



Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

NOTA D.E. N° 23/2023 DE TRAUMA "MANUEL GIAGNI"
DIRECCIÓN MÉDICA

20 DIC 2023
Hora: 9:50
Recibido por: *Juan R* N° 4289

Asunción, 20 de diciembre de 2023.

DR. ALFONSO MARTINEZ AGUIRRE, Director Médico
Hospital de Trauma "Manuel Giagni"

Presente

HOSPITAL DE TRAUMA "MANUEL GIAGNI"
DIRECCIÓN GENERAL
20 DIC. 2023
Hora: 9:32
Recibido por: *Fernando* N° 3737

Me dirijo a usted, a fin de solicitar su Visto Bueno al Manual de Funciones del Dpto. de Estadísticas, formato de Delineamientos para el Manejo de Fichas Clínicas y/o Expedientes procesados diariamente y Delineamientos para el Manejo de Informes del Dpto. de Estadísticas de la Institución a su cargo.

Sin otro particular, le saludo muy atentamente.

A: DIRECCION MEDICA

P.A. Rocio Franco
Tec. Sup. Rocio Franco
Jefa del Dpto. de Estadísticas

HOSPITAL DE TRAUMA "MANUEL GIAGNI"
MECIP
FECHA 01 FEB. 2024
MESA DE ENTRADA N° 02
RECIBIDO POR: *Johanna*

Dr. Juan Manuel Forasté
DIRECTOR GENERAL
Hospital de Trauma "Manuel Giagni"

Alfonso Martínez Aguirre
Dr. ALFONSO MARTINEZ AGUIRRE
Reg. Méd N° 2457
DIRECTOR MEDICO
Hospital de Trauma "Manuel Giagni"

A. Mcap

Visión: Ser un Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social eficaz, eficiente y transparente que garantiza el acceso efectivo de la población, para la asistencia sanitaria integral y equitativa, que interviene sobre determinantes de la salud, en coordinación con otros sectores, promoviendo la participación activa de la ciudadanía, en función al ejercicio de sus derechos.



HOSPITAL DE TRAUMA
MANUEL GIAGNI



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL
PARAGUAY

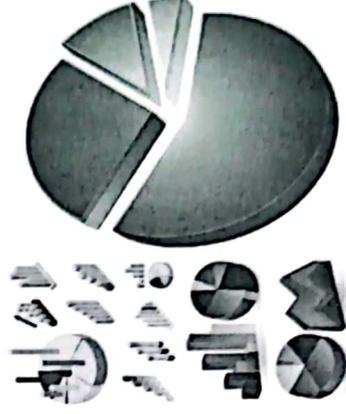
PARAGUAY
TËSÁI HA TEKO
PORÁVE
MOTENONDEHA



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

"MANUAL DE FUNCIONES DPTO. ESTADÍSTICAS"

Téc. Sup. Rocío Franco
Jefa Dpto. de Estadísticas



AÑO: 2023

DEPARTAMENTO: ESTADISTICAS AÑO 2023

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Está subordinado a la Jefatura del centro de información que responde directamente a la **Dirección Médica de la Institución.**

La finalidad o el Objetivo de la estadística es:

RECOGER, ORDENAR, PROCESAR, ANALIZAR Y PRESENTAR DATOS.

Son funciones de la Jefa del Departamento.

1- TÉCNICO SUPERIOR ROCÍO FRANCO C.I. N° 3.591.027

HORARIO: LUNES A VIERNES 06:00 A 12:00 HS

- Organizar la Oficina de Estadísticas.
- Determinar funciones, delegar responsabilidades y asignar tareas cubriendo todas las áreas.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de trabajo en el área
- Recibir y controlar la información recogida de los distintos sectores.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, instrucciones y disposiciones relacionadas con las gestiones a su cargo.
- Controlar que el censo diario de internados se realice diariamente.
- Adiestrar y capacitar al personal a su cargo y de los sectores que constituyen las fuentes de información a fin de evitar el envío de datos erróneos que daría lugar a expresiones estadísticas sesgadas y propiciaría la mala toma de decisiones.
- Prever que las actividades del área no se resientan por vacaciones, permisos y/o reposos.
- Controlar la elaboración de los informes estadísticos diarios, semanales, mensuales y anuales se realicen dentro de los plazos previstos.
- Solicitar con tiempo la provisión de materiales de trabajo: materiales de librería, equipos informáticos entre otros.
- Controlar que se mantenga al día los archivos de datos estadísticos.
- Controlar que se confeccionen diariamente y a cabalidad las fichas de egresos hospitalarios.

