



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 1 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA CESFAM PUAUCHO

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>CAROL JARA URIBE Encargada de SOME CESFAM Puaucho</p> 	<p>DANIELA ESPINOZA ALMONACID Encargada de Programa de Calidad Seguridad del usuario CESFAM Puaucho</p>  	<p>MARIA DE LOS ANGELES BAHAMONDE AUBEL Directora CESFAM Puaucho</p>  
Fecha de elaboración: 24/06/2024	Fecha de revisión: 26/06/2024	Fecha de aprobación: 26/06/2024



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 2 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

INDICE

1. INTRODUCCION	03
2. OBJETIVO GENERAL	03
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	03
4. ALCANCE	04
5. RESPONSABLES	04
6. DEFINICIONES	05
7. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	07
8. BIBLIOGRAFÍA	18
9. DISTRIBUCION	19
10. ANEXO	20



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 3 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

1. INTRODUCCION.

De acuerdo al artículo 12, de la Ley 20.584, la Ficha Clínica se define como el instrumento obligatorio en el cual se registra el conjunto de antecedentes relativos a las diferentes áreas relacionadas con la atención de salud de una persona, que cumple la finalidad de mantener integrada la información necesaria para permitir a los diversos profesionales que intervengan en su atención, acceder a la integridad de los antecedentes que conforman dicha ficha, es decir a cada una de sus partes, independiente del soporte que se utilice (electrónico, papel o ambos).

El presente documento establece los procedimientos de entrega, recepción y conservación de la Ficha Clínica en el CESFAM Puaucho y establecimientos dependientes.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento administrativo de la Ficha Clínica, en cuanto a su entrega, recepción y conservación, manteniendo la integridad y confidencialidad de los registros, de acuerdo a la Ley 20584, que regula los Derechos y Deberes de los pacientes en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Custodiar la integridad de los registros y la seguridad la confidencialidad de la Ficha Clínica.
- Lograr que la Ficha Clínica esté siempre disponible y conservada de manera segura.
- Controlar la circulación para evitar su extravío.
- Garantizar de forma oportuna la entrega de los antecedentes solicitados por instituciones o personas que la Ley establezca para los fines que se necesiten.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 4 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

4. ALCANCE.

- **Ámbito de aplicación:** Procedimiento aplicable a todas las Fichas Clínicas de CESFAM Puaucho y establecimientos dependientes, que corresponden a Postas: Purrehuin, Cuinco, Aleucapi, y Estaciones Medico Rurales (EMR): Punotro, Pichilafquemapu, Quemeumo, Loma de la Piedra, Popoen, Huacamapu y Liucura.
- **Población de aplicación:** Aplica a todos los funcionarios vinculados directamente con la atención del usuario o relacionados con el proceso de entrega, recepción y conservación de la Ficha Clínica en el CESFAM Puaucho y establecimientos dependientes.

5. RESPONSABLES.

Dirección DESAM San Juan de la Costa	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento del presente protocolo.
Encargada de SOME	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento del presente protocolo en el CESFAM Puaucho.• Difundir el presente protocolo en su personal a cargo.• Actualizar el presente protocolo cuando corresponda.
Encargados de Sector	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento del presente protocolo en los establecimientos que son su responsabilidad.• Difundir el presente protocolo en su personal a cargo.
Profesionales, TENS, Personal	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el presente protocolo.



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 5 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones descritas en el presente protocolo.
Encargada de Calidad y Seguridad del Paciente	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizar que se estén llevando a cabo los procesos descritos en el presente protocolo y los registros correspondientes.

