

SECCIÓN DE ORIENTACIÓN MÉDICA Y ESTADÍSTICA (SOME)



Gobierno
de Chile

SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
Depto. Estadísticas y Gestión de la Información

MARCO NORMATIVO ASOCIADO



Gobierno
de Chile

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
DEPTO. ASESORIA JURIDICA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCION DE ORIENTACION MEDICA Y
ESTADISTICA.

EXENTA N° 926 /

SANTIAGO, 14 JUN 1989

VISTO: lo establecido en la ley N°
18.469, de 1985; en el decreto supremo N° 369, del 22 de noviembre
de 1985, del Ministerio de Salud; las disposiciones contenidas en el
decreto ley N° 2763, de 1979 y en el decreto supremo N° 395, del 20
de noviembre de 1979, dicto la siguiente

R E S O L U C I O N :

APRUEBASE el Manual de Procedimientos
de la Sección de Orientación Médica y Estadística, elaborado por
este Ministerio, el que con sus anexos establece normas relativas a
la admisión de pacientes, recaudación, estadística y otras
disposiciones relativas a la atención de los usuarios en los
establecimientos asistenciales dependientes del Sistema Nacional de
Servicios de Salud.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.,

DR. JUAN GIACONI GANDOLFO
MINISTRO DE SALUD



DISTRIBUCION:

- SEREMIS de todo el País
- Directores S.S. de todo el País

OBJETIVOS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y ORGANIZACIÓN DE SOME



Gobierno
de Chile

SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
Depto. Estadísticas y Gestión de la Información

1. Objetivos

Velar por la expedita, racional y oportuna admisión, referencia y atención de los usuarios que concurren al establecimiento, facilitando la realización de los ***procesos y trámites asistenciales y administrativos*** correspondientes.

Elaborar y proporcionar la información estadística que se requiera para la toma de decisiones.

Cautelar la correcta captación de los **ingresos del establecimiento por concepto de atenciones prestadas.**

2. Funciones

Orientar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención, en general y sobre los procedimientos de admisión, en especial.

Efectuar las citaciones de los pacientes, de acuerdo con las disponibilidades de horas de atención, mediante las inscripciones correspondientes.

Velar por la confección, custodia conservación y distribución de las historias clínicas, elaborando aquellos informes relacionados con éstas, que disponga el Director del Hospital.

Recaudar los ingresos por concepto de la aplicación de los aranceles respectivos y efectuar con ese objeto la clasificación de los pacientes que concurran al establecimiento.

2. Funciones

Recoger, procesar y consolidar la información que se genere en el establecimiento y que éste requiere

Estudiar y evaluar permanentemente los sistemas de admisión y estadística, a fin de proponer y ejecutar las medidas conducentes al perfeccionamiento de esos procesos y a la solución de los problemas que plantee su aplicación.

Recaudar los ingresos por concepto de la aplicación de los aranceles respectivos y efectuar con ese objeto la clasificación de los pacientes que concurran al establecimiento.

3. Organización

La sección dependerá de la Subdirección Administrativa del establecimiento o de la Dirección de éste, cuando así proceda, estará a cargo de un jefe o Encargado, de acuerdo con la complejidad del establecimiento, y su estructura interna será determinada sobre la base de la naturaleza y volumen de las funciones que deba desempeñar.

SOME debe satisfacer las necesidades de atención abierta y cerrada que demanden los usuarios, pudiendo darse una organización funcional interna que contemple funciones de atención abierta separadas de las de atención cerrada, en los casos que el nivel local estime justificado

