

PROTOCOLO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS JUDICIALES AL HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN “DR. ANDRÉS R. ÍSOLA”.

I. OBJETO Y ALCANCE.

Mediante el presente se busca describir y unificar el procedimiento para el diligenciamiento de Oficios Judiciales, Notas y solicitudes efectuadas al Hospital Zonal de Puerto Madryn “Dr. Andres Ísola” o sus dependencias dentro y fuera del **horario administrativo** (08:00 horas a 14:00 horas), esto a los fines de allanar el camino de recepción, diligenciamiento y respuesta de las comunicaciones y documental judicial a través de un circuito de oficios estandarizado.

II. MEDIOS DE DILIGENCIAMIENTO EN HORARIO ADMINISTRATIVO:

1) Para el diligenciamiento de los oficios, notas, órdenes, solicitudes, convocatorias o comunicaciones por vía digital, los mismos serán recepcionados a través de la dirección de correo electrónico de la Asesoría Legal del Hospital, “asesorialegalhzpm@gmail.com”, o a través de la plataforma “**INODI**”.

2) Para el diligenciamiento de oficios, notas, órdenes, solicitudes o comunicaciones vía papel, los mismos deberán ser presentados de manera presencial a través de la Mesa de Entrada de este nosocomio de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 08:30 y las 13:30 horas.

3) En el caso de tratarse de Órdenes de Presentación y de Secuestro de documental o material obrante en este nosocomio, **dentro del horario administrativo**, las mismas deben ser presentadas ante la Mesa de Entrada, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 08:30 y las 13:30 horas, a los fines de su formalización antes de que la Asesoría Legal tome conocimiento y participación.

Referirse al ANEXO I para el caso de diligenciamientos fuera de horario administrativo o en días inhábiles; y al ANEXO II para el caso de tratarse de Órdenes de Presentación y Mandamientos de Secuestro.

III. CONTENIDO.

Los oficios, notas, órdenes, solicitudes, convocatorias o comunicaciones deberán integrar en su contenido:

- a. Número de Oficio, Nota, Orden, Solicitud o Comunicación.
- b. Órgano u entidad emisor/a.
- c. Firma y aclaración de quien suscribe.
- d. El medio por el cual se recibirá la respuesta (medio digital o en papel); esto considerando que existen instituciones que no reciben contestaciones de oficios y demás requerimientos en papel.
- e. Si el contenido del documento estuviera relacionado a un paciente o a un personal de este nosocomio (ya sea para solicitar información, copia de la Historia Clínica, informes de profesionales, ordenar embargos, etcétera), **se debe incluir el nombre y número de documento del mismo**, dado que estos son datos **esenciales** para la identificación e individualización de las personas, y sin los cuales el proceso de contestación se vuelve dificultoso o de imposible cumplimiento para esta institución. Si el documento carece de esos datos esenciales, la Asesoría Legal se comunicará con el organismo emisor a los fines de solicitar la remisión de los datos faltantes.
- f. De tratarse de trámites **urgentes**, debe ***especificarse*** el plazo para su cumplimiento.
- g. En el caso en los que el oficio o comunicación haga referencia a una documentación externa que hace a la injerencia de la respuesta (por ejemplo, informes de equipos interdisciplinarios, circulares, entre otros), la misma deberá ser adjuntada a la comunicación u oficio, a los fines de brindar al nosocomio una información precisa para brindar una respuesta eficaz.

IV. CONSULTAS.

En el caso de poseer dudas o consultas con respecto al diligenciamiento y tratamiento de los oficios, notas, órdenes, solicitudes, convocatorias o comunicaciones, las mismas podrán ser remitidas al correo electrónico de la Asesoría Legal del Hospital <asesorialegalhzpm@gmail.com>; o llamar al teléfono conmutador (0280) 4728774/4453030 interno 1101, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 15:00 horas.

Para mayor información institucional de este nosocomio, pueden recurrir la página web: <https://www.hospitalpuertomadryn.chubut.gov.ar/>

ANEXO I

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS JUDICIALES DIRIGIDOS AL HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN “DR. ANDRES R. ISOLA” FUERA DE HORARIO ADMINISTRATIVO.

I. OBJETO Y ALCANCE.

Mediante el presente Anexo se busca describir y unificar el procedimiento para el diligenciamiento de Oficios Judiciales al Hospital Zonal de Puerto Madryn “Dr. Andres Ísola” **fuera del horario administrativo** (08:00 a 14:00 horas) o que tengan por objeto el traslado y la evaluación inmediata de un paciente mediante orden judicial.

