	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>	Código: ARC - 08
	<b>HOSPITAL DE LINARES</b>	<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

## MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA

### HOSPITAL DE LINARES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> María José Sánchez	<b>Nombre:</b> Verónica Ortega R. Carolina Soto M.	<b>Nombre:</b> Dra. Dulce López C.
<b>Cargo:</b> Jefe Gestión de la Demanda	<b>Cargo:</b> Jefe Dpto. Gestión Clínico- Financiero GRD Jefe Dpto. Gestión de Calidad y Seg. del Paciente	<b>Cargo:</b> Director(S) Hospital de Linares
<b>Unidad o Sección:</b> Archivo	<b>Unidad o Sección:</b> Dpto. Gestión Clínico- Financiero GRD Dpto. Gestión de Calidad y Seg. del Paciente	<b>Unidad o Sección:</b> Dirección
<b>Firma:</b>  Michael Fuentes 16.725.937-5 Enfermera	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  
<b>Fecha:</b> 19 AGO 2022	<b>Fecha:</b> 24 AGO 2022	<b>Fecha:</b> 25 AGO 2022



**MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA**

**HOSPITAL DE LINARES**

Código: ARC - 08

**Característica: REG 1.1**

Versión: 3.0


Fecha versión:  
Agosto 2022

Vigencia:  
Agosto 2027

**ÍNDICE**

1. Introducción	Pág. 3
2. Objetivo	Pág. 3
3. Alcance	Pág. 3
4. Documentación de referencia	Pág. 3
5. Responsables	Pág. 5
6. Definiciones	Pág. 5
7. Desarrollo	Pág. 6
8. Anexo	Pág. 18
9. Revisiones	Pág. 20
10. Distribución	Pág. 21



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

## 1. INTRODUCCIÓN:

En el Hospital de Linares se cuenta con Ficha Clínica Única por cada Usuario que recibe una atención por un Profesional siendo esta, el documento legal obligatorio cuyo contenido es considerado como dato sensible, reservado y secreto, de gran utilidad para la atención profesional - usuario, la investigación médico - científico, la docencia, la justicia, que es utilizado en atención a la normativa vigente.

Es así, que el contenido sociodemográfico, clínico, para clínico, terapéuticos, deben quedar ampliamente protegidos e integrado-, como su derecho en calidad de paciente, a que su enfermedad no sea de dominio público, en este sentido es el paciente quien autoriza la divulgación de la información asociada a su enfermedad. El límite de la confidencialidad está determinado por razones estrictamente justificadas de orden médico - legal.

## 2. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento sistematizado de manejo de ficha clínica en la institución, tanto en atención abierta como en atención cerrada, manteniendo la integridad de los registros, la confidencialidad de la información, velando por el cumplimiento de la normativa de Calidad y Seguridad del Paciente y a la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes.


## 3. ALCANCE:

A todo paciente que según este protocolo requiera o tenga ficha clínica única y a todo el equipo clínico y administrativo que haga uso de este documento legal.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:


- Ley 20584 Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Decreto N° 41 del Ministerio de Salud del 24 de julio de 2012, que aprueba reglamento sobre fichas clínicas.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

- Código Sanitario – DFL N° 725/67 del Ministerio de Salud.127 y 134. Decreto de Fuerza de Ley N° 1/05.- Art. 50 letra f.
- Reglamento de Hospitales y Clínicas. Dto.161/82 del Ministerio de Salud. Título III de la Organización y Dirección Técnica Arts. 16 – 21.
- Manual de Procedimientos de la Sección de Orientación Médica y Estadística - Resol. Ex. 926/89 del Ministerio de Salud letra F) Ficha Clínica – Normas de Manejo.
- Normas Técnicas Administrativas Modalidad Libre Elección –Resol. Ex. 148/07 del Fondo Nacional de Salud.
- Normas Técnicas Administrativas Modalidad Atención Institucional Resol. Ex. 147/07 del Fondo Nacional de Salud.
- Normas sobre el manejo de las **Ficha** Clínicas DPI Técnica N°5. Ley N° 19628 Art, 2º, Letra g).
- **El secreto estadístico: está basado en la Ley N ° 17.374 – 1970 Ministerio de Economía y Fomento y Reconstrucción, Artículo 29º:** El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y Empresas del Estado, y cada uno de sus respectivos funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de sus actividades.
- Circular N°21, 14 de junio de 2012, Reitera instrucción sobre la atención de personas trans en la Red Asistencial, Subsecretaría de Salud Pública, Ministerio de Salud.
- **Dictámenes de Contraloría General de la República.** Dictamen N° 19652 de 2013 Sobre los sujetos autorizados a acceder a la Ficha clínica de un paciente.
- ORD. N°C15/825, 20 de febrero de 2019, Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de Trato y Registro para Personas Trans, en el marco de la circular N°21, Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- ORD. N°5036, del 21 noviembre 2019, de Ministro de Salud a Defensora de la Niñez.
- Informe de Fiscalización Ficha Clínica, Programa 2017, Acceso, contenido, almacenamiento y protección, Ley N° 20.584, Superintendencia de Salud.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

