



CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

RESOLUCIÓN 130/2017

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA (S.S.PL.SAN.)

Apruébanse los Procedimientos de Empadronamiento e Impresión de Historia Clínica Electrónica.
Del: 04/07/2017; Boletín Oficial 10/07/2017.

VISTO:

Ley N° [5.669](#), el Decreto N° 675/16, el Expediente N° 07249900-MGEYA-2017, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° [5.669](#) estableció el Sistema Integrador de Historias Clínicas Electrónicas (SIHCE) para todos los habitantes que reciban atención sanitaria en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y creó la Base de Datos Única, para el almacenamiento y gestión de toda la información sanitaria, desde el nacimiento hasta el fallecimiento, desarrollado a través de las historias clínicas electrónicas, en pos de alcanzar una mejora en la eficiencia del sistema de Salud, agilizando los tiempos de espera, y garantizando un mejor diagnóstico;

Que, entre los lineamientos previstos en el artículo 22 de la referida ley, se determinó que los establecimientos asistenciales que presten servicios en el ámbito del territorio de la CABA, deberán velar por la confidencialidad del contenido de las historias clínicas, así como por la integridad, disponibilidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la información sanitaria, garantizando lo normado por Ley [153](#) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Consolidado por Ley N° [5.666](#)), dado que los datos consignados en la Historia Clínica son personales, confidenciales, y sensibles;

Que resulta menester, para lograr una concreción correcta del Sistema Integrador de Historias Clínicas Electrónicas que los establecimientos citados ut supra cuenten con los medios necesarios para su desarrollo;

Que el empadronamiento, de carácter imprescindible para el funcionamiento del Sistema, constituirá el contacto inicial que el paciente tendrá con el sistema de salud, para lo cual se creará una ficha con sus datos personales;

Que, asimismo, en lo que atañe a la competencia, el artículo 30 de la citada norma habilita a este Ministerio, en carácter de autoridad de aplicación, y en uso de las facultades que le han sido conferidas, dicte la reglamentación y normativa necesaria a los efectos de posibilitar la implementación de la ley;

Que, por su parte, el Decreto N° 675/16 de estructura del Gobierno, creó la Unidad de Proyectos Especiales Historia Clínica Electrónica, dependiente de esta Subsecretaría de Planificación Sanitaria del Ministerio de Salud;

Que, entre las responsabilidades primarias de la referida UPE, se incluyen las de: "Proponer y monitorear indicadores de implementación de historia clínica electrónica y de gestión sanitaria en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" y "Proponer e implementar el uso de estándares en salud que permita el intercambio de información entre los diferentes establecimientos, públicos y privados";

Que, por otro lado, el mismo decreto le atribuye a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, dependiente de este Ministerio la facultad de: "Definir los lineamientos estratégicos en el proceso de implementación y ampliación de cobertura de la Historia Clínica Electrónica en efectores del Sistema de Salud";

Que, a los fines de implementar el Sistema SIHCE, la mencionada Unidad propone aprobar los Procedimientos de "Empadronamiento" e "Impresión de Historia Clínica Electrónica";

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por Decreto N° 675/16,
El Subsecretario de Planificación Sanitaria resuelve:

Artículo 1°.- Apruébanse los Procedimientos de “Empadronamiento” e “Impresión de Historia Clínica Electrónica”, que como Anexos N° IF-2017-08180954-UPEHCE e IF-2017-07747406-UPEHCE, forman parte integrante de la presente.

Art. 2°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, para su conocimiento, notificación y demás efectos.

Art. 3°.- Comuníquese a la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, y pase a la Unidad de Proyectos Especiales Historia Clínica Electrónica.

Ferrante

ANEXO

Procedimiento 01/16

SSPLSAN - DGATP

Empadronamiento

Índice

Objetivo 1

Alcance 2

Sectores Involucrados 2

Sistemas Involucrados 2

Marco regulatorio 2

Definiciones 2

Desarrollo 4

Recepción 4

Empadronamiento permanente 6

Empadronamiento temporario 8

Paciente documentado 8

Paciente documentado que no sabe N° de Identificación 10

Paciente indocumentado 12

Paciente N/N 14

1 Objetivo

Instrumentar la operatoria para la identificación y el registro único e inequívoco de los individuos que se relacionan con el sistema de salud del GCBA, a fin de proveer los servicios necesarios para todos los sistemas de información relacionados con la Historia Clínica Electrónica.

2 Alcance

El siguiente procedimiento contempla la operatoria relacionada con la búsqueda de candidatos y la generación de un Número de Historia Clínica Electrónica (HCE) que identifique a la persona como paciente del sistema público de salud del GCBA. Alcanza todos los puestos de empadronamiento de los Centros de Atención Primaria (CESAC), Hospitales general de Agudos y Monovalentes.

3 Sectores Involucrados

Jefatura del Centro de Salud - Administración de Recepción - Puesto de Empadronamiento

4 Sistemas Involucrados

SIGEHOS Empadronador

Mesa de Ayuda

5 Marco regulatorio

Ley 25.326 Protección de Datos Personales

6 Definiciones

Empadronar: Es el acto a través del cual se incorporan Historias Clínicas para el registro asistencial electrónico de pacientes vinculados al Sistema de Salud del GCBA.

El sistema de identificación de personas tiene las siguientes condiciones y estados:

- Pacientes en condición de Permanentes
- Pacientes en condición de Temporarios

Pacientes en Estado Permanentes: Se define así a aquellos pacientes que han sido empadronados en forma completa, esta identificación incluye escaneo del documento que acredite identidad y la opción de foto.

Paciente en Estado Temporario: Se define así a aquellos pacientes que han sido empadronados al efecto de habilitar su atención en esa única oportunidad.

