RESOLUCIÓN No. 0054-SPD/2016

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el seis de junio de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente en uno o varios subgerentes".

CONSIDERANDO

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece "Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de su competencia".

CONSIDERANDO

Que el Sistema Integral de Información-SII-IGSS- fue aprobado por medio del Acuerdo 5/2005 de Gerencia y El Manual de Normas del Subsistema de Información de Prestaciones en Salud del SII-IGSS fue aprobado por medio del Acuerdo de Gerencia No.32/2012 del 29 de agosto de 2012, que comprende de manera general la información de la atención médica y de otros profesionales a los derechohabientes en las diferentes dependencias médicas del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario definir las normas y procedimientos de las diferentes modalidades que se utilizan en el Subsistema de Información de Prestaciones en Salud del SII-IGSS, para definir las personas responsables y pasos a seguir en la adquisición de datos, manejo, procesamiento y envío al Departamento Actuarial y Estadístico. Así mismo, este manual cuenta con el informe técnico del Departamento de Organización y Métodos y el dictamen favorable del Departamento Legal del Instituto.

POR TANTO

El Subgerente de Planificación y Desarrollo, en base a lo considerado y en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 29 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"Manual de Normas y Procedimientos de las Modalidades de Proceso del Subsistema de Información de Prestaciones en Salud, SII-IGSS"**, el cual consta de setenta y siete (77) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Planificación y Desarrollo, las cuales forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. El manual que por esté acto se aprueba, tiene como objetivo, detallar los procesos que se realizan secuencialmente, sus pasos y responsables de las diferentes modalidades de información que se utilizan en el Subsistema de Información de Prestaciones en Salud, cuyas características son: Portada, Índice, Capítulo I- Introducción, Capítulo II- Objetivos del Manual, Capítulo III- Campo de Aplicación, Capítulo IV- Normas Generales, Capítulo V- Procedimientos y Diagramas de Flujo, Capítulo VI- Glosario.

TERCERO. La presente resolución y el manual de normas y procedimientos son de aplicación y observancia obligatoria para el Departamento Actuarial y Estadístico, Subgerencia de Prestaciones en Salud y de todas las unidades médicas.

El Departamento Actuarial y Estadístico hará del conocimiento a todo el personal bajo su jerarquía, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a todas las unidades médicas y administrativas del Instituto y será el encargado de supervisar su implementación, aplicación y cumplimiento.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la dependencia que haga uso del Subsistema o del Instituto, que sea necesario realizar al presente manual, se efectuara a requerimiento Departamento Actuarial y Estadístico y anuencia de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

QUINTO. La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo del manual en cuestión, con la identificación consecutiva de una nueva versión y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio, aprobado por la autoridad correspondiente.

SEXTO. Cualquier interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el manual de normas y procedimientos que por este acto se aprueba, se resolverá por el Jefe del Departamento de Actuarial y Estadístico y por el Subgerente de Planificación y Desarrollo si fuera necesario.

SÉPTIMO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a las siguientes Dependencias: Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

OCTAVO. La presente resolución y manual respectivo, entran en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión, y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Doctor Vidal Heriberto Herrera Herrera
Subgerente de Planificación y Desarrollo

VHHH/Rabd/salopez

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GUATEMALA, ABRIL DE 2016

ÍNDICE

		Hoja No.
I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
IV.	NORMAS GENERALES.....	6
V.	PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	10
1.	Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia y Primeros Auxilios, Modalidad Manual	
	Normas específicas	12
	Descripción del procedimiento	13
	Diagrama de flujo	14
2.	Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Semi-Informatizada	
	Normas específicas	15
	Descripción del procedimiento	16
	Diagrama de flujo	18
3.	Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Informatizada	
	Descripción del procedimiento	20
	Diagrama de flujo	21
4.	Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia, Modalidad Semi-Informatizada	
	Normas específicas	22
	Descripción del procedimiento	23
	Diagrama de flujo	24
5.	Registro de Datos Estadísticos del Servicio Emergencia, Modalidad Informatizada	
	Descripción del procedimiento	25
	Diagrama de flujo	26

6. Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Semi-Informatizada
Normas específicas 27
Descripción del procedimiento 28
Diagrama de flujo 30

7. Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Informatizada
Descripción del procedimiento 34
Diagrama de flujo 36

8. Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Automatizada
Normas específicas 37
Descripción del procedimiento 38
Diagrama de flujo 39

9. Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia, Modalidad Automatizada
Normas específicas 40
Descripción del procedimiento 41
Diagrama de flujo 43

10. Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Automatizada
Normas específicas 45
Descripción del procedimiento 46
Diagrama de flujo 47

