



EXPEDIENTE CLÍNICO. ABORDAJE JURÍDICO



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



*Lucila Vanessa Galdámez Herrera Abogado y
Notario
Asesor Jurídico Región de Salud Central*



Agenda

1. Normas Habilitantes
2. Conceptos
3. Norma Técnica para la
Conformación, Custodia, y
Consulta del Expediente Clínico
4. Aspectos Importantes

NORMAS HABILITANTES

CÓDIGO DE SALUD
ART.40

DICTAR NORMAS
EN MATERIA DE
SALUD

RGTO. INTERNO ÓRGANO
EJECUTIVO
ART.42 NUM 2

ENTES OBLIGADOS CORRECTO
FUNCIONAMIENTO ARCHIVOS
PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

LEY DE DEBERES Y
DERECHOS DE LOS
PACIENTES Y
PRESTADORES DE
SERVICIOS DE SALUD

EMITIR NORMAS TÉCNICAS
PARA LA CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y
CONSULTA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

LEY DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA. ART. 3
ART.30



CONCEPTOS

EXPEDIENTE CLÍNICO



DOCUMENTO LEGAL



INCORPORAN DATOS DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA



ES UN REGISTRO ORGANIZADO DE ATENCIÓN



PROPORCIONA RESPALDO EN PROCEDIMIENTOS LEGALES, ADMON., Y TÉCNICOS



ES UNA FUENTE DE INFORMACIÓN PRIMARIA PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y DOCENCIA.



SE REGISTRA ATENCIONES DE PROMOCIÓN A LA SALUD, PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, CURACIÓN, HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN



FINALIDAD: DEJAR EVIDENCIA DE LA SITUACIÓN DE SALUD, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y EVOLUCIÓN DE LA ENFERMEDAD.



CONCEPTOS

FOLIACIÓN

Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

COMO REALIZARLO:



Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

Se inicia el foliado numerando a partir de la última página del expediente clínico con el número 1 en forma cronológica hacía la más reciente, es decir numerar de abajo para arriba del legajo de formularios.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



CONCEPTOS

CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento acreditativo de hechos, actos o acuerdos que constan en expedientes de la Administración y que algún organismo de esta emite para constancia en otro expediente distinto o por interés de la persona que lo solicita.

EJEMPLO:

El Infrascrito Director de _____ **CERTIFICA:** la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, la cual es conforme con su original que se tuvo a la vista y que consta de un total de ____ folios útiles que contiene todo el expediente, nombre, firma y sello la presente en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____



MINISTERIO
DE SALUD



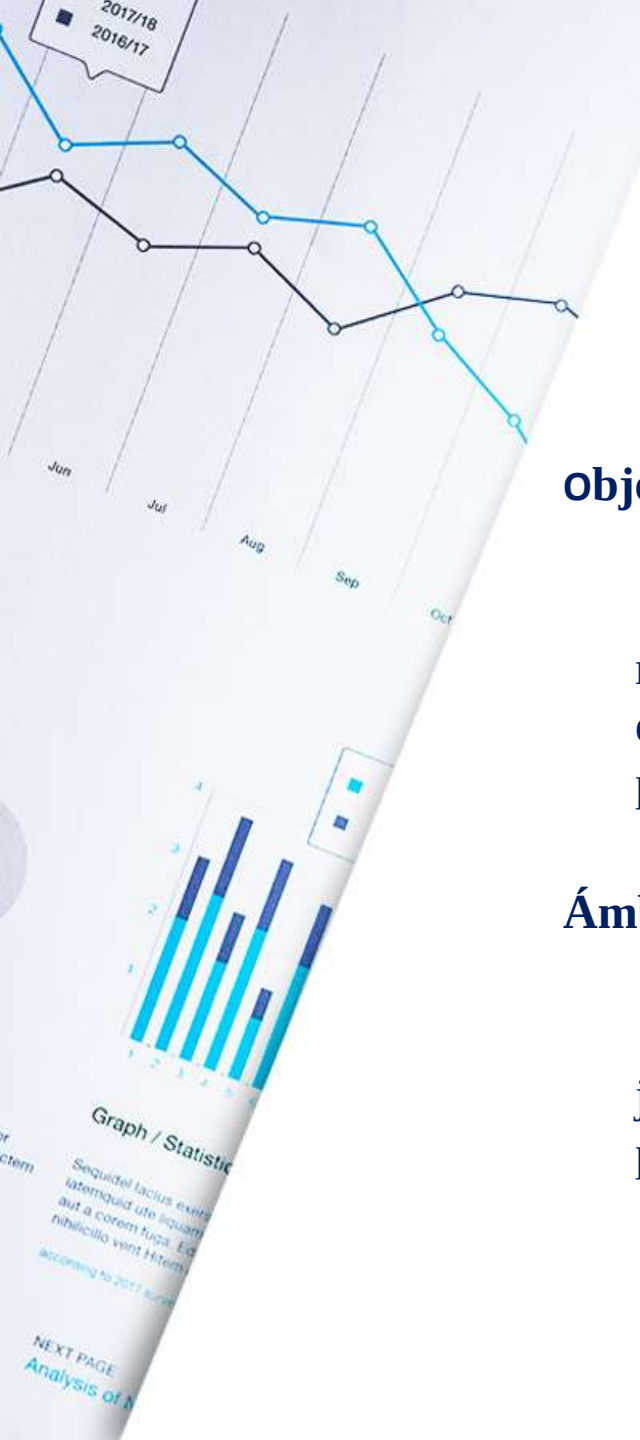
SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN





