


	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		VERSIÓN: 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020

GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO




Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Ciudad Real. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin la autorización de la Dirección Gerencia. Los responsables de los Servicios o Unidades deben difundirlo entre los profesionales que se haya determinado que tienen que conocerlo y/o utilizarlo cuando les sea de aplicación.

Elaborado: Responsable Archivo y Doc. Clínica Cinta Cumbreras Aguaded  Fecha: 15/05/2020	Revisado: Unidad de Calidad  Comisión de historias Clínicas y Sistemas de Información  Presidente de la CHSI Mª Ángeles Anaya Baz Fecha: 4/06/2020	Aprobado: Dirección Gerencia  Fecha: 8/06/2020	Modificaciones:
---	---	--	------------------------

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

ÍNDICE

1. AUTORES	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETO	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. OBJETIVOS	4
7. DESARROLLO	4
7.1. Acceso a la historia clínica por el propio paciente.....	4
7.1.1. Requisitos.....	5
7.1.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	5
7.2. Acceso a la historia clínica por persona autorizada por el paciente.....	5
7.2.1. Requisitos.....	5
7.2.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	5
7.2.2.1. Solicitando cita previa.....	6
7.2.2.2. Contactando a través del correo electrónico	6
7.3. Acceso a la historia clínica de pacientes menores de 16 años	6
7.3.1. Requisitos.....	6
7.3.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	7
7.4. Acceso a la historia del paciente fallecido	7
7.4.1. Requisitos.....	7
7.4.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	7
7.5. Acceso a la historia del paciente legalmente incapacitados	8
7.5.1. Requisitos.....	8
7.5.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	8
7.6. Acceso a la historia del paciente incapacitado de hecho	8
7.6.1. Requisitos.....	8
7.6.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?	8
8. RECURSOS.....	9
9. BIBLIOGRAFÍA	9
10. ANEXOS.....	9

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

1. AUTORES

Cumbreras Aguaded, M^a Cinta; TFA, Responsable da Archivo y Documentación Clínica
 Izquierdo Izquierdo, Nemesia; auxiliar administrativo.
 Pastor Fernández, Lina; Jefe de grupo auxiliar administrativo.
 Poveda Colado, M^a Sonia; auxiliar administrativo.
 Romero Víctor, José Antonio; auxiliar administrativo.
 Segovia Alcolado, Antonio; auxiliar administrativo.

2. INTRODUCCIÓN

La oficina de documentación clínica es el lugar donde se tramita la documentación a terceros. Está situada próxima a la salida del archivo por la entrada de consultas externas. En esta ubicación se centraliza la tramitación de aquellas necesidades de documentación clínica que tienen el gran elenco de usuarios que acuden a esta unidad, entre los que se encuentran los pacientes, familiares, representantes, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, inspección y juzgados entre otros.


Cada vez más los pacientes participan en su proceso de salud, hecho que ha generado un incremento del número de solicitudes de acceso recibidas en la unidad de documentación clínica de la GAICR. La herramienta principal de trabajo en nuestra unidad es la historia clínica, la cual comprende el conjunto de documentos relativos a los procesos asistenciales de cada paciente, con la identificación de los facultativos y demás profesionales que han intervenido en ellos, con objeto de obtener la máxima integración posible de la documentación clínica, al menos en el ámbito de cada centro ¹.

Para conocer la trazabilidad de las peticiones de documentación contamos en nuestra historia electrónica un aplicativo creado para gestionar las distintas solicitudes así como la fase de tramitación en la que se encuentran. Para optimizar la tramitación de las distintas solicitudes recibidas, se ha elaborado una guía con los distintos supuestos en los que se pueden encontrar los usuarios y las indicaciones para cada una de ellos de manera que se consigan reducir los tiempos de gestión de las solicitudes.

3. OBJETO

- Mejorar la tramitación de las solicitudes de documentación.
- Dar a conocer la nueva solicitud normalizada de documentación clínica elaborada en la unidad.
- Proporcionar las instrucciones necesarias a los usuarios que le permitan en cada situación cumplimentar adecuadamente su solicitud de manera que se optimice el proceso de tramitación de dicha solicitud.
- Informar del nuevo circuito para la tramitación de las solicitudes en la unidad.

¹ Art. 14.1 La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

	GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

4. ALCANCE

Los usuarios potenciales de esta Guía son:

- Pacientes y familiares de los mismos que hayan sido atendidos en la GAICR.
- Cualquier persona y/o Servicio solicitante de documentación, ya sea en el ámbito del Sescam o fuera del mismo.

