

**Procedimiento operativo estandarizado (POE)
DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DUPLICADOS DEL FIMP
(Fichero Índice Maestro de Pacientes)**

POE – HRS - 074 – V1

Fecha entrada en vigor: 22/06/2021

FECHA	REALIZADO: 24/05/2021	REVISADO: 16/06/2021	APROBADO: 22/06/2021
NOMBRE	Araceli Ruiz García	M ^a Antonia Alvarez de Lara Sanchez M ^a Carmen Domínguez Sánchez	Valle García Sanchez
CARGO	Médico Documentalista. Servicio de Calidad y Documentación Clínica	Jefa Servicio de Calidad y Documentación Clínica Técnico de Calidad. Servicio de Calidad y Documentación Clínica	Directora Gerente
FIRMA	RUIZ GARCIA ARACELI - 30431034X Firmado digitalmente por RUIZ GARCIA ARACELI - 30431034X Fecha: 2021.06.21 13:47:07 +02'00'	Firmado por ALVAREZ DE LARA SANCHEZ MARIA ANTONIA - 45701543Z el día 21/06/2021 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios Firmado por DOMINGUEZ SANCHEZ MARIA CARMEN - ***3459** el día 21/06/2021 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios	
Lugar de archivo UNIDAD DE CALIDAD		Responsable del archivo M ^a Pilar Mesa Blanco	Fecha de revisión 2025

Nombre: POE de Detección y notificación de duplicados del FIMP v1 POE – HURS – 074 -V1

Página 1 de 7

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/7



1. OBJETO

Describir la sistemática única con la que se debe actuar cuando en alguna de las puertas de entrada al sistema de información del hospital se detecta que un número de NUHSA (Número Único de Historia de Salud de Pacientes) o de Historia Clínica correspondiente al hospital está duplicado.

En su desarrollo se han tenido en cuenta las recomendaciones del Reglamento de la Historia Clínica del Hospital Universitario Reina Sofía (versión del año 2018) y las exigencias de la Norma ISO-EN 9001:2000 sobre control de la documentación.

2. ALCANCE

Este POE está elaborado para el uso de las personas que trabajan en el Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba (HURS), así como en los centros de Atención Primaria, independientemente de su categoría profesional o servicio al que pertenezcan, y que tenga relación con el registro, búsqueda e identificación de pacientes en la BDU (Base de Datos Única). Si tiene dudas con la interpretación de esta versión o quiere hacer alguna mejora u observación, puede dirigirse a la médica documentalista del Servicio de Calidad y Documentación Clínica, Araceli Ruiz García, en el teléfono 754397 o en el correo araceli.ruiz.sspa@juntadeandalucia.es


3.- EQUIPAMIENTO NECESARIO

- ❖ Ordenador
- ❖ Acceso informático a Historia Electrónica (Diraya)
- ❖ Formulario de modificación de datos

4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Un problema que puede surgir con el uso de la Historia Clínica, tanto en papel como electrónica, es que los pacientes que acuden al hospital tengan uno o más números de historia (duplicados) o que dos pacientes distintos tengan el mismo número de historia. Esto es relativamente frecuente, sobre todo en estos momentos en que en algunos centros conviven los dos tipos de historia, papel y electrónico.

Esto suele ocurrir en las puertas de entrada del sistema (Urgencias, Consultas Externas, Cirugía Ambulatoria etc.), tanto por el elevado número de pacientes que se atienden diariamente como por el uso de nombres y apellidos compuestos, por la asistencia a pacientes de otros países, errores en el registro, ausencia de datos y por

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021	
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/7	

algunas otras causas indeterminadas. Existe un Procedimiento General del Hospital de **Identificación y registro de pacientes** que se debe conocer para minimizar este tipo de errores.

¿Qué es un duplicado?

1º- El mismo paciente con dos números, e incluso tres, de historia clínica. Suele ocurrir cuando el paciente tiene un nombre o apellido compuestos, cuando hay un cambio de domicilio, teléfono o afiliación a la S.S. que no se han comunicado y se registran de nuevo.