## 5. RESPONSABLES:

**APLICACIÓN:** Son responsables de velar por el cumplimiento de esta normativa el Director del Hospital, Subdirección de Gestión Clínica, Subdirección de Gestión del Cuidado, Jefe de Archivo.

**EJECUCIÓN:** Todos los profesionales, técnicos y administrativos que participan del proceso de manejo de Ficha Clínica definidos con funciones específicas en este protocolo.

**MONITOREO:** Es responsabilidad del Jefe de Archivo y Admisión.

## 6. DEFINICIONES:


**FICHA CLÍNICA:** Instrumento Obligatorio en el que se registra el conjunto de antecedentes relativos a las diferentes áreas relacionadas con la salud de las personas, que tiene como finalidad la integración de la información necesaria en el proceso asistencial de cada paciente.

Esta ficha clínica de los pacientes permite a los diversos profesionales que intervienen en la atención del paciente acceder a la integralidad de los antecedentes que conforman la historia médica del paciente, dispone las medidas tendientes a asegurar su debida conservación y confidencialidad de los datos que contiene, así como la autenticidad de su contenido y de los cambios que se efectúan en ellas, ya sea en los registros electrónicos como en papel.

Dicho documento Legal en el Hospital de Linares es de formato mixto:

- **Formato Papel**, con carátula y contenidos descritos en el Protocolo de Estandarización de registros (REG.1.2) y
- **Formato digital**, a través de la plataforma SISMAULE en el Módulo de Urgencia (DAU), Módulo Hospitalización (Epicrisis médica) y Módulo Pabellón (pauta quirúrgica, protocolo operatorio, epicrisis CMA), Sistema de Laboratorio (exámenes de laboratorio) e Imágenes (exámenes imagenológicos), Registros Clínicos de atención del usuario en Módulo de Ficha Clínica Electrónica en Atención Abierta.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

**CARÁTULA:** Cubierta del Contenido Clínico de 29cm. de alto por 23 cm. de ancho, con una etiqueta en el extremo superior izquierdo que contiene los siguientes datos: Hospital de Linares, número de RUT, número de Ficha Clínica, Fecha de nacimiento, Género, Apellidos y Nombre, Dirección y Comuna de residencia. Estos antecedentes son necesarios para crear la Ficha Clínica, en el caso de pacientes Trans además de los datos validados por el Registro Civil, se debe detallar el nombre Social del usuario.

**CONTENIDO INTERNO:** documentación clínica formal, para consignar las acciones de salud que se le otorgan a cada paciente en atención abierta, cerrada o en el servicio de Urgencias realizadas por los profesionales del equipo de salud, el contenido se encuentra estandarizado (**Protocolo de Estandarización de Registros**).

## 7. DESARROLLO:

### **PERFILES PARA ACCESO A FICHA CLÍNICA EN FORMATO DIGITAL:**

**Módulo de acceso a SISMAULE:** Estos perfiles están definidos según las funciones de los profesionales o técnicos considerando los accesos para ingresar datos o sólo para visualizar la información, según corresponda. Dicho perfil es solicitado por el Jefe Directo de cada funcionario al Jefe de Informática donde está centralizada la información de los diferentes perfiles.


**CLAVES DE ACCESO:** Serie de Números con los que se puede solicitar fichas clínicas por estudio y realizar traspasos de esta a través de SISMAULE.

Dicha Clave puede ser utilizada en dos procesos de Manejo de Ficha Clínica, lo cuales son:

**1.- Solicitud de Fichas Clínicas para Estudio:** Solicitud a través de SISMAULE que puede realizar un Profesional Clínico únicamente para fines de apoyo Clínico, resguardando en forma estricta la confidencialidad de los registros clínicos del usuario.

