

Actividades Archivo Clínico y Estadística

Nuestro propósito es prestar servicios integrales con alta calidad humana, técnica y profesional por medio de estrategias de atención para los diferentes servicios de salud que la institución ofrece a la población, para garantizar el acceso a ella, optimizar el uso de los recursos y mejorar la calidad de los servicios que se presentan los cuales se resumen de la siguiente manera:

- ☑ Atención al Cliente: Recepción, trámite y seguimiento de los requerimientos presentados por los clientes internos y externos.
- ☑ Archivo Clínico: Es el área en la cual se realiza la búsqueda, organización, clasificación, archivo y depuración de las historias clínicas.
- ☑ Tarjetero Índice de Pacientes: Recepción y atención de los usuarios que solicitan su ingreso a la institución.
- ☑ Apoyo al proceso de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios establecidos, garantizándoles soluciones y respuestas oportunas, eficientes y eficaces a las necesidades de la información, contribuyendo de esta manera al mejor funcionamiento de la institución.
- ☑ Evaluación y análisis epidemiológico de la morbilidad y mortalidad para predecir tendencias del comportamiento en tiempo, lugar y persona para conocer si las enfermedades son prevenibles o controlables, para lo cual se implementarán estrategias de intervención con la posterior formulación de hipótesis.

- Atención procesos internos de Auditoría: Suministrar en forma oportuna las historias clínicas solicitadas por los diferentes entes de auditoría interna y externa, para la realización de los procesos de auditoría.
- Procesamiento de la información: Análisis, crítica y consolidación de los informes estadísticos desarrollando, implantando y haciendo seguimiento a una cultura de la calidad y del mejoramiento continuo en todos sus procesos, para asegurar altos niveles de satisfacción a los usuarios, eficiencia, eficacia y efectividad en sus resultados.
- Ubicación de historias clínicas y registros médicos y manejo sistematizado del censo diario de pacientes: En los servicios hospitalarios, ambulatorios y observación de urgencias.
- Organización y Depuración de Archivos Clínicos: En la etapas de Gestión, Central e Histórico.
- Adelantar una gestión con énfasis en el desarrollo del recurso humano, en el que se privilegie la capacitación, la innovación y la creatividad de todos sus integrantes.
- Planear, programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que corresponden a su cargo.
- Revisar y plantear las labores de sistematización de los procesos y actividades que se realicen en la oficina de información, procesamiento y registros médicos.
- Ejecutar procesos para la obtención de reportes y detectar la fuente de los errores cometidos para proponer su solución
- Proyectar mejoramiento de los procesos de la oficina de información, procesamiento y registros médicos con la oficina de planeación, para el perfeccionamiento de las labores.
- Establecer controles de entrada y salida de información en las diferentes áreas del departamento.
- Capacitar al personal de la oficina en el manejo de los sistemas de información (DGH – Tarjetero Índice).
- Adelantar planes de contingencia.

- Desarrollar reportes eficaces, a través del sistema DGH para la obtención de la información.
- Asistir a la implementación de procesos en el sistema DGH.
- Elaboración del Informe Mensual de Producción
- Distribuir a través de la intranet del hospital el Informe Mensual de Actividades.

- Atención y generación de información no ordinaria, para los usuarios internos y externos.
- Velar por el buen trato y manejo de los equipos de cómputo.
- Atender consultas y suministrar información a los diferentes usuarios con relación a Morbilidad y Mortalidad hospitalaria.
- Generar el informe de Enfermedades de Notificación Obligatoria los cuales son: el informe epidemiológico, enfermedades crónicas y evento de nacido vivo. Además.
- Revisar la información procesada de Hechos Vitales, verificando la consistencia de los datos digitados en el sistema DGH.
- Controlar el proceso de registro de los datos de nuevos pacientes ejerciendo el control de calidad.
- Elaborar la captura de datos y reportes diseñados sobre la base de los indicadores establecidos creando métodos y cronogramas de trabajo fijando los plazos de análisis, diseño e implementación a través del sistema DGH
- Preparación de los informes correspondientes a producción del decreto 2193 de 2004.
- Recibir los diferentes informes estadísticos de los servicios administrativos, apoyo diagnóstico y terapéutico.
- Exportar los archivos planos de los reportes generados en el sistema DGH por periodo para la producción del boletín estadístico.
- Procesar los indicadores de:
 - Eficiencia Técnica y de Calidad.
 - Para la Gerencia del Riesgo.

Sistema obligatorio de Garantía de Calidad

- Crear los reportes diseñados por medio del sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Producir el informe de Enfermedades de Notificación Obligatoria:
- Eventos y/o Enfermedades De Notificación Epidemiológica.
- Eventos y/o Enfermedades Crónicas.
- Evento Del Nacido Vivo.

- Enfermedades Relacionadas A Diagnósticos Diferenciales Y Parálisis Flácida En Menores De 15 Años.
- Exportar de los reportes generados del sistema DGH en archivos planos.
- Generar informe detallado por paciente del informe de enfermedades de notificación obligatoria que contiene: Nombre del paciente, tipo, edad, genero, documento de identificación, dirección, teléfono, barrio, municipio, departamento, tipo de diagnostico, eventos, diagnostico, estado del paciente, servicio que egresa.
- Consolidar la información obtenida de los reportes por eventos y grupos de edad correspondiente por cada semana epidemiológica.
- Remitir al servicio de epidemiología por el correo interno.
- Realizar el Informe Mensual de Producción con los datos de producción de actividades por cada una de las áreas de servicio de la oficina.
- Apoyo al proceso de Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y al proceso de manejo sistematizado de censo diario de pacientes mediante labores de supervisión en campo y análisis epidemiológico
- Servicio de atención procesos internos de auditoria
- Imprimir y entregar los informes mensuales de actividades y producción a la oficina de Planeación.
- Diseñar un proceso para supervisar y optimizar el manejo del censo diario sistematizado, por medio del sistema DGH para la formación del reporte del Censo diario por Servicios.

- Implantar actividades para ajustar e integrar los procesos y procedimientos requeridos del manejo sistematizado del censo diario de pacientes junto con las dependencias involucradas.
- Desarrollar e implementar los indicadores para la gerencia del riesgo:
 - Mortalidad hospitalaria después de 24 horas de internación
 - Mortalidad Perinatal
 - Mortalidad Materna
 - Infecciones Nosocomiales
 - Complicaciones por procedimientos quirúrgicos
 - Complicaciones obstétricas
 - Complicaciones Transfusionales
- En la modernización tecnológica del Subsistema de Estadísticas Vitales, cuenta con el recurso humano capacitado para desempeñarse como estadístico Vital.
- Manejo e Implementación del Módulo de Nacimientos y Defunciones del RUAF – ND,