II. MEDIOS.

1. Para el diligenciamiento de los **oficios no urgentes** y **oficios urgentes con habilitación de días y horas inhábiles** (Art. 155 CPCyCCH), estos deberán ser remitidos por vía digital al correo electrónico de la Asesoría Legal, “asesorialegalhzpm@gmail.com”, para su conocimiento y efectos.

2. Para el caso de los oficios que tengan por objeto el *traslado y la evaluación inmediata de un paciente mediante orden judicial*, los mismos serán recepcionados a través de la dirección de correo electrónico del Servicio de Conmutador, “107hzpm@gmail.com”, con copia al correo electrónico de la Asesoría Legal, a los efectos de su conocimiento y supervisión.

III. PROCEDIMIENTO; en el caso de los oficios urgentes o que tengan por objeto el traslado y la evaluación inmediata de un paciente:

Al recepcionar el oficio a través del correo electrónico, el Servicio de Conmutador deberá tomar conocimiento del mismo, imprimir una copia y registrar su recepción en el libro de Actas (constatando el día, la hora, medio de recepción y firma de quien lo recibe). Posteriormente, el Servicio deberá hacer entrega de la copia del oficio al profesional médico que se encuentre de guardia en ese momento para su conocimiento y debido cumplimiento, quien deberá además dejar asentada su notificación en el libro de Actas supra indicado, dejando impreso su nombre completo, firma y sello.

Una vez que el paciente es evaluado, el personal de guardia pondrá en conocimiento a la dupla de Guardia Pasiva de Salud Mental, a los fines de su intervención en el caso de ser requerido.

IV. DE LOS OFICIOS.

En el caso en que existan antecedentes de evaluación de los pacientes efectuados por el Equipo Técnico Interdisciplinario (ETI) o el Cuerpo Médico Forense, el oficio remitido al Hospital deberá estar acompañado por los mismos.

Con respecto al contenido de los oficios, los mismos deberán cumplir con lo dispuesto en el punto III “CONTENIDO” del “*PROTOCOLO DE DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS JUDICIALES AL HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN “DR. ANDRÉS R. ÍSOLA” EN HORARIO ADMINISTRATIVO*”.

ANEXO II

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ÓRDENES DE PRESENTACIÓN O SECUESTROS.

Para el Diligenciamiento de Órdenes de Presentación (art. 178 y 209 del Código Procesal Penal de la Provincia del Chubut y el art 6 de la Ley 5057) y Mandamientos de Secuestro en el marco de medidas preliminares y/o medidas anticipadas del Código Procesal Civil y Comercial del Chubut ante el Hospital Zonal de Puerto Madryn “Dr. Andres R. Ísola”.

1. OBJETO

El presente Anexo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro, ordenado y legalmente válido para la recepción, tramitación y cumplimiento de órdenes judiciales de presentación y/o secuestro de historias clínicas, documental o material obrante en el Hospital Zonal de Puerto Madryn, y mandamientos de secuestro en el marco de medidas preliminares y/o medidas anticipadas, asegurando la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información requerida.

Asimismo, este protocolo se funda en el respeto y garantía de los derechos del paciente, especialmente el derecho a la información sanitaria, a la intimidad, confidencialidad y acceso a su historia clínica, conforme lo dispuesto por la Ley Nacional N° 26.529, sus modificatorias, su reglamentación y la Ley I N° 731 de la Provincia del Chubut, que adhiere a la normativa nacional.

La historia clínica constituye, en los términos del Artículo 12 de la Ley 26.529, un documento obligatorio, cronológico, foliado y completo, en el que se registran todas las actuaciones realizadas al paciente por los profesionales y auxiliares de la salud. Su confección puede ser en soporte papel o digital, garantizando siempre su integridad, autenticidad, inalterabilidad y recuperabilidad, conforme el Artículo 13.

El Hospital Zonal de Puerto Madryn Dr. Andrés R. Ísola, en su calidad de establecimiento asistencial público, asume la responsabilidad de la guarda y custodia de las historias clínicas de sus pacientes, actuando como depositario legal, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 18 de la Ley 26.529, siendo esta documentación inviolable y

debiendo instrumentar todos los medios y recursos necesarios para evitar el acceso no autorizado a la información contenida.

Esta responsabilidad se extiende por el plazo mínimo de diez (10) años, contados desde la última actuación registrada en la historia clínica, sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente.