Candidatos: El sistema de Empadronamiento no permite ingresar una nueva persona sin antes consultar el grado de coincidencia que tienen los datos ingresados con las personas existentes en el Padrón. En este proceso de búsqueda, se muestra un listado de posibles candidatos con sus correspondientes pesos de coincidencia. A fin de evitar generar duplicados cuando el peso de un candidato es 1 no se habilita la posibilidad de abrir una nueva historia clínica con esos datos.

Acreditar Identidad: Acto en el cual un paciente presenta documentación (DU; LC; LE; Cédula - Paraguaya, Boliviana, Uruguaya, Brasileira, Chilena, Peruana- Cédula de Identificación PF, DNI Extranjero, Residencia Precaria, Pasaporte), que acredite que los datos que refiere a la persona son verídicos.

Paciente Documentado: Es aquel paciente que declara que tiene en su poder documentación que acredite identidad pese a no presentarla en el centro al momento del contacto con el Empadronador.

Paciente N/N: Paciente que ingresa en un estado que es inviable determinar su identidad

Peso de Coincidencia: Valor que varía entre 0 y 1 según el grado de coincidencia en los datos ingresados al momento de buscar una persona y los existentes en el padrón del sistema.

Set mínimo: Datos requeridos de manera obligatoria para evitar el empadronamiento (datos modificables únicamente por auditoría):

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Tipo de documento
- Número de documento
- Sexo

Set ampliado: Datos complementarios a la identidad del candidato y que brindan información de contacto.

7 Desarrollo

7.1 Recepción

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

Al presentarse una persona en el Puesto de Empadronamiento

7.1.1 Solicitar Documento único u otro documento que acredite identidad de la persona

a. Si el candidato presenta documentación que acredite su identidad. El procedimiento continúa en el punto 2 - Empadronamiento permanente

b. Si el candidato no presenta documentación que acredite su identidad en el centro

i. Si posee algún documento que acredite su identidad y recuerda su número de identificación El procedimiento continúa en el punto 3.1 - Empadronamiento Temporario - Paciente documentado

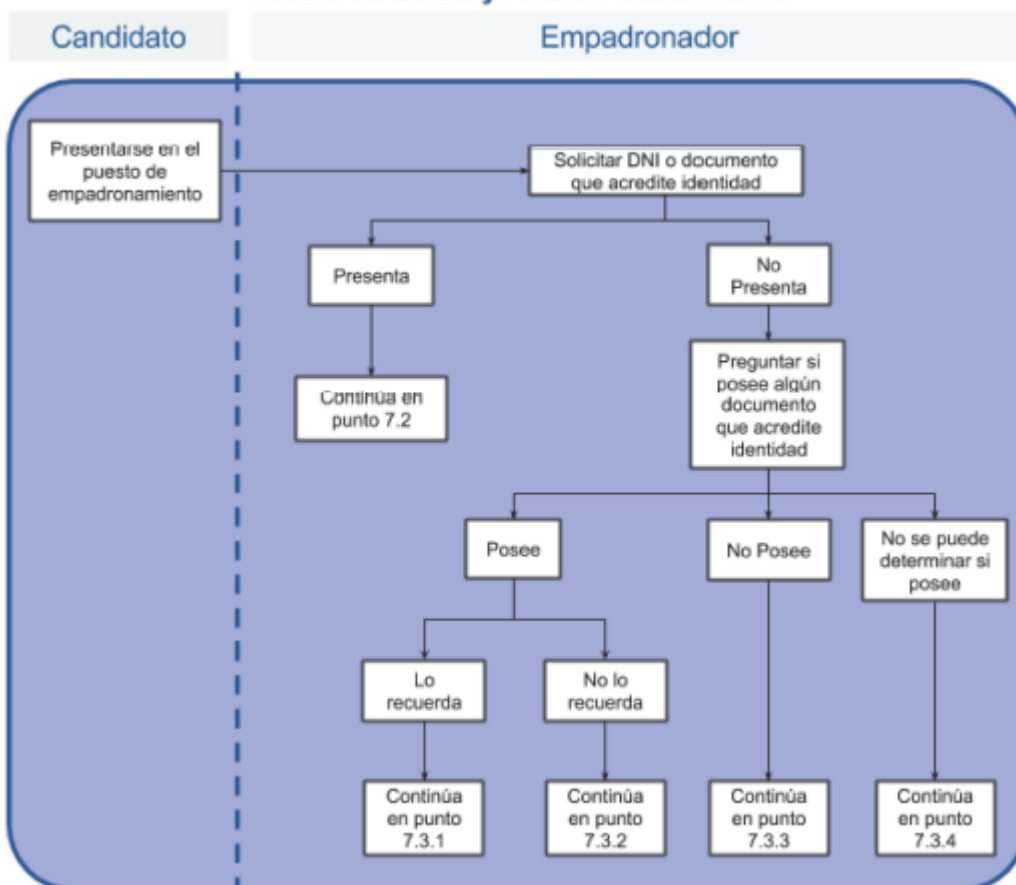
ii. Si posee algún documento que acredite su identidad y no sabe o no recuerda el número, el procedimiento continúa en el punto 3.2 - Empadronamiento Temporario - Paciente documentado sin número de identificación

iii. Si no posee algún documento que acredite su identidad, el procedimiento continúa en el punto 3.3 - Empadronamiento Temporario - Paciente indocumentado

iv. Si no se puede determinar si el paciente posee algún documento que acredite su identidad, el procedimiento continúa en el punto 3.4 - Empadronamiento Temporario - Paciente N/N

Diagrama de Flujo - Recepción

Centro de Salud y Acción Comunitaria



7.2 Empadronamiento permanente

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

7.2.1 Ingresar a SIGEHOS - Padrón

7.2.2 Indicar que el paciente acredita identidad

7.2.3 Completar los campos del Set mínimo con la información extraída del Documento que presente el candidato

Importante: Los datos registrados en el Set Mínimo, deberán ser extraídos del Documento presentado por el candidato como acreditación de Identidad.

