

Proceso: Atención Integral a la Salud
Subproceso: Coordinación Médica
Instructivo para la Integración y Manejo del Expediente Clínico
(SAIS-GE-I-01)

CONTENIDO



Descripción



Políticas



Especifica-
ciones



Referencias



Formatos

I. Descripción

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar que el personal de las Coordinaciones Médicas del SAISUV elabore y maneje, para cada uno de los derechohabientes, el expediente clínico y expediente clínico electrónico con apego a las Normas Oficiales Mexicanas NOM-004-SSA3-2012 y NOM-024-SSA3-2012.

Alcance

El presente documento es aplicable a los derechohabientes del SAISUV región Xalapa y Veracruz, y debe ser seguido por todo el personal involucrado en la prestación del servicio.

Definiciones y Terminología

Apertura de expediente: Actividad mediante la cual se genera el registro y el expediente de una persona que ha sido aceptada como derechohabiente por reunir los criterios de admisión establecidos por el SAISUV.

Archivo: Área donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que genera el SAIS en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Depuración del archivo: Revisión sistemática del archivo clínico para eliminar documentación obsoleta y garantizar la disponibilidad de espacio para almacenar la documentación reciente

Expediente clínico: conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Expediente clínico electrónico (ECE): Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. El sistema por el que se administra un Expediente Clínico Electrónico es un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud.

SIA-SAISUV: Sistema de Información Administrativa - SAISUV



II. Políticas

1. El Coordinador Médico es el responsable de vigilar el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.
2. Los médicos de primer nivel se obligan a elaborar el expediente clínico con apego a la NOM-004-SSA3-2012, y el expediente clínico electrónico de acuerdo a la NOM-024-SSA3-2012 de la Ley General de Salud, correspondientes a cada uno de los pacientes.
3. Los médicos de primer nivel deben cumplir las Normas Oficiales Mexicanas para el ejercicio de la profesión, así como apeгarse a las guías de práctica clínica, procedimientos médicos, administrativos, lineamientos e indicaciones que emanen de la Coordinación General del SAISUV.
4. El SAISUV es propietario de los Expedientes Clínicos, los cuales se deberán conservar por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
5. El personal autorizado para tener acceso a la información contenida en el expediente clínico son el Coordinador General, el Coordinador Médico, el Supervisor de Hospitales, los Médicos de primer nivel, y el personal de Enfermería.
6. El personal del SAISUV involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del paciente, apegándose en todo momento al **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** de la UV y a la Declarativa de Privacidad del SAISUV.
7. El expediente clínico y toda la información que se genere de la atención brindada a los pacientes, será manejada con privacidad y confidencialidad; y sólo será proporcionada, previa solicitud por escrito, al paciente, familiar directo en primera línea, tutor, representante jurídico, o autoridad judicial o sanitaria competente que la solicite, de acuerdo a la normatividad institucional antes mencionada.
8. Es responsabilidad del Coordinador Médico y del personal de archivo, el resguardar los expedientes clínicos y la información que se genere, en un área idónea a fin de evitar su pérdida, alteración o el acceso de personal no autorizado.
9. Es responsabilidad del Coordinador Médico, del personal de admisión y de archivo, garantizar la adecuada generación e integración de los expedientes clínicos electrónicos, así como de su resguardo, préstamo y conservación.
10. Para cada paciente del SAISUV se deberá crear en el área de admisión un expediente único, el cual estará identificado por un número de personal, mismo que servirá de

identificación individual para cualquier servicio o trámite que el paciente realice en el servicio médico.

11. La información contenida en el expediente debe ser clara y comprensible, además de justificar el diagnóstico, los procedimientos realizados, la terapéutica empleada y la evolución del paciente. Así mismo, en los registros que integran el expediente clínico no estarán permitidas las abreviaturas, a excepción de aquellas usadas para representar unidades de medida internacional.
12. El expediente se actualizará, registrando todos los datos que la atención del paciente genere: estado de salud, evolución, diagnósticos y procedimientos médicos llevados a cabo.
13. El expediente deberá estar integrado por una historia clínica que cuente con ficha de identificación, antecedentes heredo-familiares, antecedentes personales no patológicos, antecedentes personales patológicos, padecimiento actual, interrogatorio por aparatos y sistemas, exploración física, resultados previos y actuales de estudios de laboratorio y gabinete, terapéutica empleada, diagnósticos y nombre completo con cédula profesional y firma del médico que la realice.
14. Es responsabilidad del personal de archivo el mantener los expedientes clínicos en buenas condiciones, clasificados por número de personal y ordenados cronológicamente; así como de depurar el archivo periódicamente de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y cargas de trabajo.
15. Todas las acciones derivadas de todos los procedimientos del SAISUV deben ser registradas en el expediente clínico físico y en el expediente clínico electrónico del SIA-SAISUV, de acuerdo a la guía de operación del Sistema en el apartado correspondiente