- Remitir los informes estadísticos correspondientes al Departamento Capital XVIII Región Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Departamento de Estadísticas.

OTRAS FUNCIONES QUE SE CUMPLEN.

- Atender las informaciones solicitadas institucional y extra institucional, con autorización de la dirección de la institución.
- Codificar las fichas de egreso Hospitalario según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y luego introducir al sistema informático.
- Codificar por grupo de edad y sexo los fallecidos por tipos de accidentes o causa de enfermedad.
- Realizar las tareas inherentes al área,
- Informar a los jefes de los servicios cuando las planillas y formularios estén incompletos si la irregularidad se mantiene, informar al director.
- Recepcionar y procesar fichas de consultorio externo, urgencias, traumatología e internados.
- Analizar datos y realizar informes que competen al área.
- Elaboración de anteproyecto (Presupuesto).

EN CASO DE REPOSOS, PERMISOS O VACACIONES, DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE TRABAJOS DIARIOS, CUALQUIER OTRO COMPAÑERO PUEDE CUBRIR EL AREA O LUGAR VACANTE.

NOMINA DE FUNCIONARIOS – DPTO. ESTADISTICAS

TURNO MAÑANA

1- ROCIO MARIELA FRANCO PINTOS – JEFA	C.I N° 3.591.027
2- MIGUEL FERNANDO ROJAS LOPEZ	C.I N° 3.685.751
3- YENNY CAROLINA FRANCO PINTOS	C.I N° 4.746.023
4- AUGUSTO RENÉ LÓPEZ FLORENTIN	C.I N° 2.902.558
5- CLAUDIA LUCIA GONZALEZ DE ESCOBAR	C.I N° 1.965.440
6- NELSON ALBERTO AYALA OVANDO	C.I N° 1.489.624
7- ALCIDES LUCIANO ESCOBAR QUINTANA	C.I N° 1.693.642

TURNO TARDE

8- EDUARDO EMULIO DOLSA LARRÉ	C.I N° 3.257.916
-------------------------------	------------------

SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

9- DANIEL GUZMAN SUAREZ MALLO	C.I N° 3.250.542
10- EDGAR CECILIO ALVARENGA CANTERO	C.I N° 4.595.982

TOTAL: 10 FUNCIONARIOS

ACTUALIZADO: 10/12/2023

2 - MIGUEL FERNANDO ROJAS LÓPEZ. C.I. N° 3.685.751

LIC. EN CONTABILIDAD

HORARIO DE ENTRADA: 07:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 13:00 HS

TURNO: MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- Suma de planillas mensual (Urgencias, Consultorio Externo e Internados)
- Corrección de base de datos (Urgencias, Consultorio Externo e Internados)
- Memoria Mensual y anual de Accidentes de Tránsito
- Planilla Morbi – mortalidad mensual y anual (Grupo Etario, Sexo, y Causa Externa)
- Productividad de Médicos. (Urgencias y Consultorio Externo)
- Memoria Anual – Procesar datos.
- Informes Diarios para Prensa y Dirección General.
- Reporte de Informes al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Planilla del Servicio de Epidemiología (semanales)
- Carga de fichas (Urgencias, Consultorio Externo e Internados)

3- YENNY CAROLINA FRANCO PINTOS C.I. N° 4.746.023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 12:00 HS

TURNO: MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- Recepcionar, clasificar y procesar fichas de urgencias traumatológicas.
- Realizar los faltantes de las fichas de urgencias y traumatología urgencias. (Anotar los internados y cuáles son las fichas no recibidas, con sus observaciones correspondientes)
- Llamar a los médicos responsables de cada guardia para la firma de las fichas.
- Controlar si la ficha recibida cuenta con firma correspondiente del médico de planta o jefe de guardia.
- Productividad Medica del área de Quirófano urgencias y programadas. (según pedido)
- Carga de fichas si fuese necesario (Consultorio Externo e Internados)

4- AUGUSTO RENE LÓPEZ FLORENTIN. C.I. N° 2.902.558

TECNICO ADMINISTRATIVO.