7.2.4 Realizar la búsqueda de candidato y verificar con los datos que arroje búsqueda que el paciente aún no se encuentra empadronado

a. Si el resultado de compatibilidad (peso) es igual a 1 el paciente se encuentra empadronado. Fin del procedimiento

b. Si la búsqueda no arroja ningún resultado o muestra pacientes con peso de coincidencia menor que 1, constatar que no se trata con un paciente empadronado y proceder a dar de Alta en Padrón

Nota: La búsqueda en el padrón arroja posibles candidato, los mismos se visualizan ordenados según peso de coincidencia, de mayor a menor. El Empadronador evalúa todos los posibles datos para determinar si el candidato ya se encuentra dado de alta en el padrón

7.2.5 Completar los campos del Set Ampliado con la información que proporcione el candidato y escanear el documento que acredite identidad

7.2.6 Tomar una fotografía del empadronado.

7.2.7 Completar la credencial de historia clínica electrónica con el número de ID generado por el sistema para ser entregada al empadronado

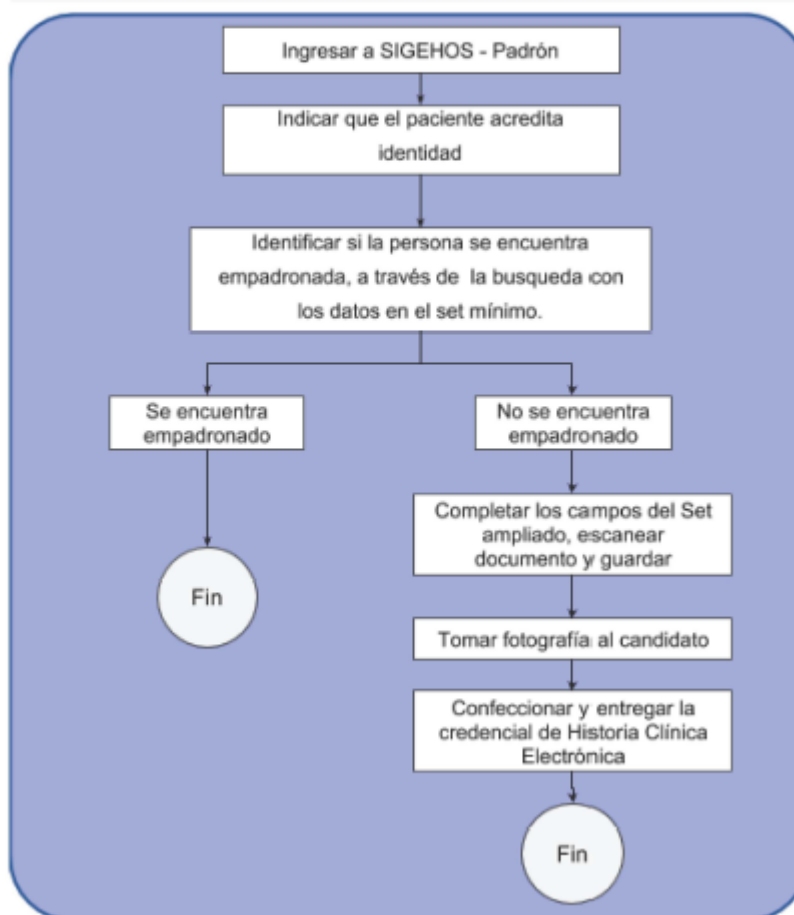
7.2.8 Entregar la credencial al paciente

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo - Empadronamiento Permanente

Centro de Salud y Acción Comunitaria (CeSAC)

Empadronador



7.3. Empadronamiento temporario

7.3.1 Paciente documentado

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

7.3.1.1 Ingresar a SIGEHOS - Padrón

7.3.1.2 Indicar que el paciente no acredita identidad

7.3.1.3 Completar los campos del set mínimo con la información que proporcione oralmente el candidato

7.3.1.4 Buscar en el Sistema y verificar con los datos que arroje la búsqueda que el paciente aún no se encuentra empadronado

a. Si el resultado de compatibilidad (peso) es igual a 1 el paciente se encuentra empadronado. Fin del procedimiento

b. Si la búsqueda no arroja ningún resultado o muestra pacientes con peso de coincidencia menor que 1, constatar que no se trata con un paciente empadronado para proceder a dar de Alta en Padrón

7.3.1.5 Completar los campos del Set Ampliado con la información que proporcione oralmente el candidato y guardar para hacer efectivo el registro del candidato en el padrón

