

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MEMORANDO NÚMERO: HRAEB-DPEI-UT-0286-0297-2020
CT-0172-2020

León, Guanajuato; 08 septiembre 2020.

VISTO: El estado que guarda el procedimiento de acceso a la información, derivado de la solicitud presentada el día 14 agosto de 2020, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN), de este de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en la que se requirió a este Sujeto Obligado para atender lo que a continuación se detalla, generándose el acceso a la información con número de folio **1221000017020**, y

RESULTANDO

- i. Que, mediante la referida solicitud, se requirió al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío para que proporcionara la siguiente información, misma que a la letra se transcribe.

PROPOCIONAR:

- 1.- CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES (ACCESO A EXPEDIENTE CLINICO) EN EL PERIODO 2013-2018.**
- 2.- CANTIDAD DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES (EXPEDIENTE CLINICO) EN EL PERIODO 2013-2018**
- 3.- MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA EL MANEJO Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLINICO EN EL PERIODO 2013-2018.**
- 4.- CANTIDAD DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE CLINICO, EN EL PERIODO 2013- 2018.**

- II. Una vez que el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío revisó el contenido de la solicitud, materia de la presente resolución, se determinó que la Unidad de Transparencia turnaría la petición a la Subdirectora de Atención al Usuario de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, lo anterior con el propósito de dar un cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Público (LGTAIP), el cual establece que las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuentan con lo información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- III. Para acreditar lo anteriormente mencionado, y no dejar en un estado de indefensión al peticionario, se hace del conocimiento, que, conforme al Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, resalta lo siguiente:

Subdirección de Atención al Usuario, cuyo objetivo es. – **Proporcionar atención a toda la población de la región que lo demande, con un alto sentido humano, profesionalismo y eficiencia, asegurando una atención personalizada e integral para satisfacer necesidades.**

- IV. En ese orden de ideas con fecha 17 de agosto 2020, mediante memorando HRAEB-DPEI-UT-0286-2020, se solicitó a la L.TS. Ana Lucía Rocha Gutiérrez, Subdirectora de Atención al Usuario de este HRAEB, para que atendiera la petición, materia de la presente resolución, toda vez que dentro de sus facultades y/o atribuciones se consideró competente para conocer del asunto, materia de la presente resolución, otorgándole un plazo de 05 cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de acceso a la información.

Bldv. Milenio No. 130, Colonia San Carlos la Roncha, CP. 37660, León, Guanajuato.
Tel: (477) 267 2000 www.hraeb.salud.gob.mx



COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MEMORANDO NÚMERO: HRAEB-DPEI-UT-0286-0297-2020
CT-0172-2020

- V. Así mismo se le informó a la Unidad Administrativa que en caso de no atender la petición en tiempo y forma el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, podrá interponer una medida de apremio tal y como se establece en el artículo 206, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Con fecha 01 de septiembre del año 2020, y toda vez que la Unidad Administrativa no atendió la petición en tiempo y forma, mediante memorando HRAEB-DPEI-UT-0297-2020, nuevamente se solicitó a la Subdirectora de Atención al Usuario, para que diera atención a la brevedad al acceso a la información, materia de la presente resolución.
- VII. Con fecha 07 de septiembre de 2020, la L.T.S. Ana Lucía Rocha Gutiérrez, mediante memorando HRAEB/DO/SAU/0366/2020, informó lo siguiente: *Sirva el presente para saludarla y en atención a su similar HRAEB/DPEI-UT-0286-2020 y HRAEB/DPEI-UT-0297-2020, mediante el cual solicita información sobre el expediente clínico; al respecto me permito informar a usted lo siguiente:*
1. *Medidas implementadas para el manejo y adecuada integración del expediente clínico en el periodo 2013-2018. Se realizan bajo la normativa vigente. En el 2013 se elaboro un reglamento de uso interno del expediente clínico, el cual se envía de manera electrónica. ANEXO 1.*
 2. *Cantidad de correcciones de datos personales (expedientes clínicos) en el periodo 2013-2018. No se lleva a cabo un registro del número de correcciones realizadas.*
 3. *Cantidad de recomendaciones emitidas por la CNDH relacionadas con el expediente clínico en el periodo 2013-2018. No se han recibido recomendaciones.*
- VIII. Por su parte esta Unidad de Transparencia, manifestó lo siguiente: *En atención y cumplimiento a la solicitud de acceso a la información con número de folio 1221000017020, me permito informar a Usted lo siguiente:*
1. **PROPORCIONAR**
Cantidad de solicitudes de acceso a datos personales (Acceso a expediente clínico) en el periodo 2013-2018. Al respecto le informo lo siguiente:

<i>Cantidad de Solicitudes de acceso a datos personales (ACCESO A EXPEDIENTE CLÍNICO) en el periodo 2013-2018</i>	
AÑO	CANTIDAD
2013	8 SOLICITUDES
2014	2 SOLICITUDES
2015	1 SOLICITUD
2016	5 SOLICITUDES
2017	4 SOLICITUDES
2018	5 SOLICITUDES

Bvld. Milenio No. 130, C. San Carlos la Roncha, CP. 37560, León, Guanajuato.
Tel: (477) 267 2000 www.hraeb.salud.gob.mx



COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MEMORANDO NÚMERO: HRAEB-DPEI-UT-0286-0297-2020
CT-0172-2020

2019	3 SOLICITUDES
2020	2 SOLICITUDES

4. En apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, este Comité de Transparencia garantiza el buen uso de la posible información confidencial, que de la respuesta pudiera desprenderse.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Este comité de transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es competente para conocer, dictar acuerdos necesarios y resolver el presente procedimiento de acceso a la información, con fundamento en los artículos 6 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 64, 65, fracción II, 108, 113 y 140 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 43 y 44 fracción II, 111, 116, y 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 57 y 71 de su Reglamento; Actividad 3 de la etapa IV del Procedimiento 6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.

Con independencia de lo anterior, y tratándose de datos personales, se estará en lo dispuesto en el Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y disposiciones administrativas que regulan a aquellos.

SEGUNDO. - Los integrantes del Comité de Transparencia determinaron que a partir del día 14 de octubre de 2014 se crearían Resoluciones para cada proceso de acceso a la Información, mediante sesión permanente. Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolver y se

RESUELVE

PRIMERO. - Este Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de acceso a la información, de conformidad con los preceptos legales citados en el considerando primero de esta resolución.

SEGUNDO. - Se confirma y aprueba la respuesta otorgada por la L.T.S. Ana Lucía Rocha Gutiérrez, Subdirectora Atención al Usuario de este HRAEB, y por esta Unidad de Transparencia, misma que se describen en el resultando VII y VIII, respectivamente, de la presente resolución, la cual se determinó por el Comité de Transparencia que se encuentran completa y clara, de acuerdo con lo peticionado por el solicitante.

TERCERO. - El solicitante podrá interponer por sí o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en el Título Octavo, Capítulo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos del artículo 80 del Reglamento de la Ley antes citada, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos, sito Av. Insurgentes Sur No. 3211, col. Insurgentes Cuicuilco; Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, D.F.

Bldv. Milenio No. 130, Colonia San Carlos la Roncha, CP. 37660, León, Guanajuato.
Tel: (477) 267 2000 www.hraeb.salud.gob.mx

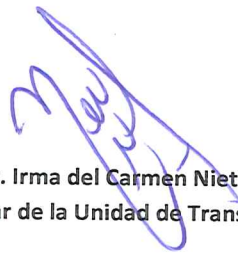


2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
HEROÍNA MADRE DE LA PATRIA

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MEMORANDO NÚMERO: HRAEB-DPEI-UT-0286-0297-2020
CT-0172-2020

CUARTO. - Notifíquese por conducto de la Unidad de Transparencia de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX) al solicitante la respuesta otorgada por la Subdirectora de Atención al Usuario, la L.T.S. Ana Lucía Rocha Gutiérrez y por la Unidad de Transparencia de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.


Así, por unanimidad de votos lo resolvieron los integrantes del Comité de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, Lic. Irma del Carmen Nieto Luna Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. José Asunción Hernández Márquez, Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano, Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control con fundamento en el artículo 104 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



Lic. Irma del Carmen Nieto Luna
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. José Asunción Hernández Márquez
Titular del Departamento de Asuntos Jurídico.



C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano
Titular del Área de Auditoría Interna y
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública.



En ausencia del Titular del órgano Interno de Control
Con fundamento en el artículo 104, segundo párrafo

Del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

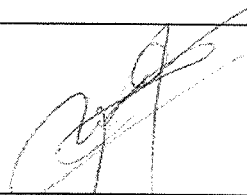
Blvd. Milenio No. 130, Colonia San Carlos la Roncha, CP. 37660, León, Guanajuato.




