

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA AL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD.

Las personas afectadas por el cierre de las clínicas de iDental en Andalucía podrán solicitar, a partir del mes de octubre, copia de su historia clínica y de la documentación administrativa que contenga el expediente de iDental que ahora custodia la Consejería de Salud a través del Servicio Andaluz de Salud (SAS). La instrucción relacionada con la custodia, solicitud y entrega de la documentación de las personas atendidas por iDental, así como el formulario de solicitud de la historia clínica se pueden descargar como documentos adjuntos al final de este artículo, o directamente a través de los siguientes enlaces:

- [Instrucción conjunta nº 2/2018, de la Viceconsejería de Salud y de la Dirección General Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, en relación con la custodia, solicitud y entrega de la documentación de los pacientes de iDental.](#)
- [Anexo I. Listado de personas responsables de la coordinación en la custodia y la coordinación del procedimiento.](#)
- [Anexo II. Formulario para la solicitud de UNA COPIA de la documentación clínica y administrativa creada en las clínicas de IDENTAL a los pacientes atendidos en ellas, por el titular de los datos o representante debidamente acreditado.](#)
- [Anexo III. Direcciones de centros cabeceras de Distritos Sanitarios y Áreas de Gestión Sanitaria.](#)

El formulario de solicitud deberá entregarse preferiblemente en los centros cabeceras de Distritos Sanitarios y Áreas de Gestión Sanitaria, cuyas direcciones aparecen en el propio formulario. Los profesionales de estos centros podrán acceder a este formulario a través de la intranet del SAS y facilitarlo impreso a las personas afectadas que lo requieran igualmente.

Una vez recepcionada la solicitud, se remitirá al servicio de Atención a la Ciudadanía de los distintos centros hospitalarios que custodian la documentación. En concreto, se trata de los hospitales Torrecárdenas, en Almería; Puerta del Mar, en Cádiz; Reina Sofía, en Córdoba; Virgen de las Nieves, en Granada, Regional de Málaga y Virgen Macarena, de Sevilla.

En estos momentos, sólo está disponible la documentación en formato papel. Las imágenes radiológicas están pendientes de revisión por parte de la Policía Judicial. La documentación que se entregará, previa solicitud por escrito, comprende la correspondiente a la historia clínica y la documentación administrativa (presupuesto, facturas, contrato...) que contenga el expediente.

Una vez recibida la petición de entrega de documentación, los profesionales responsables de la custodia de la documentación en los distintos hospitales procederán a la digitalización de la documentación, fotocopiando y compulsando la misma. En el caso de que no se localice documentación de la persona solicitante, el centro hospitalario informará de esta circunstancia al centro cabecera del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria que cursó la solicitud para que proceda a informar a la persona afectada.

Las copias de los expedientes se remitirán al centro cabecera del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria que se pondrá en contacto con el usuario a fin de recoger dicha documentación y firmar el correspondiente recibí. Será imprescindible la verificación de la identidad de la persona que recoge los documentos.

INSTRUCCIÓN CONJUNTA Nº 2/2018, DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, EN RELACIÓN CON LA CUSTODIA, SOLICITUD Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PACIENTES DE IDENTAL.

El artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, establece que los órganos superiores y directivos impulsarán y dirigirán la actividad administrativa mediante circulares, instrucciones y órdenes de servicio y define las instrucciones como normas internas dirigidas a establecer pautas o criterios de actuación por los que han de regirse las unidades dependientes del órgano que las dicta.

En relación con las denuncias producidas contra iDental y otros (en adelante iDental), habiéndose aceptado la competencia por el Juzgado Central de Instrucción nº 5, mediante Auto de fecha 26 de julio de 2018, en Diligencias Previas 70/2018, y habiéndose mantenido reuniones de coordinación con la Administración sanitaria de otras Comunidades Autónomas afectadas, procede adoptar criterios de coordinación que faciliten la custodia, solicitud por las personas interesadas y entrega de la documentación de los pacientes de iDental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y en el ejercicio de las competencias de impulso y coordinación de las actuaciones de los distintos órganos directivos de la Consejería, que atribuye a la Viceconsejera el artículo 4.3 del Decreto 208/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud, así como en el ejercicio de las facultades que corresponden a la persona titular de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, de dirección y coordinación de la estructura del Servicio Andaluz de Salud y de programación, gestión y control de las actividades desarrolladas en sus centros dependientes y la fijación de los criterios administrativos, económicos y financieros, de conformidad con el artículo 12.1.a), b), f) e i) del Decreto 208/2015, de 14 de julio, se dictan las siguientes



Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Maria Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg=	Página	1/6



INSTRUCCIONES

Instrucción primera. *Ámbito de aplicación.*

Esta Instrucción será de aplicación a las actuaciones a realizar por los Centros Directivos de la Consejería de Salud, por las Delegaciones Territoriales competentes en materia de salud y por los Centros Sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, en relación con la custodia, solicitud y entrega de la documentación de los pacientes de iDental.