**2.- Traspaso de Ficha Clínica:** Dicho traspaso es realizado en forma física y además a través de SISMAULE entre los usuarios internos del



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

Hospital de Linares (Profesionales, Técnicos y Administrativos), de modo de garantizar en todo momento la trazabilidad de FC.

**HISTORIAL DE FICHA CLÍNICA:** Módulo de SISMAULE que muestra la trazabilidad de la Ficha Clínica por Solicitudes, desde atención Abierta o Cerrada a través de SISMAULE se visualiza la ubicación de la Ficha Clínica, con el detalle del funcionario responsable de la custodia de esta.

**DESPACHO Y RECEPCIÓN DE FICHAS CLÍNICAS:** Este es un proceso que debe realizarse físicamente y por SISMAULE con las claves personales de cada funcionario del hospital, que consiste en que el funcionario que despacha la FC debe ingresar su Clave Personal en SISMAULE y el que recepción también debe ingresarla.

**GENERALIDADES DEL ACCESO A LA FICHA CLÍNICA QUE SE DEBEN CUMPLIR EN EL HOSPITAL DE LINARES:**

El acceso a la Ficha Clínica es para todos los profesionales de Salud que están prestando atención de salud abierta o cerrada en el Hospital de Linares. Tendrán acceso a la Ficha Clínica en ambos formatos (físico y digital) sólo los profesionales que se encuentran otorgando atenciones al paciente. Y en los casos definidos por legislación vigente (**revisar Anexo 1**).


**Acceso Ficha Clínica Formato Papel:**

El Hospital de Linares cuenta con archivo de lunes a viernes en horario hábil. Para garantizar el acceso a las FC en formato papel, en horario hábil la solicitud de FC se realizará de acuerdo al procedimiento (se describe más adelante), además se cuenta con funcionarios de turno en Archivo hasta las 19 horas y los días sábado.

**Acceso al Sistema de Ficha Clínica Digital:**

Se realizará a través de los Perfiles de Acceso entregados a cada profesional que otorgue prestaciones, resguardando la confidencialidad de la información contenida en ella.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

Cabe destacar que en ambos casos el acceso a la información del paciente se realiza a través del **Código Único que es el RUT del paciente.**

### **PROCEDIMIENTO DE VINCULACION:**

En la región se está avanzando hacia la transición de formato papel a digital, en este sentido toda vez que se incorpore un nuevo documento en formato digital este siempre debe estar unido al formato papel mediante el código único que es el RUT del paciente.

Si bien el acceso a estos sistemas puede ser con una clave genérica se debe incorporar un código personal del profesional que accede a la información.

**Dato de Atención de Urgencia (DAU):** el Médico de turno de la Unidad de Emergencia registra en el Sismaule la atención otorgada al paciente. (Esta información estará disponible en el sistema informático SISMAULE en todos los centros de responsabilidad y unidades de apoyo para ser revisado por profesionales autorizados en caso de ser requerido, ingresando el RUT del paciente en el módulo de urgencias).


A través de la plataforma SISMAULE (Formato digital) en el Módulo de Urgencia (DAU), es posible ver si el paciente **tiene ficha clínica formato papel** en el hospital de Linares, esto, ya que al ingresar el RUT del paciente en el DAU el sistema migra automáticamente la información del paciente que tiene ficha en el establecimiento.

El DAU se imprime para entregar una copia de la atención al paciente.

En el caso que el usuario no cuente con Rut o no se tenga acceso a su Cédula de Identidad, el Sismaule da la opción de asignar un RUT PROVISORIO, el cual es validado por el Servicio de Salud del Maule, lo cual permite garantizar la atención de salud. Habitualmente este Rut es otorgado para pacientes que ingresaron desde el CR de Urgencias y pacientes Recién Nacidos que requieren prestaciones de salud de forma inmediata.

Existe otro RUT PROVISORIO, que es otorgado por FONASA para aquellos usuarios extranjeros o indigentes que tengan pendiente trámites para obtener el Rut definitivo que otorga el Registro Civil.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

Ambos Rut Provisorios, los que otorgan el Sismaule y Fonasa, son monitorizados por la Unidad de Archivo en forma periódica a través del Sismaule y con apoyo de la plataforma del Registro Civil, se hace seguimiento para garantizar la ficha clínica única e individual.

A través del **Módulo de Urgencias** además se puede acceder a la **evolución de paciente en espera de Hospitalización efectiva**, que permite realizar los registros de las atenciones Clínicas de aquellos pacientes que están en Espera de una Cama.