2º- Cuando a un paciente nuevo se le adjudica el número de historia de otro paciente, con igual nombre y apellido, que ya existe en la BDU. Son dos pacientes distintos con el mismo número de historia.


3º- Cuando a un paciente, con igual nombre y apellidos que otro, se le atiende con una historia clínica que es del otro paciente y se le modifican datos. Se produce una “mezcla de datos” de ambas historias.

PROCEDIMIENTO

PRIMER PASO

Si desde cualquier punto del sistema se detecta un duplicado, en cualquiera de las formas antes descritas, la persona que lo detecte debe comunicarlo, comprobando si es posible, de qué caso de los anteriores se trata:

1. Los casos detectados en **Admisión**, si el paciente está ingresado, hay que **comunicarlos de forma urgente** a la Secretaría de Documentación clínica, mediante correo electrónico archivo.hrs.sspa@juntadeandalucia.es o llamando al teléfono corporativo 511280 o 510324. En cuanto sea posible, se debe enviar o llevar a Documentación Clínica una etiqueta con cada uno de los números de historia del paciente, para que las pruebas diagnósticas que se le hayan pedido al paciente puedan integrarse al número de manera inmediata e ir con el número definitivo al servicio de ingreso.

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021	
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/7	

Otros duplicados que puedan ser detectados en el Servicio de Admisión se comunicarán en los mismos correo o teléfono, en el plazo máximo de una semana, para que la unidad de Documentación Clínica realice las comprobaciones necesarias y posteriormente se fusionen las historias.

2. **En el caso de las Consultas Externas o planta de hospitalización**, el profesional que lo detecte (enfermera, auxiliar o médico) lo debe de comunicar a la Secretaría de Documentación clínica, mediante correo electrónico archivo.hrs.sspa@juntadeandalucia.es o llamando al teléfono corporativo 511280 o 510324. También deberá enviar toda la documentación de las dos historias que se hayan identificado de manera errónea, así como las etiquetas identificativas con el número de historia y los datos demográficos del paciente, una vez comprobados, **indicando que datos son los correctos**. Es decir, los profesionales deben enviar a la unidad de Documentación Clínica toda la documentación necesaria para poder realizar la fusión de los duplicados.

SEGUNDO PASO

Independientemente de dónde se detecte el duplicado, la comunicación se hará doble: por teléfono o correo electrónico a Documentación Clínica y mediante los formularios que se encuentran en la página web de nuestro hospital: <http://hrs3.hrs.sas.juntaandalucia.es/index.php?id=exploraciones>

Solicitud de Cambio Manual en Sistemas de Información


[Descargar el modelo de solicitud en formato Word \(DOC 72 kb\)](#)

Accesos a Diraya Formación y Manuales

Estación Clínica	Estación de Cuidados	Estación de Gestión
Acceso a FORMACIÓN Guía Prescripciones 5.0 / RXX1 (pdf 1,5 mb)	Acceso a FORMACIÓN → Manuales	Acceso a FORMACIÓN → Manuales

Una vez descargado y cumplimentado dicho formulario se enviará a la Unidad de Documentación Clínica, al correo electrónico anteriormente citado. Los profesionales

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/7



de este servicio harán las operaciones oportunas para que cada usuario tenga un único número de historia clínica.

5. BIBLIOGRAFIA


1. Reglamento de la historia clínica. Hospital Universitario Reina Sofía. Año 2018.
2. NORMA UNE-EN-ISO 9001:2000.
3. LEY 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. BOE 274 de 16 de noviembre de 2002.
4. Programa de acreditación de unidades de gestión clínica. Manual de Estándares. Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. Consejería de Salud, 2003.
5. Manual para la Gestión Sanitaria y de la Historia Clínica. J. Curiel Herrero y J. Estévez Luca. Año 2020

6.- LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Formulario de cambio manual en Sistemas de Información (Anexo 1)

7. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Tras su aprobación, se enviará por correo electrónico a los responsables asistenciales para su difusión entre sus profesionales y se publicará en la página web del hospital.