Instrucción segunda. *Actuaciones en relación con la custodia, solicitud y entrega de documentación.*

1. Indexación de la documentación.
 - a) En relación con la documentación clínica y administrativa relativa a los pacientes de iDental que se custodia en los Centros del Sistema Sanitario Público de Andalucía, se procederá de manera inmediata a realizar su indexación, tarea que deberá estar finalizada en el plazo de quince días.
 - b) Las provincias en las que se dispone de la documentación son Málaga en el Hospital Regional Universitario de Málaga, Granada en el Hospital Virgen de las Nieves, Córdoba en el Hospital Universitario Reina Sofía, Sevilla en el Hospital Virgen Macarena, Cádiz en el Hospital Puerta del Mar, y Almería en el Hospital Torrecárdenas.
 - c) Las personas responsables de la coordinación en la custodia, indexación y entrega de la documentación de los pacientes de iDental, son las que figuran en el Anexo I. En el caso de que fuera necesaria la sustitución de las personas responsables de la coordinación, la nueva designación se realizará por la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de salud, quien lo comunicará de manera inmediata a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud.



Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	María Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg=	Página	2/6



- d) La indexación se realizará en formato Excel y contendrá, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI o NIE, dirección completa y teléfono móvil de contacto.
- e) La indexación en formato Excel se remitirá a la Dirección de la Inspección Provincial de Servicios Sanitarios de la correspondiente provincia, quien a su vez la remitirá a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud.
- f) Tanto en la retirada de los expedientes de las instalaciones de iDental, como de la entrega de la documentación en el Hospital, así como de cualquier traslado posterior, se levantará Acta por la Inspección Provincial de Servicios Sanitarios para garantizar la cadena de custodia.

2. Solicitud de documentación clínica por la persona interesada.

- a) Las personas que hubieran sido pacientes de las clínicas iDental, titulares de su correspondiente historia clínica, podrán solicitar una copia de la documentación clínica y administrativa que contenga el expediente de iDental que se custodie en los Centros del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- b) La persona titular de la historia clínica, o la persona que actúe en su representación, podrá solicitar una copia de la documentación, preferentemente mediante el formulario que figura en el Anexo II, o mediante solicitud en la que se expresen los datos de filiación completos y los datos a efectos de notificación. El referido formulario estará disponible en la web de la Consejería de Salud, en la Intranet del Sistema Sanitario Público de Andalucía, así como en la dirección de internet “Consumo responde”.
- c) La presentación de la solicitud se realizará preferentemente en los centros cabeceras de los Distritos Sanitarios y Áreas de Gestión Sanitaria competentes en materia de salud, cuyas direcciones figuran en el Anexo III, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Una vez recibida la solicitud por los centros mencionados en el punto anterior, la misma será remitida al Servicio de Atención a la Ciudadanía del centro hospitalario donde se encuentre depositada la documentación.



Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Maria Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg=	Página	3/6



3. Entrega de la documentación.
 - a) Una vez comprobado por el Servicio de Atención a la Ciudadanía del hospital que la persona solicitante está en el listado de documentación de iDental que se encuentran bajo su custodia, se procederá a la digitalización de dicha documentación, mediante método técnico que incorpore tecnología OCR para búsqueda de datos, fotocopiando y compulsando la misma. En el supuesto de que la persona solicitante no figure en el listado, el Servicio de Atención al ciudadano del centro hospitalario informará al Centro cabecera del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria que recepcionó la solicitud de la persona interesada, que no consta documentación en relación con la misma.
 - b) A fin de garantizar que el solicitante recibe correctamente la copia del expediente, el Centro cabecera del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria se deberá poner en contacto con la persona interesada a fin de recoger la documentación y firmar el correspondiente recibí. Será imprescindible la verificación de la identidad de la persona que retira la documentación. Se deberá efectuar un recibí firmado y fechado de la entrega de la documentación. Este recibí se remitirá al Servicio de Atención al Ciudadano del Centro hospitalario.