6. DEFINICIONES.

- **CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LA FICHA CLÍNICA:** Sistema de codificación de la Ficha Clínica de los pacientes, mediante la utilización del RUT, lo que facilita la identificación y relación de las diversas partes de la Ficha Clínica, y cuyo objetivo es relacionar todos los tipos de soporte utilizados y que corresponden a datos clínicos de un mismo paciente.
- **EMR:** Estación Médico Rural.
- **FICHA CLÍNICA:** Instrumento obligatorio en que se registra el conjunto de antecedentes relativos a las diferentes áreas relacionadas con la salud de una persona, que cumple la finalidad de mantener integrada la información necesaria para el otorgamiento de atenciones en salud del paciente. Las Fichas Clínicas podrán llevarse en soporte de papel, electrónico u otro, y su contenido se registrará por el profesional que efectúe la prestación de salud, en el acto de otorgarla o inmediatamente después de ello. La información contenida en las Ficha Clínicas será considerada dato sensible, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º, (letra g) de la Ley N°19628. (Art. 2 Decreto 41, MINSAL 2012).
- **RAYEN (RED ASISTENCIAL Y ENLACE NACIONAL):** Software diseñado para el soporte de Ficha Clínica y para el trabajo de la red asistencial. Este software fue desarrollado según el modelo de atención biopsicosocial y brinda las herramientas e instrumentos para la atención de las personas y familias.



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 6 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

- **REGISTRO CLÍNICO:** Conjunto de datos clínicos organizados y relacionados entre sí, en función de un propósito asistencial determinado.
- **SAYDEX:** Nombre comercial de empresa prestadora de servicios, en la generación de soluciones informáticas, para la gestión clínica y administrativa de los Centros de Salud.
- **SIGGES:** Sistema Informático a nivel nacional, para el apoyo de la Gestión de Garantías Explícitas de Salud.
- **SOME:** Servicio de orientación médico-estadístico. Unidad encargada de velar por la custodia, archivo y administración de la Ficha Clínica. Resolución exenta N°926 de 1989 (MINSAL).
- **VINCULACIÓN:** Procedimiento a través del cual es posible identificar y relacionar los diferentes registros clínicos existentes en el prestador y que permite el acceso a la integridad de la Ficha Clínica de un paciente, por parte de los profesionales que participan en la atención de salud de ese paciente.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 7 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

7. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.


7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Existe una Ficha Clínica única por paciente, que se identificará con un número único y exclusivo, correspondiendo al número de RUT del paciente.
- La Ficha Clínica cuenta con soporte mixto: Papel (registro manuscrito de puño y letra e impresión de registros digitales) y electrónico.
- La ficha en soporte papel se encuentra ordenada por número de Carpeta familiar, en la sección de archivo, la cual se encuentra con acceso restringido.

7.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FICHA CLÍNICA

La solicitud de Ficha Clínica puede ser realizada tanto por los profesionales que tiene directa relación con la atención del paciente, como por la solicitud expresa de las personas y organismos externos para fines establecidos por la Ley.

Para cada tipo de solicitud existe un procedimiento específico.

	<p>PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA</p> <p>CESFAM PUAUCHO</p>	COD: REG-1.4
		Versión: 01
		Página 8 de 22
		Fecha de emisión: Junio 2024
		Vigencia: 5 años

7.2.1. SOLICITUD POR PROFESIONAL.

- a) **FICHA ELECTRÓNICA:** Los profesionales y técnicos en enfermería, que tengan directa relación con la atención del paciente, pueden acceder a la Ficha Clínica electrónica del usuario, a través de claves individualizadas y con trazabilidad de acceso, en cumplimiento de la Ley 20.584 y cuya vinculación con otros documentos se realiza con número de RUT.
- b) **FICHA PAPEL:** La solicitud de la Ficha Clínica papel debe ser emitida por profesionales de las áreas clínicas, frente a la necesidad de conocer antecedentes previos del paciente, informe de Ficha Clínica, estudios de familia, o cualquier intervención de salud que se relacione con la atención de salud del paciente y estará bajo la custodia de la Encargada de SOME o quien la subroge en CESFAM Puaucho y Encargados de Sector en establecimientos dependientes. Para esto, la Unidad de SOME del CESFAM de Puaucho y cada establecimiento dependiente (Postas y EMR), deben garantizar la disponibilidad y acceso a la Ficha Clínica cuando sea requerida para los fines establecidos en este protocolo.

