

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN MÉDICA PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS PARA ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS

Cuando un paciente solicita una fotocopia de historia clínica de la atención recibida, deberá proceder de la siguiente forma:

1º) Como primera medida se le informará al solicitante que el establecimiento le confeccionará un resumen de historia clínica con los antecedentes relevantes del caso, el cual podrá ser retirado en 48 horas hábiles **por el propio paciente**. El resumen deberá ser completo y legible y será confeccionado por duplicado, y **la persona que lo retire deberá firmar el duplicado detallando nombre y número de documento**. Dicha copia deberá ser archivada en lugar seguro.

Si se trata de un paciente que ha sufrido una complicación grave o ha tenido un resultado muy desfavorable, **se llamará al servicio de atención 24 hs. y se solicitarán instrucciones**, ya que en muchos de estos casos se solicitará la remisión de la fotocopia de historia clínica para su evaluación.

2º) En la mayor parte de los casos la gente acepta en primera instancia la entrega de un resumen de historia clínica, pero algunos días después vuelven y solicitan la fotocopia de la historia clínica completa. Para proceder a la entrega de fotocopia completa, el requirente deberá efectuar la siguiente tramitación:

2.1.- Solicitar por nota la documentación en la secretaría de Dirección Médica, explicando ante quién será presentada y/o los motivos por los que se realiza la tramitación. **Tener presente que SOLAMENTE pueden solicitar la Historia Clínica las siguientes personas:**

- a.- El paciente (con identificación)**
- b.- Su apoderado (con poder adjuntado al pedido de H.C.)**
- c.- Padres, representante legal, cónyuge o hijos del paciente (con identificación) en caso de fallecimiento o incapacidad del paciente.**



**La
mutual** **Argentina Salud
y Responsabilidad Profesional**

2.2.- Las fotocopias podrán ser retiradas 72 horas hábiles después de solicitadas en la Dirección médica de la institución y **serán entregadas bajo recibo firmado por el solicitante, quien aclarará su firma y consignará su número de documento. Asimismo la documentación médica debe entregarse debidamente foliada.**

2.3.- En el mismo momento en que se presente la solicitud de fotocopia de historia clínica mencionada en el punto 1., se informará **inmediatamente al Servicio de Atención Médico Legista 24 hs.** que les brinda La Mutual, donde se indicará si la historia clínica debe ser remitida por fax y/o enviada una copia para su evaluación. Luego de dicha evaluación se brindarán recomendaciones.

3º) Ante cualquier requerimiento judicial de documentación médica deberán **comunicar ello de inmediato al Servicio de Atención Médico Legista 24 hs.** (teléfonos 011-4371 9856 / 011-154 496 6739), **a fin de que se le brinden precisiones para proceder a su entrega.**

Sin perjuicio de ello, a continuación brindamos algunas recomendaciones generales que la Institución deberá tener especialmente en cuenta:

a.- El Oficial de Justicia solicita con una orden judicial la entrega de la Historia Clínica. En la medida de lo posible entregar copia foliada y certificada notarialmente de la Historia Clínica, resguardando en vuestro poder el original. De no resultar factible, entregar el original, aunque preservando para la Institución una fotocopia completa de la misma.

b.- Se le manifestará al Oficial de Justicia la necesidad de contar con un tiempo (de ser posible, uno o dos días) para poder realizar la búsqueda, el fotocopiado, el foliado y la certificación de toda la documentación médica que se requiere. Poner especial hincapié en la concesión por parte del Oficial de dicho pedido.

c.- Inmediatamente después de recibir la solicitud de secuestro de la Historia Clínica, deberá darse aviso a la Mutual (011- 43719856 o servicio atención 24 hs) a fin de efectuar una evaluación del requerimiento, y recibir ustedes asesoramiento adecuado acerca de los pasos a seguir.

d.- El foliado de cada página (frente y reverso) se debe realizar con sello numerador (no con lapicera) en el margen superior derecho.



La
mutual **Argentina Salud**
y Responsabilidad Profesional

e.- La certificación administrativa se realiza en la última hoja del foliado y se debe dejar constancia de la fidelidad de las fotocopias realizadas, de la conformidad a la original, del número de folios que contiene, de la firma y sello del firmante y de la fecha.

f.- **Todo estudio diagnóstico** que obre en vuestro poder relativo a la historia clínica del paciente y que sea imposible fotocopiar (por ejemplo las **radiografías**) deberá ser fotografiado (maquina digital) o duplicado, para luego ser adjuntado a la Historia Clínica -original o copia- que en definitiva quede en poder del establecimiento asistencial.

g.- Se deberá dejar constancia en un libro de todas las Historias Clínicas que fueron retiradas por orden judicial o por solicitud de paciente, consignado, entre otros, los siguientes datos: nombre del paciente, solicitante (juzgado, paciente, familiar, etc), fecha entrega, nombre de la persona que procedió a su entrega, cantidad de fojas, si se entregó resumen o historia clínica completa, y todo otro dato de interés para el posterior seguimiento del caso.

h.- En todos los casos, remitir a la Mutual fotocopia completa de la Historia Clínica y estudios complementarios entregados, y copia del acta labrada por el oficial de justicia o del recibo otorgado por el paciente (o su representante), según sea del caso.
