



MENDOZA, **05 DIC 2018**

VISTO:

El EXP-CUY N° 6671/2018, en el que se eleva a consideración, el Proyecto del "REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS" de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 13/17, obra el contenido del Reglamento de referencia que fue analizado por la Comisión de Interpretación y Reglamento con sus sugerencias;

Que dicho Servicio, tiene como objetivo el archivo sistematizado de la información generada por cada paciente durante su asistencia sanitaria, por lo que se hace necesario reglamentar dicha actividad;

Que se enmarca en la Estructura Organizativa de la Facultad, dentro de Servicios a la Comunidad – Area Asistencial de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad;

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 27 de noviembre de 2018 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
ORDENA:

ARTICULO 1º. - Aprobar el REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS" de esta Facultad, cuyos objetivos y contenidos obran en ANEXO I que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

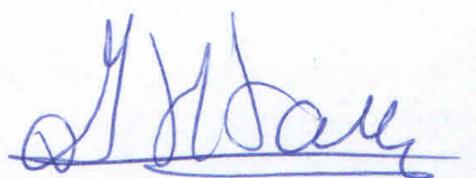
ARTICULO 2º.- Derogar la Ordenanza 008/2013-CD y Resolución N° 100/11-CD.

ARTICULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas del Consejo Directivo de esta Facultad.-

ORDENANZA N° **005**

F.O
db

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Maria del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA

## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

### 1- Introducción

La Historia Clínica es un conjunto documental que se crea para recoger información generada durante la asistencia sanitaria a un paciente y que puede registrarse en diferentes soportes como papel o soporte digital.

La ley define a la Historia Clínica como el documento "obligatorio, cronológico, foliado y completo en el que consta toda actuación realizada al paciente por profesionales y auxiliares de la salud." Define que la historia clínica es propiedad del paciente, siendo este el titular de la misma. Siempre que un paciente solicite la historia clínica, la institución competente debe entregarle una copia autenticada en 48 (cuarenta y ocho) horas. Si no es entregada en ese plazo, el paciente está autorizado a interponer un recurso de Habeas data, juzgado de por medio.

La función primaria de la HC es de orden asistencial: debe contener los datos relevantes del estado de salud o enfermedad del paciente y facilitar la comunicación entre los diferentes profesionales que proporcionan asistencia al paciente.

Así mismo, cumple otras funciones por lo que es básica en áreas como docencia, investigación, evaluación de la calidad asistencial, planificación sanitaria, causas jurídico-legales.

El presente reglamento tiene como objetivo regular todos aquellos aspectos concernientes al uso de la Historia. Quedan obligados al cumplimiento de las presentes normas todas las personas que utilicen los soportes de información clínica aludidos y sea cual fuere su categoría: alumnos de grado, posgrado, profesionales de los Servicios, docentes de la clínicas y personal administrativo involucrado.

### 2- CAPITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES:

Artículo 1: El SERVICIO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS habilitado en la Facultad, tiene como objetivo fundamental dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales Nro. 25.326; Ley 26.529/2009 Derechos del Paciente en su relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud y su modificación Ley 26.742/2012.

Artículo 2 : Actualmente el Servicio de Archivo de HC cuenta con un sistema dual para el almacenamiento de los datos: soporte papel y soporte digital

Artículo 3: Como normal general existirá un único número de historia clínica por paciente, cualquiera sea el formato de almacenamiento de los datos o de la información. La HC será única y acumulativa por episodios asistenciales. La correspondencia entre un paciente y su HC se establece a través de un número, que único e invariable, garantizando de esta manera que la HC es única.

Artículo 4: El modelo de Historia Clínica utilizada en la Facultad de Odontología será única, para Grado, Posgrado y Servicios, aprobada por la Reglamentación vigente

Artículo 5: Cada asignatura del grado, cada profesional del posgrado o los distintos Servicios podrán agregar documentos, protocolos y consentimientos informados propios de cada cada práctica.

Artículo 6: El Servicio de Archivo de Historias Clínicas será el encargado de suministrar las Historias Clínicas, en forma gratuita. Las mismas serán impresas en la Imprenta de la Facultad de Odontología.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO  
DECANA

Artículo 7: El Servicio de Archivo de las Historias Clínicas deberá resguardar la totalidad de la historia clínica, los protocolos y estudios complementarios del paciente (Radiografías, Análisis Clínicos, modelos de estudio, entre otros) ; con excepción de los Servicios de Psicología y el Centro de Atención Odontológica al Discapacitado (CAOD), quienes resguardarán las HC de sus pacientes ya que el circuito de pacientes, es diferente.

Artículo 8: El Servicio de Historias Clínicas tendrá como función recopilar, almacenar, organizar y mantener accesible y en perfecto estado de conservación todas las historias clínicas de los pacientes de grado, postgrado y servicios que ingresan a la institución.