El profesional que requiera la Ficha Clínica de papel debe solicitarlo personalmente a Encargada de SOME o Encargado de Sector (Postas y EMR), completando el LIBRO DE TRAZABILIDAD DE FICHA CLÍNICA (ANEXO N°1) del establecimiento correspondiente, en el cual se registrarán: los datos del solicitante, el número de ficha solicitado, datos del funcionario responsable y las fechas de recepción y entrega.

- c) **DOCUMENTOS VINCULANTES:** Para solicitar los documentos vinculantes se debe proceder igual que para solicitar la Ficha Clínica de papel, completando el LIBRO DE TRAZABILIDAD DE FICHA CLÍNICA (ANEXO N°1) del establecimiento correspondiente.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 9 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

7.2.2. SOLICITUD DE FICHA CLÍNICA POR PACIENTES O TERCEROS.

Los terceros que no estén directamente relacionado con la atención de salud de las personas no tendrán acceso a la información contenida en la respectiva Ficha Clínica.

Ello incluye al personal de salud y administrativos del mismo prestador, no vinculado a la atención de la persona. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la Ficha Clínica, copia de la misma o parte de ella será entregada total o parcialmente, a solicitud expresa de las personas y organismos que se indican a continuación, en los casos, formas y condiciones que se señalan:

- Al titular de la Ficha Clínica, a su representante legal o, en caso de fallecimiento del titular, a sus herederos.
- A un tercero debidamente autorizado por el titular, mediante Poder Notarial Simple.
- A los Tribunales de Justicia, siempre que la información contenida en la Ficha Clínica, se relacione con las causas que estén conociendo.
- A los Fiscales del Ministerio Público y a los Abogados defensores, previa autorización del Juez competente, cuando la información en ellas contenida se relaciones directamente con las investigaciones y defensas de que se trate.
- Las Instituciones y personas indicadas precedentemente, adoptarán las providencias necesarias para asegurar la reserva de la identidad del titular de las Fichas Clínicas a las que acceden, de los datos médicos, genéticos u otros de carácter sensible contenidos en ella y para que toda esta información sea utilizada para los fines de los cuales fue requerida. En el caso de la Ficha Clínica de menores de edad,



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 10 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

para tener acceso a su contenido, es necesario acreditar la calidad del Padre, Madre o el disponer de la tuición del paciente por orden judicial.

Respecto de las solicitudes formuladas por los organismos que se indican, se requiere de las siguientes normativas señaladas a continuación:

- a) **SUPERINTENDENCIA DE SALUD:** De acuerdo al Art. 110 N° 17 del DFL N°1/2005 del Ministerio de Salud, la Superintendencia está facultada para requerir de los prestadores, sean estos públicos o privados, la entrega de la certificación medica que sea necesaria, para decidir respecto de la procedencia de beneficios previsionales en Salud. Asimismo, conforme al Art. 115 N° 6 la Superintendencia posee la facultad para requerir de los prestadores, sean públicos o privados, las Fichas Clínicas u otros antecedentes médicos que sean necesarios para resolver los reclamos de carácter medico presentados ante la Superintendencia por los afiliados o beneficiarios de las instituciones fiscalizadas. En ambos casos la superintendencia debe adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la confidencialidad de la Ficha Clínica.
- b) **FONASA:** Conforme al Art. 50 letra del DFL N° 1/2005 está facultado para tratar datos personales sensibles con el fin de proteger la salud de la población para la determinación y otorgamiento de beneficios de salud. Para efectos previstos en este número, podrá requerir de las personas naturales o jurídicas, pública o privada, la información que fuere necesaria. Todo ello conforme a Ley 19.628.
- c) **LIQUIDADORES DE SEGUROS:** Respecto a las solicitudes efectuadas por las compañías de seguro, en materia de liquidadoras de siniestros, el Art. 61 inciso del DFL N° 251/1931 permite a los liquidadores que deban informar un siniestro, solicitar al Ministerio Publico o de las autoridades administrativas que por su encargo tendrán antecedentes relacionados con ese hecho, les faciliten el conocimiento o les otorgue su