MINISTERIO
DE SALUD

NORMA TÉCNICA PARA LA CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objetivo

Art. 1.- La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones técnicas que regulan la gestión documental y protección de datos del expediente clínico y de otros documentos relacionados con la atención de personas en instituciones y establecimientos prestadoras de servicios de salud.

Ámbito de aplicación

Art. 2.- Están sujetos al cumplimiento de la presente norma técnica, toda persona natural o jurídica que se dedique a la prestación de servicios de salud, tanto en el ámbito público como privado.

ENTE RECTOR. ART. 3

MINISTERIO DE SALUD

Responsables del cumplimiento

Art. 4.- Las instancias y personas responsables de hacer cumplir las disposiciones de la presente norma, son:

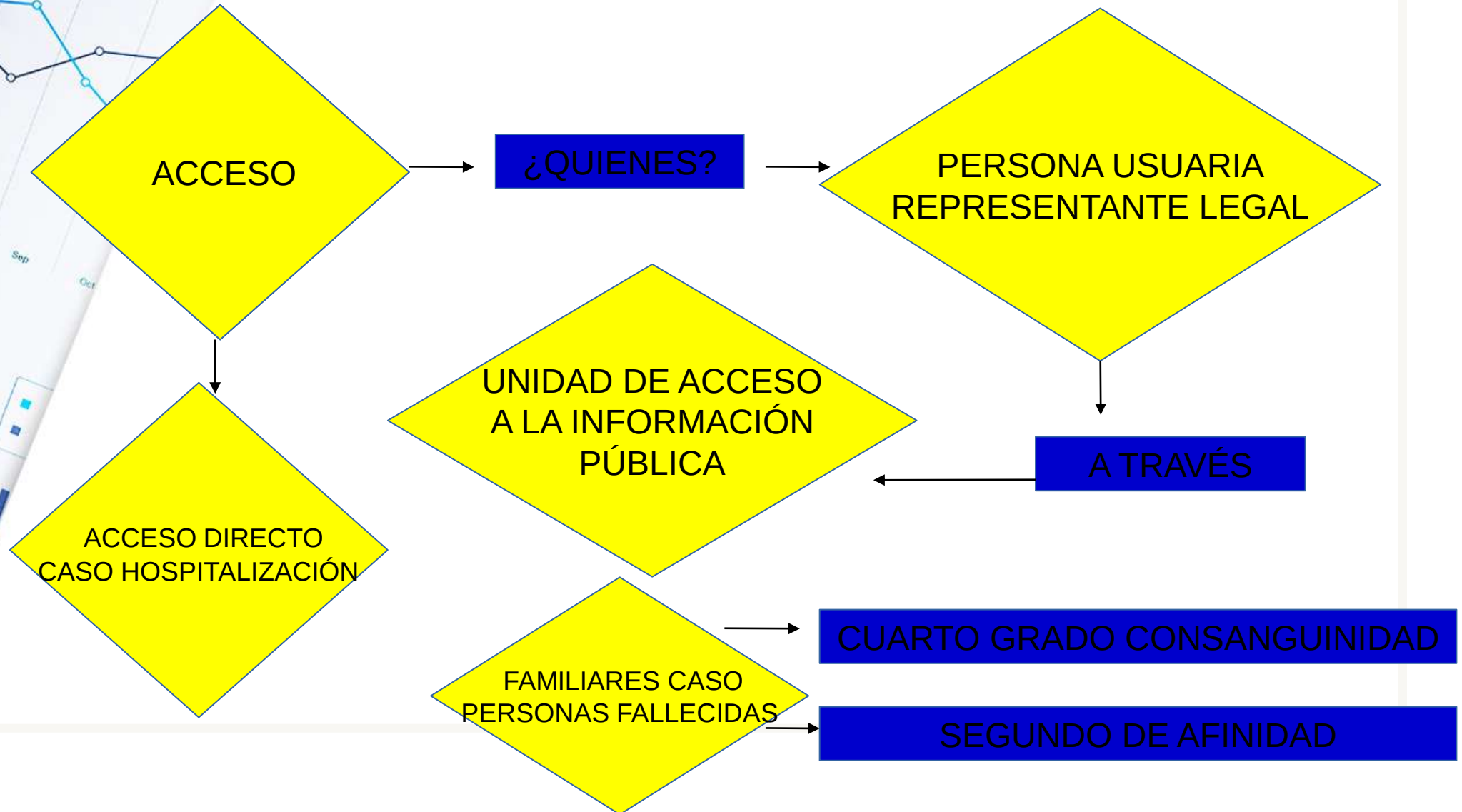
El Comité institucional de selección y eliminación de documentos (CIED)