5. DEFINICIONES

- GAICR: Gerencia de Atención Integrada de Ciudad Real.
- SESCAM: Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

6. OBJETIVOS

Objetivo general

- Mejorar la tramitación de la documentación.

Objetivos específicos

- Proporcionar las instrucciones necesarias a los usuarios que le permitan en cada situación cumplimentar adecuadamente su solicitud de manera que se optimice el proceso de tramitación de la petición de documentación clínica.
- Dar a conocer la nueva solicitud normalizada de documentación.
- Informar del nuevo circuito para la tramitación de las solicitudes en la unidad
- Mejorar la transparencia, haciendo las decisiones explícitas.
- Facilitar la comunicación con la ciudadanía, potencial demandante de la introducción de nuevas tecnologías.

7. DESARROLLO


A continuación reflejamos la casuística más común con la que se encuentran los usuarios cuando ejercen el derecho de acceso a la documentación de la historia clínica.

7.1. Acceso a la historia clínica por el propio paciente

El paciente tiene derecho de acceso a la documentación de la historia clínica². El derecho de acceso a la historia clínica no podrá ser ejercido en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos recogidos en interés terapéutico del paciente, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales podrán oponer al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas³.

² Art. 29.1 La Ley 5/2010 de 24 de junio, sobre Derechos y Deberes de Castilla-La Mancha.

³ Art. 29. 5 La Ley 5/2010 de 24 de junio, sobre Derechos y Deberes de Castilla-La Mancha.

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

Quando el responsable trate una gran cantidad de datos relativos al afectado y este ejercite su derecho de acceso sin especificar si se refiere a todos o a una parte de los datos, el responsable podrá solicitarle, antes de facilitar la información, que el afectado especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud⁴.

7.1.1. Requisitos

- Cumplimentar el anexo I, solicitud de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).
- Acreditar la identificación del solicitante (fotocopia del DNI).
- Firmar la declaración responsable.

7.1.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?

- Consultar las instrucciones en el Anexo II

7.2. Acceso a la historia clínica por persona autorizada por el paciente

El derecho de acceso del paciente a la historia clínica puede ejercerse también por representación debidamente acreditada⁵.

7.2.1. Requisitos

- Acreditar la identificación del representante y del paciente (copia del DNI).
- Cumplimentar ANEXO X sobre delegación a terceras personas para solicitar /retirar documentación clínica. La autorización debe estar firmada por el paciente y el representante.
- Cumplimentar la solicitud modelo anexo I, de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).


7.2.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?

La pandemia generada por el COVID-19 va a modificar la forma en que atendemos a los pacientes que acuden al hospital para solicitar documentación de su historia clínica. La oficina física de documentación a terceros está ubicada en la salida del archivo por citaciones, próximo a las máquinas expendedoras de tickets para consultas.

Se han desarrollado determinadas estrategias para evitar el contacto directo de los pacientes, usuarios y profesionales, protegiendo de esta manera la salud de la ciudadanía cuando ejerzan su derecho de acceso a la documentación de su historia clínica.

⁴ Art. 13.1 Ley orgánica de protección de datos y de garantía de los derechos digitales, 03/2018

⁵ Art. 18.2 Ley Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

Los circuitos establecidos para solicitar documentación de la historia clínica serán:

7.2.2.1. Solicitando cita previa

- Los usuarios podrán contactar con la oficina de documentación a terceros para concertar una cita donde se le atiende de manera personalizada, llamando al **teléfono 926 278000** y solicitando la **extensión**:
 - 79054
 - 79057
- Cuando los ciudadanos soliciten la cita se les indicará la documentación acreditativa que deben adjuntar a la solicitud para entregarla+ cuando acudan a la misma.
- Los usuarios acudirán a la cita puntual para optimizar los tiempos de atención al público.

7.2.2.2. Contactando a través del correo electrónico

- Los usuarios pueden dirigirse mediante el correo electrónico, soldocumenthgcr@sescam.jccm.es a la oficina de documentación clínica para solicitar la documentación de la historia que precisen.
- Los auxiliares administrativos de la unidad de documentación a terceros receptionan la documentación.
- A continuación el personal de la unidad revisará tanto la solicitud como la documentación acreditativa entregada y se subsanará cualquier incidencia que se produzca con la misma a través del mismo correo con la persona que ha contactado con la oficina evitando que el ciudadano acuda presencialmente a la unidad, disminuyendo así la estancia innecesaria en las instalaciones hospitalarias y minimizando el riesgo de contagio.
- Consultar las instrucciones en el Anexo II. CHSI-IF-01 Información circuitos de solicitud de documentación clínica.