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 11 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

certificación sobre los puntos necesarios para su liquidación, cuando no se le hayan encomendado a un Liquidador de Siniestros. En todo caso, deberá acreditarse la condición de asegurado del paciente respectivo.

- d) **SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD:** Región de Los Lagos, según Ord N° 159 del 04 de Diciembre de 2012, en relación a circular N° 36 del 17 de Octubre de 2012, refiere que se establecen normas legales que autorizan a las comisiones de medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) y subcomisiones, para requerir antecedente o Ficha Clínica de pacientes, con el objetivo de llevar a cabo fiscalizaciones de licencias médicas.

7.2.3. RESPECTO A LO ANTERIOR, ES IMPORTANTE HACER ENFASIS EN LOS SIGUENTES PUNTOS:

Los antecedentes o Ficha Clínica para la resolución de licencias médicas, serán solicitados solo en los casos que una fiscalización de las licencias médicas lo amerite, según lo estipulado en los puntos , 4, 4.1 y 4.2 de la circular referida, sin perjuicio de lo anterior, es necesario tener presente que el MINSAL cuente con atribuciones legales dispuestas en el artículo cuarto N°5 del FDL N° 1 de 2005 del MINSAL que fija lo refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469 de las cuales se resume del siguiente modo:

- Tratar datos con fines estadísticos y mantener registro o banco de datos con las materias de su competencia.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 12 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

- Tratar datos personales o sensibles con el fin de proteger la salud de la población o para la determinación de otorgamiento de beneficios de salud.
- Para los fines descritos anteriormente, el Ministerio podrá requerir de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas la información que fuera necesaria. En caso de dudas tratándose de solicitudes de otras personas, entidades externas, se le deberá consultar a la asesoría jurídica de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa.

7.3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA FICHA CLÍNICA.

La posesión física del historial clínico corresponden al CESFAM Puaucho y sus respectivas Postas y Estaciones Médico Rurales adosadas, y son responsable de la reserva de su contenido, aunque no se debe olvidar que la titularidad de los datos contenido en la Ficha Clínica es del paciente.

Si la solicitud es realizada por:

- **TITULAR DE LA FICHA CLÍNICA:** Deberá presentar cédula de identidad, la que se coteja con la información de la persona solicitante o Representante legal del titular de la Ficha Clínica: Este deberá presentar documento que lo acredite como tal.
- **EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR:** Sus herederos deberán presentar certificado de nacimiento y cédula de identidad del heredero que solicita la información.
- **TERCEROS:** Deberán presentar un poder simple otorgado ante notario, a quien también se le solicitará su cédula de identidad.



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 13 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

- **TERCEROS COMO PADRE O MADRE DE UN MENOR DE EDAD:** Para acceder a la Ficha Clínica completa o parcial es necesario acreditar la calidad de madre o padre o el disponer de la tuición del paciente por orden judicial. Para su acreditación deberá presentar certificado de nacimiento y en el caso que la tuición sea compartida traer un consentimiento simple firmado por el padre o madre en el caso que corresponda.
- **TRIBUNALES DE JUSTICIA Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y/O ABOGADOS:** Deberán presentar documentos que lo acredite.
- **SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS NO ASISTENCIALES:** Los terceros que no estén directamente relacionados con la atención de salud de las personas no tendrán acceso a la información contenida en la Ficha Clínica. Ello incluye al personal de salud y administrativo del prestador no vinculado a la atención de salud de la persona.

7.3.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE COPIA DE FICHA CLÍNICA.

