



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO
DEL CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS, ARCHIVO Y ADMISIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS, ADMISIÓN Y
ARCHIVO**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

A. SERVICIO DE ESTADÍSTICAS

1. Recopilación de informaciones.
2. Tabulación de Datos.
3. Análisis de las Informaciones.
4. Diseño de Fuentes para Recolección de Datos.
5. Supervisión del Sistema de Registro de Datos.
6. Generación de Informes.

B. SERVICIO DE ARCHIVO

1. Búsqueda y Entrega en Archivo de los Expedientes Solicitados.
2. Registro de los Expedientes Entregados y Recibidos.
3. Archivo de Expedientes
4. Organización de Expedientes Nuevos

C. SERVICIO DE ADMISIÓN

1. Registro de Datos Generales de los Usuarios.
2. Asignación de Camas Hospitalarias.

I. CREDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente de Información, Planificación y Conocimiento:

Ing. Roberto Carlos Rodríguez

Jefe Departamento:

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS, ADMISIÓN Y ARCHIVO

b) Descripción del Departamento:

Es la unidad operativa del hospital encargada de la recopilación, archivo, administración, análisis y diseño de las fuentes de recolección de las informaciones y datos estadísticos y clínicos, velando siempre por la garantía de la calidad y oportunidad de los datos e informaciones registradas, garantizando la presencia de la menor cantidad posible de sub-registros.

c) Oferta de Servicios:

SERVICIO ESTADISTICA: Recopilación, Archivo, Análisis y Administración de datos, tabulación de datos, Diseño de fuentes para recolección de datos, Capacitaciones, Supervisión del sistema de registro de datos, Generación de informes.

SERVICIO ARCHIVO: Administración y Almacenamiento de expedientes clínicos, entrega de record, organización de record nuevos.

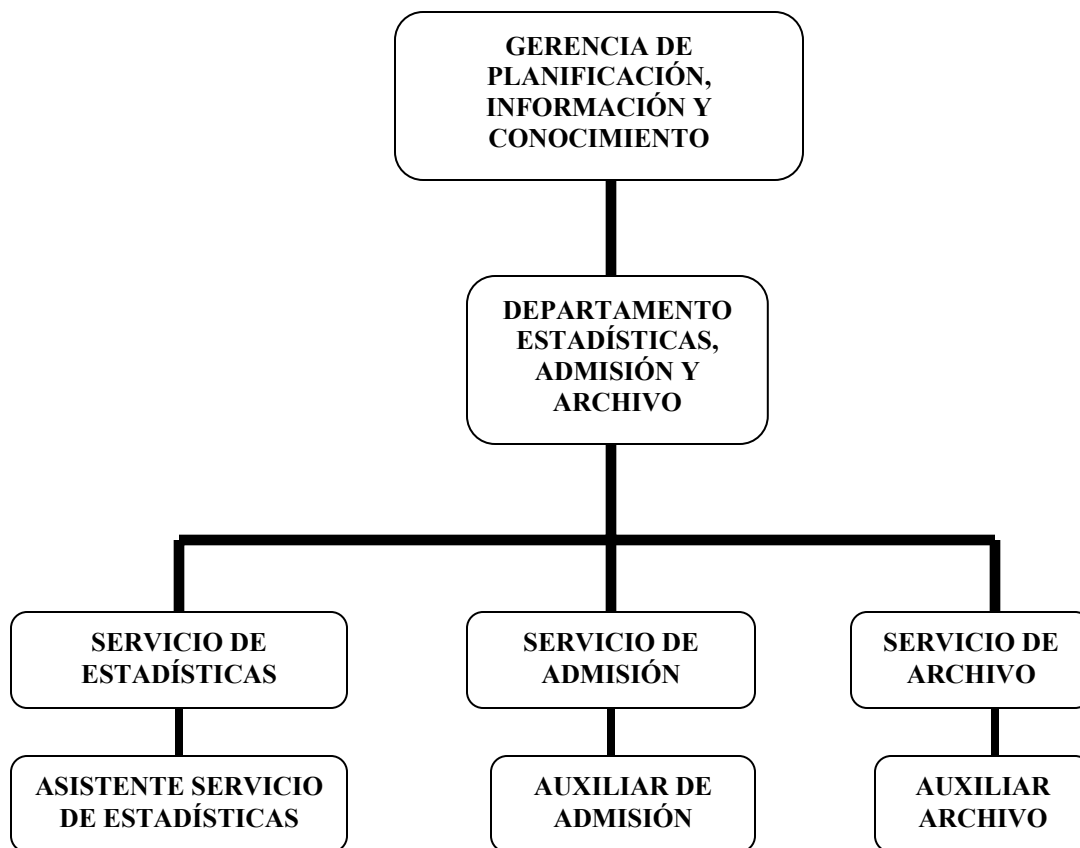
SERVICIO ADMISION: Registro de datos generales de los usuarios, Brindar Información a los usuarios, Asignación de camas hospitalarias (Disponibilidad de camas).