Los profesionales también tendrán acceso a través del **Módulo Hospitalización** a las Epicrisis Médicas y desde el Módulo Pabellón a los protocolos operatorios, de ser necesario.

**El Módulo de Sismaule de Exámenes** permite el acceso a resultados de Exámenes de Laboratorio y de Imágenes realizados en atención primaria, secundaria y terciaria a nivel regional.

El **Módulo de Ficha Clínica Electrónica** permite visualizar las evoluciones de todos los profesionales Médicos y No médicos de las atenciones otorgadas en Atención Abierta y Atención Cerrada. La FCE es una ficha regional y ésta se encuentra administrada y respaldada en los servidores del Servicio de Salud Del Maule para toda la región, la periodicidad de los respaldos y plan de contingencia corresponden a los protocolos del Depto. TIC del SSmaule.

El **Módulo de Referencia y Contrarreferencia** permite visualizar las derivaciones y estados de las Interconsultas de Consulta Nueva de Especialidad y Procedimientos emitidas desde la atención primaria y derivadas a los hospitales de la Red, además en este módulo se tiene acceso a los reportes de las categorizaciones realizadas por los Médicos Contralores de Especialidad.



	<p align="center"><b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b></p> <p align="center"><b>HOSPITAL DE LINARES</b></p>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

### **Generalidades del Manejo de la Ficha Clínica que se deben cumplir en el Hospital de Linares:**

Las Ficha Clínicas deben considerarse **documento legal obligatorio**, cuyo contenido es comprendido como dato sensible, reservado y secreto, de gran utilidad para la atención profesional - usuario, la investigación médico - científico, la docencia, la justicia, que son utilizadas en atención a la normativa vigente. Las Fichas Clínicas deben contar siempre con la **Información Individual** completa y actualizada del paciente, y es el personal de Archivo de Admisión, quienes cautelarán el cumplimiento de lo señalado. Es responsabilidad del personal del establecimiento **transportar** en todo momento la Ficha Clínica donde se requiera, de acuerdo a las normativas legales.

### **MANEJO DE FICHA CLINICA UNICA E INDIVIDUAL EN EL HOSPITAL DE LINARES:**


El Hospital de Linares cuenta con Ficha Clínica Única Individual en formato papel y digital (SISMAULE), ambos formatos se unen mediante un código único que es el RUT del paciente.

### **FUNCIONES DE QUIENES PARTICIPAN DEL PROCESO DE MANEJO DE FICHA CLINICA:**

#### **Profesionales del Equipo de Salud en Atención Abierta y Cerrada:**

- Cada profesional que está evaluando al paciente, se debe identificar con nombre, apellido, firma, fecha de atención.
- Debe escribir el resultado de la atención en la Ficha Clínica con letra clara y legible, consignar timbre.
- Debe constatar que la hoja en que registra cuente al menos con fecha de atención, RUT y el Nombre del paciente al que evalúa, de no encontrarse registrado, debe agregarlo.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

### **Técnicos de Enfermería en Atención Abierta y Cerrada:**

- Armar los set de atención, asegurándose que toda hoja tenga al menos fecha de atención, el RUT y el nombre del paciente.
- Incorporar nuevas hojas de evolución cuando se estén por acabar y asegurarse esta tenga al menos el RUT y el nombre del paciente.
- Deben conservar en la Ficha Clínica: el formato de los documentos, el orden cronológico y agregar al legajo (hilo de lona) las hojas que genera su atención al paciente. Para esto, se cuenta con **PROTOCOLO DE ESTANDARIZACIÓN DE REGISTROS.**

### **Personal Administrativo de los Centros de Responsabilidad y Unidades de Apoyo:**

- Recepcionar a través del sistema SISMAULE las fichas llevadas por el personal de Archivo.
- Inmediatamente recepcionadas las fichas clínicas distribuirlas en las clínicas de enfermería.
- Al alta del paciente debe llevar a Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD y entregar mediante TRASPASO en SISMAULE


### **Funcionario Administrativo de Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD:**

- Recepcionar las fichas Clínicas que son llevadas al alta del paciente a Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD, con la opción TRASPASO en SISMAULE.
- Una vez realizado el análisis de las fichas deberá llevar a Archivo y realizar la devolución de las fichas a través de SISMAULE.