- 1) Si alguna persona natural requiere de la información, deberá realizar la solicitud a través del FORMULARIO DE SOLICITUD DE FICHA CLÍNICA POR USUARIO/A (ANEXO N°2) disponible en SOME de CESFAM Puaucho y en el caso de Postas y EMR debe ser solicitado a el/la Encargado/a de Sector. Este documento está dirigido a el/la directora/a del Establecimiento, por lo tanto la persona que lo recepciona (Encargado/a de SOME o Encargado/a de Sector) debe hacerlo llegar a oficina de Dirección.

En el caso que la información sea requerida por un establecimiento o entidad, debe ser solicitado mediante documento formal (oficio, resolución u otro).



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 14 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

- 2) Una vez aprobada la solicitud por Dirección, esta será derivada a Encargada de SOME del CESFAM Puaucho o Encargada/o de Sector correspondiente, en el caso de Postas y EMR Rural, dependiendo del domicilio del usuario/a, esto con la finalidad realizar la búsqueda de los registros solicitados e informar la fecha del plazo de respuesta a la solicitud.
- 3) Cuando se genera la entrega de la documentación a un usuario/a (persona natural), se le debe solicitar que firme el "ACTA DE ENTREGA DE FICHA CLÍNICA AL USUARIO" (ANEXO N°3) disponible en SOME de CESFAM Puaucho y en el caso de Postas y EMR debe ser solicitado a el/la Encargado/a de Sector. Estas actas deben quedar archivadas en la oficina de Encargado/a de SOME en el caso de CESFAM Puaucho y en oficina de Encargado/a de Sector en el caso de Postas y EMR.

En el caso de la entrega de documentación a establecimientos y entidades, se debe acompañar con documento formal emitido desde Dirección del Establecimiento.

- 4) Finalmente, será responsabilidad de la Encargada de SOME en el caso de CESFAM Puaucho o Encargado/a de cada Sector en el caso de Postas y EMR, hacer entrega de los documentos solicitados en un plazo no superior a 10 días hábiles.

7.4. BÚSQUEDA DE FICHA CLÍNICA.

Para acceder a la Ficha Clínica de un paciente (tanto en soporte electrónico como papel) se deberá buscar por RUT, único medio de validación de los registros e identificación de los usuarios.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 15 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

Si los registros solicitados se encuentran en soporte digital, la búsqueda de la información se realiza en el sistema RAYEN por el personal autorizado, a través de claves individualizadas con trazabilidad de acceso de acuerdo a la LEY 20.584.

Si los registros se encuentran en soporte papel, se procede a su búsqueda en el área de archivo, donde las Fichas Clínicas se encuentran ordenadas de manera secuencial por número de Carpeta Familiar.

Por lo tanto, la ficha debe ser solicitada directamente a Encargada de SOME del CESFAM Puaucho o Encargada/o de cada Sector para el caso de Postas y EMR, o en su defecto sus subrogantes, dejando registro en el LIBRO DE TRAZABILIDAD DE FICHA CLÍNICA (ANEXO N°1) del establecimiento correspondiente. De esta manera el funcionario administrativo o Encargado/a de Sector, responsable del fichero procederá a buscar la ficha solicitada en el archivo.

Cada vez que se retira la Ficha Clínica del espacio físico donde se ubica, el funcionario responsable del archivo, dejará una cartulina de color con el número de RUT que señala el lugar desde donde se retiró la Ficha Clínica.

7.5. DEVOLUCIÓN DE FICHAS CLÍNICAS AL ARCHIVO.

Quien utilice la Ficha Clínica deberá conservar su estructura en forma ordenada, garantizando el resguardo y permanencia de la documentación que la compone.

Las Fichas Clínicas deben ser devueltas a los funcionarios de archivo, en buenas condiciones y se debe dejar registro en LIBRO DE TRAZABILIDAD DE FICHA CLÍNICA (ANEXO N°1).