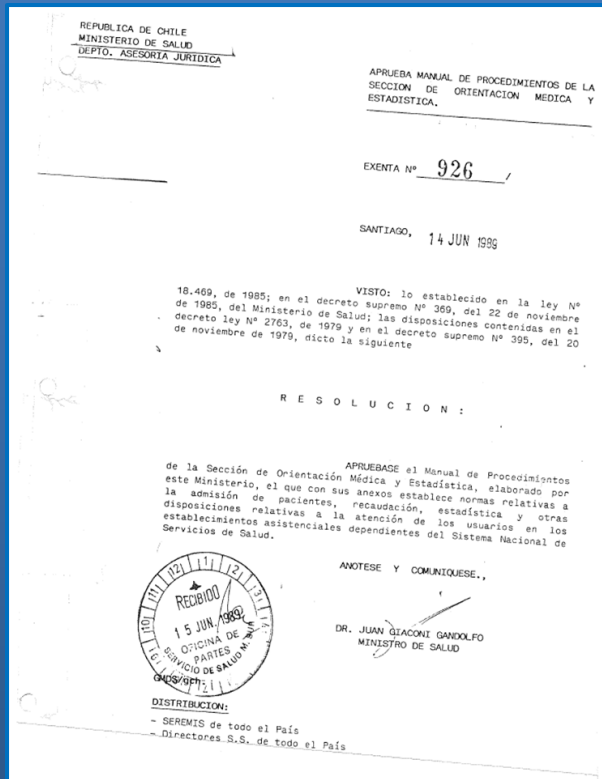
3. Organización

La **Dirección de Atención primaria (DAP)**, con el fin de procurar una eficiente cobertura de las funciones de SOME en sus establecimientos dependientes, dispuesta en el D.S N° 42, art.64, letras c y d, puede designar **un coordinador responsable del cumplimiento de las actividades** inherentes a dichas funciones.

4. Recursos Físicos y Equipamiento

Los niveles locales deben tender, dentro de sus posibilidades presupuestarias, a proporcionar una **planta física que reúna condiciones de funcionalidad y seguridad, que contribuya al acceso expedito de los usuarios** que solicitan atención y a facilitar el flujo y la secuencia de los trámites que deben realizar para obtenerla, así como también, a **la expedita circulación que requieren los funcionarios en el desempeño de sus actividades.**

Debe tenderse a la concentración física de las unidades y oficinas internas; a la debida implementación de equipamiento e insumos que ellas requieren y a la mantención de condiciones ambientales de trabajo adecuadas a las funciones y actividades que se realizaran.



ESTADÍSTICA

- ✓ Normas Básicas de Estadística
- ✓ Actividades Generales



1. Normas Básicas de Estadística:

Los procedimientos que a continuación se describen son comunes para el procesamiento de datos generados por las acciones de salud, otorgadas en atención abierta y cerrada.

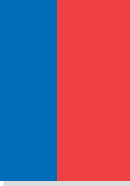
➤ Los formularios a usar para la información estadística que se envía al Departamento de Informática o Estadística de los respectivos Servicios de Salud, deben ser los normados por el Nivel Central y no podrán ser modificados por el nivel local (REM).

➤ Los registros locales, usados para recolectar y tabular los datos necesarios para la confección de los formularios oficiales, son de responsabilidad de los establecimientos. Su formato y registros deben ser armónicos con las necesidades a satisfacer.

ESTADÍSTICA



- Se utiliza sistema informatizado o software específico para registros estadísticos del establecimiento
- Se utiliza registro manual en cuaderno, u hojas estadísticas en formato físico
- Se utiliza libro de Microsoft Excel.
- Sistema de uso compartido de archivos mediante la nube como Google Drive
- Otro



2. Actividades Generales:

Para cumplir su objetivo, estadística debe realizar las siguientes actividades:

- **Archivar, distribuir, facilitar y recolectar las historias clínicas** de acuerdo con las normas, evitando su deterioro o extravío.
- **Recolectar en forma diaria y consolidar mensualmente la información estadística** de los diferentes servicios, unidades, y/o profesionales, según el tipo de establecimiento.
- **Proporcionar la información estadística** requerida **para la formulación y evaluación de los programas de salud** y para el manejo financiero del establecimiento.





PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍSTICA EN ATENCIÓN ABIERTA: INFORME DIARIO	PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍSTICA EN ATENCIÓN CERRADA
1. Informe médico	1. Censo diario de camas y de pacientes hospitalizados
2. Informe diario de odontología	2. Ingresos de pacientes
3. Informes atenciones unidad de emergencia	3. Egresos de pacientes
4. Informes de atención diaria de cada profesional y/o funcionarios	4. Informe de disponibilidad de camas
5. Informes de rechazos y citas diferidas	5. Informe estadístico de egreso hospitalario.
6. Informes de procedimientos clínicos terapéuticos y de diagnóstico	6. Registro individual de prestaciones (Atenciones prestadas)
	7. Elaboración de resúmenes mensuales consolidados