La máxima jefatura de cada establecimiento de salud.

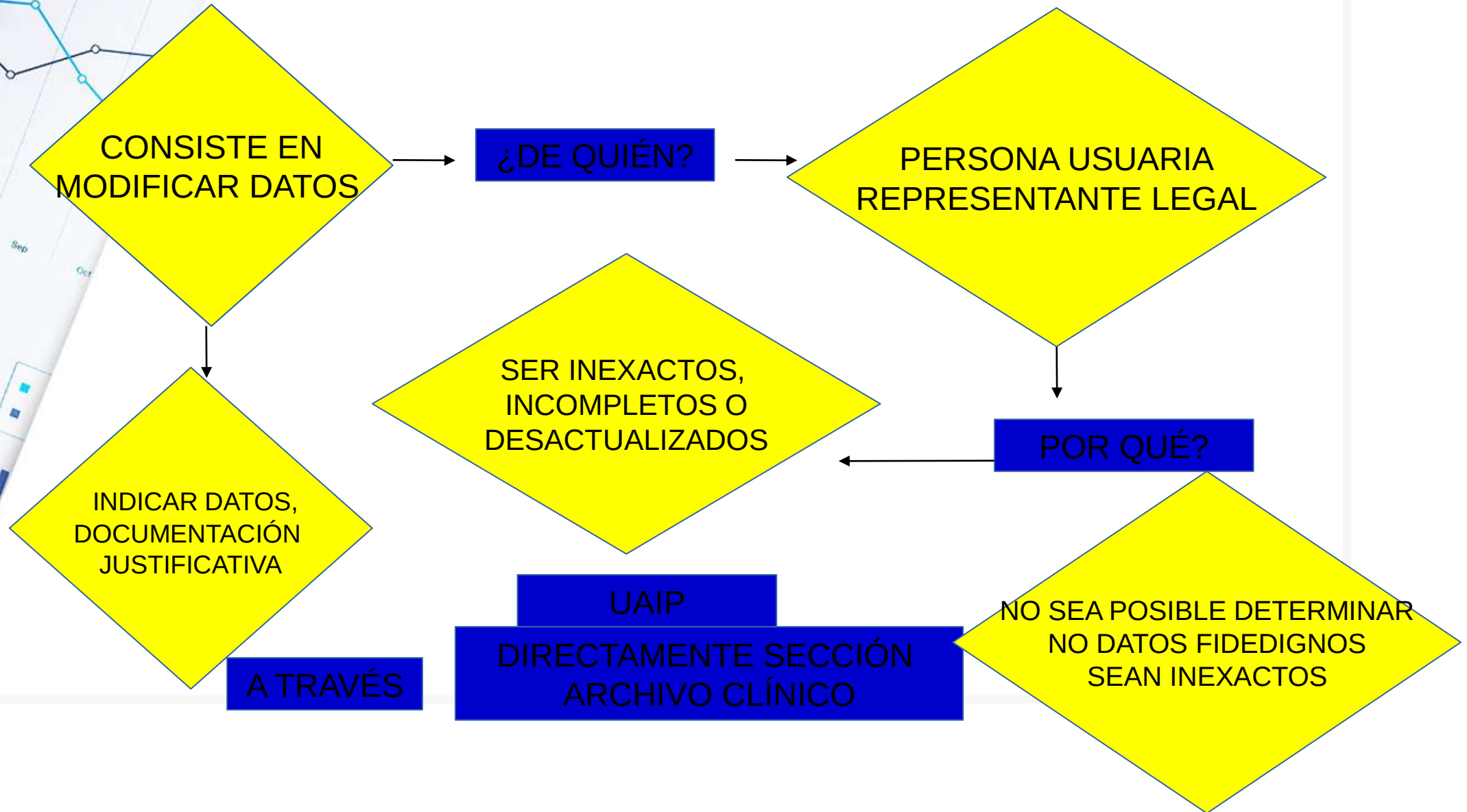
La Comisión de expedientes clínicos, que funcionará en cada establecimiento de salud, conformada por: representantes de mando superior, responsable de archivo clínico, personal médico, enfermería, informática, todos designados por la jefatura o autoridad máxima. Si la estructura organizacional de la institución, no permitiera la conformación anterior, se constituirá al menos con los dos primeros.