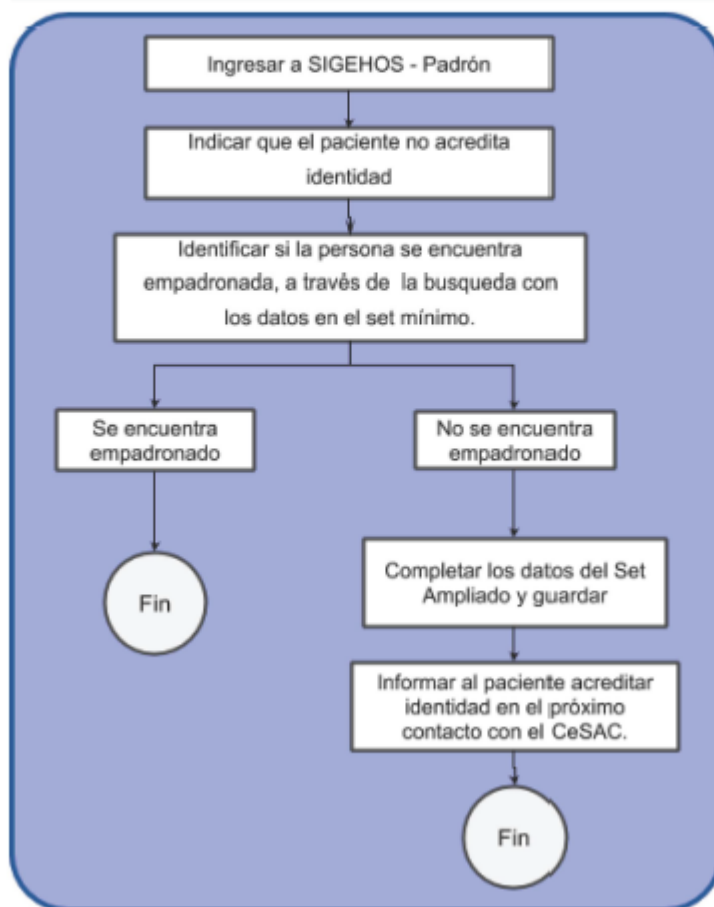
7.3.1.6 Informar al paciente que en el próximo contacto personal que tenga con el centro de salud, deberá presentarse con algún documento que acredite identidad

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo Empadronamiento Temporal - Paciente Documentado

Centro de Salud y Acción Comunitaria

Empadronador



7.3.2 Paciente documentado que no sabe N° de Identificación

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

7.3.2.1 Ingresar a SIGEHOS - Padrón

7.3.2.2 Indicar que el paciente no acredita identidad

7.3.2.3 Completar los campos del set mínimo con la información que proporcione oralmente el candidato seleccionando opción "No sabe / desconocido" en Tipo de documento

7.3.2.4 Realizar la búsqueda y verificar con los datos que arroje la misma que el paciente aún no se encuentra empadronado

a. Si el resultado de compatibilidad (peso) es igual a 1 el paciente se encuentra empadronado. Fin del procedimiento

b. Si la búsqueda no arroja ningún resultado o muestra pacientes con peso de coincidencia menor que 1, constatar que no se trata con un paciente empadronado para proceder a dar de Alta en Padrón

7.3.2.5 Completar los campos que sean posibles del Set Ampliado con la información que proporcione el candidato y guardar para hacer efectivo el registro del candidato en el padrón

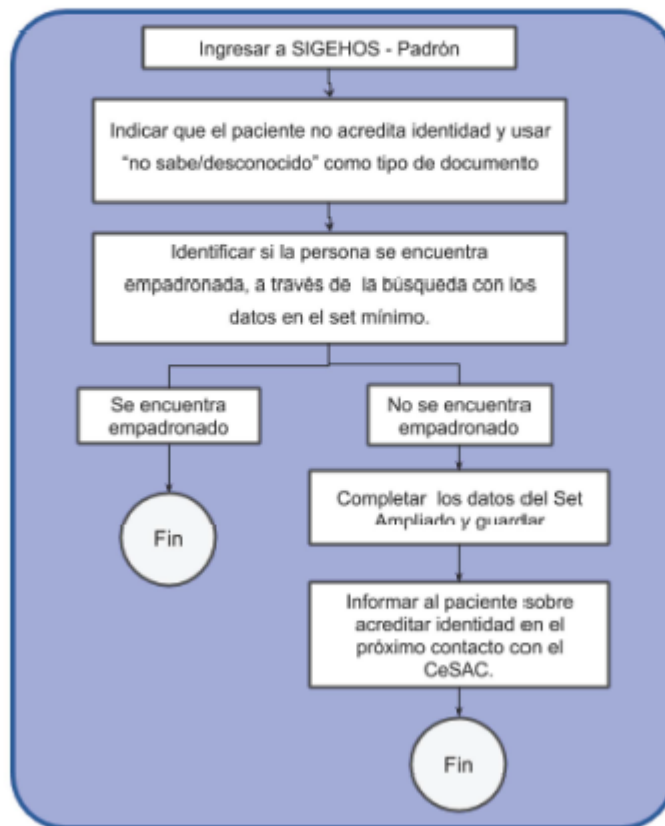
7.3.2.6 Informar al paciente que en el próximo contacto personal que tenga con el centro de salud, deberá presentarse con algún documento que acredite identidad

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo Empadronamiento Temporario - Paciente Documentado sin Número de Identificación

Centro de Salud y Acción Comunitaria

Empadronador



7.3.3. Paciente indocumentado

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

7.3.3.1 Ingresar a SIGEHOS - Padrón

7.3.3.2 Indicar que el paciente no acredita identidad

7.3.3.3 Completar los campos del set mínimo con la información que proporcione el candidato seleccionando opción "Indocumentado" en Tipo de documento

Importante: Los datos registrados en el Sistema deberán ser proporcionados oralmente por el candidato. Es responsabilidad del empadronador la calidad de la información cargada al Sistema.

7.3.3.4 Buscar en el sistema y verificar con los datos que arroje la búsqueda que el paciente aún no se encuentra empadronado

a. Si el resultado de compatibilidad (peso) es igual a 1 el paciente se encuentra empadronado. Fin del procedimiento

b. Si la búsqueda no arroja ningún resultado o muestra pacientes con peso de coincidencia menor que 1, constatar que no se trata con un paciente empadronado para proceder a dar de Alta en Padrón

7.3.3.5 Completar los campos que sean posibles del Set Ampliado con la información que proporcione el candidato y guardar para hacer efectivo el registro del candidato en el padrón

