



SOLICITUD DE COPIA DE FICHA CLÍNICA

A : JEFATURA DE UNIDAD DE ARCHIVO
HOSPITAL DEL SALVADOR

DE PACIENTE : DON (A)
RUT
TELÉFONO
FECHA DE SOLICITUD
CORREO

Teniendo conocimiento que la información médica está amparada por el secreto profesional, relevo a la Dirección del Hospital del Salvador de esa obligación, y de acuerdo con la normativa vigente, solicito a usted fotocopia de **Ficha Clínica**.

Hago presente que solicito esta información para ser presentada en: Trámites personales.

FIRMA SOLICITANTE

SOLICITANTE NO PACIENTE

NOMBRE SOLICITANTE
RUT SOLICITANTE
TELEFONO
RELACION CON PACIENTE

Vº Bº JEFE UNIDAD DE ARCHIVO

RECIBÍ CONFORME FOTOCOPIA SOLICITADA

NOMBRE _____
FECHA _____
FIRMA _____

Documentación requerida del solicitante

ANTECEDENTES PARA SOLICITAR COPIA DE FICHA CLÍNICA

Estimada/o Usuaria/o:

Para solicitar copia de la ficha clínica se deben completar, adjuntar y remitir los siguientes antecedentes según corresponda:

1. En caso de que la solicitud sea realizada por el Titular de la Ficha Clínica:

- Formulario de Solicitud de copia de Ficha Clínica. (El que se adjunta)
- Fotocopia de su cédula de Identidad por ambos lados.

2. En caso de que el solicitante de la Copia de la Ficha Clínica sea un Tercero (no titular):

- Formulario de Solicitud de copia de Ficha Clínica. (El que se adjunta)
- Poder **notarial simple** en el que el titular autorice la solicitud de Copia de su Ficha Clínica.
- Fotocopia de la cédula de identidad del titular de la Ficha Clínica, por ambos lados.
- Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante, por ambos lados.

3. En caso de que el titular se encuentre fallecido: (Solo pueden solicitar Copia de la Ficha Clínica aquellas personas que se acrediten como herederos):

- Formulario de Solicitud de copia de Ficha Clínica. (El que se adjunta)
- Certificado de defunción del paciente.
- Documento que certifique el parentesco (Certificado de nacimiento).
- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad del solicitante.
- Copia de la Posesión Efectiva.

Una vez que tenga los antecedentes en su poder, deberá remitirlos vía correo electrónico a las direcciones descritas a continuación, el plazo para la entrega de estos documentos es como máximo 20 días hábiles desde la recepción de la documentación:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
TAMARA CATALDO	JEFA UNIDAD DE ARCHIVO	tcataldo@hsalvador.cl
GERALDINE LOPEZ	ADMINISTRATIVA	glopez@hsalvador.cl
CAROLAY FLORIAN	ADMINISTRATIVA	cflorian@hsalvador.cl

Ante cualquier consulta, puede contactarse con la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de nuestra institución a través de los teléfonos 225753660 – 225753661 en horario de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Visitando nuestra página web www.oirs.minsal.cl