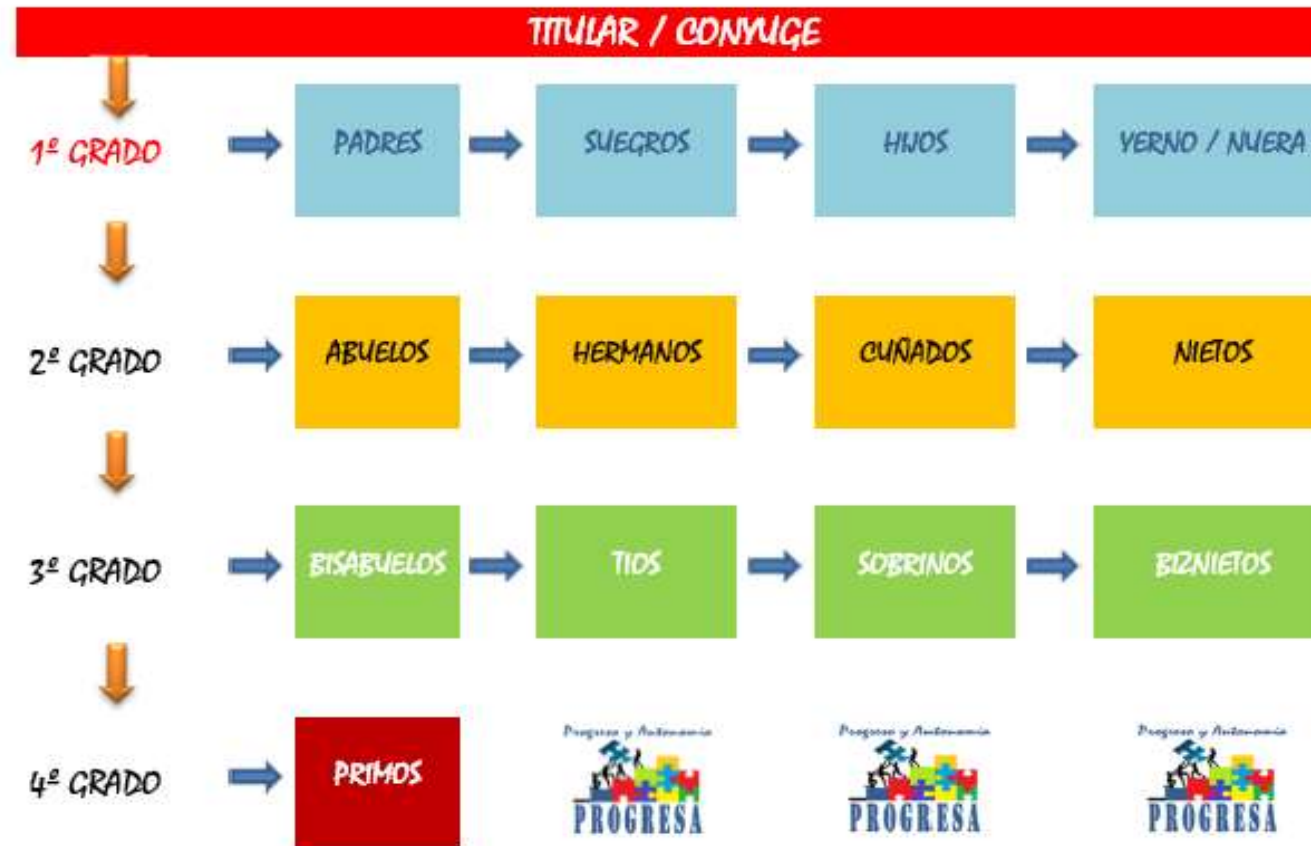
DERECHO DE ACCESO. ART.6



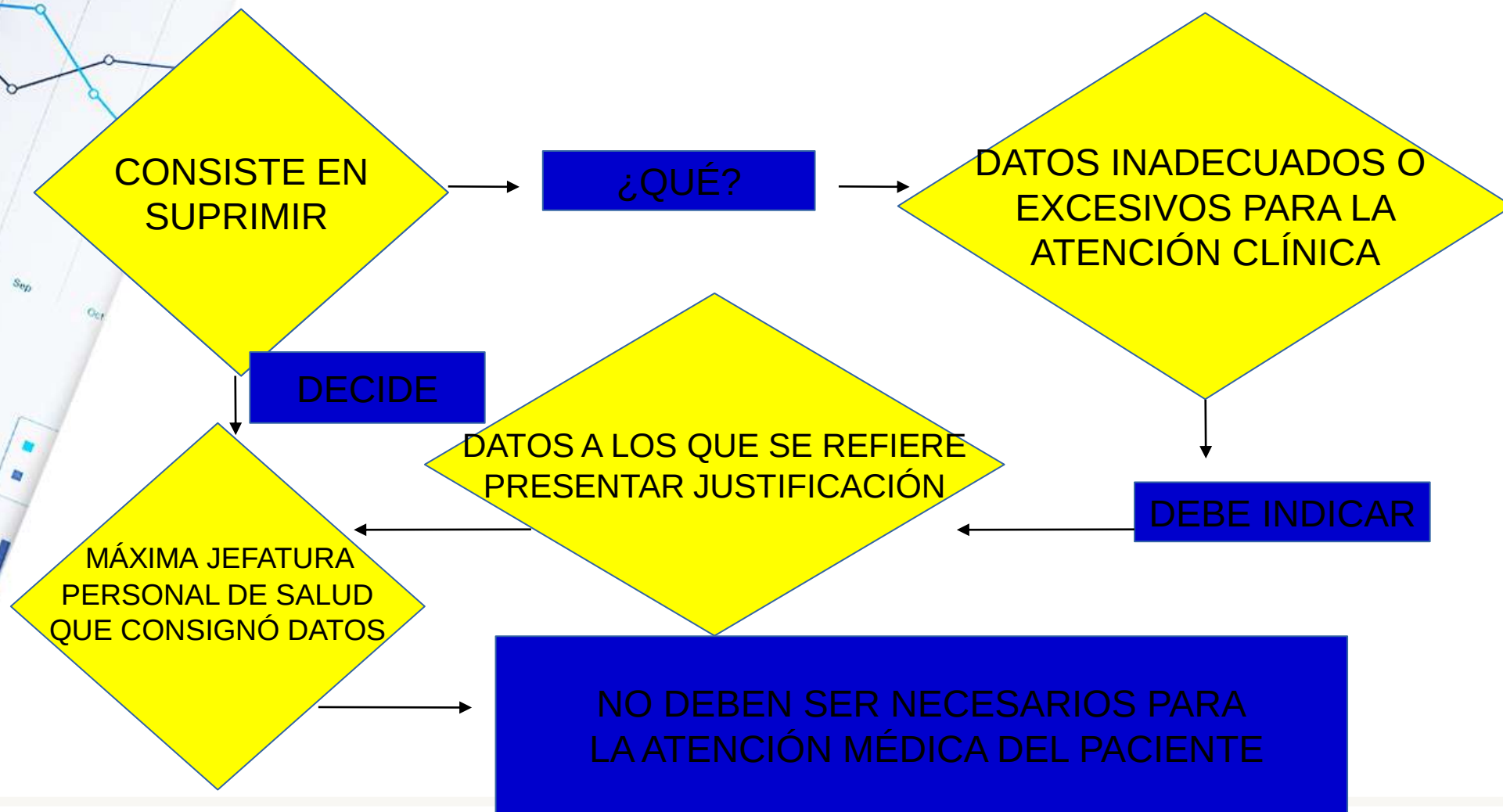
DERECHO DE RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. ART.7



GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



DERECHO DE SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN. ART.7



RESPONSABLES ARTS. 19,25 Y 26

ADMINISTRACIÓN
EXPEDIENTE
CLÍNICO

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y MÁXIMA JEFATURA

CUSTODIA EN EL
ARCHIVO CLÍNICO

SECCIÓN DE ARCHIVO CLÍNICO, DEBE ASEGURAR QUE NINGUNA PERSONA AJENA, INCLUIDO EL PROPIO USUARIO, PUEDA ACCEDER AL EXPEDIENTE ORIGINAL ARCHIVADO.

CUSTODIA FUERA DEL
ARCHIVO CLÍNICO

LA PERSONA A CARGO, YA SEA POR TRASLADO, ESTE EN REVISIÓN, DIGITACIÓN, ELABORACIÓN O TRAMITACIÓN.



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



Obligación de informar

Art. 28.- Tan pronto como se tenga conocimiento del daño, alteración, copia o extracción no autorizada, extravío total o parcial de un expediente clínico, **la persona que lo identifique está obligada a informar formalmente a la máxima autoridad del establecimiento de salud**, para que se deduzcan responsabilidades, se ordene la reconstrucción pertinente del expediente.

RECONSTRUCCIÓN
ART.29

ACTA DE EXTRAVÍO
ART.29

INTEGRACIÓN EN UN
SOLO EXPEDIENTE, EN
CASO APAREZCA ART.29



SANCIÓN. ART.30



MÁXIMA
AUTORIDAD

Debe sancionar a los responsables por el daño, alteración, copia o extracción no autorizada, extravío total o parcial del expediente, de acuerdo a normativa institucional.

CONFORME A:

Debido proceso.

LPA, Ley de Servicio Civil, Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud, Código de Salud, LAIP, Ley Especial contra Delitos Informáticos y Conexos.

¿ANTE QUIÉN?

CSC, OTD, INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
ÓRGANO JUDICIAL



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



TIPOS DE SANCIÓN



shutterstock.com • 1712720233



SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL

PECUNIARIA. MULTAS

PRIVACIÓN DE LIBERTAD

DESTITUCIÓN, DESPIDO, SUSPENSIÓN SIN
GOCE DE SUELDO.



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



CAPITULO IV

EXPEDIENTES CLINICOS TOTAL O PARCIALMENTE ELECTRONICOS

Lineamientos sobre el expediente clínico electrónico

ACUERDO MINISTERIAL 1212
(11-03-2021)

Art. 44.- Las instituciones que conforman del Sistema Nacional de Salud elaborarán a partir de la presente norma y en consonancia con los **lineamientos emitidos por MINSAL y el Instituto de Acceso a la Información Pública**, sus propios documentos para la conformación, custodia y consulta de expediente clínico, en los cuales deben incluir regulación sobre el expediente clínico electrónico, en los que se definirán medidas técnicas y organizativas obligatorias, requisitos de infraestructura, soporte y seguridad informática para el funcionamiento del sistema.