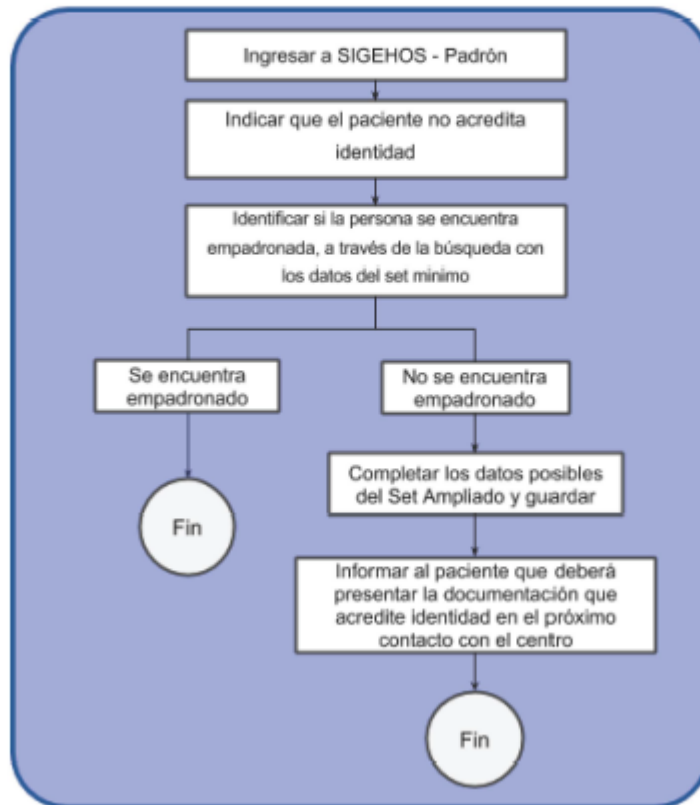
7.3.3.6 Informar al paciente que en el próximo contacto personal que tenga con el centro de salud, deberá presentarse con algún documento que acredite identidad

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo Empadronamiento Temporalio - Paciente Indocumentado

Centro de Salud y Acción Comunitaria

Empadronador



7.3.4 Paciente N/N

Puesto de Empadronamiento

Empadronador

7.3.4.1 Ingresar a SIGEHOS - Padrón

7.3.4.2 Indicar que el paciente no acredita identidad

7.3.4.3 Seleccionar opción "No sabe / desconocido" en Tipo de documento.

7.3.4.4 Completar los campos del set mínimo con la siguiente información:

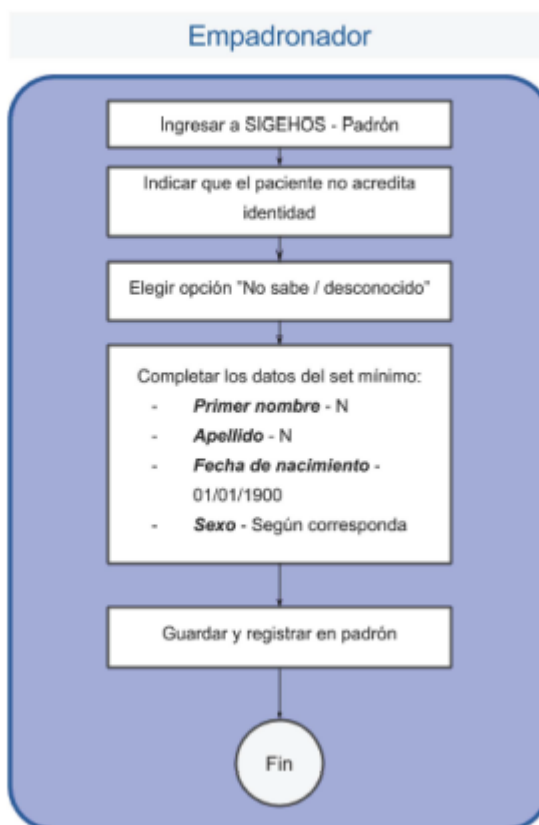
- Primer nombre - N
- Apellido - N
- Fecha de nacimiento - 01/01/1900
- Sexo - según corresponda

7.3.4.5 Guardar para hacer efectivo el registro del candidato en el sistema

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo Empadronamiento Temporal - Paciente N/N

Centro de Salud y Acción Comunitaria



Procedimiento 02/17

SSAPAC - DGATP

Impresión de Historia Clínica

Electrónica en CeSACs

Índice

Introducción 2

Generalidades 2

Objetivo 2

Alcance 2

Sectores Involucrados 2

Sistemas Involucrados 2

Marco Legal 2

Desarrollo 3

Solicitud de Copia de Historia Clínica Electrónica en CeSAC 3

Solicitud de Copia de Historia Clínica Electrónica a nivel central 7

Anexos 11

Anexo I - Formulario Solicitud de Copia de Historia Clínica 11

1 Objetivo

Instrumentar la operatoria relacionada con la emisión de una copia impresa de la Historia Clínica Electrónica de un paciente ante la solicitud de un requirente autorizado.

2 Alcance

El siguiente documento describe el procedimiento de emisión impresa de una Copia de Historia Clínica Electrónica de un paciente en el ámbito de la Atención Primaria de la Salud desde la solicitud de la copia hasta la entrega de la misma en tiempo y forma.

3 Sectores Involucrados

Centros de Salud y Acción Comunitaria (CeSACs)

Dirección General de Atención Primaria (DGATP)

4 Sistemas Involucrados

SIGEHOS - Historia Clínica

SIGEHOS - Empadronamiento

Mesa de Ayuda APS

5 Marco Legal

Ley 25.326 Protección de los Datos Personales

Ley 26.529 Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud

Decreto 1089/2012 Reglamentación de la Ley N° 26.529 modificada por la Ley N° 26.742

6 Generalidades

Las solicitudes de Copia de Historia Clínica se tramitan en los CeSAC y a nivel central en la Dirección de Atención Primaria de la Salud en el Ministerio de Salud solo para pacientes empadronados y en condición de permanentes según lo establecido en el procedimiento 01/16 SSPLSAN - DGATP Empadronamiento

- En el caso de tratarse del secuestro de la Historia Clínica para oficio judicial debe tramitarse exclusivamente en el CeSAC y la entrega se hará en el momento.

