



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de archivo clínico.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P14/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aperturar, registrar, integrar y resguardar el expediente clínico de los usuarios del CREE asegurando su conservación.

II.- ALCANCE

Aplica al personal de archivo del CREE, en la apertura, captura, registro, control y resguardo de los expedientes clínicos de los usuarios del CREE, así mismo quien intervenga en la expedición y resguardo de los documentos.

III.- DEFINICIONES

Usuario Integral: usuario que cumple con los requisitos estipulados para integrarse en los diferentes servicios de rehabilitación.

Usuario 5000: es aquella persona que solo se atiende en los servicios de Oftalmología, Rayos X, Electromiografías y Electroencefalogramas.

Archivo en trámite: unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad (archivo activo).

Archivo de concentración: sitio donde se recopila la información en forma organizada y guarda, conserva y custodia la documentación generada por las áreas. (archivo inactivo).

Subrogado: usuario que es enviado por las Instituciones (IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, SEGURO POPULAR)

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Población abierta: personas que recurren al CREE a solicitar servicios.

SICREE: Sistema Integral del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. (Agenda Electrónica).

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Salud.

NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Ley General de las Personas con Discapacidad.

Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

64-APD-P13 Módulo de información de los Servicios del CREE.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

64-APD-P15 Recepción de Valoración de Especialidades CREE.

64-DGD-P03 Organización y Clasificación de Archivo.

V.- POLITICAS

1. Requisitos para la apertura del expediente:

- a. Hoja de referencia.
- b. Hoja de canalización médica y de escuelas.
- c. Hoja de subrogación.
- d. Hoja de Egreso tamiz o huellita en caso de menores.
- e. Orden de estudios de gabinete interna o externa con justificación de estudio.
- f. Orden de solicitud de rayos X.

2. Integración del expediente clínico:

- a. Por orden numérico consecutivo anual regresando a la primera cifra al número uno.
- b. 0000-AA apellido paterno materno y nombres
- c. Tipos de pacientes particular, subrogado, canalizado y referido
- d. Paciente 5000 no recibe tratamiento integral.

3. Apertura de expediente clínico en el Centro de Rehabilitación y Educación:

- a. Asigna número de expediente.
- b. Tipo de paciente.
- c. Captura datos de pacientes en el sistema SICREE.
- d. Nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono, procedencia.

4. Activación de expedientes en trámite para pacientes que requieren nuevamente el servicio.

- a. Se activa cuando ha transcurrido más de un año del último servicio brindado.
- b. Se le pide un diagnóstico.
- c. Se extrae del archivo de concentración y se da de alta en el archivo de trámite tanto electrónico como físico.
- d. Se le actualizan todos sus datos en el Sistema Integral SICREE.
- e. Se le hace reposición de carnet.
- f. Se le turna a recepción y Trabajo Social.

5. Préstamo del Expediente Clínico.

- a. Se procede a la búsqueda del número de expediente solicitado por el servicio.
- b. Se registra en el formato control de expedientes clínicos.
- c. Se extrae expediente de su resguardo (caja-folder).
- d. Se registra dentro del expediente en el formato de forma de control de préstamo de expediente clínico, en el se describe fecha y servicio.
- e. Termina jornada regresa el expediente se recibe se da la baja invalidando ambas firmas en el formato control de expedientes clínicos.

6. Manejo y control del expediente clínico.

- a. Recibe el expediente clínico de los diferentes servicios.
- b. Se registra en formato reporte diario de usuarios número de expediente fecha y servicio
- c. Se le da resguardo se le asigna el número de expediente y el nombre del paciente en el formato forma de control de préstamo de expediente
- d. Se captura en el sistema de archivo
- e. Se resguarda en caja por orden numérico en series documentales de 120 expedientes de menor a mayor
- f. Traspaso anual de expedientes de trámite a archivo de concentración cuando ya cumplieron su vigencia

7. Riesgos Institucionales:

- a. Prestar un expediente que regrese incompleto.
- b. Mal resguardo de un expediente y de sus notas.
- c. El acceso a personas ajenas al área.

8. Espacios restringidos físicos y tecnológicos:

- a. Sistemas SICREE, sistema y área de archivo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APD-P14-F02/Rev.00

Reporte diario de usuarios.

