

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	1 de 8	

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Actualizado por:	Mat. Verónica Cortés N.	Jefe Unidad de Administración de Cuidados de Matronería	24/03/2017	
	Romina Bruning V.	Encargada Archivo SOME	24/03/2017	
Revisado por:	EU Tatiana Navarro M.	Jefe SOME	27/03/2017	
Aprobado por:	EU Maira Martinich S.	Jefe Departamento Calidad Asistencial	29/03/2017	
Autorizado por:	Dr. Juan Aguilar P.	Director (s)	31/03/2017	

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	2 de 8	

**Distribución de copias:**

Servicio	Cargo
Dirección Hospital	Director(a) Institucional
	Oficina de Partes
Subdirección Médica	Subdirector Médico
CR Infantil	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaria
CR Quirúrgico	Médico Jefe
	EU Supervisor
	Secretaria
CR Medicina	Médico Jefe
	EU Supervisor
	Secretaria
CR de la Mujer	Médico Jefe
	Matrona Supervisora
	Secretaria
Unidad de Traumatología	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaria
CR Odontología	Médico Jefe
	Encargada de calidad
CR Oncología	Médico Jefe
	E.U. Supervisora Quimioterapia
	E.U. Radioterapia
	E.U. Cuidados Paliativos
Pensionado	EU Supervisora Médico
	Administradora Pensionado
	Secretaria
Unidad Paciente Crítico	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaria
Unidad Cirugía Ambulatoria	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaria

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	3 de 8	

Unidad de Hemodinamia	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaría
Unidad Psiquiatría Corta Estadía	Médico Jefe
	EU Supervisor
	Secretaria
Unidad de Radioterapia	Médico Jefe
	TM Supervisor
	Secretaria
CAE Infantil	Médico Jefe
	EU Supervisora
	Secretaria
CAE de la Mujer	Matrona Supervisora
	Secretaria
CAE Otorrino	Médico Jefe
	Tecnólogo Médico
	Técnico Paramédico Unidad
CAE Oftalmología	Médico Jefe
	TM Supervisor
	Técnico Paramédico Unidad
Admisión	Administrativo Admisión
Gestión de Camas	Enfermera Gestión de Camas
Salud del Personal	Enfermera Salud del Personal

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	4 de 8	

## **INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLINICAS**

### **OBJETIVO**

Establecer un sistema estandarizado para la solicitud, recepción, despacho y devolución de fichas clínicas desde y hacia servicios clínicos y Archivo.

### **ALCANCE**

Personal administrativo de los servicios clínicos y funcionarios de las unidades de atención ambulatoria.

### **AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

#### **1. DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA FICHA CLÍNICA SERÁ:**

##### **a. Personal administrativo de los servicios clínicos de:**

- CR Infantil
- CR Médico
- CR Quirúrgico
- CR Mujer
- Traumatología
- Ginecología
- Pensionado
- UCI – Hemodinamia
- UCA
- Psiquiatría
- CAE Infantil
- CAE Mujer
- Radioterapia

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	5 de 8	

b. Personal Técnico Paramédico del CAE de:

- Otorrino
- Oftalmología
- CR Odontológico
- Oncología

c. Personal responsable de las Unidades de:

- Admisión
- Gestión de Camas
- Salud del Personal
- Lista de Espera
- GES
- GRD
- Coordinación
- Administrativo SOME atención APS