7.3. Acceso a la historia clínica de pacientes menores de 16 años

En el supuesto de menores de dieciséis años no emancipados el derecho de acceso se ejercerá en su nombre por sus padres, tutores o personas que legalmente les representen⁶.

7.3.1. Requisitos

- Acreditar la identidad del solicitante mediante documento oficial (copia del DNI, carnet de conducir, pasaporte).
- Cumplimentar la solicitud modelo anexo I, de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).

⁶ Art. 4.3.6 Circular 01/20009 sobre usos y accesos a la historia clínica del Sescam.

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

- Si los padres son los solicitantes (uno o los dos, conjuntamente), deberán presentar libro de familia (ver hoja de parentesco de los padres con el menor).
- La separación judicial o el divorcio no determinan por sí solos la privación de la patria potestad.
- Si existe constancia en el centro sanitario que uno o ambos padres han sido privados de la patria potestad mediante resolución judicial, no se mantendrá el derecho de acceso a la historia de sus hijos, (los padres separados deberán de firmar que tienen la patria potestad).
- Si los solicitantes son el tutor, el Defensor Judicial o la Entidad pública correspondiente, la acreditación de la representación legal del menor se efectuará mediante la presentación de la sentencia o resolución judicial que la declare.

7.3.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?

- Consultar las instrucciones en el Anexo II

7.4. Acceso a la historia del paciente fallecido

- En caso de fallecimiento del paciente, se facilitará el acceso a la historia clínica a las personas vinculadas a él por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiere prohibido expresamente y así se acredite⁷.
- También se facilitará el acceso a un tercero motivado por un riesgo para su salud. En este caso el solicitante deberá justificar razonadamente los fines del acceso mediante la presentación del certificado o informe médico de existencia de un riesgo para su salud. Este acceso se limitará a los datos estrictamente necesarios⁸.

7.4.1. Requisitos


- Cumplimentar la solicitud modelo anexo I, de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).
- Acreditar la identidad del solicitante y del fallecido (DNI, carné de conducir o pasaporte).
- Certificado de defunción.
- Copia del Libro de Familia, (ver hoja de parentesco entre los padres y el hijo).
- Vínculo de hecho: mediante certificados de registro y/u otros documentos que acrediten la existencia de una relación análoga a la conyugal o familiar.
- En caso de acceso por riesgo para la salud, acreditarlo mediante los informes médicos o documentación complementaria adecuada.

7.4.2 ¿Cómo puede realizar la solicitud?

- Consultar las instrucciones en el Anexo II.

⁷ Art. 29.2 ley 5/2010 sobre e derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha.

⁸ Art. 4.3.6 Circular 01/20009 sobre usos y accesos a la historia clínica del Sescam.

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

7.5. Acceso a la historia del paciente legalmente incapacitados

En caso de incapacitados el derecho de acceso se ejercerá en su nombre por las personas que legalmente los representen⁹.

7.5.1. Requisitos

- Acreditar la identidad del solicitante y del paciente mediante documento oficial (DNI, carnet de conducir, pasaporte).
- Acreditar la incapacitación mediante sentencia judicial.
- Acreditar la representación legal mediante la presentación de la sentencia o resolución judicial que la declare.
- Cumplimentar la solicitud modelo anexo I, de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).
- Especificar los documentos o información que se solicita y justificar los fines de la petición de acceso.

7.5.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?

- Consultar las instrucciones en el Anexo II

7.6. Acceso a la historia del paciente incapacitado de hecho

En los casos de personas que sufren una falta de capacidad real, no declarada judicialmente, pero sí valorada por un facultativo y acreditada mediante el correspondiente informe, se facilitará el acceso a la documentación clínica a las personas vinculadas al paciente por razones familiares o de hecho.


7.6.1. Requisitos

- Acreditar la identidad del solicitante y del paciente mediante documento oficial (DNI, carnet de conducir o pasaporte).
- Acreditar la incapacidad natural o de hecho del paciente mediante informe médico.
- Acreditar la relación de parentesco o vínculo de hecho mediante libro de familia, certificados de registro y/u otros documentos que justifiquen la existencia de una relación análoga a la conyugal o familiar.
- Cumplimentar la solicitud modelo anexo I, de acceso a la documentación de la historia clínica (fechar y firmar).
- Especificar los documentos o información que se solicita y justificar los fines de la petición de acceso.