Artículo 9: Una vez que la HC sale del Servicio de Archivo, corresponde su confidencialidad, custodia y conservación a la persona peticionaria de la salida

Artículo 10: La historia Clínica deberá ser CORRECTAMENTE COMPLETADA por el alumno de grado y posgrado, y CERTIFICADA por el docente a cargo en la labor diaria, con la finalidad de que, en caso de recibir el paciente otro tratamiento en nuestra Institución (Servicios, Grado, Posgrado, etc.) se pueda acceder a la información detallada y cronológicamente ordenada de las intervenciones realizadas.

Artículo 11: Todo documento o protocolo que se agregue a la HC, será foliado por el personal del Servicio de Archivo de Historia Clínica, en el momento de la entrega de la Historia Clínica.

Artículo 12: Cada Cátedra, Servicio o Espacio de posgrado tendrá autonomía para agregar a la HC documentación y/o protocolos que considere pertinente.

### 3- CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE HC.

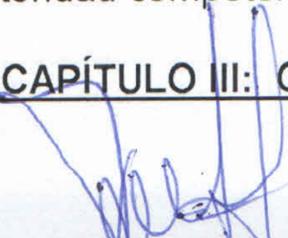
Artículo 13: El Servicio estará coordinado por la Secretaria de Extensión, Área de Servicios, vinculado a la Secretaria Académica y Secretaría de Posgrado. La Jefatura estará a cargo de un Profesional Odontólogo y será dirigido por personal de apoyo designado y capacitado para esa actividad, el cual supervisará diariamente todo lo vinculado al servicio.

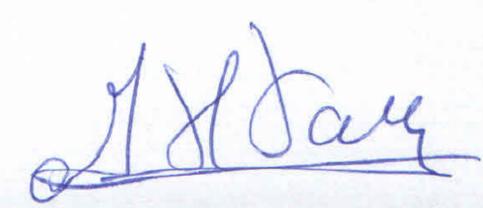
Artículo 14: En el caso de que el agente se vea impedido de asistir a su trabajo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas o se ausente transitoriamente del Servicio, deberá dar aviso a la autoridad administrativa correspondiente, a efectos de que se prevea su reemplazo, con el fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades

Artículo 15: Los reemplazos designados deberán mantenerse actualizado sobre el movimiento del mismo.

Artículo 16: En el Servicio, no se permiten el acceso de personas ajenas al sector, ni aún, pertenecientes a la Facultad, salvo aquellas que fueren habilitadas por la autoridad competente.

### 4- CAPÍTULO III: CIRCUITO

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO  
DECANA



Artículo 17: Todo paciente que acuda para su atención a la Facultad de Odontología deberá hacerlo en primer término por el área de Ingreso, en donde se registrará con los datos de filiación, que serán corroborados con la presentación del DNI ( a excepción de los pacientes del Servicio de Psicología y del CAOD.)

Artículo 18: En el área de ingreso, se imprimirá la carátula de la Historia Clínica, que será entregada al paciente y éste a su vez la entregará al alumno de grado, posgrado o al profesional del Servicio, para posteriormente ser añadida a la historia clínica.

Artículo 19: El alumno deberá retirar la Historia Clínica del paciente que atenderá al comienzo del trabajo práctico, siendo de CARÁCTER OBLIGATORIO SU DEVOLUCIÓN antes del horario de cierre del Servicio de Archivo de Historias Clínicas del día en curso, dejando constancia de manera fehaciente de dicho retiro y devolución.

Artículo 20: Luego de registrada la Historia Clínica, la misma será numerada y archivada. La Facultad se hará cargo de los gastos que se generen al momento de archivar las historias clínicas cuando el espacio físico exceda la guarda de los mismos

Artículo 21: Una vez asignado el número a una HC, solo podrá modificarse en el caso de detectar algún error o duplicación. En este caso el proceso de corrección será responsabilidad de los Servicios de Admisión y de Archivo de HC, que articularán los mecanismos necesarios para su solución. En caso de duplicación de HC se procederá según Anexo I.

Artículo 22: Al final de cada jornada, el personal a cargo del Servicio de Archivo de Historias Clínicas realizará un relevamiento de la devolución de estas, realizando un informe de los alumnos que no lo hayan cumplimentado correctamente, informando por correo electrónico al responsable del área, los nombres de los alumnos de grado y/o posgrado, o profesionales que hayan incurrido en dicho incumplimiento.

Artículo 23: Al día siguiente de incumplida la norma se procederá al apercibimiento de manera telefónica y por correo electrónico para la devolución inmediata de la historia clínica del paciente. Dicho apercibimiento lo realizará el personal de apoyo, responsable de cada área (Académica, Posgrado y Extensión), que también informará de la situación a la autoridad de la Cátedra, del Servicio o del Espacio de posgrado. El plazo de este apercibimiento es de 24 horas.

Artículo 24: Cumplido el plazo de 24 horas del primer apercibimiento, si no se realiza la devolución de la HC, se realizará un segundo apercibimiento escrito, con un plazo de 24 horas. Cumplido este plazo se considerará perdida la HC y se procederá a la aplicación de una sanción.

