

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2014

Lineamientos para el manejo del Expediente Clínico



AGOSTO. 2014

CUERPO DE GOBIERNO

Dr. Martín Antonio Manrique

Director General

Dr. José Manuel Conde Mercado

Director Médico

Dr. Gustavo Acosta Altamirano

Director de Investigación

Dra. Martha Lirio Sánchez Sosa

Directora de Planeación

Lic. Miguel Ángel Torres Vargas

Director de Administración

Dr. Carlos Viveros Contreras

Titular de la Unidad de Enseñanza

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	6
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	8
CAPITULO I GENERALIDADES	9
CAPITULO II APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	11
CAPITULO III PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	13
CAPITULO IV PRESTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN CONSULTA EXTERNA	14
CAPITULO V PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS	15
CAPITULO VI PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA ENSEÑANZA O INVESTIGACIÓN	15
CAPITULO VII DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	16
CAPITULO VIII MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO POR PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN	17
CAPITULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES	18
TRANSITORIOS	19
BIBLIOGRAFIA	20

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del Hospital Juárez de México desde el inicio de su funcionamiento hasta la fecha (1847-2013), es ofrecer servicios médico-quirúrgicos de la mejor calidad y seguridad a sus pacientes. A sus 166 años, estos elementos son los ejes fundamentales de la institución y para garantizar los mejores servicios debe abordarse con una mejora continua a través de sus equipos multidisciplinarios, que han logrado el éxito con acciones preventivas, de diagnóstico, tratamiento médico y quirúrgico, rehabilitación, docencia e investigación, para estar a la vanguardia de la medicina.

El ejercicio actual de la medicina, está basada dentro de dos contextos: el deontológico y el médico-legal, en donde el Expediente Clínico adquiere su máxima importancia.

En el aspecto deontológico es el documento donde se refleja no sólo la práctica médica o acto médico, sino también el cumplimiento de algunos de los principales deberes del equipo de salud respecto al paciente: deber de asistencia, de informar, etc., convirtiéndose en un instrumento que permite evaluar el nivel de la calidad asistencial en circunstancias de reclamaciones, de responsabilidad a los profesionales y/o a las instituciones públicas. Por lo tanto el Expediente Clínico tiene los siguientes puntos trascendentales:

- 1) **Atención y seguimiento:** El que conduce al médico a la apertura de un Expediente Clínico y continuarlo a lo largo del tiempo, es el requerimiento de una prestación de servicios y por lo tanto, se convierte en el instrumento básico de la buena atención médica, porque sin él, es imposible que el médico pueda tener, con el paso del tiempo una visión completa y global del paciente para prestar el servicio requerido.
- 2) **Docencia e investigación:** Los expedientes clínicos son la base para realizar estudios e investigaciones sobre determinadas patologías, búsqueda de mejores tratamientos, estudios de docencia, formación de médicos y especialistas.

- 3) **Evaluación de la calidad asistencial:** El Expediente Clínico es el documento en donde se puede evaluar la actuación del médico, personal paramédico y permite establecer el nivel de calidad prestada.
- 4) **Administrativa:** Los expedientes clínicos son el elemento fundamental para el control y gestión de los servicios médicos de las instituciones de salud.
- 5) **Desde el contexto médico-legal:** El Expediente Clínico se encuentra regido por diversas normas jurídicas y su inadecuado manejo puede reflejar:
 - A. Mal praxis clínico- asistencial, por incumplimiento de la normativa legal.
 - B. Defecto de gestión de los servicios clínicos.
 - C. Riesgo de potencial responsabilidad por perjuicios al paciente o a la institución.
 - D. Riesgo médico legal objetivo, por carencia del elemento de prueba fundamental en reclamaciones por mal praxis médica.
 - E. Bases Jurídicas Médico-legal: Existe obligación legal de efectuar por normativas vigentes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico y Derechos de los Pacientes. Además de ser elemento de prueba en los casos de responsabilidad médica profesional, tiene un extraordinario valor jurídico, al convertirse por orden judicial en prueba material, constituye un documento médico-legal fundamental de primer orden. En tales circunstancias los expedientes clínicos son, el elemento que permite dar testimonio documental de ratificación y veracidad de declaraciones sobre actos clínicos y conducta profesional.
 - F. Es un Instrumento de dictamen pericial: elemento clave en la elaboración de informes médico-legales, certificaciones de nacimiento o de defunción, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