11. Registro de Datos Estadísticos de Consulta Externa de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada
Normas específicas 48
Descripción del procedimiento 49
Diagrama de flujo 50

12. Registro de Datos Estadísticos de Emergencia y Hospitalización de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada
Descripción del procedimiento 52
Diagrama de flujo 55

13. Registro de Datos Estadísticos de Hospitalización Programada de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada
Descripción del procedimiento 59
Diagrama de flujo 61

14. Registro de Datos de los Centros de Producción Intermedia
Normas específicas 63
Descripción del procedimiento 64
Diagrama de flujo 65

15. Registro y Procesamiento de Datos en el Sistema WINSIG
Normas específicas 66
Descripción del procedimiento 67
Diagrama de flujo 69

16. Recepción y Procesamiento de los Reportes de Producción del Subsistema de Prestaciones en Salud 70
Normas específicas 71
Descripción del procedimiento 73
Diagrama de flujo

17. Recepción y Procesamiento de los Reportes del Sistema de Costos (WINSIG)
Descripción del procedimiento 74
Diagrama de flujo 75

VI. GLOSARIO..... 76

I. INTRODUCCIÓN

El Subsistema de Información de Prestaciones en Salud del Sistema de Información Integral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- fue implementado en las dependencias médicas del Instituto; sin embargo, para que el mismo pueda desarrollarse exitosamente, se hace necesario disponer de un instrumento administrativo que regule el proceso de información estadístico de los centros de producción de dichas dependencias y obtener información de los servicios de salud válida, precisa coherente, sensible, específica y oportuna para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

El presente manual contiene la normativa y procedimientos de registro, procesamiento y generación de información de la producción en sus distintas modalidades: manual, semi-informatizada, informatizada y automatizada, que deben utilizar las dependencias médicas para rendir la información estadística mensual de prestaciones en salud al Departamento Actuarial y Estadístico, ente responsable del SII-IGSS y sus subsistemas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un instrumento administrativo que estandarice los procedimientos de registro estadístico de los centros de producción final e intermedia de las dependencias médicas y así garantizar la calidad de datos que se procesan por medio del Subsistema de Información de Prestaciones en Salud del SII-IGSS y la herramienta de costos WinSIG (Sistema de Información Gerencial en la plataforma de Windows).

2. Estandarizar los instrumentos de captura de datos de los centros de producción intermedia y final de las dependencias médicas.

3. Estandarizar los instrumentos y procedimientos de registro, procesamiento y generación de reportes de los centros de producción de las dependencias médicas.

4. Facilitar a las dependencias médicas un instrumento normativo que los oriente en la gestión, así como definir las responsabilidades del personal involucrado en el registro, procesamiento y generación de la información estadística de salud.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de aplicación y observancia inmediata y obligatoria en las Direcciones Departamentales y dependencias médicas siguientes: Hospitales, Unidades Periféricas y de Consulta Externa, Centros de Atención Médica Integral para Pensionados, Centro Atención Integral de Salud Mental; Policlínica, Unidades Asistenciales, Consultorios, Puestos de Salud, Salas Anexas, Unidades y Oficinas Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos y Departamento Actuarial y Estadístico.

IV. NORMAS GENERALES

De la Máxima Autoridad de la Dependencia Médica

1. La máxima autoridad es la única que puede autorizar y atender las solicitudes de información estadística de la dependencia médica a cargo y de validar los datos de producción y costos generados ante el Departamento Actuarial y Estadístico.

2. Cuando sea imposible para la dependencia médica la presentación de los reportes de producción mensual en la fecha establecida, deberá solicitar la máxima autoridad con visto bueno de la Dirección Departamental, si existiere, la recepción fuera de tiempo al Departamento Actuarial y Estadístico con la justificación respectiva del incumplimiento, siempre y cuando sean dentro del mes en que debía reportar la información.

3. En los casos en que el atraso sobrepase el mes en que debía rendir la información, la solicitud de recepción fuera de tiempo deberá dirigirse a la Subgerencia de Prestaciones en Salud y ésta si lo considera procedente, requerirá a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la recepción de la información para la base de datos que administra al Departamento Actuarial y Estadístico.

De los Centros de Producción (final e intermedia)

4. Los médicos jefes o encargados de los centros de producción en cada dependencia médica serán los responsables directos del monitoreo y supervisión permanente de la calidad de los datos que se reporten al Centro de Producción Estadístico.