Artículo 25: El personal afectado será responsable de la recepción, cuidado y conservación de la historia clínica a su custodia en los horarios de trabajo del Servicio. También será responsable de archivar las HC recibidas, facilitar fotocopias de las HC a quienes lo soliciten (ocultando los datos filiatorios del paciente) y velar por el correcto funcionamiento del Servicio, reportando oportunamente las falencias detectadas.

Artículo 26: La pérdida o deterioro de la HC prestada por el Servicio de Archivo es responsabilidad de la persona que firma la solicitud o de la unidad peticionaria. En caso de pérdida de una HC se procederá a la reconstrucción de la misma, siguiendo el procedimiento descrito en el Anexo I

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO  
DECANA

Artículo 27: El personal afectado al Servicio deberá mantener en el Sector, estrictas condiciones de higiene y limpieza, la que estará a cargo de dicho personal, con excepción del lavado de pisos, paredes y ventanas que será realizado diariamente por el Personal de Servicio, con presencia de los responsables del Sector, en resguardo de las historias clínicas. El uso del uniforme por parte del personal a cargo es de carácter obligatorio y responde a las características del espacio de circulación en donde se encuentran.

Artículo 28: Todo paciente que requiera información sobre su historia clínica, deberá realizarlo mediante nota elevada a las autoridades y de esta manera se le podrá entregar una copia certificada de la misma.

Artículo 29: El personal afectado al Servicio deberá supervisar permanentemente la entrega y recepción de las historias clínicas, asegurándose que se encuentre en buenas condiciones. En el caso de observarse incumplimiento en la recepción o entrega de la historia clínica o deterioro accidental, por uso o mal uso, deberá avisar mediante nota con el detalle de lo acontecido al Coordinador del Servicio.

Artículo 30: De acuerdo a la complejidad del manejo en la entrega y recepción de las HC, la Facultad de Odontología podrá adoptar el uso de carnet, libretas para el manejo de HC o planillas donde se asentará el préstamo diario de la historia clínica y las observaciones pertinentes al día, la cual deberá ser firmada por los alumnos de grado, posgrado o responsables de los Servicios. Las HC deberán ser devueltas el mismo día al Servicio, sin excepción.

Artículo 31: El horario de funcionamiento del Servicio de Archivo de Historias Clínicas será de lunes a viernes de 07:30 hs a 21:00 hs. Los sábados de 8 a 19 hs.

Artículo 32: Los agentes a cargo deberán aportar toda iniciativa que favorezca el buen funcionamiento del Servicio, de acuerdo con el uso y necesidades.

#### 4- CAPÍTULO IV: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 33: En caso de que el alumno de grado o posgrado, o profesional de servicio no realizara la devolución de la Historia Clínica en tiempo y forma, serán pasibles de sanción.

Artículo 34: Antes de aplicar sanción se realizarán dos apercibimientos, el primero oral con copia de mail. También se informará vía mail a la autoridad de Cátedra, Servicios y Espacios de posgrado.

El segundo apercibimiento será escrito.

Tanto alumnos de grado, posgrado y profesionales de los Servicios tendrán idénticos apercibimientos. Los mismos serán realizados por el Personal de Apoyo responsable de cada área (Académica, Posgrado y Extensión), según informe emitido por el personal del Servicio de Archivo de HC

El plazo de cada uno de estos apercibimientos será de 24 hs, a partir de informado el mismo.

Artículo 35: Vencido el plazo del apercibimiento escrito, ante la falta de devolución, la HC se considerará perdida y se aplicarán las siguientes sanciones:

Alumnos de grado: suspensión de un turno de mesa de examen

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO  
DECANA



Alumnos de posgrado: multa económica equivalente a 1 cuota del espacio de posgrado que esté realizando.

Profesionales de Servicios: la sanción se registrará por el régimen de sanciones del Reglamento Interno vigente de la Carrera de Odontología.

Artículo 36: Ningún docente podrá autorizar una práctica si no existiera el registro de la Historia Clínica, si lo hiciera será pasible de sanción según Reglamento Interno vigente de la Carrera de Odontología.

Artículo 37: En caso de reincidencia de pérdidas de HC, se elevará un informe al Consejo Directivo para que considere la sanción pertinente.

Artículo 38: Se deberá exhibir en forma permanente las sanciones establecidas en el Capítulo 4 del Reglamento del Sistema Único de Archivo de Historias Clínicas, en el lugar o los lugares de acceso de los alumnos de grado, posgrado y profesionales de servicios.

#### ANEXO I

- 1- En caso de una HC duplicada se conservará el número más bajo, anulándose el otro y unificando toda la documentación en la HC con el número más bajo.
- 2- Se considera HC extraviada a la que no se encuentra en un periodo máximo de 10 días, a pesar de las búsquedas y reclamaciones habituales. Se realizará una nueva HC, que llevará el mismo número de la HC extraviada y se pondrá "Historia Reconstruída", con la fecha de reconstrucción. En dicha HC se introducirán aquellos documentos que se puedan recuperar o conseguir (copias de documentos recuperados de soportes digitales o copias que pueda aportar el paciente)

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO  
DECANA