Tel: (477) 267 2000 www.hraeb.salud.gob.mx



 <p>SALUD</p>	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD			
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES 08	AÑO 2013	1

RI – DO – SAH – 01 REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
	20/09/13.

 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	1

1. PROPOSITO

Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad y longevidad necesarias del expediente clínico para la atención de las necesidades del Usuario, así como las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado al expediente clínico.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica a todos los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- 2.2. A nivel externo no aplica.

3. POLITICA Y FUNDAMENTOS

3.1 POLITICA


El expediente clínico es la garantía de la seguridad de nuestro paciente.




3.2 FUNDAMENTOS

- 3.1. Los Responsables, Encargados y Usuarios del expediente clínico deberán conocer, cumplir y hacer cumplir la:
 - I. NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
 - II. NOM-024-SSA3-2012, sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- 3.2. Los artículos del presente reglamento.
- 3.3. El código de ética de la Institución

4. DE LA INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE

- 4.1. Los expedientes clínicos de pacientes atendidos dentro de la Institución son propiedad del HRAEB.
- 4.2. El expediente clínico del HRAEB está formado por dos partes, una parte física y otra electrónica, ambas se complementan y conforman un solo expediente clínico por paciente
- 4.3. Todo profesional de la salud que aporte información sobre el paciente al expediente clínico, debe dejar asentada su autoría.
- 4.4. Todo profesional de la salud que incluya documentación sobre el paciente al expediente clínico en su parte física, debe asegurar el




 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	2




contenido del expediente clínico de manera correcta; con la finalidad de evitar pérdida ó extravió de documentación suelta.

- 4.5. El Comité del Expediente Clínico es responsable de:
- I. Evaluar la calidad del expediente clínico y el cumplimiento de la:
 - ❖ NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
 - ❖ NOM-024-SSA3-2012, sistema de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
 - II. Implementar e implantar las estrategias necesarias para resolver los problemas identificados.
 - III. Realizar propuestas de mejora en el control del expediente clínico al servicio de archivo clínico.
 - IV. Reportar el seguimiento y resultados de la evaluación de las acciones.
 - V. Exhortar a los diferentes Usuarios del expediente clínico al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados con el mismo.
 - VI. Coadyuvar en la mejora de la calidad del expediente clínico.
- 4.6. El Comité del Expediente Clínico analizará el orden, contenido y calidad de los expedientes clínicos, los cuales serán 10 mensuales por jefatura de servicio.
- I. Las evaluaciones de los expedientes clínicos, se harán con base a la herramienta del Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).
- 4.7. El Secretario Técnico del Comité del Expediente Clínico elaborará y presentará, al pleno del comité los resultados del análisis del contenido del expediente clínico.
- 4.8. Los documentos que conforman el expediente clínico en su parte física son:
- I. hoja de referencia,
 - II. hoja de hospitalización,
 - III. cartas de consentimiento informado,
 - IV. indicaciones médicas en hospitalización,
 - V. reportes de estudios de laboratorio externos,
 - VI. formato de alta voluntaria,
 - VII. certificado de defunción,
 - VIII. estudio socio-económico profundo,
 - IX. copia de credencial de elector,
 - X. copia de comprobante de domicilio,

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the bottom right margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	3

- XI. copia de acta de nacimiento,
- XII. copia de póliza de seguro popular (cuando aplique),
- XIII. hoja de no derechohabencia, en caso de trasplante,
- XIV. hoja de registro clínico de enfermería (de hospitalización),
- XV. registro clínico de enfermería en quimioterapia (en ambulatorios),
- XVI. reporte de enfermería de hemodinámica,
- XVII. hoja quirúrgica de enfermería (en quirófanos centrales y ambulatorios),
- XVIII. nota de egreso hospitalario y contra-referencia y
- XIX. nota de alta de consulta externa y contra-referencia.