Se garantiza que toda intervención judicial que implique el acceso, presentación o secuestro de una historia clínica, será tramitada conforme a las disposiciones legales mencionadas, resguardando en todo momento la confidencialidad de los datos personales y sanitarios del usuario/a, el secreto profesional y el derecho a la salud.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este protocolo será de aplicación para toda diligencia judicial que implique la entrega o secuestro de historias clínicas de usuarios/as del Hospital Zonal de Puerto Madryn “Dr. Andrés R. Ísola”, tanto en horario administrativo como fuera del mismo, por parte de organismos judiciales peticionantes (Ministerio Público Fiscal, Cuerpo Médico Forense, Oficiales Judiciales u otros).

3. PROCEDIMIENTO EN HORARIO ADMINISTRATIVO:

En los casos en los que el diligenciamiento tenga lugar dentro del horario administrativo, de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas, el procedimiento será de la siguiente manera:

- La orden judicial deberá presentarse por Mesa de Entradas del Hospital. Se dará ingreso formal a través del sistema de Seguimiento de Expedientes provincial.
- Intervención de Asesoría Legal: La comunicación será remitida a la Asesoría Legal del Hospital, para conocimiento, supervisión y control de cumplimiento de la orden, además de la debida certificación de la documental.
- Una vez tomado conocimiento por parte de la Asesoría Legal, se dará intervención a la Sección Archivos de la Unidad de Atención al Usuario, encargada de localizar la Historia Clínica solicitada y resguardar su integridad. Una vez cumplido, en coordinación con Asesoría Legal se prepara una copia auténtica, foliada, y con todos los cargos, sellos y certificaciones necesarias que garanticen su autenticidad.

- Toda la diligencia se coordinará con el órgano judicial requirente (Ministerio Público Fiscal, Cuerpo Médico Forense, Oficial de Justicia, etcétera) para la entrega de la documentación conforme a la orden judicial.
- Labrada el Acta de Entrega por parte del órgano u oficial interviniente, se deberá otorgar al nosocomio una copia de la misma que, en conjunto a una copia de la orden judicial, será incorporada como constancia a la copia fiel de la Historia Clínica que quedará en custodia de la Sección de Archivo, hasta la devolución de la original.
- La copia que permanezca en el nosocomio deberá ser idéntica y auténtica a la original, incluyendo:
 1. Tapa identificatoria que indique expresamente su condición de Copia auténtica del original.
 2. Foliado completo.
 3. Sellos institucionales.
 4. Cargos y certificaciones correspondientes.

4. PROCEDIMIENTO FUERA DEL HORARIO ADMINISTRATIVO:

En los casos en los que el diligenciamiento tenga lugar fuera del horario administrativo (por ejemplo, durante fines de semana, feriados o días hábiles fuera de 08:30 a 13:30 hs), el procedimiento se dará de la siguiente forma:

- La orden judicial se presenta por ante la isla de la Guardia del Hospital, por parte del órgano judicial o policial competente.
- El personal de Guardia se comunicará de manera inmediata con la Sección de Archivos, a través de los mecanismos de guardia activa establecidos.
- Se activará el mismo procedimiento que el descrito en el apartado anterior (punto 3), adaptado al contexto de urgencia.
- Se deberá cumplir con todos los pasos de autenticación, foliado, entrega y registro documental idénticos a los realizados en horario administrativo.
- Labrada el Acta de Entrega por parte del órgano policial interviniente, se deberá otorgar al nosocomio una copia de la misma que, en conjunto a una copia de la orden judicial, será incorporada como constancia a la copia fiel de la Historia Clínica que quedará en custodia de la Sección de Archivo, hasta la devolución de la original.

5. REGISTRO Y ARCHIVO:

Toda diligencia judicial fuera de horario administrativo será registrada formalmente en el sistema administrativo de Seguimiento de Expedientes del nosocomio en el día hábil subsiguiente a su recepción.

El archivo de las actas, oficios y documentación será responsabilidad de la Sección de Archivos, bajo los estándares institucionales de conservación y custodia.

6. OBSERVACIONES FINALES:

Toda intervención será realizada en estricto respeto de los derechos del paciente, las normativas vigentes en materia de protección de datos personales, secreto profesional y derecho a la salud. Cualquier controversia o situación no prevista en este protocolo será resuelta por la Dirección del Hospital en consulta con Asesoría Legal del mismo.