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 12:00 HS

TURNO: MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- Recopilación de Datos de Admisión.
- Entrega de Informes y documentos a diferentes servicios.
- Retirar y Cargar de fichas de Internados (**encargado del área**).
- Control de firmas de jefes de servicio en los formularios de egreso hospitalario y epicrisis
- Carga de Fichas de Urgencias y Traumatología si fuese necesario. (EXCEL).
- Elaboración de lista de internados de fichas cargadas para entrega al Dpto. de Admisión
- Elaboración de censo diario si fuese necesario
- Retirar por las mañanas fichas de Consultorio Externo si es necesario.
- Entregar formularios en blanco de certificados de defunciones al Dpto. Admisión.
- Retirar certificados de defunciones del Dpto. Admisión.
-

5- CLAUDIA LUCIA GONZALEZ DE ESCOBAR. C.I. N° 1.965.440

TEC. SUP. BIOESTADISTICAS – CODIFICADORA CIE 10

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 12:00

HS

TURNO: MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- **Encargada de Estadísticas Vitales.**
- Recepcionar y procesar fichas de traumatología urgencias en caso necesario.
- Recibir y codificar certificados de defunción y posterior carga al sistema.
- Retirar y Cargar fichas de Internados si fuese necesario.
- Elaborar Informes Diarios, Semanales para Prensa en caso necesario
- Archivo de los diferentes documentos recepcionados o enviados a diferentes dependencias.
- Fotocopia de cuadernos de cirugías programadas
- Productividad Medica de Quirófano de Urgencias y Cirugías Programadas (**Encargada Directa**)
- Resumen de Servicios Prestados y SAVIF (Servicio de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar) mensuales para la memoria anual del Departamento.

En ausencia de la compañera Yenny Franco, cubrir el área de urgencias.

6- NELSON ALBERTO AYALA OVANDO C.I. N° 1.489.624

Auxiliar Administrativo

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 12:00 HS

TURNO MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- Retirar y Cargar de fichas de Internados (En caso de reposo o permiso de Rene López)
- Carga de Fichas del Servicio de Urgencias (Promedio de 80 fichas por día)
- Carga de Fichas de Urgencias Internados y Urgencias Pediatría.
- Hacer firmar las fichas de internados por los jefes de servicio si fuese necesario.
- Entrega de informes y documentos a distintos servicios

7- ALCIDES LUCIANO ESCOBAR QUINTANA

C.I. N° 1.693.642

Auxiliar Administrativo

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE

SALIDA: 12:00 HS

TURNO: MAÑANA DE LUNES A VIERNES

- Censo diario por servicio (internado).
- Lista de egreso por servicio de internado diario.
- Planilla diaria de imágenes.
- Remisión de fichas para firmas de jefes de servicio en los formularios de egreso hospitalario y epicrisis.
- Remitir informes o pedidos de suministro.
- Entrega de informes y documentos a distintos servicios.
- Remitir informes o pedidos al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

8- EDUARDO EMILIO DOLSA LARRÉ. C.I. N° 3.257.916

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ENTRADA: 12:30 HS

HORARIO DE SALIDA: 18:30 HS

TURNO: TARDE DE LUNES A VIERNES

- Recibir, Clasificar y Procesar fichas de Consultorio Externo del día.
(promedio de carga de fichas 180 por día)
- Una vez terminada la primera parte de las fichas, volver a consultorio para retirar todas las fichas restantes del día, y entrega total en el Dpto. Admisión.
- Responder a los pedidos institucional o extra institucional.
- Planillas por Servicios (Consultorio Externo – por Especialidad Mensual y Anual)
- Carga de Egreso Hospitalario en el sistema del MSP y BS (SEHOSP), cuando hay pocos pacientes en consultorio externo.

9- DANIEL GUZMAN SUAREZ MALLO. C.I. N° 3.250.542

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 18:00 HS

TURNO: SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS.

- Recibir, clasificar y procesar fichas de urgencias y traumatología urgencias del día anterior (promedio 200 fichas por día)
- Preparar el informe para la prensa de Fin de Semana.
- Recibir fichas de traumatología urgencias del día, luego procesar.
- Controlar si la ficha recibida cuenta con firma correspondiente del médico de planta o jefe de guardia.
- Elaborar y enviar por WhatsApp el Informe de Prensa de los días viernes y sábado.
- Retirar Certificados de Defunción del Dpto. de Admisión del día anterior a su guardia
- Control de hojas del RAC (completas y no completas)
- Certificados de Defunción de otras fechas llevar a los servicios y/o médicos para corrección o anulación.
- Adelantar las fichas de guardia DOMINGO, Recibir y cargar (promedio de 30 fichas)

10 - EDGAR CECILIO ALVARENGA CANTERO. C.I. N° 4.595.982

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ENTRADA: 06:00 HS

HORARIO DE SALIDA: 18:00 HS

TURNO: SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

- Retirar, clasificar y procesar fichas de Internados (**Encargado del Área los fines de semana**) Promedio de 80 fichas por fin de semana.
- Censo diario por servicio (internado)
- Elaboración de lista de internados de fichas cargadas para entrega al Dpto. de Admisión.
- En caso de reposo o permiso del compañero de guardia, pasa a cumplir funciones lo que sea de Urgencias y se deja Internados para la semana.



MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL
PARAGUAY

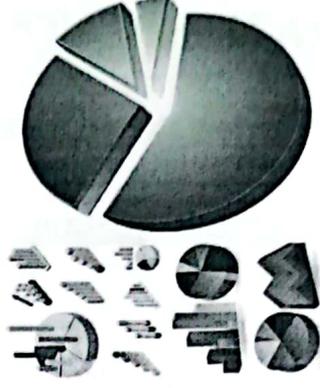
PARAGUAY
TESÁI HA TEKO
PORÁVE
MOTENONDEHA



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

INSTRUCTIVO DPTO.-ESTADÍSTICAS

*Téc. Sup. Rocío Franco
Jefa Dpto. de Estadísticas*



AÑO: 2023

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

DELINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FICHAS CLÍNICAS Y/O EXPEDIENTES.

SERVICIO DE URGENCIAS (DIARIO)

RECEPCION: RETIRO DE LAS FICHAS DEL SERVICIO DE URGENCIAS

PROCESAMIENTO: CARGA DE LAS FICHAS DONDE CORRESPONDAN (BASE DE DATOS EXCEL)

CLASIFICACION
* SE RETIRAN LAS FICHAS DEL SERVICIO DE URGENCIAS A LAS 06:00 HS
* EN EL TURNO TARDE LAS FICHAS SE RETIRAN 13:00 - 15:00 Y 17:00 HS. (Si hay disponibilidad de Funcionarios)
* VERIFICAR SI LAS FICHAS CUENTAN CON LAS HOJAS DEL RAC, VAN CON LA FICHA NO SE EXTRAEN
* COPIAR DEL SERVIDOR DE ADMISION URGENCIAS LA LISTA DEL DIA ANTERIOR EN EL ARCHIVO DE ESTADISTICAS (CARPETA PARA TILDAR)
* UNA VEZ COPIADA LA LISTA INSERTAR UNA COLUMNA PARA OBSERVACIONES Y LUEGO SEGUIR LOS SGTES. PASOS :
* VERIFICAR FIRMAS DE JEFES O MEDICOS DE STAFF.
* RECIBIR LAS FICHAS EN LA LISTA, ESCRIBIR LA PALABRA RECIBIDO, SI NO SE RECIBE ESCRIBIR LA LETRA X AGREGAR UNA HOJA DE CALCULO PARA IR ACTUALIZANDO LOS FALTANTES DEL DIA SE CONSIDERA FALTANTE AQUELLA FICHA QUE LLEVA X EN LA COLUMNA DEL RECIBIDO Y COMUNICAR A SECRETARIA DE URGENCIAS
* LAS FICHAS QUE QUEDAN PARA FIRMA SE ESCRIBE RECIBIDO/FIRMA O RECIBIDO/BLANCO
* LAS FICHAS QUE QUEDAN PARA EPI SE ESCRIBE RECIBIDO EPI (UNA VEZ CARGADAS LAS FICHAS SE ANOTAN EN EL CUADERNO DE EPI Y RETIRAN LAS LICENCIADAS ENFERMERAS ENCARGADAS)
* LAS FICHAS QUE VAN AL DPTO. DE MEDICINA LEGAL ANOTAR RECIBIDO Y EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RETIRA O ESCRIBIR MEDICINA LEGAL EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES.
* LAS FICHAS QUE NO POSEEN FIRMA, SE REMITEN A LA JEFATURA DE URGENCIAS UNA VEZ CARGADAS Y ANOTADAS EN EL CUADERNO DE FIRMAS DE URGENCIAS
* LAS FICHAS QUE QUEDAN EN LA URGENCIAS ANOTAR NUMERO DE CAMA O SERVICIO DONDE FUE INTERNADO, UNA VEZ QUE RETORNEN LAS FICHAS DE URGENCIAS ESCRIBIR RECIBIDO, FECHA, Y EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES ESCRIBIR SI CORRESPONDE A INTERNADO O NO INTERNADO, TAMBIEN SE REGISTRAN EN LA MISMA COLUMNAS LOS PACIENTES FALLECIDOS

* LAS FICHAS QUE NO ESTAN FIRMADAS Y LOS MEDICOS DE STAFF O MEDICOS DE GUARDIA SIGUEN EN EL SERVICIO SE LES LLEVAN LAS FICHAS PARA QUE FIRMEN ASI EVITAR DEJAR PARA LA PROXIMA GUARDIA.