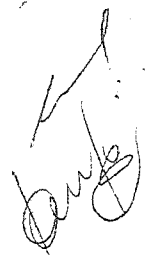
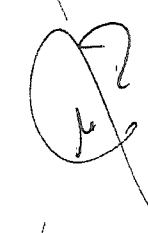
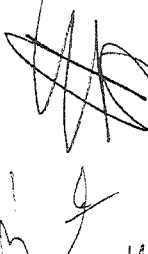
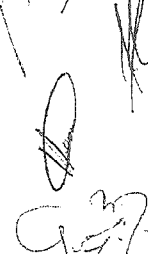
4.9. Los documentos que conforman el expediente clínico en su parte electrónica son:

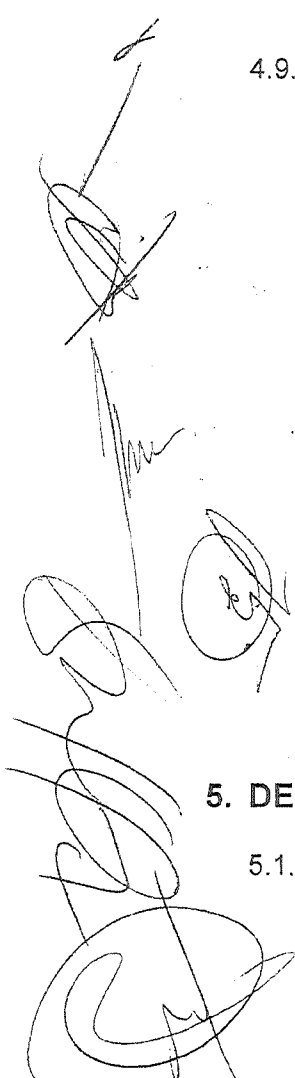
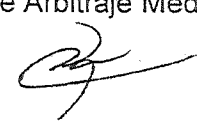
- I. indicaciones médicas en hospitalización,
- II. nota de egreso hospitalario y contra-referencia,
- III. nota de alta de consulta externa y contra-referencia,
- IV. historia clínica,
- V. nota de ingreso,
- VI. notas de evolución en hospitalización,
- VII. notas de reporte de resultados histopatológicos,
- VIII. notas de reporte de resultados de imagen,
- IX. notas de reporte de resultados de otros estudios de gabinete,
- X. reportes de estudios de laboratorio internos,
- XI. notas de evolución en consulta externa,
- XII. nota pre-anestésica en consulta externa,
- XIII. nota pre-anestésica en hospitalización,
- XIV. nota pre-quirúrgica,
- XV. nota post-anestésica,
- XVI. nota post-quirúrgica y
- XVII. nota de procedimientos especiales (endoscopías, toma de médula ósea, colocación o retiro de catéteres, punción lumbar, etc.).




5. DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE CLINICO

5.1. La información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y sólo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente, como en el caso de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED),



 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	4

cuando esta última los requiera para la resolución de asuntos en los que se solicite el arbitraje médico.

- 5.2. En caso que el paciente ó su familia requieran un resumen clínico de su atención, este deberá ser solicitado a la Dirección Médica, explicado los motivos de su solicitud. Con base al Procedimiento para Solicitar Resumen Clínico con código HRAEB-DM-RC.
- 5.3. En caso de que exista personal técnico ó administrativo (interno ó externo) que requiera ingresar al sistema *kclinic*, qué como parte de alguna actividad administrativa requiera consultar información, deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información su acceso por medio de formato establecido, donde se justifique su petición.
- 5.4. Las claves de Usuario y contraseña de acceso al sistema *kclinic*, son personales e intransferibles.
- 5.5. Este documento se apega a las "Políticas internas de privacidad y protección de datos personales" emitidas por el Comité de Información.

6. DE LA DISPONIBILIDAD DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

6.1. De la custodia:

- I. Queda estrictamente prohibido sacar de las instalaciones del HRAEB el expediente clínico.
- II. En casos médico legales el Departamento de Asuntos Jurídicos, habrá de solicitar el expediente al área de Archivo Clínico.
- III. Queda estrictamente prohibido sustraer información del expediente clínico sin autorización del área responsable.
- IV. Queda estrictamente prohibido la divulgación no autorizada de la información contenida en el expediente clínico.

6.2. De la activación de expediente clínico:

- I. Todo paciente contará con expediente clínico desde su consulta de primera vez.
- II. Es personal de la Subdirección de Atención al Usuario, es quien da de alta el expediente clínico de cada uno de los pacientes, así como el responsable de la recolección de la documentación mínima necesaria para su apertura.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	5

6.3. De la conservación y resguardo del expediente clínico:

- I. El expediente clínico permanecerá en archivo activo siempre que no haya pasado 5 años sin recibir atención médica dentro del hospital.
- II. En caso de contar con 5 años ó más desde el último episodio de atención médica, el expediente clínico pasará a archivo pasivo.
- III. En caso de contar con 3 años ó más en archivo pasivo, el expediente clínico pasará a archivo de concentración.
- IV. En caso de contar con 2 años ó más en archivo de concentración, se procederá a la digitalización del expediente clínico en su parte física, sólo entonces será destruido.

