Porcentajes
- Método muestreo: universal
- Tamaño muestra: Se realizará una supervisión mensual, el primer día de cada mes, al total de fichas clínicas de los pacientes que han sido egresados del servicio de hospitalizados.
- Periodicidad:
 - De la evaluación: Trimestral
 - De la captura de datos: Se realizará una vez al mes y se considera que el indicador cumple si en el libro de recepción de fichas clínicas se encuentran los siguientes datos: fecha de devolución, fecha de alta del paciente egresado, nombre y firma del funcionario responsable.

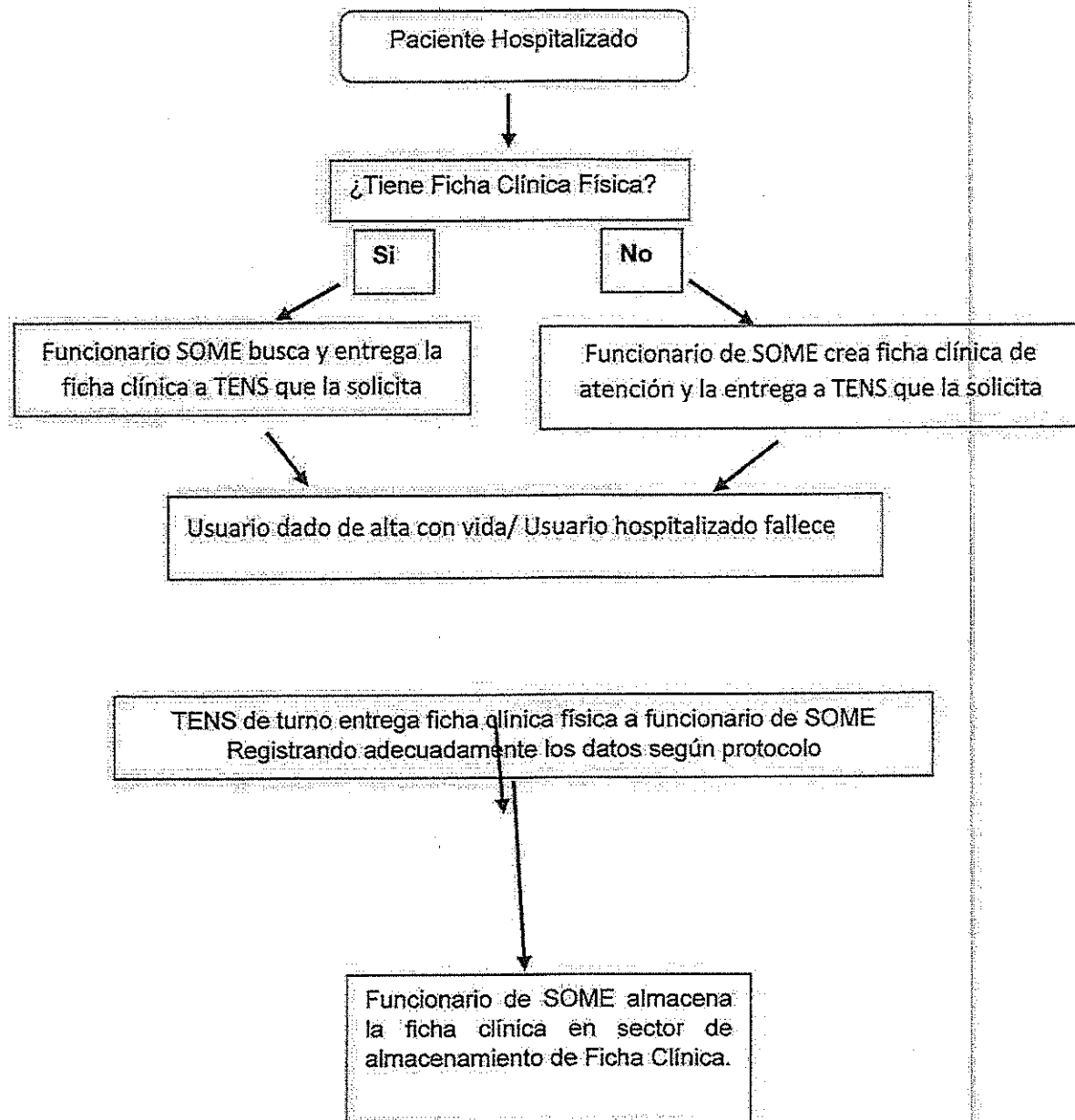
	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 11 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

