2.2. Archivo de historias

Objetivo

Mantener las historias clínicas físicas organizadas por cédula de identidad y garantizar que se entreguen o muestren únicamente a personal autorizado, optimizando el uso de carpetas mediante el traslado de historias inactivas.

Responsable

- **Principal:** Persona encargada del archivo de historias (ej. asistente dental).
- **Apoyo:** Asistente Administrativo de Clínica (cuando la Gerente lo solicite o sea necesario).

Procedimiento Paso a Paso

- **Recepción de historias al cierre**
  - Al finalizar la jornada, recibir todas las historias clínicas físicas usadas en el día.
  - Revisar que estén completas y revisadas (según SOP 2.1).
- **Entrega para archivo**
  - Entregar las historias revisadas a la persona encargada del archivo físico.
  - Informar si alguna historia presenta observaciones o inconsistencias.
  - Solo archivar directamente si la Gerente lo solicita o en ausencia de la persona encargada.
- **Acceso y visualización de historias**
  - Las historias pueden ser entregadas o mostradas a:
    - Asistentes dentales.
    - Recepcionista.
    - Gerente.
    - Odontólogos, **solo de pacientes que ellos atienden**.
  - Si un odontólogo solicita ver la historia de un paciente que no es suyo → notificar de inmediato a la Gerente antes de entregarla.
- **Historias inactivas (pacientes con más de 2 años sin asistir)**
  - Identificar pacientes inactivos en Dentalink.
  - Retirar su historia física del archivo principal (por la persona encargada).

- Guardar el contenido en cajas organizadas por cédula.
- Etiquetar cada caja con rango de cédulas y fecha de traslado.
- Reutilizar la carpeta vacía para pacientes nuevos.

- **Pacientes que regresan después de años**
  - Localizar su historia en las cajas de inactivas.
  - Opción 1: reactivar la historia antigua en una carpeta disponible.
  - Opción 2: crear una historia nueva y dejar la vieja como respaldo.
  - Notificar a la Gerente si se abre una historia nueva.

Registros

- Lista de historias entregadas a la persona encargada de archivar.
- Registro de historias trasladadas a cajas.
- Nota cuando se muestra una historia a un odontólogo que no es su paciente (para control gerencial).

Observaciones

- La Asistente Administrativa no archiva directamente, salvo casos excepcionales autorizados.
- Las carpetas vacías deben reutilizarse para pacientes nuevos.
- Las historias nunca se eliminan, únicamente se trasladan a cajas al volverse inactivas.
- Los odontólogos solo pueden ver las historias de sus pacientes; otros casos requieren autorización de Gerencia.

Revision #4
Created 2025-09-21 20:26:29 UTC by Admin
Updated 2025-09-21 21:49:30 UTC by Admin