6.4. Del uso en investigación

- I. Los encargados o Usuarios que requieran expedientes clínicos físicos para investigación, protocolos, tesis, entre otros, deberán solicitarlo por escrito al coordinador del archivo clínico, incluyendo el orden numérico de los expedientes.
- II. El solicitante deberá identificarse como trabajador del hospital o bien como estudiante adscrito al mismo.
- III. Los expedientes clínicos físicos sólo podrán ser consultados dentro de las instalaciones del área de archivo clínico.
- IV. En caso de requerir revisar el expediente clínico electrónico, este se realizará en las instalaciones del área de bibliohemeroteca.

6.5. Del extravió del expediente clínico:




- I. Es responsabilidad del personal del archivo clínico reportar de forma documental inmediata a la detección, al Comité de Expediente Clínico con copia a la Dirección Médica y Dirección de Operaciones, el extravió de un expediente clínico ó algún faltante de los formatos que lo componen. Este reporte debe contener el número de expediente, el servicio del cual se tenga registro del último préstamo y la fecha.
- II. La coordinación de Archivo Clínico es responsable de solicitar el informe circunstanciado al último Usuario del expediente clínico.
- III. Cuando aplique, será la coordinación de Archivo Clínico quien realizará el levantamiento del acta administrativa correspondiente, por robo o extravió de expediente clínico.
- IV. El Comité del Expediente Clínico dará seguimiento al proceso administrativo que curse dicho evento y establecerá las medidas correctivas para la recuperación de la información correspondiente.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature and scribbles on the left side]

[Handwritten signature at the bottom center]

 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	6

6.6. Sobre tiempos de devolución del expediente clínico físico al área de Archivo Clínico:

- I. Los expedientes clínicos físicos, de los pacientes dados de alta (hospitalización y consulta externa) se harán llegar al archivo clínico al término de la jornada laboral, por el personal de gerencia social del área respectiva.

6.7. Sobre los Usuarios becarios:

- I. Al ingreso al HRAEB, se le proporcionará una clave de Usuario y contraseña de acceso al sistema *kclinic*, por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- II. Las notas médicas de los médicos residentes y personal en rotación, serán validadas por parte del médico adscrito al HRAEB.
- III. En el caso de consentimientos informados el médico residente, sólo puede aparecer como testigo.
- IV. El personal becario deberá dejar constancia de entrega de los expedientes clínicos de los pacientes a su cuidado una vez que termine su estancia en el HRAEB.
- V. De los médicos residentes y personal de rotación que finaliza su estancia en el HRAEB, será responsabilidad de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación, el informar en tiempo y forma a la Subdirección de Tecnologías de la Información, que han causado baja.

6.8. Sobre personal dado de baja:


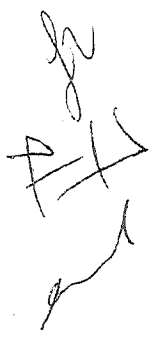
- I. Al término de la relación de trabajo entre el Usuario del expediente clínico y el HRAEB, la Subdirección de Tecnologías de la Información dará de baja la clave de Usuario y contraseña correspondiente, dentro del dominio de Intranet y sus sistemas
- II. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos el informar la fecha de rescisión de contrato.

6.9. Sobre la validez del contenido

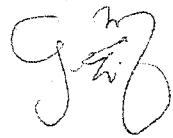
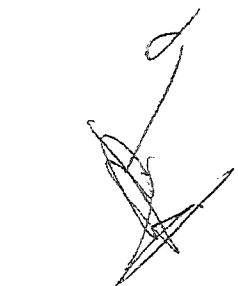
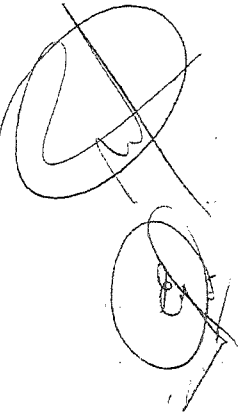
- I. El expediente clínico no es una bitácora de propuestas de resoluciones administrativas, éstas deben buscar el cause adecuado de solución, utilizando alguno de los siguientes medios:
 - ❖ Buzones de quejas, comentarios y sugerencias,
 - ❖ Buzones de eventos adversos o
 - ❖ Bitácoras de desviaciones y sucesos por servicio.