- Si la solicitud es realizada por el paciente, representante legal, heredero forzoso, cónyuge o conviviente del paciente tanto en el nivel central como en un CeSAC la copia estará disponible dentro de las 48 horas hábiles.

Tanto los Jefes de los Cesacs como el Director General de Atención Primaria de la Salud deberán contar con un usuario registrado en Mesa de Ayuda, para gestionar el alta baja o modificación de este deberán tramitarlo a través de la misma Mesa de Ayuda de APS.

7 Desarrollo

7.1 Solicitud de Copia de Historia Clínica Electrónica en CeSAC

CeSAC

Solicitante

Al presentarse en el mesón del CeSAC

7.1.1 Solicitar una copia impresa de la Historia Clínica Electrónica

Administrativo

7.1.2 Solicitar los datos del paciente y verificar en SIGEHOS-Padrón la existencia del paciente para el que se solicita la impresión de la historia clínica

a. Si no existe, indicar al solicitante que el paciente no tiene Historia Clínica Electrónica abierta. Fin del Procedimiento

b. Si existe, solicitar la documentación requerida para iniciar el trámite según quien la solicite

i. Si la historia clínica pertenece al solicitante, solicitar documento que acredite su identidad

ii. Si la historia clínica es solicitada por el representante legal del paciente, éste deberá presentar original de su documento, el poder habilitante y copia del documento del paciente.

iii. Si la historia clínica pertenece al padre/madre/tutor, cónyuge o heredero forzoso, solicitar copia de documento del paciente, original de documento del solicitante, documento que acredite el vínculo y una autorización escrita de acceso a la HC por parte del paciente en el caso que lo pueda realizar o de su representante legal

iv. Si la historia clínica es solicitada por el Área Programática para un oficio judicial es necesario que la misma sea efectuada mediante expediente electrónico

v. En el caso de tratarse de un secuestro de historia clínica para un oficio judicial el Oficial de Justicia deberá presentarse con el mandamiento de secuestro

7.1.3 Entregar al solicitante el formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica (ver Formularios - Anexo I) para que lo complete y lo firme

7.1.4. Controlar que toda la documentación entregada por el solicitante sea correcta y suficiente

a. Si la documentación no es correcta y/o suficiente, informar la documentación a presentar. Fin del Procedimiento

b. Si la documentación es correcta y suficiente escanear el formulario de Solicitud de copia de Historia Clínica (ver Formularios - Anexo I) y los documentos presentados por el solicitante

7.1.5. Generar un ticket en la Mesa de Ayuda APS con la siguiente información:

a. Categoría: Solicitud de Copia de Historia Clínica

b. Mensaje:

i. Número de CESAC

ii. Nombre y apellido del paciente

iii. Número de Documento/Cédula/Pasaporte

iv. Número de Historia Clínica Electrónica

v. Proveniencia de la solicitud (paciente, área programática, secuestro de oficio, etc)

c. Adjuntos: Formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica y documentos del solicitante

7.1.6 Completar el Formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica con el número de ticket de mesa de ayuda

7.1.7 Entregarlo al solicitante e indicar que deberá presentarse pasadas las 48 hs hábiles

Importante: En caso de tratarse de un oficio judicial la entrega de la copia deberá ser en el momento.

Nota: En caso de no ser posible la impresión en el centro, se deberá informar al paciente que la entrega de la copia de la historia clínica se hará efectiva luego de las 96 horas hábiles, en las oficinas de la Dirección de Atención Primaria con dirección en Monasterio 480, CABA.

CeSAC

Jefe del CeSAC

Al recibir el ticket de Mesa de Ayuda y dentro de las 48 horas hábiles

7.1.8 Ingresar al Sistema Mesa de Ayuda APS

7.1.9 Analizar los datos del ticket y la documentación adjunta en el mismo

a. Si la información consignada no es correcta y/o suficiente responder el ticket indicando al administrativo que informe tal condición al solicitante.

b. Si la información consignada es correcta y suficiente

i. Ingresar a la Historia Clínica Electrónica del paciente correspondiente en SIGEHOS

ii. Imprimir la historia clínica

iii. Firmar todas las hojas

iv. Ensobrar e identificar el sobre con el número de historia clínica, nombre y apellido

v. Enviar al mesón del CeSAC y archivar por número de historia clínica

vi. Responder el ticket con el número de historia clínica confirmando la existencia de la copia en archivo

Importante: En caso de no ser posible la impresión de la copia de historia clínica en el centro, el jefe deberá derivar el pedido de impresión al usuario de mesa de ayuda del Director de la DGATP. El procedimiento continúa en el punto 2.8

CeSAC

Administrativo

Al presentarse el solicitante

7.1.10 Solicitar un documento que acredite su identidad y el formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica, a fin de verificar los datos del trámite

7.1.11 Ingresar en la Mesa de Ayuda con el número de ticket y constatar si la copia se encuentra archivada

a. Si la copia no se encuentra archivada, informar al paciente la documentación faltante o el motivo por el cual no se autorizó la impresión de la Historia Clínica Electrónica

b. Si la copia se encuentra archivada

i. Buscar el sobre correspondiente, archivado por número de Historia Clínica Electrónica

ii. Indicar al solicitante que complete la parte inferior del formulario de “Recibió conforme”