### **Personal Administrativo de Garantías Explícitas de Salud:**

- Las Fichas Clínicas son llevadas a Oficina GES por TENS desde la Atención Abierta, realizando traspaso a través de SISMAULE.
- Una vez recibidas las fichas de pacientes Garantías Explícitas de Salud GES deberá solicitarlas a través de SISMAULE
- Una vez realizado el ingreso de estos pacientes según los protocolos Garantías Explícitas de Salud deberá llevar a Archivo las fichas y devolver a través del SISMAULE.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

### **Profesionales que solicitan Ficha Clínica para Estudio:**

- Solicitar la ficha Clínica en el sistema informático SISMAULE.
- Retirar la ficha Clínica solicitada en archivo.
- Realizar revisión en un periodo no mayor a 48 horas hábiles
- Llevar la Ficha Clínica y realizar la devolución al Archivo a través de SISMAULE.

### **Personal de Archivo:**


- Crear Ficha Clínica al paciente nuevo consignando los antecedentes personales.
- Utilizar los sistemas computacionales para la búsqueda, ubicación, despacho y rescate de las Fichas Clínicas.
- Actualizar las carátulas pegando etiqueta de identificación para lectura de código de barras.
- Conservar las carátulas en óptimas condiciones, cambiando siempre aquellas que se encuentren en mal estado.
- Velar para que los contenidos legajados amarrados con hilo de lona, se mantengan dentro de la Ficha Clínica.
- Mantener actualizada la información de identificación de los pacientes, domicilio y teléfonos de contacto y/ o correo electrónico.
- Mantener las Fichas Clínicas ordenadas en las gavetas de los anaqueles, numéricamente de menor a mayor, en un ambiente seco y limpio.
- Despachar al usuario interno oportunamente las Fichas Clínicas solicitadas, actualizar el día anterior los listados de peticiones agregando las Fichas Clínicas faltantes.
- Recibir y rescatar las Fichas Clínicas diariamente para los usuarios solicitantes, despachar de acuerdo a normativa vigente.
- Archivar y desarchivar las Fichas Clínicas en las gavetas.

### **Etapas del Proceso:**

#### **1) Proceso de Creación de Fichas Clínicas en el Hospital de Linares:**

Con los pacientes que requieran atenciones y no cuenten con ficha clínica en el Hospital se procederá de la siguiente forma:



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

### **Atención Abierta:**

El paciente debe presentarse en la ventanilla de Archivo con su ADR (Comprobante de citación) para solicitar la creación de su Ficha Clínica, con su carnet de identidad o un certificado de nacimiento se ingresarán los antecedentes del usuario y el SISMAULE le otorgará una numeración de Ficha Clínica.

### **Atención Cerrada:**

El usuario puede ingresar a la atención cerrada sin Ficha Clínica por el Servicio de Urgencias. Una vez que al usuario se le asigne cama el SISMAULE obligará al digitador a crear una Ficha Clínica.

La Matrona o Enfermera Supervisora del CR Clínico será la responsable de informar a la Asistente Social cada vez que ingrese un paciente extranjero sin Rut para que se regularice su situación y se le otorgue un Rut del Registro Civil, evitando así un impacto negativo en el financiamiento de nuestro establecimiento.

Existen otras vías de Ingreso del Usuario que recibirá una prestación de Salud en la Atención Cerrada, para ello las Referentes Encargadas realizarán la Solicitud de la Ficha Clínica por SISMAULE. Estas Vías de ingreso pueden ser:

**-Ingreso por Cirugía Mayor Ambulatoria:** La Enfermera encargada de CMA debe realizar la Solicitud a través de SISMAULE.


**-Ingreso por Pensionado:** La Enfermera Supervisora de Pensionado es responsable de realizar la Solicitud de la Ficha Clínica por SISMAULE.

**-Ingreso por Tabla Operatoria Programada:** Las Enfermeras Referentes encargadas por Especialidad serán Responsables de realizar la Solicitud a través de SISMAULE de las Fichas Clínicas.

## **2) Proceso de ingreso de solicitud de Ficha Clínica en Archivo:**

- Este puede generarse por solicitud generada en los CR al asignar cama a los pacientes hospitalizados.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

- Al agendar hora a control en CAE
- Al solicitar fichas Clínicas para atención espontanea en el CAE.
- Al solicitar fichas Clínicas desde gestión de camas para usuarios que se Hospitalizarán.
- Al solicitar fichas Clínicas desde pabellón en casos de que el paciente ingresara desde urgencia sin ficha clínica y/o cirugías programadas, planes 500, etc.
- Al solicitar fichas Clínicas para fines de estudio y/o Estadísticos.