- II. No están permitidas las notas fuera de lugar dentro del expediente clínico.






 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO				
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	REVISIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	No. 0	DÍA 23	MES Agosto	AÑO 2013	7

III. Las notas fuera de lugar en el expediente clínico no eximen de las responsabilidades profesionales a su Autor

7. OBSERVACIONES

7.1. Las faltas cometidas al presente reglamento, serán sancionadas con base a las Condiciones Generales de Trabajo elaboradas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud:

8. GLOSARIO





HRAEB.- Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Expediente Clínico.- Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Paciente.- Todo aquel Usuario beneficiario directo de la atención médica.



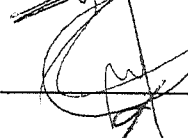
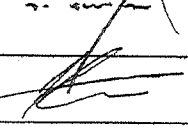
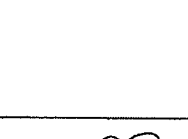

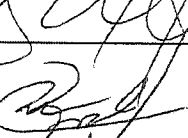
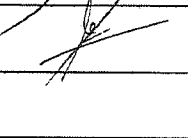



Usuario del Expediente Clínico.- Personal que tiene acceso al contenido del expediente clínico:








- I. Médicos tratantes, personal de enfermería y demás personal del área de la salud que intervenga directamente con la atención médica del paciente.
- II. Médicos Residentes y Personal Rotante en contacto con la atención médica del paciente.
- III. Personal de Gerencia Social; sólo para lo concerniente a documentación pertinente de dicha área.
- IV. Personal de Coordinación de Estadística; sólo para los registros estadísticos de atención médica brindada por la institución.
- V. Personal de Coordinación de Seguro Popular; sólo para aquellos casos que ameriten su declaración ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

 	REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO			
	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO			

9. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Dentro de la 7ma sesión ordinaria del Comité de Expediente Clínico del HRAEB, se firma de común acuerdo el presente Reglamento de Uso Interno del Expediente Clínico, por los integrantes actuales de dicho comité, para su aplicación.

	Función	Nombre	Puesto	Firma
1	Presidente	Dr. Ricardo Alberto Sánchez Obregón	Dirección General	
2	Coordinador	Dr. José Jesús García Meléndez	Subdirección de Atención Hospitalaria	
3	Secretario Técnico	Dr. Enrique Vázquez Cantero	Subdirección de Atención Ambulatoria	
4	Vocal	Dr. Hilario Barajas Medina	Subdirección de Enseñanza e Investigación	
5	Vocal	Dr. Víctor Guillermo Buen Abad Delgado	Dirección de Operaciones	
6	Vocal	Dr. Rodolfo Hernández Escoto	Dirección Médica	
7	Vocal	Dr. Rodolfo Pérez Carrillo	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	
8	Vocal	Dr. Javier Castellanos Martínez	Subdirección de Servicios Clínicos	
9	Vocal	Dr. Daniel Velázquez Cisneros	Subdirección de Servicios Quirúrgicos	
10	Vocal	MEyAS Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Subdirección de Enfermería	
11	Vocal	Dra. Susanne Ages Smolinska	Coordinación de SPSS	
12	Vocal	Dra. Celia Mulgado Aguas	Jefe de Servicio de la UCIP	
13	Vocal	Dra. María del Pilar Baeza Zamudio	Sub-Dirección de Planeación y	

SALUD



REGLAMENTO DE USO INTERNO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

REVISIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

No. 0

DÍA
23

MES
Agosto

AÑO
2013

9

	Función	Nombre	Puesto	Firma
			Desarrollo.	
14	Vocal	Ing. Erika Oliva Gómez	Sub-Dirección de Tecnologías de la Información.	
15	Vocal	LTS. Ana Lucía Rocha Gutiérrez	Sub-Dirección de Atención al Usuario.	
16	Vocal	LEO. María Guadalupe Segura Martínez	Supervisora de Enfermería.	

17

Lic. Ireni Escobar Molina
Coordinación de Calidad.

18

Dra. Mardra Márquez Valdés
defatura de Anestesiología

19

Dr. Antonio Cuevas

20

Luis Humberto López Seligro

21

Dr. Juan Carlos

22

Dr. Enrique Olivares