El Expediente Clínico es propiedad de la Institución y deberá conservarse como mínimo hasta cinco años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

Por su esencia el Expediente Clínico debe ser:

1. **Confidencial**

Todos los datos de un paciente son considerados confidenciales, por lo tanto, se rigen por normas específicas, para el acceso a ellos.

2. **Seguro**

Sólo el personal en Salud autorizado, tendrá acceso al Expediente Clínico.

3. **Disponible**

Debe preservarse la confidencialidad de los datos del expediente, éste debe ser un documento disponible en el momento en que se requiera por el personal autorizado, de acuerdo a las normas Institucionales.

4. **Intransferible**

El Expediente Clínico debe ser único para cada paciente, debido a la importancia de dar seguimiento en el proceso salud–enfermedad, por lo tanto, éste debe contener los datos necesarios, para identificar claramente al paciente.

5. **Legible**

Las anotaciones en el Expediente Clínico tienen que ser con letra legible y clara, evitando abreviaturas y símbolos.

6. Veraz

El Expediente Clínico debe caracterizarse por ser un documento veraz y fidedigno porque, en él se concentra la atención que se otorgó al paciente.

7. Exactitud

El Expediente Clínico debe ser preciso y claro, ya que contiene información relacionada con el paciente.

8. Con Rigor Técnico

Los datos contenidos deben ser realizados con criterios objetivos y científicos, debiendo ser respetuosos para el propio enfermo, otros profesionales ó bien para la Institución.

9. Completo

Debe contener datos necesarios sobre la patología del paciente, reflejar todas las fases médico–legales que comprenden todo acto clínico-asistencial. Así mismo, debe contener todos los documentos integrantes del Expediente Clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

10. Identidad de sus usuarios

Todo facultativo o personal de salud que intervenga en la asistencia del paciente y en el manejo médico, debe anotar su participación con nombre completo, firma autógrafa y Cédula Profesional.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

OBJETIVO:

Contar con un instrumento que regule el préstamo del Expediente Clínico, para brindar una mejor atención al paciente y al equipo de salud, asegurando que el Expediente Clínico sea único, completo, ordenado, exacto, oportuno y confidencial en el momento en que se solicite.

JUSTIFICACIÓN:

Es fundamental contar con un Expediente Clínico integrado e identificado que permita dar atención oportuna, documentada y de calidad para que al paciente se le brinde un adecuado diagnóstico y tratamiento de su padecimiento, investigación, docencia y como instrumento jurídico, es por ello que se deben establecer normas de control del mismo, para lograr la calidad requerida.

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Art. 1** El Expediente Clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, es el conjunto de documentos escritos, gráficos, de imagen o de cualquier otra índole en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes de su intervención, conforme a las disposiciones sanitarias.
- Art. 2** Cuando el Expediente Clínico sea requerido por autoridades externas (Comisión de Arbitraje Médico, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión Federal de Prevención de Riesgos Sanitarios, Autoridades Judiciales, etc.) se enviará copia certificada. En caso de requerir el original, éste se enviará solo con autorización del Director General y/o del Director Médico, tendrá carácter devolutivo y el hospital deberá conservar una copia certificada.
- Art. 3** Ningún empleado puede proporcionar información verbal o escrita del Expediente Clínico, para cualquier información, el interesado deberá tramitarla en la Dirección Médica. Igualmente solo los Jefes de División o de Servicio con su Vo. Bo. pueden emitir un resumen médico basado en el contenido del Expediente Clínico.
- Art. 4** Es responsabilidad del personal de Archivo Clínico que ningún Expediente Clínico salga sin que se registre su destino. Asimismo, dicho personal esta obligado a cumplir con los controles y medidas de seguridad establecidas en los presentes Lineamientos y Ordenamientos Legales aplicables del Archivo Clínico, de lo contrario estarán sujetos a lo establecido en el Capítulo 9 del presente Ordenamiento.
- Art. 5.** Queda estrictamente prohibido retener Expedientes Clínicos fuera del Archivo Clínico.
- Art. 6** Queda estrictamente prohibido sustraer, romper, modificar, mutilar, maltratar, fotografiar, video grabar o copiar por cualquier medio, los documentos que contenga el Expediente Clínico.