4. Remisión del expediente a la Inspección Provincial y a la Secretaría General Técnica.
 - a) El expediente que debe compilar cada Centro hospitalario deberá incluir:
 - Copia de solicitud de la persona interesada sobre documentación de iDental.
 - Copia de la documentación remitida a la persona interesada.
 - Copia del recibí de la documentación por parte de la persona interesada.
 - Copia de la comunicación, en su caso, de que no consta documentación en relación con la solicitud.
 - b) El expediente formará un archivo que se remitirá por la Dirección Gerencia del hospital a la Dirección de la Inspección Provincial de Servicios Sanitarios, la cual lo remitirá a su vez a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud.



Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Maria Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg=	Página	4/6



Instrucción tercera. Efectos.

Esta Instrucción surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, sin perjuicio de su comunicación a los centros directivos de la Consejería de Salud y al Servicio Andaluz de Salud.

La Viceconsejera de Salud
María Isabel Baena Parejo

La Directora Gerente del Servicio Andaluz de Salud
Francisca Antón Molina



Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	María Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg=	Página	5/6





Código Seguro De Verificación:	GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg==	Fecha	17/09/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Maria Isabel Baena Parejo Francisca Anton Molina		
Url De Verificación	https://ws069.juntadeandalucia.es/verifirma/code/GQBR8WJ7GbHost6qwSQFEg= =	Página	6/6



ANEXO I

Las personas responsables de la coordinación en la custodia y la coordinación del procedimiento son las siguientes:

- Granada:

Manuel Pena Tavera. Documentalista H. Virgen de las Nieves.
Carmen González Campos. Directora EPI de Granada.

- Córdoba:

María Antonia Álvarez de Lara Sánchez. Documentalista del H. Reina Sofía.
Eutimio Tercero Fernández. Director EPI de Córdoba.

- Málaga:

Osmayda Ullua Díaz. Documentalista del H. Regional de Málaga.
Antonio del Corral García. Director EPI de Málaga.

- Sevilla:

José Sala Turréns Hospital Virgen Macarena Sevilla
Fernando Marín Puerto. Director EPI de Sevilla

- Cádiz:

María Soto Torres. Hospital Puerta del Mar.
José Joaquín Caro López. Director EPI de Cádiz.

- Almería:

José Miguel Martínez Hernández. H. Torrecárdenas
Carmen Bretones Alcaraz. Directora EPI de Almería.





Formulario para la solicitud de **UNA COPIA** de la documentación clínica y administrativa creada en las clínicas de IDENTAL a los pacientes atendidos en ellas, por el titular de los datos o representante debidamente acreditado.

Localidad de la clínica de la empresa IDENTAL donde fue atendido el paciente:

1 DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA HISTORIA CLÍNICA		
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE/PASAPORTE EN VIGOR	NUHSA
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO		

Este derecho también podrá ejercerse a través de representación voluntaria, en cuyo caso se cumplimentarán los datos de los apartados siguientes (2 y 3):

2 DATOS DE LA PERSONA QUE EJERCE LA REPRESENTACIÓN	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE/PASAPORTE EN VIGOR

3. LUGAR, FECHA Y FIRMA	
Con la firma del presente escrito EL/LA REPRESENTANTE ACEPTA LA REPRESENTACIÓN CONFERIDA por la persona interesada, y DECLARA que los datos son ciertos, así como la documentación que se adjunta, asumiendo la responsabilidad derivada de la omisión o falsedad en alguno de ellos.	
En ade de	
LA PERSONA TITULAR	EL/LA REPRESENTANTE
Fdo.:	Fdo.:

4 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO/S DE CONTACTO	LOS DATOS CORRESPONDEN A: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> La persona titular El/la representante </div>	

5 DOCUMENTACIÓN A APORTAR (*)
Fotocopia del DNI , NIE o fotocopia del pasaporte en vigor de la persona interesada
Fotocopia del DNI NIE o fotocopia del pasaporte en vigor del/la representante
En caso de que el/la paciente sea un menor emancipado/a: Fotocopia del documento judicial de emancipación

(*) "Si se presenta el documento original junto a la fotocopia, no es necesario que esta sea compulsada, condición necesaria en caso de no presentar dicho original"



6. SOLICITA:

Al amparo del artículo 18 de la 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, y conforme a lo preceptuado en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, formular la petición de copia de la historia clínica y de mas documentación generada como consecuencia de haber sido paciente de la clínica IDENTAL de:

Que en caso de que se acuerde dentro del plazo de un mes que no procede, se me comunique motivadamente al amparo del artículo 12.4 del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, a fin de que pueda solicitar información y/o la tutela de derechos al Delegado de Protección de Datos (dpd.sspa@juntadeandalucia.es) del Servicio Andaluz de Salud, acudir a la autoridad de control en materia de protección de datos competente en Andalucía o en su defecto a la autoridad de control nacional.