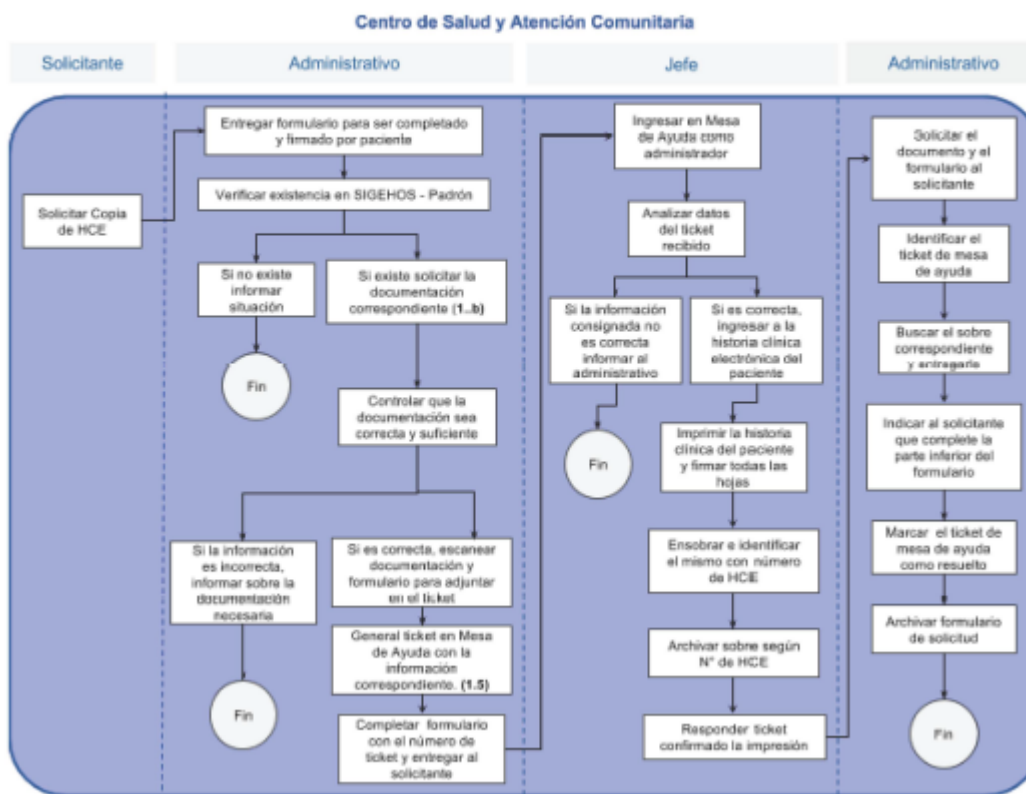
iii. Entregar el sobre cerrado

7.1.12 Marcar el ticket de Mesa de Ayuda como resuelto

7.1.13 Archivar el formulario de solicitud

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo Solicitud Generada en CeSAC



7.2 Solicitud de Copia de Historia Clínica Electrónica a nivel central

Oficinas Dirección General de Atención Primaria

Solicitante

Al presentarse en las oficinas de la DGATP

7.2.1. Solicitar una copia impresa de la Historia Clínica Electrónica

Administrativo de Entregas

7.2.2. Solicitar los datos del paciente y verificar en SIGEHOS- Padrón la existencia del paciente para el que se solicita la impresión de la historia clínica

a. Si no existe, indicar al solicitante que el paciente no tiene Historia Clínica Electrónica abierta. Fin del procedimiento

b. Si existe, solicitar la documentación requerida para iniciar el trámite según quien la solicite

i. Si la historia clínica pertenece al solicitante, solicitar documento que acredite su identidad

ii. Si la historia clínica es solicitada por el representante legal del paciente, este deberá presentar el poder habilitante con copia del documento del paciente

iii. Si la historia clínica pertenece al padre/madre/tutor, cónyuge p heredero forzoso, solicitar copia de documento del paciente, original de documento del solicitante, documento que acredite, original de documento del solicitante, documento que acredite el vínculo y una autorización escrita de acceso a la HC por parte del paciente en el caso que lo pueda realizar o de su representante legal

7.2.3. Entregar al solicitante el formulario Solicitud de Copia de Historia Clínica (ver Formularios - Anexo I) para que lo complete y lo firme

7.2.4. Controlar que toda la documentación entregada por el solicitante sea correcta y suficiente

a. Si la documentación no es correcta y/o suficiente, informar la documentación a presentar. Fin del Procedimiento

b. Si la documentación es correcta y suficiente escanear el formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica (ver Formularios - Anexo I) y los documentos presentados por el solicitante

7.2.5. Generar u ticket en la Mesa de Ayuda con la siguiente información:

a. Categoría: Historia Clínica

b. Número de CESAC

c. Nombre y apellido del paciente

- d. Número de Documento/Cédula/Pasaporte
 - e. Número de Historia Clínica Electrónica
 - f. Adjuntos: Formulario de Solicitud de Copia de Historia Clínica y documentos del solicitante
- 7.2.6. Completar el Formulario de Solicitud de Copia Historia Clínica con el número de ticket de mesa de ayuda

7.2.7. Entregarlo al solicitante e iniciar que deberá presentarse pasadas las 48 hs hábiles

Dirección General

Al recibir el ticket de Mesa de Ayuda y dentro de las 48 horas hábiles

7.2.8. Ingresar al Sistema de Mesa de Ayuda APS

7.2.9. Analizar los datos del ticket y la documentación adjunta en el mismo

a. Si la información consignada no es correcta y/o suficiente respondes el ticket indicando al administrativo que informe tal condición al solicitante.

b. Si la información consignada es correcta y suficiente

i. Ingresar a la Historia Clínica Electrónica del paciente correspondiente en SIGEHOS

ii. Imprimir la historia clínica

iii. Firmar todas las hojas

iv. Ensobrar e identificar el sobre con el número de historia clínica, nombre y apellido

v. Archivar por número de Historia Clínica Electrónica

vi. Responder el ticket con el número de historia clínica confirmando la existencia de la copia en archivo