## 2. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:

- Jefe de Archivo: con seguimiento diario y monitoreo de incumplimiento

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	6 de 8	

## PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DE FICHA CLINICA

### ATENCIÓN AMBULATORIA

- Cada unidad de atención ambulatoria deberá realizar el registro del paciente citado en la Agenda Médica dos días antes de la atención lo que implica que las fichas deben ser solicitadas 48 horas antes de la atención.
- Archivo hará entrega de la fichas clínicas al funcionario del CAE con 48 horas antes de la consulta, anexando la hoja diaria de atención de la Agenda Médica.
- El funcionario de Archivo debe registrar en el sistema informático Florence el despacho de las fichas si el paciente está citado por agenda y en sistema Orden si la citación no es por agenda.
- Las fichas clínicas entregadas a las consultas médicas deben ser reintegradas en su totalidad a Archivo el mismo día que se utilizó en la consulta, junto a la hoja diaria de atención.
- En el caso que una ficha clínica no sea devuelta y se quede en el CAE o bien se derive a otro CAE o Servicio, se deberá consignar en el listado de atención diaria el destino de la ficha.
- Si la ficha no es devuelta a Archivo y además no se indica su destino en la hoja de listado de atención diaria, será responsabilidad de la secretaria del CAE que solicitó esta ficha y de la funcionaria del archivo, quienes deberán agotar todos los medios para encontrarla.
- La funcionaria de Archivo registrará en el sistema informático Orden, la recepción de las fichas y el registro de las observaciones del listado de atención diaria que indican el destino de fichas pendientes.
- Si alguna de estas fichas clínicas deben ser enviadas a Admisión o servicio clínico, el personal responsable según corresponda deberá realizar el movimiento informático de esta ficha clínica ( recepción- despacho- traspaso)
- En los casos que la ficha clínica sea solicitada por médico tratante, se debe efectuar igualmente el despacho de éstas, consignando en rubro *Observaciones* del sistema informático el nombre y apellido del médico que la pide.
- Las fichas solicitadas a Archivo por CAE Infantil para confección de recetas deben ser devueltas con los censos con que fueron entregadas y en los plazos establecidos para la devolución de las fichas. Por ningún motivo deben quedar retenidas en espera de la realización de la receta cuando el médico tratante se encuentra con feriado y/o licencia médica; estas fichas deben ser devueltas a Archivo y solicitadas nuevamente al regreso del médico tratante.

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	7 de 8	

## PACIENTES HOSPITALIZADOS

- La secretaria de los servicios clínicos deberá enviar a Archivo la solicitud de fichas clínicas de los ingresos al servicio en forma diaria y sólo hasta las 12:00 horas.
- Desde Archivo serán entregadas el mismo día que se solicitan y despachadas por sistema informático Orden al servicio clínico.
- Los profesionales de cada servicio vigilarán la oportuna recepción de la ficha clínica de los ingresos a su servicio, no pudiendo estar sin ficha clínica más de 24 horas.
- En caso de traslado de paciente a otro servicio clínico, el registro en el sistema computacional Orden del despacho de la ficha será responsabilidad de la secretaria del servicio desde donde se realiza el traslado.
- Si estos traslados de pacientes se efectúan en horario no hábil, el profesional de turno deberá informar de esto a la secretaria a primera hora del día siguiente o día hábil siguiente, quién registrará este despacho de ficha en sistema Orden de forma inmediata.
- Al egreso del paciente la secretaria del servicio clínico deberá realizar el despacho de las fichas a través del sistema informático Orden al GRD y entregarlas a esta unidad.
- Las fichas que se necesiten para auditoría, informes, etc., deberán ser solicitadas en Archivo posteriormente a su lectura en Unidad GRD.
- La encargada de la Unidad GRD entregará a Archivo las fichas y el listado completo de estas, en un plazo de 72 horas. En Archivo serán recepcionadas en sistema informático Orden registrando fecha de devolución.
- El GRD solo recibirá fichas clínicas, no podrán entregarse hojas de hospitalización (fichas de servicios) que no se encuentren insertas en la ficha clínica única. Todo egreso por alta debe tener su ficha clínica y dentro de ella archivada toda la documentación de su hospitalización, solo de esta manera será entregada al GRD.
- Las fichas entregadas al GRD serán devueltas solamente a archivo, no a los servicios si son solicitados por estos.
- No se debe mantener fichas archivadas en los servicios clínicos, unidades u oficinas de funcionarios.

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA</b>	Característica	REG 1.4	
		Versión	1	
	<b>INSTRUCTIVO MOVIMIENTO FICHAS CLÍNICAS</b>	Próxima Revisión	Marzo 2020	
		Página	8 de 8	

## REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Revisada por	Fecha	Cambios ingresados
0	EU Tatiana Navarro M. Mat. Verónica Cortes. Romina Bruning V.	27/03/2017	<p>Se amplía el ámbito de responsabilidad al personal TENS del CR Odontológico y Oncológico. Así también a Lista de Espera, GES, GRD, Coordinación, Administración SOME atención APS.</p> <p>Se especifica que el Jefe de Archivo es el responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento (seguimiento diario y monitoreo de incumplimiento).</p> <p>En el procedimiento de Movimiento de Ficha Clínica en atención ambulatoria se aclara que el personal responsable debe realizar el movimiento de la ficha según corresponda (recepción, despacho o traspaso).</p> <p>Se aclara que las fichas para auditorías e informas deberán ser solicitadas directamente en ARCHIVO, posterior a la lectura del GRD.</p>