* CUANDO RETORNAN LAS FICHAS DE LA JEFATURA DE URGENCIAS VERIFICAR EN LAS CARGAS CORRESPONDIENTES Y COLOCAR EL NOMBRE DEL MEDICO QUE CORRESPONDA Y TILDAR EN EL CUADERNO, PARA UN CONTROL CRUZADO.

* SI LAS FICHAS NO POSEEN FIRMA AL RETORNO DE LA JEFATURA DE URGENCIAS ESCRIBIR EN LA CARGA (**VOLVIO SIN FIRMA**) EN LA COLUMNA DE CIRUJANO

* CUANDO RETORNAN LAS FICHAS FALTANTES DE OTRAS FECHAS SE DEBEN RECIBIR EN LA LISTA CON LA FECHA DE RECEPCION ACTUAL Y NO SE BORRA LA X

* UNA VEZ PASADA LAS **12 HS.** DE ESTADIA EN URGENCIAS, SE CONSIDERA COMO **INTERNADO**, SE RECIBE CON LA FECHA DEL DIA Y ENTREGA AL ENCARGADO DE LAS CARGAS DE INTERNADOS EN EL DIA Y EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES SE ESCRIBE INTERNADO.

* URGENCIA PEDIATRIA Y REANIMACION SE CONSIDERA COMO INTERNADO EN TODOS LOS CASOS NO REQUIERE TIEMPO DE INTERNACION.

* LAS FICHAS QUE SE RECIBEN AL DIA SIGUIENTE DE LA FECHA YA SON CONSIDERADAS INTERNADOS LLEVAN LA FECHA DEL RECIBIDO.

* UNA VEZ CARGADAS LAS FICHAS EN EL EXCEL CORRESPONDIENTE Y HECHO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES SE ENVIAN LAS FICHAS CON LA LISTA AL DPTO. DE ADMISION.

* TIEMPO DE ENTREGA DE LAS FICHAS EN EL TURNO MAÑANA EN EL DPTO. DE ADMISION 11:00 HS.

OBS: PARA PRODUCTIVIDAD MEDICA DEL SERVICIO DE URGENCIAS, SE TOMARÁ EN CUENTA LA FIRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE ASISTE EN LA CONSULTA, NO ASI EL JEFE DE GUARDIA, A NO SER QUE EL JEFE DE GUARDIA SEA EL QUE FIRME LA FICHA.

**DELINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FICHAS CLINICAS Y/O
EXPEDIENTES.**

SERVICIO DE INTERNADOS.

RECEPCION: RETIRO DE LAS FICHAS DEL AREA DE INTERNADOS

PROCESAMIENTO: CARGA DE LAS FICHAS DONDE CORRESPONDAN (BASE DE DATOS EXCEL)

CLASIFICACION
<p>* RECEPCIONAR Y/O TILDAR DEL CUADERNO DE ENFERMERIA DE CADA PUESTO LAS FICHAS DE LOS PACIENTES EGRESADOS (ALTAS) DEL DIA ANTERIOR A PARTIR DE LAS 08:00 HS T.M. Y FIN DE SEMANA, LOS CUADERNOS DE CADA PUESTO DEBEN SER COMPLETADOS POR PERSONAL DE ENFERMERIA Y POSTERIOR RETIRO DE LAS MISMAS POR EL PERSONAL DE ESTADISTICAS</p>
<p>* VERIFICAR FORMULARIOS DE EGRESO HOSPITALARIO Y EPICRISIS, SI NO ESTAN COMPLETAS INFORMAR AL JEFE DE SERVICIO CORRESPONDIENTE O DIRECCION MEDICA (TIEMPO DE ESPERA O TOLERANCIA 24 HS POST ALTA) Y FIRMA DEL JEFE</p>
<p>* VERIFICAR HOJAS SABANA SI POSEE LA FICHA Y DEJARLO DENTRO DEL MISMO, SI EL PACIENTE FALLECE DEBE LLEVAR LA HOJA DE EVOLUCION DONDE CONSTA, HORA, FECHA DEL OBITO CON FIRMA Y SELLO DEL MEDICO DE TURNO.</p>
<p>* LOS FORMULARIOS DE EGRESO HOSP. Y EPICRISIS DEBEN SER FIRMADOS POR EL JEFE DEL SERVICIO O MEDICO DEL STAFF Y EL RESIDENTE RESPONSABLE</p>
<p>* PROCESAR (CARGAR) EN LA BASE DE DATOS DE ESTADISTICAS EXCEL</p>
<p>* LOS FORMULARIOS DE EGRESO HOSPITALARIO EL ORIGINAL QUEDAN CON LA FICHA</p>

* ELABORAR LISTA CON NUMERO DE ORDEN, NOMBRE Y APELLIDO DEL PACIENTE, N° DE FICHA, SI CUENTA CON FORMULARIO DE EGRESO Y EPICRISIS, FIRMA DEL JEFE O MEDICO, COMPLEMENTO, OBSERVACIONES, SERVICIO, FECHA DE CARGA Y SI CUENTA CON TECNICA OPERATORIA

* EN LA LISTA NO DEBEN IR LOS NOMBRES DE PACIENTES QUE QUEDAN EN EL DPTO. DE ESTADISTICAS PARA SER COMPLETADAS

* CUANDO LAS FICHAS NO ESTAN COMPLETAS QUEDAN EN EL DPTO. DE ESTADISTICAS HASTA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS (EJEMPLOS: FIRMA DEL JEFE DE SERV. - FORMULARIOS DE EGRESO Y EPICRISIS, COMPLEMENTOS, HOJAS DE ENFERMERIA Y EVOLUCION MEDICA)

* SI LAS FICHAS NO POSEEN FIRMAS DEL JEFE DE SERV. O MEDICO DEL STAFF NO SE DEBE ENVIAR A ADMISION, SOLO EN CASO EXCEPCIONALES TALES COMO (REPOSO MEDICO DEL COMPAÑERO, PEDIDOS DE FISCALIA Y OTROS)

* ELABORAR LISTA DE EGRESO HOSPITALARIO POR SERVICIO (LISTA CON NUMERO DE ORDEN - NOMBRE Y APELLIDO DEL PACIENTE- N° DE C.I. O FICHA- SERVICIO CON NUMERO DE SALA)

* ELABORAR CENSO DIARIO POR SERVICIO (NUMERO DE CAMAS HABILITADAS- CAMAS OCUPADAS- CAMAS LIBRES- % OCUPACIONAL DE CAMAS - CANTIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS POR DIA Y NUMERO DE CEDULA DESDE EL 16-06-2023)

* EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL AREA DE INTERNADOS EN ESTADISTICAS ES EL RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS.

* HORA DE ENTREGA DE LAS FICHAS EN EL DPTO. DE ADMISION 11:45 HS TURNO MAÑANA (FIN DE SEMANA 15:00 HS.)

A PARTIR DE LA FECHA 12/8/2022 SE AGREGA EN LA LISTA SI EL EXPEDIENTE MEDICO DE INTERNADO POSEE FICHA TECNICA OPERATORIA O NO POSEE Y CANTIDAD DE TECNICAS OPERATORIAS.

DELINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FICHAS CLINICAS Y/O EXPEDIENTES.

SERVICIO: CONSULTORIO EXTERNO

RECEPCION: RETIRO DE LAS FICHAS DEL AREA DE CONSULTORIO DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES.

**PROCESAMIENTO: CARGA DE LAS FICHAS DONDE CORRESPONDAN (BASE DE DATOS EXCEL)
(UNA SOLA BASE DE DADOS POR MES)**

CLASIFICACION

* PARA RECEPCIONAR SE DEBE TILDAR POR CADA NOMBRE CON SU NUMERO DE FICHA EN EL CUADERNO DE ENFERMERIA DE CONSULTORIO POR CADA ESPECIALIDAD, SE CARGAN EN LA PLANILLA POR DIA ESPECIALIDAD MEDICA, MEDICO TRATANTE, TODOS LOS DATOS DEL PACIENTE INCLUYENDO SU DIAGNOSTICO.

* LAS FICHAS QUE NO SE RECIBEN SE LE ESCRIBE LA LETRA X, EN EL CUADERNO DE RECEPCION (ENFERMERIA)

* LAS FICHAS DEBEN IR DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL MEDICO QUE ASISTE EN LA CONSULTA. LAS FICHAS QUE NO SON EVOLUCIONADAS EN LA CONSULTA Y EL MEDICO NO LE ESCRIBE NO ACUDE AL LLAMADO O NO VOLVIO DE RX SERA CARGADO COMO PACIENTE SIN EVOLUCION MEDICA Y SIN SELLO DEL MEDICO

* EN CASO DE QUE EL SERVICIO DE ADMISION LO REQUIERA, SE IMPRIME LA LISTA DE FICHAS CARGADAS EN EL DIA

OBS: PARA PRODUCTIVIDAD MEDICA SE TOMA EN CUENTA EL SELLO Y FIRMA DEL MEDICO QUE ASISTE EN EL MOMENTO DE LA CONSULTA (EJ.: PACIENTE X FUE AGENDADO PARA CIERTA ESPECIALIDAD, PERO FUE ATENDIDO POR UN RESIDENTE, SE REGISTRA COMO VALIDA FIRMA Y SELLO DEL RESIDENTE)

DELINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE INFORMES DEL DPTO. ESTADISTICAS.