7.6.2. ¿Cómo puede realizar la solicitud?

- Consultar las instrucciones en el Anexo II

⁹ Art. 29.2 ley 5/2010 sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha.

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

8. RECURSOS

Para la implementación de esta Guía no se requieren recursos añadidos.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley 41/2002 Ley Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica.
- Ley 05/2010 sobre Derechos y Deberes en Materia de Salud de Castilla-La Mancha.
- Decreto 24/2011 de la Documentación Sanitaria en Castilla-La Mancha.
- Circular nº 1/2009 del Sescam sobre Uso, Acceso, Cesión de Datos y Conservación de la Historia Clínica.


Esta Guía se revisará cada dos años.

10. ANEXOS

Anexo I: GER-FL-64 solicitud de acceso a la documentación de la historia.

Anexo X: GER-FL-65 delegación a terceras personas para solicitar/ retirar documentación clínica.

Anexo II: CHSI-IF-01 Información circuitos de solicitud de documentación clínica.

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

Anexo I: GER-FL-64 solicitud de acceso a la documentación de la historia.

	ANEXO I: SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA	CÓDIGO: GER-FL-64
		VERSIÓN: 1

DATOS DEL PACIENTE NHC:.....

D./D^a....., mayor de edad, con domicilio en la C/ Localidad..... Provincia..... C.P: Teléfono fijo.....teléfono móvil con DNI....., correo electrónico: por medio del presente escrito, manifiesta su deseo de ejercer derecho de acceso, de conformidad con el artículo 13. de la L.O 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

DATOS DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL (en el caso de que el interesado voluntariamente, o por imperativo legal requiera representación).

D./D^a....., mayor de edad, con domicilio en la C/ Localidad..... Provincia..... C.P: Teléfono fijo.....teléfono móvil con DNI....., Parentesco:

DATOS DEL FACULTATIVO

Nombre y apellidos..... **CIAS:** N.º de Colegiado.....Servicio

SOLICITA:

1.- Que se acceda a facilitarme el acceso a los documentos que a continuación se relacionan obrantes en sus ficheros de historia clínica, con la finalidad de **Documentación o información que se solicita**.....

2.- Que si la solicitud fuese desestimada, se notificará en el plazo de diez días desde la recepción de esa solicitud.

3.- Que esta información comprenda los datos que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, y los resulte de cualquier colaboración proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27-4-16, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, los datos solicitados y referidos a documentación obrante en la Historia Clínica, son datos catalogados como de categoría especial (datos relativos a la salud), por lo que suscribo el presente con indicación que el tratamiento atiende a alguno de los supuestos establecidos en el citado artículo ”.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./D^{ña}....., con DNI nº....., **declaro que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud de acceso a la documentación de la historia clínica, así como todos los documentos aportados para llevar a cabo este procedimiento. Y para que así conste a todos los efectos, firmo la presente declaración.**

En ade.....de 20.....


Fdo.:



A LA DIRECCIÓN GERENCIA DE




Toda copia en papel de este documento diferente a la disponible en el gestor documental “REDON” es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada, consultando el Gestor Documental de la GAICR “REDON”, disponible en el Portal del empleado.


Pág. 1 de 1

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

	ANEXO I: SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA	CÓDIGO: GER-FL-64 VERSIÓN: 1
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA* PARA APORTAR POR EL SOLICITANTE		
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario / paciente: D.N.I. • El facultativo: se requiere la petición del médico debidamente firmada, que incluya el CIAS /Nº Colegiado del mismo. • El padre/madre de un niño menor de edad: D.N.I del padre / madre y libro de familia (donde se visualice la hoja del parentesco de los padres con el hijo). • El tutor, Defensor Judicial o Entidad pública correspondiente: la acreditación de la representación legal del menor se efectuará mediante la presentación de la sentencia o resolución judicial que la declare. • Una tercera persona: cumplimentar el documento de “Autorización a terceros”, firmado por la persona que autoriza y la autorizada, adjuntando copia del DNI de ambos. • El Poder notarial si procede. • En caso de solicitud de documentación de un paciente FALLECIDO: <ul style="list-style-type: none"> • DNI del solicitante y del fallecido. • Certificado de defunción. • Libro de Familia, hoja del parentesco entre los padres y el hijo (original y copia). • En pacientes incapacitados. Aportar la sentencia judicial(original y copia). • Cuando se trate de persona vinculada por razones familiares o de hecho al paciente, el cual sufre una falta de capacidad real, no declarada judicialmente, pero sí valorada por un facultativo, esta se acreditará mediante el correspondiente informe. 		
CONTACTAR CON LA VENTANILLA DE REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfonos: 926 278000 (ext. 79068 , 79057 y 79054). • Correo electrónico: soldocumenhgcr@sescam.jccm.es 		
<p>* La documentación que proporcione para acreditar su identidad (copia del DNI, libro familia, certificado defunción, sentencia de discapacidad, poder notarial, etc), se adjuntará a esta solicitud debidamente firmada.</p>		
	<p>Toda copia en papel de este documento diferente a la disponible en el gestor documental “REDON” es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada, consultando el Gestor Documental de la GAICR “REDON”, disponible en el Portal del empleado.</p> <p>Pág. 1 de 1</p>	