III. Especificaciones para la integración del expediente clínico

1. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.1 Todos los expedientes deberán contar con una portada que incluya como mínimo los siguientes datos de identificación:

- Escudo o logotipo de la UV y el SAISUV
- Número de personal, Nombre del trabajador y del paciente o dependiente.

2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

2.1 Datos generales:

- Nombre de la institución
- Número de personal
- Número de derechohabiente
- Nombre, sexo, edad y domicilio del paciente

2.2 Contenido

- Historia clínica
- Nota de evolución, que será elaborada en el SIA-SAISUV por el médico tratante cada vez que proporciona atención al paciente. Al final de la consulta, deberá imprimirse y firmarse por el paciente, y anexarse al expediente clínico de manera consecutiva. La nota debe incluir:
 - Nombre e identificación del paciente
 - Fecha y hora de elaboración
 - Edad y sexo
 - Signos vitales: peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura.
 - Resumen del interrogatorio, exploración física, la descripción de la evolución y actualización del cuadro clínico.
 - Descripción e interpretación de los resultados de los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que hayan sido solicitados.
 - El tratamiento e indicaciones médicas, señalando la dosis, la vía de administración y la periodicidad, sin abreviaturas.
 - Pronóstico Médico
 - Nombre, cédula y firma del médico tratante y del personal que la elabora.
- Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros; mismos que deberán agregarse al expediente clínico y ordenarse cronológicamente.
- Nota de interconsulta, que puede contener:
 - Datos del paciente
 - Motivo de la interconsulta
- Nota de referencia o traslado (Formato de Referencia/Contrarreferencia SAISUV (FRC SAISUV); de requerirse, deberá elaborarla el médico tratante y deberá anexarse copia del resumen clínico con que se envía al paciente, indicando:
 - Nombre del establecimiento que envía
 - Nombre del establecimiento receptor
 - Resumen clínico, que incluirá el motivo de envío; impresión diagnóstica (incluido abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas), y terapéutica empleada, si la hubo.
- Nota médica de urgencias
- Notas del personal de salud: Trabajo Social, Nutrición, Epidemiología
- Cartas de consentimiento informado
- En caso necesario, formato de reacciones adversas



IV. Referencias

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
S/N	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4, Párrafo III • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave. Última reforma Gaceta Oficial 23-07-2012 <p>Leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud. Última Reforma DOF 04-06-2014 • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave. Última reforma Gaceta Of. Núm. 332 del 26-08- 2013 • Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Gaceta Of. 02-10-2012 • Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, Art. 3º, fracción VI, Arts. 9º, 10º, y 13º <p>Reglamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Última Reforma DOF 24-03-2014 • Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Consejo Universitario General del 23-11-2006 <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA2-2012, Del Expediente Clínico. DOF: 15-10-2012 • Norma oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Del Expediente Clínico Electrónico <p>Planes y Programas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Sectorial de Salud 2013-2018 • Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016. Gobierno del Estado de Veracruz. 7 -10-2013 • Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017. Universidad Veracruzana. <p>Acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la rectora de 10 de junio de 2014 ratificado por el Consejo Universitario General el 15 de diciembre de 2014 <p>Guías e Instructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías de Práctica Clínica (GPC) del CENETEC. http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/gpc/catalogoMaestroGPC.html • Guía de Operación del SIA-SAISUV <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la tutela de los datos personales en el Estado de Veracruz. • Declarativa de Privacidad del SAISUV • Catálogo institucional de medicamentos de la UV



V. Formatos

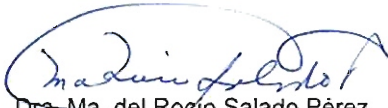

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SAIS-GE-F-11	Referencia/Contrarreferencia SAISUV (FRC SAISUV)
SAIS-GE-F-34	Nota de evolución
No aplica	Historia Clínica
No aplica	Resultados de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios



VI. Histórico de revisiones

NO. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	NA	NA	Procedimiento de nueva creación

VII. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTREGA EN VIGOR
 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinadora General del SAISUV	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015