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021	
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/7	

ANEXO 1. Solicitud de cambio manual en los sistemas de información

USUARIO SOLICITANTE:

NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
SERVICIO Y PUESTO DE TRABAJO			
CENTRO DE TRABAJO		FECHA DE SOLICITUD	
e-mail		CNP	

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO	
-----------------------------------	--

DATOS MÍNIMOS NECESARIOS:

DATOS DEL PACIENTE				
Paciente origen		Paciente destino <i>(si procede)</i>		
NHC		NHC		
NUHSA		NUHSA		
Nombre		Nombre		
F. nacimiento		F. nacimiento		
APLICACIONES AFECTADAS *				
DAH	ESTACIÓN CLÍNICA	SÍ / NO	ESPECIFICAR EPISODIOS AFECTADOS:	
	EST. DE CUIDADOS	SÍ / NO		
	EST. GESTIÓN	SÍ / NO		
HPHIS / AVERROES	SÍ / NO			
Anatomía Patológica	SÍ / NO	Análisis Clínicos <i>indicar código de petición/es afectada/s</i>	SÍ / NO	
Digestivo	SÍ / NO	Diraya	URGENCIAS	SÍ / NO
			CONSULTAS	SÍ / NO
GI (Gestor de Informes) <i>indicar código de informe/hoja de tratamiento / episodio evolución</i>	SÍ / NO	Esterilización <i>Indicar código/s de intervención/es quirúrgica/s afectada/s</i>	SÍ / NO	
PACS	SÍ / NO	Oncología Radioterápica	SÍ / NO	
PDI	SÍ / NO	Banco de Sangre	SÍ / NO	
* Rodear con un círculo SI / NO en cada una de las aplicaciones. En caso afirmativo, indicar también la información adicional de la que se disponga (códigos de petición, de informes, etc). En caso de no indicarse nada, se entenderá como que la aplicación NO ESTÁ IMPLICADA				
NOTAS ACLARATORIAS				
FIRMA DEL SOLICITANTE		Vº Bº al cambio:		
Fdo.:.....		Fdo.:.....		

Nombre: POE de Detección y notificación de duplicados del FIMP v1 POE – HURS – 074 -V1

Página 6 de 7

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/7




INSTRUCCIONES

- **DATOS DEL PACIENTE:** deberán rellenarse como mínimo **todos los datos del paciente / pacientes** implicados en la modificación manual. El hecho de no completarse todos los datos de paciente implicará la *devolución* de la solicitud para su correcta cumplimentación.
- **APLICACIONES AFECTADAS:**
 - o *Rodear con un círculo SI / NO en cada una de las aplicaciones. En caso afirmativo, indicar también la información adicional de la que se disponga (códigos de petición, de informes, etc).
 - o **En caso de no indicarse nada, se entenderá como que la aplicación NO ESTÁ IMPLICADA** (es decir, el no indicar nada será similar a rodear la opción NO).
 - o Para cada una de las aplicaciones que Sí estén implicadas, será necesario listar todos los datos necesarios para identificar de forma unívoca qué información está implicada en el proceso. Esta información se podrá indicar en la misma hoja de solicitud o en un documento aparte.

Esta información será proporcionada bien por el usuario solicitante o bien por Documentación Clínica cuando realice su evaluación y de o no el Vº Bº al mismo.
- **RESOLUCIÓN DE LA PETICIÓN:** Documentación Clínica comunicará al usuario solicitante si el cambio manual solicitado se ha realizado o no de modo satisfactorio.

Nombre: POE de Detección y notificación de duplicados del FIMP v1 POE – HURS – 074 -V1

Página 7 de 7

Código:	6hWMS795PFIRMAH7mMtr3fsIVq9X6B	Fecha	24/06/2021	
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/7	