### 3) Proceso de Búsqueda de Ficha Clínica en Archivo:


#### Hospitalizados:

- Cuando se realice una hospitalización y se asigne una cama al paciente inmediatamente se genera en el sistema la solicitud de Fichas Clínicas al Archivo.
- El Personal de Archivo de Lunes a Viernes debe:
  - o Editar los listados de solicitudes de Fichas clínicas.
  - o Verificar en el historial del sistema la ubicación de la Ficha Clínica, si se encuentra archivada.
  - o Ubicar en los anaqueles ordenados numéricamente de mayor a menor la Ficha clínica cotejándola con su nómina.
  - o En el paciente que tiene ficha clínica, el personal de archivo debe desarchivar para su envío en un plazo no superior a **48 horas hábiles**.
  - o En el paciente nuevo, el personal de Archivo debe crear una Ficha Clínica única en el establecimiento, asignándole un número correlativo otorgado por sistema SISMAULE.
  - o El personal de Archivo al no encontrar la Ficha Clínica Archivada, debe localizar, en el sistema computacional su ubicación y rescatarla, realizando toda la gestión necesaria hasta recuperarla.
  - o El Personal de Archivo traslada y entrega las Fichas clínicas al Oficial Administrativo del CR respectivo una a una por SISMAULE.

#### Consultorio Adosado Especialidades:

- La solicitud de estas fichas se generan en el sistema informático cada vez que el paciente es agendado a control médico u de otro profesional.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

– Personal de Archivo debe:

- Revisar estas nóminas con 48 horas de antelación.
- En caso de no encontrar la Ficha en Archivo el personal de Archivo debe ubicarla y rescatarla desde donde se encuentre, para esto el sistema informático cuenta con un sistema de trazabilidad de la Ficha que permite encontrarlo en el “**Historial Fichas**”.
- Personal de Archivo traslada y entrega las Fichas Clínicas al Oficial de Centro de Llamado, que las recibe una a una por sistema computacional **SISMAULE**.


#### **Otras revisiones:**

- El Profesional autorizado solicita la Ficha Clínica a través del SISMAULE.
- Puede solicitar un máximo de Diez Fichas Clínicas por un plazo no superior a las 48 horas, y durante ese tiempo debe mantener la Ficha disponible si la requiere el paciente, también, se cuenta con un puesto de trabajo en la Oficina del Archivo 1, para revisión de Fichas Clínicas al interior de Archivo.
- El Personal de Archivo debe:
  - Editar los listados de solicitudes de Fichas Clínicas de lunes a viernes.
  - El paciente que tiene Ficha Clínica se desarchiva para su envío, ubicada en los anaqueles, ordenados numéricamente de menor a mayor la Ficha Clínica, cotejándola con su nómina.
  - Al no encontrar la Ficha Clínica archivada, debe localizar, en el sistema computacional su ubicación y rescatar, realizando toda la gestión necesaria hasta recuperarla.
  - Funcionario de registro y despacho de Archivo, despacha Ficha Clínica en la Oficina de Archivo entregándola por SISMAULE al solicitante.

#### **4) Proceso de entrega de Ficha Clínicas al lugar de solicitud:**

- **Los accesos a Hospitalización en el Hospital de Linares pueden ser desde CAE, Urgencia, Pensionado, Gestión de Camas:**



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

### **Pacientes hospitalizados desde CAE:**

- Cuando un paciente posterior a una evaluación médica tiene indicación de hospitalización, se coordinan vía telefónica CAE y Gestión de Camas.
- Desde Gestión de Camas informan disponibilidad de cama y servicio en el cual se hospitalizará el paciente.
- De haber cama disponible, el usuario es trasladado desde el CAE al servicio de destino, acompañado por TENS, quien realiza entrega a Profesional del servicio, tanto del usuario como de la Ficha Clínica, a través de traspaso en SISMAule, con clave personal.
- De no haber camas disponibles, el usuario es trasladado al CR Emergencia, para esperar el cupo. La Ficha Clínica es devuelta a Archivo, quienes, una vez que el usuario se encuentre hospitalizado, serán los responsables de despachar la ficha.