Asimismo, PRESTAN SU CONSENTIMIENTO para el tratamiento de datos en los términos definidos en la cláusula de protección de datos incluida en este formulario.

En _____, a _____ de _____ de 201_____

Firma del/la paciente o el/la representante

Cláusula de protección datos de acceso a la historia clínica

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de sus datos es el Servicio Andaluz de Salud.
- b) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso en relación a los datos de la historia de salud de Andalucía, cuya base jurídica es el consentimiento de la persona interesada.
- c) No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Puede consultar información detallada en <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/protecciondedatos>

ANEXO III

Direcciones de centros cabeceras de Distritos Sanitarios y Áreas de Gestión Sanitaria

ORGANISMO	DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	TELF. AT. CIUDADANÍA
ALMERIA				
AGS Norte de Almería	Avda. Dra. Ana Parra s/nº	04600	Huercal Overa	950029005
DSAP Almería	Ctra. Ronda nº 226-2º, Planta Baja			
	Edificio Bola Azul	04009	Almería	950017055
DSAP Poniente	c/ Jesús de Perceval 22 Bajo	04700	El Ejido	950022150
CÁDIZ				
AGS Campo de Gibraltar	Ctra. de Getares s/nº	11207	Algeciras	956025566
AGS Norte de Cádiz	Ctra. Circunvalación Nacional IV Km 638	11407	Jerez de la Frontera	956032246
DSAP Bahía de Cádiz La Janda	Avda. 4 de diciembre de 1977	11006	Cádiz	956004746
CÓRDOBA				
AGS Norte de Córdoba	c/Juan del Rey Calero s/nº	14400	Pozoblanco	957026481
AGS Sur de Córdoba	Avda. de Góngora s/nº	14940	Cabra	957021418
DSAP Córdoba-Guadalquivir	C/ Isla de Lanzarote s/n	14011 o 14071	Córdoba	957354300
GRANADA				
AGS Sur de Granada	Avda. Enrique Martín Cuevas s/nº	18600	Motril	958038536
AGS Nordeste Granada	Ctra. de Murcia s/nº	18800	Baza	958031415
DSAP Granada-Metropolitano	Parque Tecnológico de la Salud Avda. del Conocimiento s/nº Edif. I+D	18100	Armillá	958840329

HUELVA

AGS Norte de Huelva	Avda. de la Esquila s/n°	21660	Minas de Riotinto	959025440
DSAP Huelva-Costa-Condado Campiña	Avda. de los Legionarios, 8	21700	La Palma del Condado	959014966

JAÉN

AGS Norte de Jaén	Avda. San Cristóbal s/n°	23700	Linares	953024226
AGS Nordeste de Jaén	Avda. Ciudad de Linares, 41	23400	Úbeda	953028265
DSAP Jaén –Jaén Sur	c/Cataluña s/n° esquina Miguel Castillejo	23009	Jaén	953006505

MÁLAGA

AGS Este de Málaga Axarquía	Avda. del Sol , 43	29740	Torre del Mar	600148142
AGS Norte de Málaga	Avda. Poeta Muñoz Rojas s/n°	29200	Antequera	951061010
AGS Serranía	Ctra. el Burgo km 1	29400	Ronda	951065098
DSAP Costa del Sol	c/ La Unión s/n°	29651	Mijas-Costa	951062218
DSAP Málaga-Guadalhorce	c/Sevilla 23, 5° planta	29009	Málaga	951031331

SEVILLA

AGS Osuna	Avda. de la Constitución, 2	41640	Osuna	955077427
AGS Sur de Sevilla	Avda. Bellavista s/n°	41014	Sevilla	955015154
DSAP Aljarafe-Sevilla Norte	Edificio Bequinsa II, Bda. Villegas	41008	Sevilla	955007923-955016737
DSAP Sevilla	Avda. de Jerez s/n°	41013	Sevilla	954544521