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

Anexo X: GER-FL-65 delegación a terceras personas para solicitar/ retirar documentación clínica.

	ANEXO X: DELEGACIÓN A TERCERAS PERSONAS PARA SOLICITAR/RETIRAR DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	CÓDIGO: GER-FL-65 VERSIÓN: 1
---	---	---

D./D^ausuario del Hospital General Universitario de Ciudad Real, con DNI Domicilio en.....Localidad..... Provincia.....C.P..... Teléfono.....

AUTORIZO A:

D./D^a con DNI Domicilio en Localidad.....Provincia..... C.P.....Teléfono.....

Relación con el usuario, para que en mi nombre, solicite/retire la documentación clínica requerida a esa oficina.


Debiendo adjuntar:

1. DNI de la persona que autoriza.
2. DNI del usuario que ha sido autorizado.

En....., a.....de.....de 20.....


Autoriza

Autorizado




Toda copia en papel de este documento diferente a la disponible en el gestor documental "REDON" es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada, consultando el Gestor Documental de la GAICR "REDON", disponible en el Portal del empleado.

Pág. 1 de 1

	GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA EN LA GAI DE CIUDAD REAL POR PARTE DEL PACIENTE / USUARIO	CÓDIGO: CHSI-GU-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 8 de Junio de 2020
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	

Anexo II: CHSI-IF-01 Información circuitos de solicitud de documentación clínica.

	¿CÓMO REALIZAR SU SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA?	CÓDIGO: CHSI-IF-01 VERSIÓN: 1
---	--	--

CIRCUITOS DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION CLINICA


La pandemia generada por el COVID-19 va a modificar la forma en que atendemos a los pacientes que acuden al hospital para solicitar documentación de su historia clínica. La oficina física de documentación a terceros está ubicada en la salida del archivo por citaciones, próximo a las máquinas expendedoras de tickets para consultas.

Se han desarrollado determinadas estrategias para evitar el contacto directo de los pacientes, usuarios y profesionales, protegiendo de esta manera la salud de la ciudadanía cuando ejerzan su derecho de acceso a la documentación de su historia clínica.

Usted puede realizar su solicitud de documentación de la historia clínica de la siguiente manera:

- Solicitando cita previa**
 - Los usuarios podrán contactar con la oficina de documentación a terceros para concertar una cita donde se le atienda de manera personalizada, llamando al **teléfono 926 278000** y solicitando la **extensión:**
 - 79054
 - 79057
 - Cuando los ciudadanos soliciten la cita se les indicará la documentación acreditativa que deben adjuntar a la solicitud y entregar en la cita.
 - Los usuarios acudirán a la cita puntual para optimizar los tiempos de atención al público.
- Contactando a través del correo electrónico.**
 - Los usuarios pueden dirigirse mediante el correo electrónico, soldocumenhgcr@sescam.jccm.es a la oficina de documentación clínica para solicitar la documentación de la historia que precisen.
 - Los auxiliares administrativos de la unidad de documentación a terceros recepcionan la documentación.
 - A continúan el personal de la unidad revisará tanto la solicitud como la documentación acreditativa entregada y se subsanará cualquier incidencia que se produzca con la misma a través del mismo correo con la persona que ha contactado con la oficina evitando que el ciudadano acuda presencialmente a la unidad y disminuir el riesgo de contagio.

En Ciudad Real a 25 de Mayo de 2020.



Toda copia en papel de este documento diferente a la disponible en el gestor documental "REDON" es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada, consultando el Gestor Documental de la GAICR "REDON", disponible en el Portal del empleado.

Pág. 1 de 1