- Art. 7** La información contenida en el Expediente Clínico debe ser manejada con discreción, ética, profesionalismo y confidencialidad, por todo el personal que tenga acceso al mismo. Respetando en todo momento lo establecido en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Art. 8** El personal de Archivo tiene estrictamente prohibido prestar Expedientes Clínicos sin que se cubran los requisitos de los presentes lineamientos.

CAPITULO II

APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

- Art. 9** Para la apertura del Expediente Clínico se requiere el llenado de la Solicitud oficial debidamente requisitada, firmada y sellada por el médico de base y/o residente de mayor jerarquía que atenderá al paciente. En ausencia de los anteriores, será el Jefe de Servicio o Asistente de la Dirección General, el encargado de realizar este trámite.
- Art. 10** A los pacientes que acudan a Consulta Externa, la apertura del Expediente Clínico se realizará previo a la consulta programada, como mínimo 24 horas antes.
- Art. 11** Aquellos pacientes que acuden al servicio de Urgencias y asisten por primera vez al hospital, que se encuentren en observación por más de 24 horas o vayan a ser hospitalizados, la apertura del Expediente Clínico se realizará en el Área de Admisión de Urgencias por personal autorizado. En caso de no ser hospitalizado, la atención se proporcionará con la hoja de atención de urgencias y su folio se utilizará como clave para trámites.
- Art. 12** El paciente o su familiar proporcionarán un documento de identidad oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, licencia de manejo, en el último de los casos y en ausencia de los anteriores, documento *de* reconocimiento personal con fotografía emitido por la Autoridad Delegacional o Municipal competente en su domicilio dentro de las primeras 24 horas, contadas a partir de su ingreso hospitalario, para garantizar la autenticidad de los datos a consignar en el área de Consulta Externa y Urgencias.
- Art. 13** Para la apertura de Expedientes Clínicos en menores, se solicitará acta de nacimiento del menor, CURP e identificación oficial del padre o tutor con comprobante de domicilio.
- Art.14** Para recién nacido, se abrirá Expediente Clínico sólo cuando éste se hospitalice como paciente y su apertura en el Expediente será como Hijo de (HD), (Los documentos de un recién nacido sano normal o mortinato se anexarán en el Expediente de la madre).

Art. 15 Para modificar el nombre del paciente en el Expediente Clínico se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- A.** Adultos: No tener consulta el día del trámite; presentar acta de nacimiento o identificación oficial vigente; para el caso de extranjeros presentar pasaporte vigente o forma de inmigrante.

- B** Recién nacidos: No tener consulta el día del trámite; presentar constancia de nacimiento, acta de nacimiento e identificación oficial de los padres, en caso de extranjeros presentar pasaporte vigente o *forma de inmigrante*

Nota: **Todos los documentos en original y copia.**

CAPITULO III

PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

Art. 16 El préstamo del Expediente Clínico en ventanilla, será sólo a personal autorizado de acuerdo a los presentes lineamientos: médicos de base y médicos residentes, por medio de un vale de préstamo completamente llenado y requisitado, por cada Expediente Clínico. El vale debe ser llenado por el solicitante, y el personal de Archivo Clínico verificará que esté completa y correctamente llenado. La entrega será únicamente con cotejo de gafete institucional vigente, el cual se retendrá hasta la devolución del o los Expedientes.

El préstamo para el personal paramédico adscrito a alguna área médica y/o administrativa, facultado para ello se realizará por medio de un vale de préstamo, debidamente requisitado el cual deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de Servicio y/o de la Dirección Médica.