5. Los formularios que deben utilizar los centros de producción final de las dependencias médicas para reportar los datos estadísticos diarios, sea físico o electrónicamente, son:

   SII-IGSS-1 Registro Diario de Consulta Externa de Enfermedad Común y Accidentes
   SII-IGSS-3 Registro de Atención por Emergencia y Vigilancia de las Lesiones por Causas Externas
   SII-IGSS-5 Registro Diario de Consulta Externa Odontológica
   SII-IGSS-6 Registro Diario de Consulta Externa por Maternidad
   SII-IGSS-7 Registro Diario de Consulta Externa Pediatría
   SII-IGSS-20 Atención de Emergencias
   SII-IGSS-23 Atenciones de Primeros Auxilios

6. No podrá modificarse la estructura de los formatos de captura que haya proporcionado el Departamento Actuarial y Estadístico.

7. El registro de la información en los formularios del SII-IGSS utilizados por los Centros de Producción deben ser completados de acuerdo a lo estipulado en los instructivos específicos de dichos formularios, debiendo ser llenados en su totalidad.

8. Los Centros de Producción que reporten partos y nacimientos, institucionales o por servicio contratados, en cualquiera de las distintas modalidades, deberán reportarlos en el formulario SII-IGSS 19 Informe de Maternidad y Nacimientos.

9. Los diagnósticos y procedimientos médicos registrados en los Centros de Producción, deben codificarse de acuerdo a la Clasificación Internacional de las Enfermedades CIE-10.

10. Los Centros de Producción reportarán mensualmente del 26 de un mes al 25 del mes siguiente y tendrán dos días hábiles después de esta fecha de corte para la entrega de los Informes Consolidados Mensuales al Centro de Producción Estadístico de la dependencia médica.

11. Los médicos y otros profesionales que por situaciones especiales no puedan hacer el registro electrónico de los datos estadísticos (interrupción del fluido eléctrico, problemas de hardware, software y otros) en las modalidades semi-informatizada e informatizada, deben recurrir al llenado de los formularios impresos correspondientes y ser enviados al día siguiente al Centro de Producción Estadístico para que lo ingrese al sistema.

Del Centro de Producción Estadístico

12. El Encargado del Centro de Producción Estadístico debe asegurar diariamente la copia de resguardo de la base de datos del SII-IGSS (back up) en un dispositivo externo electrónico.

13. El Encargado del Centro de Producción Estadístico o a quien se designe, deberá atender lo siguiente:

    a) Creación de usuarios en el software del SII-IGSS, a excepción de la modalidad automatizada que lo realizará el Departamento de Informática.

    b) Dar acceso a médicos y otros profesionales al registro de consultas, todos los días hábiles de la semana.

    c) Capacitar al personal a su cargo en el uso del sistema. En caso de ser necesario se podrá solicitar apoyo para la capacitación mediante solicitud firmada por la máxima autoridad al Departamento Actuarial y Estadístico.

14. La recepción de los Informes Consolidados Mensuales deberá efectuarse dos días hábiles después de la fecha de corte (25 de cada mes).

15. El Encargado del Centro de Producción Estadístico de la dependencia médica debe analizar sistemáticamente la coherencia y consistencia de la información, verificar incongruencias en los datos registrados, garantizando la calidad de la información reportada por los Centros de Producción, previo a ponerlo a la disposición de la máxima autoridad de la dependencia médica para aprobación.

16. El Encargado del Centro de Producción Estadístico debe ingresar los costos de la producción final e intermedia en la herramienta WinSIG y generar los reportes de producción que también deben ser avalados por la máxima autoridad de la dependencia médica.

17. Los reportes de producción que deben enviarse mensualmente al Departamento Actuarial y Estadístico comprenden: Sistema de Formularios del SII-IGSS, reportes complementarios, servicios intermedios, inmunizaciones, salud reproductiva, reportes escaneados base de datos WinSIG y base de datos SII-IGSS, los cuales deben remitirse por medio de la herramienta intranet en las fechas establecidas, según calendario proporcionado por dicho Departamento.

18. Toda producción brindada por servicios contratados debe ser registrada en las modalidades que utiliza la dependencia médica, haciendo aplicación de que lo que establece el presente manual.

Modalidad Automatizada

19. Toda persona que interactúe con la modalidad automatizada debe contar con una cuenta de usuario en el Instituto.

20. El Director de la dependencia médica es responsable de solicitar al Departamento de Informática la creación, cancelación o suspensión temporal de los usuarios y roles asignados, según sean las necesidades de la dependencia médica.

21. Cada cuenta de usuario es personal e intransferible y es responsable de lo realizado dentro del sistema con su usuario.