### **Pacientes hospitalizados desde Urgencia:**

- Al asignar cama al paciente se genera un registro informático que es revisado por el funcionario de archivo de hospitalizados.
- Esta ficha es buscada por este funcionario y llevada al centro de responsabilidad donde se generó la hospitalización.
- En el centro de responsabilidad respectivo el funcionario de archivo entrega la ficha al personal administrativo por SISMAULE.
- El administrativo del CR lleva la ficha a la clínica correspondiente en que se encuentra hospitalizado y entrega la Ficha Clínica por TRASPASO SISMAULE a la Enfermera/Matrona de turno o Enfermera/Matrona Supervisora.

### **Pacientes hospitalizados en Pensionado:**

- Al asignar cama al paciente se genera un registro informático que es revisado por el funcionario de archivo de hospitalizados.
- Esta ficha es buscada por este funcionario y llevada al centro de responsabilidad donde se generó la hospitalización.
- En el centro de responsabilidad respectivo el funcionario de archivo entrega la ficha al personal administrativo por SISMAULE.
- El administrativo del CR lleva la ficha a la clínica correspondiente en que se encuentra hospitalizado y entrega la Ficha Clínica por TRASPASO



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

SISMAULE a la Enfermera/Matrona de turno o Enfermera/Matrona supervisora.

### **Pacientes con hospitalización programada (Gestión de Camas)**

- El profesional referente de cada área se coordina con Gestión de Camas, solicitando cupo mediante correo electrónico.
- El referente es el responsable de solicitar la ficha clínica y entregarla en el servicio clínico de destino, a través de TRASLPASO en SISMAule, con clave personal.


### **IMPORTANTE:**

- Será de responsabilidad del CR clínico, de las enfermeras/matronas de Turno velar porque el paciente cuente con su ficha clínica y esta debe permanecer en la clínica, en la unidad del paciente o en uso por un profesional clínico que atiende al paciente.
- En el caso que el usuario se cambie de un CR Clínico a otro, se deberá realizar el traspaso de la ficha clínica al igual que el paciente, siendo esto responsabilidad del profesional que entrega al paciente y del que recibe, realizando el traspaso por sistema utilizando sus claves personales.
- En los casos en que la ficha no llegue al CR en los plazos establecidos en este protocolo la enfermera/matrona de turno debe notificar como incidente e informar a la Supervisora del CR para que esta llame a Jefe de Archivo solicitando la ficha.

### **5) Proceso de Devolución de las Fichas Clínicas**

- Al alta del paciente la Administrativa del Centro de Responsabilidad, CAM, Pabellón Central, Pabellón Ambulatorio, lleva la ficha al Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD y la traspasa por SISMAULE.
- Al término del uso de la Ficha Clínica el Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD debe realizar la devolución al archivo por SISMAULE en un plazo de 7 días hábiles.
- Termina la atención en CAE y las Administrativas de los Centros de llamados son las Responsables de realizar la Devolución a un Funcionario



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

del Archivo por SISMAULE

- Terminada la revisión para "otras revisiones", se debe llevar la ficha a archivo y devolver por SISMAULE antes de las 48 horas hábiles definidas.

## 8. ANEXO:


### Solicitud de Ficha Clínica:

**Por Mandato del Señor Director**, cuando una persona natural o su representante legal o en caso de fallecimiento del titular a sus herederos, requiera una copia total o parcial de su Ficha Clínica, debe acudir a la Oficina de la OIRS del Hospital de Linares, el personal solicita su cédula de identidad para llenar una solicitud. La Ficha Clínica es foliada y luego fotocopiada por el personal de la **Oficina de OIRS**, consignando este acto en la carátula, luego la persona debe firmar un libro (foliado) exclusivo para despacho y entrega del documento Ficha Clínica, en un plazo de 10 días hábiles.

**Por Mandato del Señor Director**, a un tercero debidamente autorizado por el titular mediante poder simple otorgado ante notario, que requiera una copia total o parcial de su Ficha Clínica, debe acudir a la **Oficina De OIRS**, el personal solicita su cédula de identidad para llenar una solicitud. La Ficha Clínica es foliada y luego fotocopiada por el personal de la oficina de OIRS consignando este acto en la carátula, luego la persona debe firmar un libro (foliado) exclusivo para despacho y entrega del documento Ficha Clínica, en un plazo de 10 días hábiles.