64-APD-P14-F03/Rev.00

Citas por empleado

64-APD-P14-F04/Rev.00

Relación de altas atendidos en el CREE

64-APD-P14-F05/Rev.00

Forma de control de préstamo de expediente

64-APD-P14-F07/Rev.00

Control de expedientes clínicos

VII. ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-APD-P14-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de Archivo
Clínico.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL.	
1.1	Responsable de Recepción de Expedientes Clínicos	Recibe al usuario canalizado por el módulo de información de Trabajo Social y verifica que los datos generales del usuario estén correctos.	
1.2		Verifica la información en las hojas de canalización, subrogado, referencia y define si es usuario integral ó 5000.	
		"Si es usuario 5000"	
1.3		Registra en sistema electrónico SICREE los datos generales del paciente y lo canaliza al servicio.	Datos generales
		"Si es usuario integral"	
1.4		Llena caratula de expediente y carnet de citas, registra nombre completo.	Caratula de expediente clínico
1.5		Entrega expediente clínico y carnet de citas al área de Recepción de Valoración de Especialidades.	
1.6		Inicia con la apertura de expediente, asigna nombre, número, procedencia, tipo de usuario.	Caratula de expediente clínico
1.7		Captura en sistema integral SICREE, datos generales del usuario.	
1.8		Crea el motivo del usuario y lo turna a recepción para continuar con su atención.	
1.9	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Integra de las agendas diarias la relación de expedientes de usuarios de primera vez.	Reporte diario de usuarios 64-APD-P14-F02
1.10		Pasa al área de Valoración de Especialidades a recolectar expedientes.	Reporte diario de usuarios 64-APD-P14-F02
1.11		Identifica folder con número de expediente para su resguardo, lo registra en sistema de archivos en trámite de acuerdo al procedimiento de Archivo Clínico y lo resguarda en anaquel que corresponda.	Reporte diario de usuarios 64-APD-P14-F02
2.		ACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES PARA USUARIOS QUE REQUIEREN NUEVAMENTE SERVICIOS.	
2.1	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Recibe usuario y solicita el nombre completo, número de expediente, o año en que recibió el servicio por última vez, se consulta en sistema hasta encontrar el expediente.	

		"Si es expediente en trámite"	
2.2		Verifica los datos, actualiza la información y turna a Recepción de Valoración de Especialidades.	
		"Si el expediente ha pasado a archivo de concentración"	
2.3		Busca en sistema de archivo la ubicación del expediente físico.	
2.4		Retira el expediente del archivo de concentración y se activa al archivo de trámite de acuerdo a la organización del almacén.	Croquis de expedientes en concentración Croquis de expedientes en trámite
2.5		Turna al usuario a Recepción de Valoración de Especialidades.	
2.6	Usuario	Entrega expediente a Recepción de Valoración de Especialidades para su seguimiento.	
3.		MANEJO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE DURANTE LA JORNADA LABORAL.	
3.1	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Imprime reporte electrónico de citas por empleado, de la siguiente jornada laboral.	Citas por empleado 64-APD-P14-F03
3.2		Captura en formato de control de expedientes clínicos, las citas por empleado.	Citas por empleado 64-APD-P14-F03 Control de Expedientes Clínicos 64-APD-P14-F07
3.3		Ubica expedientes, retira del resguardo y registra en control de expedientes clínicos.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
3.4		Extrae del folder de expediente clínico y se registra en forma de control de préstamo de expediente.	Forma de control de préstamo de expediente 64-APD-P14-F05
3.5		Elabora listado de control de expedientes clínicos para distribuirlos en las recepciones.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
3.6		Entrega expediente y recaba firma de la recepcionista que lo recibe.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
3.7	Recepcionistas / Trabajadoras Sociales / Psicóloga / Terapeuta / Médico	Regresa expedientes, una vez concluida la jornada de atención a pacientes.	

3.8	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Recibe expedientes, marca entrada en el control de expedientes clínicos y archiva en la serie documental que corresponda.	Croquis de expedientes en trámite Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
4.		TRASPASO ANUAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CREE.	
4.1	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Selecciona el año de los expedientes que deben enviarse a concentración, verifica la vigencia de los expedientes.	
4.2		Extrae de los anaqueles en los que se ubican en trámite.	Croquis de expedientes en trámite
4.3		Acomoda en cajas de archivo y aplica según el procedimiento de Organización y Clasificación de Archivo.	
4.4		Acomoda cajas de archivo en el espacio destinado para archivo de concentración del CREE, de acuerdo al croquis de archivo de concentración.	Croquis de expedientes en concentración
5.		DETECCIÓN DE EXPEDIENTES DE USUARIOS PARA ALTA.	
5.1	Coordinación de Valoración Médica, Paramédica / Trabajo Social	Solicita expediente en agendas de sistema SICREE, para alta durante el mes.	
5.2	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Recibe solicitud de expedientes para alta.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
5.3		Extrae los expedientes solicitados de sus resguardos, los organiza de acuerdo a la solicitud de archivo según el croquis de concentración y/o trámite.	Croquis de expedientes en concentración Croquis de expedientes en trámite
5.4		Entrega expedientes y recaba firma de recibido.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
5.5	Responsable de Trabajo Social / Recepción de Valoración de Especialidades	Recibe expedientes, coteja datos de expedientes solicitados de acuerdo a control de expedientes y firma de recibido.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07
5.6		Archiva control de expedientes clínicos y elabora relación de expedientes en alta.	Control de expedientes clínicos 64-APD-P14-F07 Relación de altas atendidos en el CREE 64-APD-P14-F04
6.		INDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

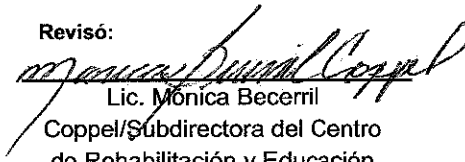
		“Una vez por año o cuando se integra un nuevo empleado”	
6.1	Encargada de Archivo Clínico y Ley de Transparencia	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en el área de Archivo Clínico: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.2		Realiza la verificación a la ejecución del proceso cada seis meses.	
		“En caso de encontrar desviaciones”	
6.3		Realiza correcciones necesarias y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Eva María Quihuis Enríquez/
Encargada de Archivo Clínico y
Ley de Transparencia

Revisó:



Lic. Mónica Becerril
Coppel/Subdirectora del Centro
de Rehabilitación y Educación
Especial.

Aprobó:



Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta /Directora de Atención a
Personas Con Discapacidad.