El tiempo máximo de préstamo será de 48 horas, contadas a partir del momento de entrega. En caso de prórroga, será necesario renovar el vale no más de una vez, por un lapso de 48 horas.

Art. 17 Para la solicitud de más de tres y hasta veinte expedientes, para Sesiones Clínicas, Quirúrgicas, análisis clínico o epidemiológico, elaboración de resumen médico o de tesis, se realizará a través del multivale, con el Vo. Bo., sello y firma del Jefe del Servicio, los cuales deberán solicitarse un día hábil previo a su uso.

CAPITULO IV

PRESTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN CONSULTA EXTERNA

- Art. 18** El préstamo de Expedientes Clínicos, para la consulta externa, se realizará de conformidad a lo señalado en el Artículo 16 de los presentes Lineamientos, antes de la 13:00 horas del día hábil previo a su uso, a través del personal autorizado por la Jefatura de Consulta Externa, señalándose en la solicitud de Expedientes.
- Art.19** La entrega de Expedientes Clínicos para atención en la Consulta Externa programada, se realizará en el Archivo Clínico al siguiente día hábil de las 06:30 a 07:30 horas al personal de Recepción asignado a cada Servicio, realizando el cotejo, conteo de firmas y entrega-del vale correspondiente de entrega/recepción en el formato de solicitud de Expediente autorizado. La entrega física de los Expedientes se realizará antes de las 8:00 horas al personal de recepción en el control correspondiente

CAPITULO V

PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO EN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS.

- Art. 20** Los Expedientes Clínicos de pacientes que van a ingresar ya sea programados o por urgencias, serán solicitados por el Servicio de Admisión, mediante el formato de solicitud de Expediente Clínico.
- Art. 21** Los Expedientes de ingresos programados serán solicitados por el servicio de admisión hospitalaria, un día previo al ingreso.

CAPITULO VI

PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA ENSEÑANZA O INVESTIGACIÓN

- Art. 22** El Investigador podrá solicitar Expedientes Clínicos cuando correspondan a un protocolo de investigación vigente y autorizado por la Dirección de Investigación.
- Art. 23** El Investigador entregará el formato de solicitud, completamente llenado y requisitado con 24 horas de anticipación.
- Art. 24** Solo se prestará a cada Investigador un número no mayor a 20 Expedientes Clínicos por día.
- Art. 25** El investigador revisará los Expedientes exclusivamente en el Área del Archivo Clínico.
- Art. 26** La Dirección de Investigación proporcionará trimestralmente un informe de los protocolos de investigación autorizados y vigentes.

CAPÍTULO VII

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

- Art. 27** La devolución de los Expedientes Clínicos debe ser en el tiempo y forma establecidos en estos lineamientos, de lo contrario se aplicarán las medidas conducentes en el Capítulo IX de sanciones.
- Art.28** El personal de Recepción devolverá los Expedientes en orden numérico de acuerdo a la hoja de solicitud.
- Art.29** El personal de Archivo Clínico recogerá expedientes en los controles de Consulta Externa a las 12:00, 13:30 y 14:30 horas, realizando cotejo, conteo y firmas correspondientes de entrega y recibido. Los Expedientes serán devueltos por el personal de Recepción al personal del Archivo Clínico. En ausencia del personal de recepción, Archivo Clínico lo notificará al Jefe de Consulta Externa.
- Art.30** Cuando los expedientes no sean devueltos de Consulta Externa, deberán ser respaldados con una relación de expedientes, firmada y sellada por el médico tratante y médico residente de mayor jerarquía, quienes serán los responsables del resguardo hasta su entrega en Archivo Clínico. La citada relación o los vales de expedientes, deberán ser entregados con cotejo por la recepcionista al archivista: este último deberá devolver la relación anotando su nombre y firma de recibido o entregar el vale como evidencia de que se devolvió el expediente.