- Queda expresamente prohibido en todo los casos de atención al usuario, docencia e investigación la reproducción parcial o total mediante fotocopia, cámaras fotografía o escaneo de acuerdo a ley 20.584



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 16 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

- En el caso de violación de esta norma, la persona involucrada puede ser sancionada por la vía legal, dado la falta a la protección de documentos públicos. Queda expresamente prohibido del proceso de circulación de la Ficha Clínica la entrega de este instrumento a pacientes o familiares, ya que esta es de exclusiva responsabilidad del funcionario que la solicitó.
- En el caso de utilización de la Ficha Clínica para fines de investigación y docencia, se deberá contar con la autorización del paciente a través de un poder simple y la identidad del usuario no debe ser revelada.

7.6. CONSERVACIÓN DE LA FICHA CLÍNICA.

La Ficha Clínica deberá permanecer en poder del establecimiento siendo de su responsabilidad la reserva de su contenido. No obstante, la titularidad de los datos contenidos en la Ficha Clínica corresponde al paciente.

7.6.1. RESGUARDO FICHA CLÍNICA ELECTRÓNICA.

Empresa SAYDEX asume responsabilidad del resguardo de registros.

7.6.2. RESGUARDO FICHA CLÍNICA PAPEL.

Será de responsabilidad de Encargada de SOME del CESFAM Puaucho o Encargada/o de cada Sector Rural para Postas adosadas y EMR, de resguardar, proteger y conservar la Ficha Clínica papel, la mantención y limpieza de archivos y manejo de archivo de fallecidos, pasivos y fichas sin RUT.



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 17 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

7.7. ELIMINACIÓN DE FICHA CLÍNICA.


Las Fichas Clínicas ubicadas en el área de archivo se revisarán una vez al año, en el mes de Febrero, sacando las Fichas Clínicas de aquellos usuarios que no han consultado en 15 años desde la última atención en el Sistema Rayen, según lo estipulado en la ley 20.584 artículos N° 13 del año 2012.

Transcurridos el plazo de conservación de las fichas clínicas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 del DS N° 41 del 24 de julio del 2012, el prestador podrá eliminarlas a través de medios propios que aseguren la confidencialidad de la información.

La Encargada de SOME del CESFAM Puaucho o Encargada/o de cada Sector para Postas adosadas y EMR, debe proponer a Dirección la eliminación de fichas clínicas, mediante rompimiento o utilización de máquinas picadoras de papel o en su defecto, quemándolas, acto que el/la directora/a del Establecimiento dispondrá por Resolución, dejándose constancia en acta levantada para tal efecto, de la forma en que se le ha dado cumplimiento (Circular 28.704 agosto 1981, de la Contraloría General de la República).

En el acta mencionada deberá registrarse al menos, el RUT y nombre del usuario y firmarán, el Director, el Encargado de SOME, Encargado/a de Sector y Encargada de Calidad y Seguridad del Usuario o sus subrogantes.

Los casos de Fichas Clínicas inutilizables, productos de desastres: terremotos, incendios, inundaciones y otros, entendiéndose por éstas aquellas que ya no pueden ser utilizadas para los fines a los que estaban destinadas, se realizará un sumario administrativo, para determinar que no hubo intervención de terceros y el Director del Establecimiento emitirá una Resolución que servirá como constancia de la eliminación de éstas, previo registro del nombre completo del paciente, Rut y/o fecha de nacimiento y número de folio administrativo eliminado. De no ser posible rescatar los datos completos, sólo se registrarán los legibles.