Administrativo de Entregas

Al presentarse el solicitante

7.2.10. Solicitar un documento que acredite su identidad y el formulario de Solicitud de Historia Clínica Impresa, a fin de verificar los datos del trámite

7.2.11. Ingresar en la Mesa de Ayuda con el número de ticket y constatar si la copia se encuentra archivada

a. Si la copia no se encuentra archivada, informar al paciente la documentación faltante o el motivo por el cual no se autorizó la impresión de la Historia Clínica Electrónica

b. Si la copia se encuentra archivada

i. Buscar el sobre correspondiente, archivado por nombre de Historia Clínica Electrónica

ii. Indicar al solicitante que complete la parte inferior del formulario de “Recibió conforme”

iii. Entregar el sobre cerrado

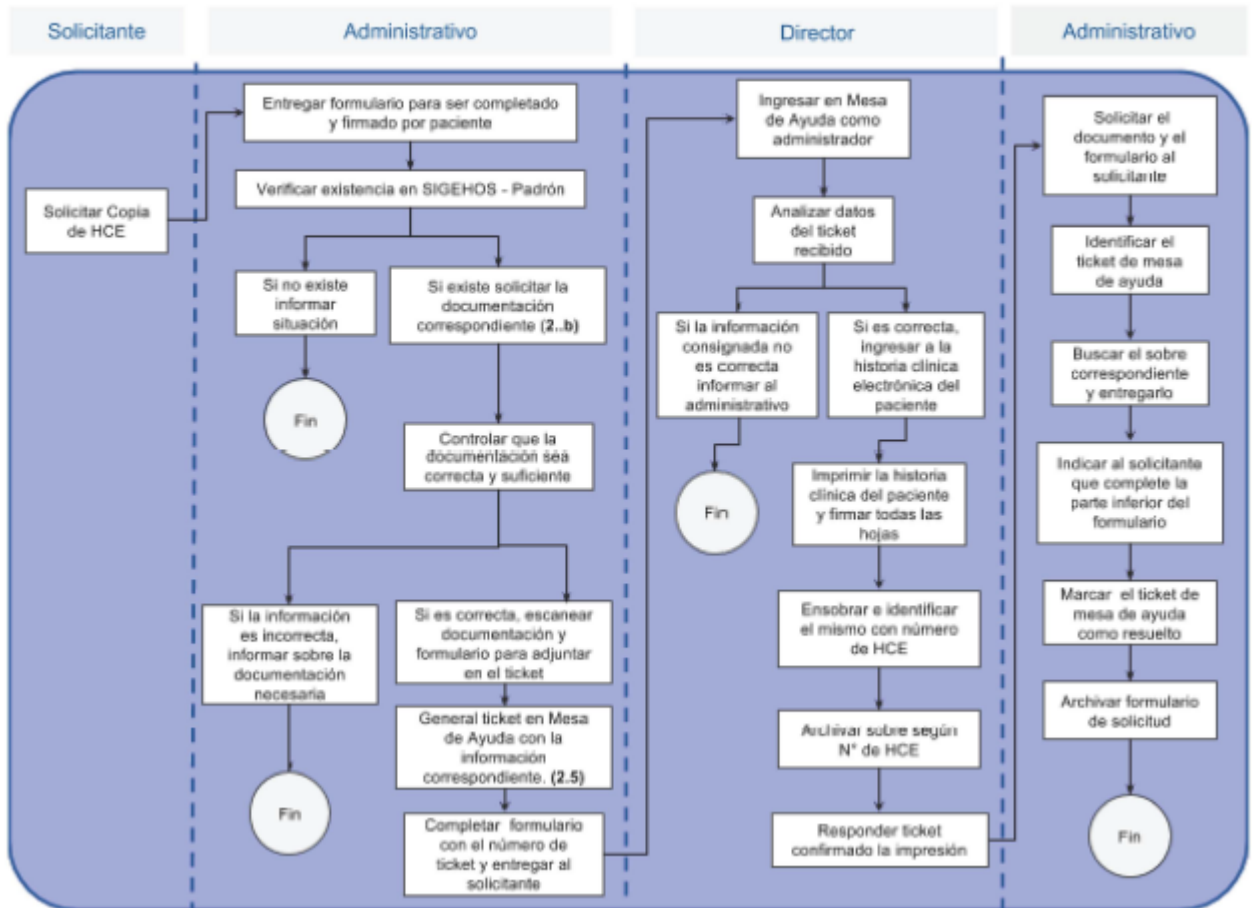
7.2.12. Marcar el ticket de Mesa de Ayuda como resuelto

7.2.13. Archivar el formulario de solicitud

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo Solicitud Generada a Nivel Central

Dirección General de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria



Anexo I - Formulario Solicitud de Copia de Historia Clínica

Ministerio de Salud	Sub Secretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria	
 Buenos Aires Ciudad		
La presente solicitud reviste el carácter de Declaración Jurada		
CABA, de de		
Por la presente el que suscribe, (apellido y nombre completos)		
..... tipo y nº		
documento solicita la copia de la historia clínica electrónica de:		
Apellido y nombres:		
Tipo y número de documento:		
Teléfonos del paciente:		
Asistido en (*):		
Fecha (**):		
(*) el efector de salud en el que fue asistido. (**) (fecha o época de internación o atención ambulatoria)		
en carácter de (titular / cónyuge / representante legal / padre / madre / tutor / heredero forzoso)		
..... con el fin de (motivo por el cual efectúa el pedido)		
.....		
Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.		
..... Firma Solicitante		
Dirección.....		
Teléfono.....		
.....		
N° de ticket M.A		
PRESENTARSE PASADAS LAS 48 HS HÁBILES DE GENERADA LA SOLICITUD		
Recibió conforme:		
..... Fecha Firma del solicitante Aclaración