CAPITULO VIII

MANEJO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS POR PERSONAL MÉDICO EN FORMACIÓN

- Art. 31** La liberación de médicos residentes, de no adeudo de Expedientes Clínicos al Archivo, se hará a partir del día 10 de Febrero del año en que terminan su permanencia en el Hospital.
- Art. 32** Los alumnos de los Ciclos Clínicos, Médicos Internos de Pregrado, Pasantes del Servicio Social, Médicos Rotantes y Residentes, en proceso de egreso, tendrán derecho al préstamo de Expedientes Clínicos con la autorización escrita del Jefe de Servicio, el Titular del Curso y en ausencia de éstos la del Médico Residente de mayor jerarquía, el cual deberá con tener fecha, nombre, firma y número de Cédula Profesional del solicitante.

CAPITULO IX

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 33 El personal que infrinja los presentes Lineamientos y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables en la materia, será sancionado a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, en concordancia con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en ésta Unidad Hospitalaria, así como la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de las acciones que se pudieran derivar por las Autoridades de Procuración, Administración e Impartición de Justicia facultadas para ello.

Art. 34 Las infracciones serán de dos tipos: menores y mayores.

Art. 35 Se considera una infracción menor, cuando se retenga un Expediente por más de 48 horas, tiempo señalado en los presentes lineamientos.

Art. 36 Se considera una infracción mayor en las siguientes situaciones:

I. El personal reincidente que retenga por segunda ocasión el o los Expedientes Clínicos, por más de 48 horas.

El personal no reincidente que:

II. Sustraiga uno o varios Expedientes Clínicos fuera del Hospital Juárez de México.

III. Preste un Expediente Clínico a un tercero, ajeno a la Unidad Hospitalaria.

IV. Extravíe, modifique o mutile un Expediente Clínico.

V. No guarde el Secreto de Confidencialidad derivado del mismo Expediente.

VI. Agreda verbal o físicamente al personal de Archivo Clínico.

VII. Fotocopie o duplique un Expediente Clínico sin la autorización expresa de una autoridad del hospital.

VIII. Todas aquellas que infrinjan los presentes lineamientos.

- Art. 37** A los médicos residentes se les sancionará de acuerdo al Reglamento que corresponda.
- Art. 38 Para el caso de que un Médico Residente incumpla lo establecido en estos lineamientos, la sanción será aplicada por la Unidad de Enseñanza.
- Art. 39 Para el caso del personal médico, paramédico y administrativo las sanciones serán aplicadas por la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a:
- a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reglamento del apartado “B.” del Artículo 123 Constitucional, Capítulo V
Artículo 44 “Obligaciones de los trabajadores”
Artículo 44 al 46 bis.
 - b. Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México
Artículo 36, Fracc. VII
 - c. Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Hospital Juárez de México.
Capítulo XII de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.
Artículo 132, 133, 134, 135 y 136.
Capítulo XVII de las medidas disciplinarias
Artículo 225 al 231

Transitorios:

Primero: Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del siguiente día en que sean aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Unidad Hospitalaria.

Segundo: Las políticas, acuerdos, procedimientos y circulares; de la Dirección General, Médica, Administrativa, Investigación y Enseñanza, Archivo Clínico se vincularán a los presentes lineamientos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial Federación, última reforma 24/10/2011.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de Federación, última reforma 28/05/2009.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de Federación, última reforma 04/12/2009.
4. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de Federación el 06/01/1987.
5. DECRETO por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de Federación el 26/01/2005.
6. Reglamento Interno de los Médicos Residentes en el Hospital Juárez de México, 01 de marzo de 2010.
7. NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico
8. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011.
9. Manual de Organización y Funcionamiento de Unidades de Tercer Nivel de Atención; Médica de la Salud. 1981, Coordinación General de la S.S.A.
10. Registros Médicos y de Salud, módulos de aprendizaje. Módulo 1 y 4. Identificación de Historia Clínica. Organización Panamericana de la Salud 1991.
11. El Departamento de Registro Médicos guía para su organización. Serie PALTEX, No.19 Organización Panamericana de la Salud, Washington D.C. 1990.
12. Carta de los Derechos Generales de los Pacientes CONAMED. México 2001.