

Registro de acceso y préstamo de carpetas personales y fichas clínicas

Deja constancia de quién revisa, pide prestada o retira la carpeta personal o la ficha clínica de un residente, con qué motivo y quién lo autorizó. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 12 letras j) y k), 29 letra e) y 30; Decreto 41 de 2012 del Ministerio de Salud, artículos 9 y 10; Ley 20.584; Ley 21.719 (Ley 19.628 modificada). Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Instrucciones

La carpeta personal de cada residente reúne su historial de salud y social y el registro de sus medicamentos. Es de **acceso restringido**: solo pueden acceder las personas que autoriza la ley (Decreto 20, artículo 29 letra e, y Ley 20.584), y todo el personal que conoce datos sensibles de los residentes debe guardar reserva (Decreto 20, artículo 30). El Decreto 41 de 2012 exige, además, registrar las fechas y las personas que acceden a las fichas clínicas, y tomar medidas para que no accedan quienes no participan directamente en la atención del residente, incluido el propio personal.

- Anota en este registro cada vez que una persona que no es del equipo de turno revisa una carpeta, y cada vez que una carpeta sale de la sala de atención de salud.
- El equipo de salud y cuidado del turno usa las carpetas en su trabajo diario sin anotarse aquí, porque su acceso queda en los registros que firma en la carpeta. Al terminar, las deja guardadas bajo llave.
- La carpeta original no sale de la residencia. Para un traslado o una interconsulta, envía una copia o un resumen de salud y anota la entrega.
- Las copias se entregan solo con autorización de la dirección técnica y quedan anotadas en este registro.
- Si la residencia usa un sistema digital, el sistema debe registrar quién entró a cada ficha y cuándo (Decreto 41 de 2012, artículo 9).

2. Quién puede acceder y quién no

Pueden acceder, en lo que corresponda:

- El residente, que es el titular de la información, su representante legal y, si fallece, sus herederos. La dirección técnica facilita este acceso (Decreto 20, artículo 12 letra j).
- El personal que participa directamente en la atención y el cuidado del residente, solo en lo necesario para su trabajo.
- Las personas que el residente autorice mediante un poder notarial simple, los tribunales de justicia y los fiscales y defensores con autorización del juez (Decreto 41 de 2012, artículo 10), con una solicitud formal que la dirección revisa antes de entregar.

No acceden sin autorización de la dirección técnica y, cuando corresponda, del residente o su representante:

- Personal que no participa en la atención del residente: administración, cocina, aseo, lavandería o mantención.
- Familiares que no son su representante legal. La dirección técnica les entrega información sobre el estado de salud cuando la piden (Decreto 20, artículo 12 letra k), respetando la voluntad del residente.
- Otros residentes, visitas, voluntarios, estudiantes en práctica y proveedores.
- Personas que llaman por teléfono o escriben pidiendo información de un residente.

Si la SEREMI de Salud revisa carpetas durante una fiscalización, verifica la identificación del fiscalizador, acompáñalo durante la revisión y anota el acceso en este registro.

3. Registro

ESTABLECIMIENTO

PERÍODO (DESDE Y HASTA)

Documento referencial de MACA · macainn.cl/recursos · Adáptalo a tu residencia y válídaló con tu asesor antes de usarlo. Página 2