A los **Tribunales de Justicia**, siempre que la información contenida en la Ficha Clínica se relacione a las causas que estén conociendo, deben solicitarla por escrito al Director del Hospital de Linares, la Ficha Clínica es foliada y luego fotocopiada por el personal de la oficina de OIRS consignando este acto en la carátula de la misma y luego enviada por conducto regular, por correo institucional electrónico vía web o tradicional por intermedio de la Oficina de Partes del establecimiento, en un plazo de 10 días hábiles.



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

A los **Fiscales del Ministerio Público y a los Abogados Defensores**, previa autorización del Señor Juez competente, cuando la información en ellas contenida se relacione con las investigaciones y defensas de que se trate, deben solicitarla por escrito al Director del Hospital de Linares, la Ficha Clínica es foliada y luego fotocopiada por el personal de la oficina de OIRS consignando este acto en la carátula de la misma y luego enviada por conducto regular, por correo institucional electrónico vía web o tradicional por intermedio de la Oficina de Partes del establecimiento, en un plazo de 10 días hábiles.


Cuando **el Señor Juez requiera una transcripción** mecanografiada de la Ficha Clínica, la Dirección del Hospital deriva la solicitud al Jefe de Centro de Responsabilidad Clínico correspondiente, quién responde a través del conducto regular. (Decreto 41 artículo 10).

Cuando requiera **consultar Fichas Clínicas el usuario interno**: para investigación (siempre que cuente con la autorización del Comité de Ética de Investigación de la Región), Estadísticas, Auditoría, GES, GRD, Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente, Recaudación facturación, pueden solicitar las Ficha Clínicas por un período no superior a 48 horas, siempre que no interfiera en la atención de un paciente y deben ser solicitadas por SISMAULE, con 72 horas de antelación.

Para efectos de someterse al sistema de **Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud**, tienen acceso a las Fichas Clínicas de los pacientes atendidos en este establecimiento funcionarios de la Superintendencia respectiva, así como empleados de Entidades Acreditadoras autorizadas con ese fin. El procedimiento de revisión de fichas clínicas se realizará con el debido resguardo de la confidencialidad de los datos contenidos en ellas e impidiendo su copia o divulgación, así como la vinculación que pueda realizarse entre el estado de salud físico o psíquico u otro antecedente clínico y la identidad del paciente.

En casos de investigación según **dictamen N° 19652, de 02 de Abril del año 2013** emitido por la Contraloría General de la República se autoriza para acceder a la Ficha Clínica de un paciente, además de las personas y



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027


organismos indicados en el artículo 13 de la ley N° 20.584, aquellos que hayan sido habilitados por otros cuerpos legales.

Comité docente asistencial es responsable de instruir a todas las personas que estén en la calidad de alumno en el establecimiento, de acuerdo a lo normado en este manual.

### 9. REVISIONES:

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en	N° Versión
1	Junio 2016	Se actualiza el proceso Se divide el documento Manual de Manejo de Ficha Clínica versión 3 que daba respuesta a las características REG 1.1 REG 1.2 Y REG 1.4 por lo que la nueva versión en 1.0 siendo una actualización dividida en tres documentos.	Resol. Exenta	1.0
2	Abril 2022	Se actualiza por vencimiento. Se actualiza módulo Ficha Clínica Electrónica, plazo de revisión de nóminas de fichas solicitadas en Consultorio Adosado de Especialidades, responsabilidad de realizar traspaso de fichas al trasladar dentro de la institución a pacientes hospitalizados.	Resol. Exenta	2.0
3	Agosto 2022	Se aclara situación de pacientes sin Rut. Se elimina necesidad de contar con llave de Archivo en CR Emergencia.	Resol. Exenta	3.0



	<b>MANUAL DE MANEJO FICHA CLÍNICA</b>  <b>HOSPITAL DE LINARES</b>	Código: ARC - 08
		<b>Característica: REG 1.1</b>
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Agosto 2022
		Vigencia: Agosto 2027

## 10. DISTRIBUCION:

- Dirección
- Subdirección de Gestión Clínica
- Subdirección Gestión del Cuidado
- Dpto. Gestión de la Demanda
- CR Emergencia
- CR Quirúrgico
- Pensionado General
- Pabellones Quirúrgicos
- CR Médico
- UPC Adulto
- CR Gineco-Obstétrico
- Pensionado Gineco-Obstétrico
- CR Pediátrico
- Unidad Imagenología
- Consultorio Adosado de Especialidades
- Unidad de Archivo
- Dpto. Gestión Clínico Financiero GRD
- Dpto. Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente