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe del Departamento Estadística, Archivo y Admisión.
- Coordinador del Servicio de Archivo
- Coordinador del Servicio de Admisión
- Asistente Servicio de Estadística
- Auxiliares de Archivo
- Auxiliares Admisión

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA, ARCHIVO Y ADMISIÓN.

- Grado de Licenciatura Estadística, egresado de una universidad reconocida y certificada por la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Experiencia en manejo de datos Estadísticos.
- Experiencia mínima de tres años en el Área de estadística.
- Haber obtenido en los últimos 2 años por lo menos 40 horas de educación continua de actualización en el área de estadística.
- Poseer capacitación en gerencia. (no imprescindible, pero si es elegido en el cargo debe capacitarse en esta área).
- Edad promedio 25-45 años.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Haber realizado trabajos científicos, ligados a su área.
- Dominio de Microsoft Office
- Manejo de programas de datos estadísticos (EPI-Info, EPI-Data, SPSS).
- Conocimiento de Software de Gestión Clínica.
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Capacidad y disposición de aprendizaje.

ASISTENTE SERVICIO ESTADÍSTICA.

- Haber cursado por lo menos el 3er. Semestre o Cuatrimestre de la carrera de Estadística en una universidad reconocida y avalada por la SEESCYT.
- Poseer por lo menos 1 año de práctica (no imprescindible).
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Computador y Softwares. (Microsoft Office, EPI-Info, EPI-Data, SPSS)
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

COORDINADOR SERVICIO DE ARCHIVO.

- Técnico en Archivo, o Lic. área Administrativa graduado/a en una escuela o universidad reconocida y avalada por la SEESCYT.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Computador y Softwares. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución

COORDINADOR DE ADMISIÓN.

- Haber completado el Bachillerato, preferible estudiante universitario.
- Excelente ortografía y redacción.
- Poseer por lo menos 1 año de práctica en el área (no imprescindible).
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Computador y Softwares. (Microsoft Office, Gestión Clínica)
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

AUXILIARES DE ARCHIVO Y ADMISIÓN

- Haber completado la educación básica (aprobado Bachillerato), preferible estudiante universitario.
- Poseer por lo menos 1 año de práctica (no imprescindible).
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Computador y Softwares. (Microsoft Office, Cosmo-Salud)
- Buenas relaciones humanas.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Vocación de liderazgo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS, ADMISIÓN Y ARCHIVO.

Superior Inmediato: Gerente de Planificación, Información y Conocimiento.

Cargo (s) Bajo su Mando: Coordinadores de Servicios de Admisión y Archivo, Asistente de Estadística, Auxiliares de Archivo y Admisión.

Labores Genéales:

- ✘ Planificar, organizar, y coordinar las actividades del departamento.
- ✘ Responsable del buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Dirigir al personal bajo su dependencia y darle seguimiento a sus actividades.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Responsable del cumplimiento de las metas propuestas de su departamento.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Prepara el presupuesto de su servicio de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona del departamento.
- ✘ Elaborar los informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Procurar y apoyar la formación de cada miembro del departamento.
- ✘ Llevar a cabo actividades educativas sobre cuestiones de su competencia dirigidas a personal sanitario y a usuarios.
- ✘ Garantizar la satisfacción de los usuarios externos e internos.
- ✘ Coordinar con el director general, con el personal a su cargo, con los gerentes departamentales de otras direcciones y con los directores de estas para mantener el buen funcionamiento de la institución.
- ✘ Organiza las reuniones de monitoreo y evaluación del funcionamiento del departamento.
- ✘ Elabora listados de las guardias, rotación de áreas y vacaciones.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Coordina con cierta frecuencia la revisión y actualización de los protocolos de procedimiento de los servicios.
- ✘ Recomienda distinciones, ascenso, incentivos y sanciones para su personal.
- ✘ Supervisa el buen llenado (calidad) de los registros de los servicios clínicos (Historia clínica, formularios, sistemas informáticos, expedientes clínicos, otros).
- ✘ Supervisa el buen llenado (calidad) de los registros de los servicios clínicos (Historia clínica, formularios, sistemas informáticos, expedientes clínicos, otros).
- ✘ Supervisa periódicamente los sistemas de registros (Libros, Sistema Informático) para determinar la calidad de las informaciones registradas, posibles sub-registros, otras situaciones y disponer de las correcciones correspondientes.
- ✘ Mantiene al día todas las estadísticas del centro.
- ✘ Presenta informe mensual y acumulado.
- ✘ Realiza los análisis de comportamiento de los indicadores de productividad, eventos vitales, otros y resaltar las tendencias.
- ✘ En base al análisis de las informaciones presenta recomendaciones a la Dirección General, Dirección Planificación, Información y Conocimiento, Dirección Medica

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✕ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✕ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✕ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✕ Mantiene al día todas las estadísticas del centro.
- ✕ Supervisa el buen llenado (calidad) de los registros de los servicios clínicos (Historia clínica, formularios, sistemas informáticos, expedientes clínicos, otros).
- ✕ Apoya a los demás Departamentos Clínicos para la realización de las investigaciones en el Hospital.
- ✕ Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✕ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✕ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✕ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✕ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad de los servicios realizados por las personas bajo su dependencia.
- ✕ Dar seguimiento a la coordinación y administración de los proyectos que harán posible el cumplimiento de los objetivos de la dirección.

Actividades Periódicas:

- ✕ Supervisa los sistemas de registros (Libros, Sistema Informático) para determinar la calidad de las informaciones registradas, posibles sub-registros
- ✕ En base al análisis de las informaciones presenta recomendaciones a la Dirección General, Dirección Planificación, Información y Conocimiento,
- ✕ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✕ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✕ Presenta informe mensual y acumulado.
- ✕ Prepara informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✕ Evalúa con cierta periodicidad el desempeño del personal de su servicio, para programa de incentivo, promoción, reconocimiento.
- ✕ Coordina con cierta frecuencia la revisión y actualización de los protocolos de procedimiento de los servicios.
- ✕ Cada semestre realiza presentaciones al Consejo de Administración Hospitalaria
- ✕ Prepara instrumento de recolección de información de los nuevos servicios establecidos en el hospital.

Actividades Eventuales:

- ✕ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✕ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ASISTENTE SERVICIO DE ESTADÍSTICAS

Superior Inmediato: Jefe Departamento Estadísticas.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Apoyar en la preparación del presupuesto de su servicio.
- ✘ Apoyar en la elaboración de informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Apoyar en la definición de las variables e indicadores de su departamento.
- ✘ Recolecta, tabular las informaciones establecidas en el departamento.
- ✘ Realiza auditoria de calidad y registro de las informaciones en los libros de registros y sistema informático.
- ✘ Mantiene al día las informaciones estadísticas del Hospital.
- ✘ Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo y estratégico de la unidad
- ✘ Realizara el levantamiento de las informaciones con la técnica establecida por el departamento.
- ✘ Realizar el levantamiento de las informaciones en la cantidad, tiempo y calidad establecida por el departamento.
- ✘ Realizar el procesamiento (tabulaciones) de las informaciones según la técnica establecida por el departamento.
- ✘ Realizar llenado con calidad de los registros (duros y formato electrónico) del servicio y la institución.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Solicitar los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Revisa que los registros diarios estén adecuadamente llenos.
- ✘ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✕ Realizar levantamiento de informaciones
- ✕ Realizar el procesamiento de las informaciones.
- ✕ Capacita y orienta al resto del personal del hospital en el llenado adecuado de los registros.
- ✕ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✕ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✕ Presenta informe de los levantamientos de informaciones.
- ✕ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✕ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✕ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✕ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

COORDINADOR SERVICIO DE ADMISIÓN

Superior Inmediato: Jefe Departamento Estadísticas.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares de Admisión

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Apoyar en la preparación del presupuesto de su servicio.
- ✘ Apoyar en la elaboración de informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Apoyar en la definición de las variables e indicadores de su departamento.
- ✘ Supervisa la calidad de las informaciones registrada en el sistema de Admisión.
- ✘ Realiza auditoria de calidad y registro de las informaciones en el servicio de admisión y sistema informático.
- ✘ Supervisa el trato ofrecido por los auxiliares de admisión a los usuarios del servicio.
- ✘ Apoya en la corrección de problemas a los auxiliares de admisión.
- ✘ Sustituye en caso de urgencia a un auxiliar.
- ✘ Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo y estratégico de la unidad
- ✘ Supervisar el llenado con calidad de los registros (duros y formato electrónico) del servicio.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Solicitar y facilitar a los auxiliares los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Revisa que los registros diarios estén adecuadamente llenos.
- ✘ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✘ Capacita y orienta a los auxiliares de admisión en el llenado adecuado de los registros.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Presenta informe de las actividades realizadas por el departamento de admisión.
- ✘ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

COORDINADOR SERVICIO DE ARCHIVO

Superior Inmediato: Jefe Departamento Estadísticas.

Cargo (s) Bajo su Mando: Auxiliares de Archivo.

Labores Genéales:

- ✕ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✕ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✕ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✕ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✕ Apoyar en la preparación del presupuesto de su servicio.
- ✕ Apoyar en la elaboración de informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✕ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✕ Apoyar en la definición de las variables e indicadores de su departamento.
- ✕ Supervisa el buen ordenamiento de los expedientes según el orden establecido en el servicio de archivo.
- ✕ Garantiza la entrega del expediente clínico en un tiempo prudente para el personal medico.
- ✕ Evita que se produzcan extravío o perdida de los expedientes clínicos.
- ✕ Mantiene un registro constante de los expedientes entregados y recibidos.
- ✕ Sustituye en caso de urgencia a un auxiliar.
- ✕ Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo y estratégico de la unidad
- ✕ Supervisar el llenado con calidad de los registros (duros y formato electrónico) del servicio.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✕ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✕ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✕ Solicitar y facilitar a los auxiliares los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✕ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✕ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✕ Garantiza que el registro diario de los expedientes entregados y recibidos esté adecuadamente lleno.
- ✕ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✕ Capacita y orienta a los auxiliares de archivo en la técnica de ordenamiento de los expedientes..
- ✕ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✕ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✕ Presenta informe de las actividades realizadas por el departamento de archivo.
- ✕ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✕ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✕ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✕ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

AUXILIAR SERVICIO DE ARCHIVO

Superior Inmediato: Coordinador Servicio de Archivo.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✘ Cumplir los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Garantiza el buen ordenamiento de los expedientes según el orden establecido en el servicio de archivo.
- ✘ Garantiza la entrega del expediente clínico en un tiempo prudente para el personal medico.
- ✘ Evita que se produzcan extravió o perdida de los expedientes clínicos.
- ✘ Mantiene un registro constante de los expedientes entregados y recibidos.
- ✘ Realiza el llenado con calidad de los registros (duros y formato electrónico) del servicio.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Solicitar los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Búsqueda y entrega en archivos de los expedientes solicitados.
- ✘ Archiva los expedientes que entran en el archivo general.
- ✘ Registra los expedientes entregados y recibidos.
- ✘ Prepara de los expedientes nuevos.
- ✘ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✘ Participa en actividades de capacitación y orientación en la técnica de ordenamiento de los expedientes..
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

AUXILIAR SERVICIO DE ADMISIÓN

Superior Inmediato: Coordinador Servicio de Admisión.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✘ Cumplir los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Registra adecuadamente las informaciones necesarias en el sistema de admisión.
- ✘ Brinda las informaciones necesarias a los usuarios.
- ✘ Asigna las camas a los usuarios que serán hospitalizados.
- ✘ Garantiza la calidad del registro de las informaciones.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Solicitar los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Registra informaciones generales de los usuarios en el sistema de admisión.
- ✘ Brinda informaciones a los usuarios
- ✘ Asigna camas a usuarios que van a ser hospitalizados
- ✘ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Llevar puesta la bata blanca siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de las informaciones.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

A. SERVICIO ESTADISTICA:

1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIONES.

1.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual se realiza la recolección de las informaciones establecidas por el departamento de estadística u otro departamento.

1.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Instrumentos de recolección de la información si no esta en el sistema informático

Lápiz, borrador.

Si las informaciones están en el sistema informático, uso del computador.

1.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Se comprueba la necesidad de coleccionar la información, se identifica la fuente de la información, se diseña el instrumento para la recolección de la información, luego se procede al levantamiento de la información según la fuente.

Computador: Según esta establecido en el uso del Software.

Libro, Formulario, Informe, otra fuente: Se utilizara para la recolección de la información el instrumento diseñado para tales fines.

1.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

2. TABULACIÓN DE DATOS.

2.1 Concepto del Procedimiento: Procedimiento mediante el cual después de recolectados los datos, estos son agrupados u ordenados de acuerdo a las necesidades establecidas.

2.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Instrumentos diseñados para tales fines

Papel y lápiz (si la fuente de la información no es del sistema informático).

2.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Finalizado la recolección de las informaciones y/o datos, se procederá a agrupar u ordenar las informaciones y/o datos según las necesidades establecidas para el análisis de las informaciones.

2.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

3. ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES.

3.1 Concepto del Procedimiento: Consiste en utilizar los datos e informaciones presentados en tablas y gráficos y proceder a su interpretación de acuerdo a la frecuencia de cada evento, indicador o grupo, el tiempo en que ocurre, donde ocurre, a quien afecta, como ocurre, entre otras.

3.2 Materiales y Equipos Necesarios para el procedimiento:

Aplicación Informática si existe

Papel

Lápiz

3.3 Como se realiza el Procedimiento:

Utilizando las informaciones ya procesadas y de acuerdo a los objetivos que motivaron la recolección de la información, de manera manual o utilizando una aplicación informática se realiza la interpretación de las informaciones. En este procedimiento el analista debe desprenderse de cualquier precepto fijado y ser lo mas objetivo posible, ya que de aquí dependerá la buena toma de una decisión.

3.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

4. DISEÑO DE FUENTES PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.

4.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual se elabora el o los instrumento/s necesarios o se configura el Software para el levantamiento de las informaciones.

4.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Si la Fuente no es el Sistema Informático: Papel, Lápiz, Borrador,

Sistema Informático: Computador, Impresora.

4.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Determinada el tipo de información, se procede a diseñar o a configurar el Software con los indicadores establecidos para la captación de la información.

4.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

5. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS.

5.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual el personal del servicio de estadísticas procede a revisar la calidad y posibles sub-registros de las informaciones en las fuentes de registro de datos.

5.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:
Papel, lápiz, borrador, impresora.

5.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Establecida la periodicidad y entrenado el personal del servicio que realizara dicha tarea este procede a la revisión de los datos en el sistema informático y/o libros, formularios, informes.

5.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

6. GENERACIÓN DE INFORMES.

6.1 Concepto del Procedimiento: Procedimiento mediante la cual se generan una serie de informaciones según lo solicitado o establecido periódicamente.

6.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:
Computador, impresora.

6.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Determinado el tipo de información a presentar, se procede a diseñar el formato de dicho documento, se colectan y ordenan las informaciones, luego se procede a entregar dicho informe según las vías establecidas para tales fines.

6.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

B. SERVICIO ARCHIVO:

1. BÚSQUEDA Y ENTREGA EN ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS.

1.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual se localiza y se entrega en el área del archivo general el expediente clínico de uno o varios usuarios.

1.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Expediente clínico en formato duro.

1.3 Cómo se realiza el procedimiento:

El personal clínico identifica la necesidad del uso de un expediente clínico del usuario, este de manera personal, por vía telefónica o a través del sistema informático solicita con el No. Del expediente o con el nombre y apellidos del usuario la localización en el archivo de dicho expediente.

Si solo se presenta el nombre y apellidos del usuario el auxiliar de archivo procederá a buscar el No. Del expediente en el sistema informático. Obtenido el No. Procederá a la localización de dicho expediente en el anaquel correspondiente donde se encuentran archivados los expedientes según numero cronológico de historia clínica. Procederá a registrar el No. Del expediente en el registro de salida de los expedientes de archivo y entregara al personal solicitante el expediente.

1.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

2. REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES ENTREGADOS Y RECIBIDOS.

2.1 Concepto del Procedimiento: Acción mediante la cual se registra el número del expediente y el nombre de la persona a quien se le entrega el record clínico de un usuario del hospital, de igual manera cuando este expediente es devuelto al Servicios de Archivo..

2.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Libro de registro de salida y entrada de los expedientes, bolígrafo.

2.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Personal clínico solicita expediente, el auxiliar de archivo busca dicho expediente y procede en el libro de "Registro de salida de Expediente" a registrar las informaciones necesarias, solicita luego de manera cortes que la persona que recibe dicho expediente firme el registro de las informaciones.

Al igual que cuando el expediente es entregado al archivo, el auxiliar de archivo que recibe descarga del libro de registro dicho expediente.

2.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

3. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

3.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual los expedientes clínicos son organizados en los anaqueles del archivo, según el orden establecido.

3.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Anaqueles.

Folders

3.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Recibidos los expedientes clínicos en el archivo, si no están organizados, se procede a ordenar los documentos del expediente según el orden establecido para su organización. Finalizada esta tarea, el auxiliar de archivo procede a archivar en el anaquel correspondiente el expediente por el orden cronológico establecido.

3.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

4. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS.

4.1 Concepto del Procedimiento: Es la actividad que se realiza para organizar los documentos nuevos que conformaran los registros clínicos del expediente de los usuarios.

4.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Fólders, ganchos, historia clínica, hojas de admisión, hojas de órdenes, hojas de evolución, hojas de enfermería.

4.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Se establece previamente que contendrá el expediente dependiendo del área clínica, luego el o los auxiliares de archivo proceden a preparar en el orden establecido el expediente.

4.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

C. SERVICIO ADMISION:

1. REGISTRO DE DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS.

1.1 Concepto del Procedimiento: Actividad mediante la cual se registran en el sistema de admisión los datos generales establecidos por la institución, para el usuario acceder a los servicios ofertados en el hospital.

1.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computador, Software de admisión.

1.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Usuario y/o familiar determina la necesidad de acudir a demandar los servicios ofertados en el hospital, usuario es recibido en el área destinada a la admisión. Auxiliar de Admisión cortésmente le explica de manera general el tipo de información que será requerida para registrarlo en el sistema y procede a interrogar al usuario o familiar sobre las informaciones necesarias para alimentar el sistema de admisión.

Finalizado el registro de las informaciones, el auxiliar de información deberá de manera amable indicarle al usuario y/o familiar el próximo paso a seguir y a que área debe dirigirse.

Nota: Nunca el auxiliar de admisión debe opinar o hacer comentario referente al nombre, apellido o lugar de procedencia del usuario.

1.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados

2. ASIGNACIÓN DE CAMAS HOSPITALARIAS (DISPONIBILIDAD DE CAMAS).

2.1 Concepto del Procedimiento: Acción mediante la cual se determina la disponibilidad de cama y se asigna esta a un usuario que será hospitalizado.

2.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computador

2.3 Cómo se realiza el procedimiento:

Se determina la necesidad de hospitalizar usuario o este tiene programada su hospitalización, Auxiliar de Admisión procede a revisar la disponibilidad de cama en el sistema. Si existe cama disponible este la asigna e informa al personal clínico (Enfermera o Medico) el numero de la cama asignada. Auxiliar de admisión informa de manera cortes al usuario el próximo paso a seguir.

2.4 Donde se registra el procedimiento realizado:

En el Informe de trabajos realizados