10. INDICADOR

Nombre	Porcentaje de fichas clínicas de los pacientes egresados del servicio de hospitalizados, que han sido recepcionadas en SOME según protocolo en el trimestre.
Descripción	Este indicador evalúa el correcto proceso de recepción de ficha clínica, con el fin de evitar pérdidas tanto de documentos como de la ficha clínica física en sí.
Umbral de cumplimiento	100%
Periodicidad	Trimestral
Tipo de Indicador	De proceso
Dimensión de la Calidad	Seguridad
Formulación del Indicador	$\frac{\text{Nº de fichas clínicas de los pacientes egresados del servicio de hospitalizados, que han sido recepcionadas en SOME según protocolo en el trimestre}}{\text{Nº total de fichas clínicas evaluadas en el período.}} \times 100$
Excepciones	No hay
Aclaración	No hay.
Fuente de datos.	Libro de "Recepción de Fichas Clínicas"
Metodología de evaluación	Se realizará una supervisión mensual, determinando que el libro de registro de recepción de ficha clínica contenga: fecha de devolución, fecha de alta del paciente egresado, nombre y firma del funcionario responsable.
Responsable de supervisión	Jefe de SOME
Responsable de evaluación	Jefe de SOME
Población objetivo.	Pacientes egresados del servicio de hospitalizados del Hospital de Chile Chico.

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 14	Nº RESOLUCIÓN 1385
	Página 12 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

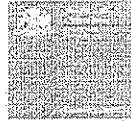
11. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>HOSPITAL COMUNITARIO DE LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ CHILE CHICO</p>	<p>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO</p> <p>Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.</p>	<p>CÓDIGO</p> <p>PROT. REG 1.4</p>	<p>Nº RESOLUCIÓN</p> <p>1385</p>
		<p>Vigencia</p> <p>5 años</p>	<p>Nº Edición</p> <p>1</p>
<p>Página 13 de 15</p>			

12. ANEXOS

ANEXO 1



SOLICITUD

Al Sr. Director Hospital Leopoldo Ortega Rodríguez
Junto con saludar cordialmente, vengo en solicitar Copia:

Ficha Clínica Integramente Parte de la Ficha

Especificar Desde..... Hasta.....

Nombres	y	Apellidos
Cedula de Identidad		Teléfono
Domicilio		

Se Debe adjuntar Fotocopia Cédula de Identidad del Titular, por ambos lados

ESTE DOCUMENTO SE DEBE CANALIZAR SOLO Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE OFICINA DE PARTES DEL ESTABLECIMIENTO


FIRMA DE TITULAR

Recibe conforme

CHILE CHICO, _____ 20__

LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ es una institución de carácter social, sin fines de lucro, que tiene como finalidad la atención de la población de Chile Chico y alrededores, en el ámbito de la salud, a través de un modelo de atención integral y humanizada. El Hospital Comunitario de Leopoldo Ortega Rodríguez es una institución de carácter social, sin fines de lucro, que tiene como finalidad la atención de la población de Chile Chico y alrededores, en el ámbito de la salud, a través de un modelo de atención integral y humanizada. El Hospital Comunitario de Leopoldo Ortega Rodríguez es una institución de carácter social, sin fines de lucro, que tiene como finalidad la atención de la población de Chile Chico y alrededores, en el ámbito de la salud, a través de un modelo de atención integral y humanizada.


SERVICIO DE SALUD AYSÉN Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez
Lautaro N° 275, Chile Chico - Fono 67-2261325
Asistentesocial.chch@saludaysen.cl

	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: SOME Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
		Vigencia 5 años	Nº Edición 1
Página 14 de 15			

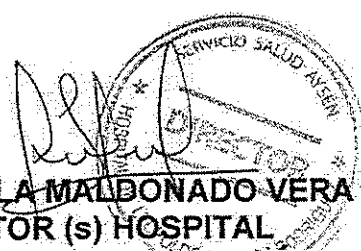
ANEXO 2

Libro "Devolución ficha clínica"

"Devolución ficha clínica"				
Rut paciente	Fecha de devolución	Fecha de alta de paciente egresado	Nombre del funcionario	Firma de funcionario

	HOSPITAL COMUNITARIO DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ CHILE CHICO	HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO Protocolo de entrega, recepción y conservación de ficha clínica del hospital. Unidad/Servicio: Some Dependiente de: Dirección.	CÓDIGO PROT. REG 1.4	Nº RESOLUCIÓN 1385
		Página 15 de 15	Vigencia 5 años	Nº Edición 1

ANOTESE, NOTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE


Klga. DANIELA MALDONADO VERA
DIRECTOR (s) HOSPITAL
DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ

Klga.DMV/DRA.NSP/DRA.RTR/DR.CAR

DISTRIBUCIÓN:

- 1 SOME
- 1 Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- 1 Dirección
- 1 Archivo