Lista de usuarios y perfiles de usuario

Art. 58.- La institución se encargará de que exista una lista actualizada de personas usuarias y perfiles de usuario, y los accesos autorizados para cada una de ellas. Establecerá los mecanismos informáticos necesarios para evitar que una persona usuaria pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
DE ACCESO. ART. 60

SUPLANTACIÓN DE ACCESO. ART. 63. LEY
DE DELITOS INFORMATICOS Y CONEXOS

BITACORA DE ACCESO. ART. 65



CAPITULO V

PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LOS DOCUMENTOS CLINICOS

Conservación de los expedientes.

Art. 84.- Los expedientes clínicos deberán conservarse durante diez años, considerando el tiempo que el expediente permanece en activo y en pasivo, en casos especiales el CISED podrá adicionar un plazo mayor. Los expedientes clínicos sujetos a investigación o proceso judicial, deben conservarse íntegramente mientras dure el procedimiento.

INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN
DE EXPEDIENTES. 9 DE JULIO 2021



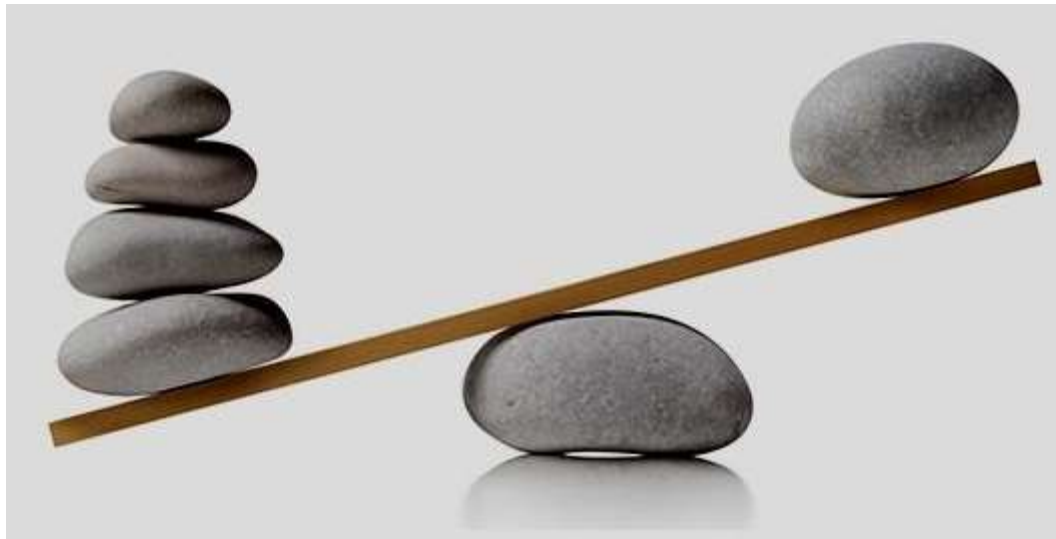
CAPITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

Especialidad y subsidiariedad

Art. 89.- Las disposiciones de la presente norma prevalecen sobre cualquier otra que las contraríe.

A partir de la vigencia de la presente norma no se aplicarán otras disposiciones o preceptos contenidos en ordenamientos administrativos que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente norma.



ASPECTOS IMPORTANTES

HOJA DE DATOS
DE
IDENTIFICACIÓN

SOLICITAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL

ARTS. 6 (CONCEPTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, 24 LITERAL “A”
(ARCHIVOS MÉDICOS), 25 (CONSENTIMIENTO DE DIVULGACIÓN) LAIP

INCAUTACIÓN
EXPEDIENTES

DE

ART. 283 CÓD. PROCESAL PENAL, ART.9 NORMA
TÉCNICA PARA CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y
CONSULTA DE EXPEDIENTE CLÍNICO.



MINISTERIO
DE SALUD



SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN



Muchas Gracias!!!

- Preguntas