	<p>PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA</p> <p>CESFAM PUAUCHO</p>	COD: REG-1.4
		Versión: 01
		Página 18 de 22
		Fecha de emisión: Junio 2024
		Vigencia: 5 años

7.8. TRASLADO DE FICHA CLÍNICA POR CAMBIO DE RESIDENCIA.

En virtud del cumplimiento de las exigencias del artículo N° 10 del DS N° 41 de 2012 / MINSAL que aprueba el Reglamento de Ficha Clínica de la ley 20.584 de 2012 /MINSAL, en caso de cambio de Centro de Salud solo podrá enviarse una copia de la Ficha del Paciente al nuevo Centro. El original de la Ficha Clínica se mantendrá bajo custodia y resguardo de su confidencialidad del prestador que otorgó las prestaciones, por el periodo que señala la normativa vigente (15 años).

La solicitud de envío de copia de Ficha Clínica debe ser realizada por el Director del Establecimiento del CESFAM Puaucho y sus Postas y EMR adosadas, al Director solicitante.

8. BIBLIOGRAFIA.

- Ley N° 20.584, de 24 abril de 2012; Párrafo 4° Del derecho de información, Párrafo 5° De la reserva de la información contenida de la Ficha Clínica.
- Reglamento N° 41 del 24 de Julio de 2012 sobre Ficha Clínica (Ley N° 20.584) Min. de Salud.
- Ord. Circular IP/N° 2 del 24 de octubre de 2012 Sup. Int. de Salud.
- Circular N° A 15/03 del 18 de enero 2013 (Acceso a documentación de la Ficha Clínica en el proceso de acreditación).
- Manuales de operación SYDEX, para la aplicación web del software RAYEN (Red Asistencia y Enlace nacional).



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 19 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

9. DISTRIBUCIÓN.

- Dirección CESFAM Puaucho.
- Encargados/as de Sector.
- Encargado/a de SOME.
- Postas y Estaciones Medico Rurales.
- Disponible de manera virtual en INTRANET de página web www.saludsanjuan.cl para todos los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa.

10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
Junio 2024	1	Elaboración	Encargada de Unidad de SOME



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA

CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 21 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE FICHA CLÍNICA POR USUARIO/A



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA
DEPARTAMENTO DE SALUD
CENTRO DE SALUD FAMILIAR PUAUCHO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE FICHA CLÍNICA POR USUARIO/A

San Juan de la Costa _____

De: Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

A: _____

Director/a CESFAM Puaucho

De mi consideración:

Junto con saludarle y de acuerdo a lo señalado en la letra A, del Artículo 13 de la Ley 20.584 (Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a situación en salud), solicito a Ud. copia de Fichs Clínica:

Ficha Personal

Ficha de familiar bajo mi tutela, Nombre: _____

RUT: _____

Ficha Total

Ficha Parcial de acuerdo al siguiente criterio (periodo de tiempo, tipo de atención, otras)

Razón por la cual solicito:

Tomo conocimiento que dicha copia se encontrará disponible dentro de 10 días hábiles, sin embargo, ante situaciones de fuerza mayor que extendieran el plazo de entrega anteriormente señalado, seré oportuna y debidamente informado de ello.

Atentamente,



PROCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA,
RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE FICHA CLÍNICA
CESFAM PUAUCHO

COD: REG-1.4

Versión: 01

Página 22 de 22

Fecha de emisión: Junio 2024

Vigencia: 5 años

ANEXO N° 3: ACTA DE ENTREGA DE FICHA CLÍNICA AL USUARIO/A



I MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA
DEPARTAMENTO DE SALUD
CENTRO DE SALUD FAMILIAR PUAUCHO

ACTA DE ENTREGA DE FICHA CLÍNICA AL USUARIO/A

San Juan de la Costa _____

En presencia de los abajo firmantes, se hace entrega del documento de Ficha Clínica requerido por el titular de la misma.

Asumiendo el solicitante la responsabilidad legal que le cabe como titular de la Ficha Clínica en relación al resguardo de su información a partir de la recepción de ésta y el uso de la misma para los fines declarados en la solicitud.

Encargado/a SOME/Encargado/a de Sector

Recibe conforme: _____

Nombre y firma del solicitante: _____

RUT: _____