CLASIFICACION

- * ELABORACION DE PLANILLAS DE CENSO DIARIO - MENSUAL Y CARGAS EN EL SISTEMA DEL M.S.P Y B.S.
- * ELABORACION DE PLANILLAS DE MOVIMIENTO HOSPITALARIO POR SERVICIO Y CARGA EN EL SISTEMA DEL M.S.P y B.S.
- * IMPRIMIR Y/O REMITIR LAS HOJAS DE EGRESO HOSPITALARIO AL M.S.P y B.S.
- * CARGAR EN LA PLANILLA MENSUAL POR SERVICIO (CURACIONES - SUEROS- INYECCIONES)
- * INFORME PARA PRENSA:
 - 1- CUANTIFICAR TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS EN DIFERENTES AREAS (URG. + CONSULTORIO + ETC.)
 - 2- CUANTIFICAR ACCIDENTE DE TRANSITO, ACC. DE MOTO, CX PROGRAMADAS, URG. Y SUSPENDIDAS, ETC.)
 - 3- CUANTIFICAR AGRESIONES POR MECANISMO DE LESION SEGÚN CONSTA EN LA FICHA CLINICA
 - 4- CUANTIFICAR CANTIDAD O N° DE CAMAS OCUPADAS Y DISPONIBLES POR SERVICIO
 - 5- CUANTIFICAR NUMERO DE CASOS DE NIÑOS ACCIDENTADOS O AFECTADOS POR ALGUNA LESION O PATOLOGIA
 - 6- CUANTIFICAR NUMEROS DE PATOLOGIAS AGUDAS (CRONICAS) U OTROS ACCIDENTES
- * LOS DIAS LUNES REALIZAR EL INFORME EN POWER POINT PARA DIRECCION GENERAL /PRENSA

OTROS SERVICIOS O INFORMES ELABORADOS

* ELABORACION DE PLANILLAS SEMANALES PARA EL DPTO DE EPIDEMIOLOGIA

* QUIROFANO : CUANTIFICAR DIARIAMENTE LAS CX REALIZADAS SEGÚN CUADERNO Y PRODUCTIVIDAD MEDICA Y REALIZAR EL INFORME MENSUAL

* IMÁGENES : CUANTIFICAR CANTIDAD DE PERSONAS Y ESTUDIOS REALIZADOS DI/MES EN (RX- RAC - ECO Y ELECTRO)

* PRODUCTIVIDAD MEDICA : URGENCIAS, CONSULTORIO, INTERNADOS Y QUIROFANO (DIARIO - MENSUAL) POR ESPECIALIDAD Y PROFESIONAL

* ELABORAR LA SUMA DE PLANILLA DEL MES (URGENCIAS- CONSULT. EXTERNO - INTERNADOS)

* CORREGIR Y ELABORAR LA PLANILLA DE MORBI-MORTALIDAD (GRUPO ETAREO- SEXO- CAUDA EXTERNA Y TOTAL DEL MES DE PACIENTES ATENDIDOS)

* INFORME MENSUAL DE SINIESTROS VIALES (CANTIDAD DE ACCIDENTES DE TRANSITO- MOTO Y OTROS TIPOS DE VEHICULOS- SEXO - GRUPO ETAREO - CAUSAS- PROCEDENCIA - SERVICIO- FALLECIDOS)

* ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL HOSP. DE TRAUMA

* ELABORACION DE PLANILLA MENSUAL DE SERVICIO PRESTADOS

* RESPONDER A PEDIDOS SOLICITADOS POR OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS EXTRA INSTITUCIONALES

* INFORME DEL POI MENSUAL (PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL) EN EL M.S.P Y B.S. DPTO. DE PLANIFICACION SE INFORMA ACTIVIDADES Y PERSONAS, SE ENVIA EL 2 DE CADA MES CON LAS FIRMAS DEL RESPONSABLE DE ESTADISTICAS- ADMINISTRADOR Y DIRECTOR)

* INFORME TRIMESTRAL - AVANCE DE DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES MSP Y BS DPTO. DE PRESUPUESTO (SE INFORMA : IMÁGENES - LAB. - VACUNAS - CX - CONSULTAS- PERSONAS Y OTRAS ACTIVIDADES)

* EN EL INFORME SEMESTRAL CUALITATIVA Y CUANTITATIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, PORCENTAJE UTILIZADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS O PERSONAS, CANTIDAD DE PACIENTES INTERNADOS EN UTI, ETC. Y TODO LO QUE CONCIERNE A PRESUPUESTO

* ELABORACION DE PLANILLAS Y O FORMULARIOS DE ANTEPROYECTO PARA EL PRESUPUESTO DEL AÑO SIGUIENTE CON FORMATOS ESTANDARIZADOS POR EL MINISTERIO

* FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS DE DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL (PORTERIA- QUIROFANO - COCINA- NUTRICION - URGENCIAS- ADMISION, ETC.)

* IMPRESIÓN DE NOTAS - DOCUMENTOS - PLANILLAS DE DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL QUE NO CUENTAN CON IMPRESORAS

* IMPRESIÓN DE LISTAS DE PACIENTES INTERNADOS PARA EL DPTO. DE ADMISION

APOYO TÉCNICO AL MECIP.

**DELINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE INFORMES DEL DPTO.
ESTADISTICAS.**

ESTADISTICAS VITALES

* EL MINISTERIO DE SALUD NOS OTORGA CERTIFICADOS DE NACIDO VIVOS)Y CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES MENSUALES.

* NACIDOS VIVOS EL M.S.P NOS OTORGA 2 CERTIFICADOS POR AÑO PARA EVENTUALES CASOS DE NACIMIENTOS CONSIDERANDO ANTECEDENTES PASADOS.

* EL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO DEBE COMPLETAR EL PEDIATRA DE GUARDIA Y DEBE SER RETIRADO DEL HOSPITAL SOLA Y EXCLUSIVAMENTE POR LA MADRE, SI EXISTIERA ALGUNA EXCEPCION CON OFICIO DE LA FISCALIA

* TODOS LOS PACIENTES QUE FALLECEN EN EL HOSPITAL SE LE DEBE ELABORAR EL CERTIFICADO DE DEFUNCION CON EL NUMERO CORRELATIVO QUE SE LE DA PARA USO AL SERVICIO.

* EL CERTIFICADO DE DEFUNCION DEBE CONTAR CON LA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL FALLECIDO

* EL CERTIFICADO SE LLEVA A ADMISION ANOTANDO LOS NUMEROS EN EL CUADERNO DE ENTREGA CADA SEMANA.

* EL DPTO. DE ADMISION ES EL ENCARGADO DE ENTREGAR LOS CERTIFICADOS A LOS MEDICOS O SERVICIOS DONDE SE DECLARA EL OBITO DEL PACIENTE.

* AL PACIENTE QUE INGRESA SIN SIGNOS DE VIDA AL HOSPITAL, SE LE DEBE ELABORAR EL CERTIFICADO DE DEFUNCION CON LA ACLARACION DE **MUERTE DE CAUSA DESCONOCIDA**, SIEMPRE Y CUANDO LA MUERTE NO SEA DUDOSA, EN ESE CASO SE INFORMA AL FORENSE DE TURNO.

* EN EL CASO QUE EL PACIENTE O LA PERSONA HAYA FALLECIDO EN LA CASA Y ALGUN FAMILIAR ACUDE AL HOSPITAL PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO, VER : **CERTIFICADO PARA USO EXTERNO**

* SE RETIRA DEL DPTO. DE ADMISION LOS CERTIFICADOS UNA VEZ COMPLETADOS POR EL MEDICO DE TURNO O GUARDIA A LAS 06:00 HS DE LA GUARDIA SIGUIENTE

* VERIFICAR, ANOTAR Y PROCESAR LOS CERTIFICADOS EN LA BASE DE DATOS DEL DPTO. DE ESTADISTICAS DEL HOSP. DE TRAUMA.



* CODIFICAR Y CARGAR EN EL SISTEMA DE ESTADISTICAS VITALES DEL M.S.P

* ELABORAR UNA LISTA SEMANAL/MENSUAL PARA ENVIAR AL DPTO. DE ESTADISTICAS VITALES DEL MINISTERIO DE SALUD LOS CERTIFICADOS

* EL DPTO. DE ESTADISTICAS CUENTA CON UN CUADERNO DE ANOTACIONES DIARIAS DE TODOS LOS FALLECIDOS DONDE CONSTA: FECHA DE INGRESO-FECHA DE OBITO- HORA- SERVICIO - NOMBRE Y APELLIDO- EDAD -MOTIVO - N° DE C.I Y N° DE CERTIFICADO

* LOS DATOS DE LOS FALLECIDOS SON PARTE DEL INFORME DIARIO Y SEMANAL PARA PRENSA