22. Para iniciar el registro médico en esta modalidad el médico tratante debe:

    22.1 Contar con usuario y roles dentro del sistema que le permitan el registro de la atención médica.

    22.2 Estar inscrito en el Sistema de Bodega y Farmacia (SIBOFA) como un profesional de las ciencias médicas dónde se conozca su número de colegiado, número de empleado y nombre completo.

    22.3 Contar con autorización para emitir recetas.

23. La modalidad automatizada genera los formularios que son resultado de la atención médica sea de consulta externa, emergencia y hospitalización, según la normativa vigente; por lo que se deben de imprimir, firmar, sellar y adjuntar al expediente físico del paciente.

24. A partir de la implementación de la modalidad automatizada en la dependencia médica, toda la producción (consulta externa, emergencia y hospitalización) debe ser registrada en ella y no podrá realizarse en las otras modalidades.

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado e incluye los flujogramas respectivos.

1) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia y Primeros Auxilios, Modalidad Manual.

2) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Semi-Informatizada.

3) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Informatizada.

4) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia, Modalidad Semi-Informatizada.

5) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia, Modalidad Informatizada.

6) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Semi-Informatizada.

7) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Informatizada.

8) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Consulta Externa, Modalidad Automatizada.

9) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia, Modalidad Automatizada.

10) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, Modalidad Automatizada.

11) Registro de Datos Estadísticos de Consulta Externa de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada.

12) Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Emergencia y Hospitalización de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada.

13) Registro de Datos Estadísticos de Hospitalización Programada de Servicios Contratados, Modalidad Automatizada.

14) Registro de Datos de los Centros de Producción Intermedia.

15) Registro y Procesamiento de Datos en el Sistema WINSIG.

16) Recepción y Procesamiento de los Reportes de Producción del Subsistema de Prestaciones en Salud.

17) Recepción y Procesamiento de los Reportes del Sistema de Costos (WINSIG).

NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 1

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS, MODALIDAD MANUAL

1. Para el registro de la producción en las dependencias médicas que reportan a través de la modalidad manual, se utilizarán los formularios siguientes: SII-IGSS 20 Atención de Emergencias para la atención brindada por los médicos del servicio y SII-IGSS 23 Atenciones de primeros auxilios para la atención que presta el personal de enfermería.

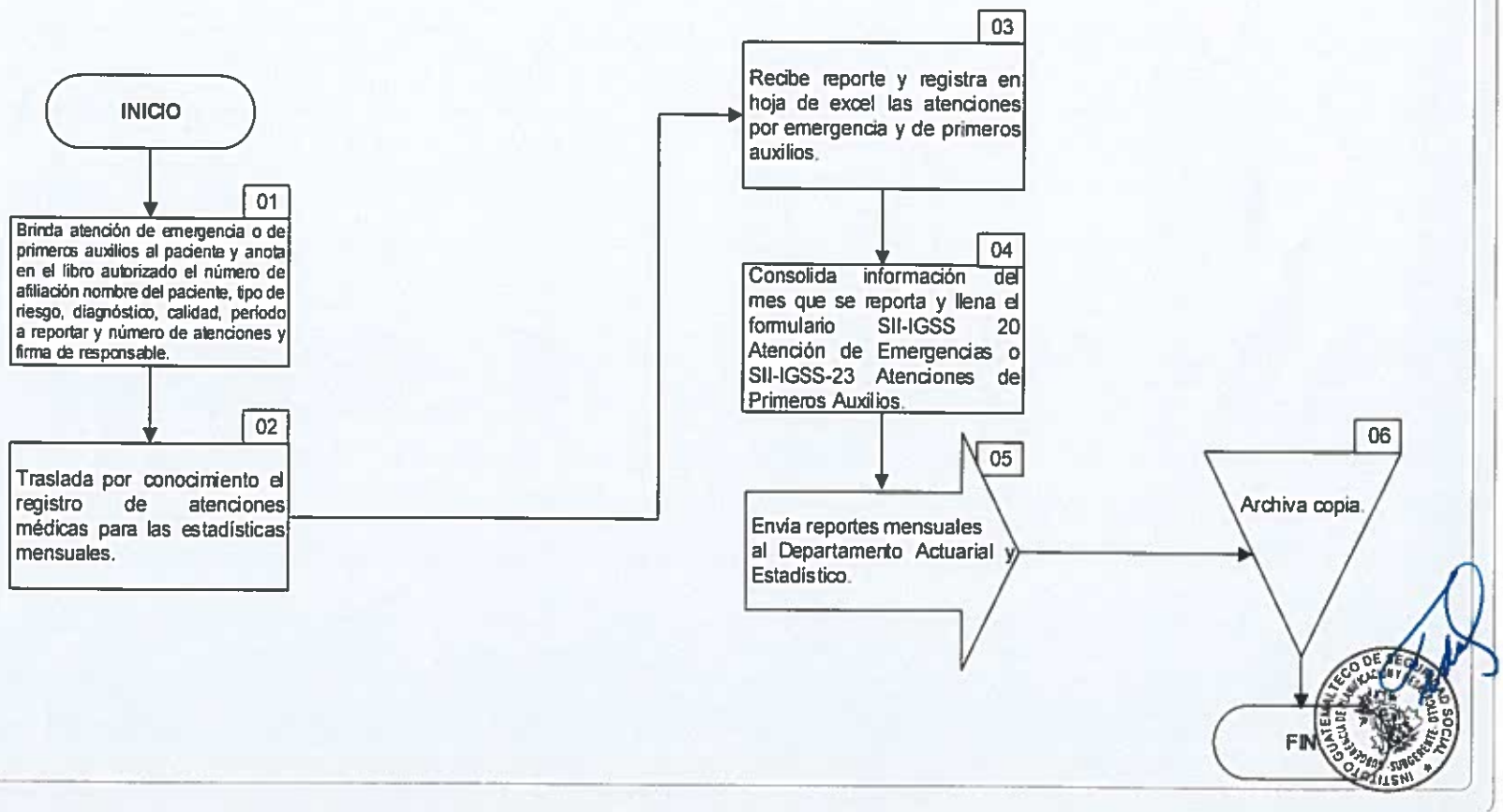
Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS (modalidad manual) **Pasos** 06 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Médico o personal de Enfermería.....	01	Brinda atención de emergencia o de primeros auxilios al paciente y anota en el libro autorizado el número de afiliación nombre del paciente, tipo de riesgo, diagnóstico, calidad, período a reportar y número de atenciones y firma de responsable.
	02	Traslada por conocimiento el registro de atenciones médicas para las estadísticas mensuales.
Encargado del Centro de Producción Estadístico....	03	Recibe reporte y registra en hoja de excel las atenciones por emergencia y de primeros auxilios.
	04	Consolida información del mes que se reporta y llena el formulario SII-IGSS 20 Atención de Emergencias o SII-IGSS-23 Atenciones de Primeros Auxilios.
	05	Envía reportes mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	06	Archiva copia.
		FIN

Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS (modalidad manual)

DEPENDENCIA MÉDICA

Médico o personal de Enfermería | Encargado del Centro de Producción Estadístico



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimientos Nos. 2 y 3

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA, MODALIDADES SEMI-INFORMATIZADA E INFORMATIZADA

1. Los únicos documentos autorizados para el registro de la producción atendida por los médicos y otros profesionales en el Servicio de Consulta Externa, son los formularios impresos SII-IGSS 1, 5, 6 y 7.

2. La Secretaria del Servicio de Consulta Externa debe entregar por medio de conocimiento al Centro de Producción Estadístico, antes de las 8:30 horas del día hábil siguiente la producción del día anterior, la cual debe ser reportada en los formularios impresos SII-IGSS 1, 5, 6 y 7, según corresponda.

3. El encargado del Centro de Producción Estadístico de la dependencia médica, recibe los formularios, verifica la información, codifica los diagnósticos previo a ingresar la información al sistema.

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad semi-informatizada) **Pasos** 14 **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaría de Consulta Externa.....	01	Llena encabezados de formulario SII-IGSS 1, 5, 6 o 7 y anota los datos generales de identificación de cada uno de los pacientes citados para el día siguiente.
	02	Entrega el formulario SII-IGSS 1, 5, 6 o 7 y expedientes médicos para la atención médica del día.
Médico y/o profesional de Consulta Externa.....	03	Recibe formulario de Registro Diario de Consulta Externa y expedientes médicos, revisa los datos de identificación registrados por la Secretaria.
	04	Atiende paciente y anota con letra legible los datos en el formulario SII-IGSS 1, 5, 6, o 7, según corresponda.
	05	Firma, sella y entrega a Secretaria al finalizar su jornada.
Secretaría de Consulta Externa.....	06	Recibe formulario SII-IGSS 1, 5, 6, o 7 y entrega por medio de conocimiento al día siguiente en el Centro de Producción Estadístico.
Encargado del Centro de Producción Estadístico....	07	Recibe formulario por cada médico y/o profesional y firma el libro de conocimientos.
	08	Registra fecha y hora de recibido, folia los formularios y verifica que el registro contemple todas las variables.
	09	¿Datos están completos?

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad semi-informatizada) **Pasos** 14 **Formas** 04

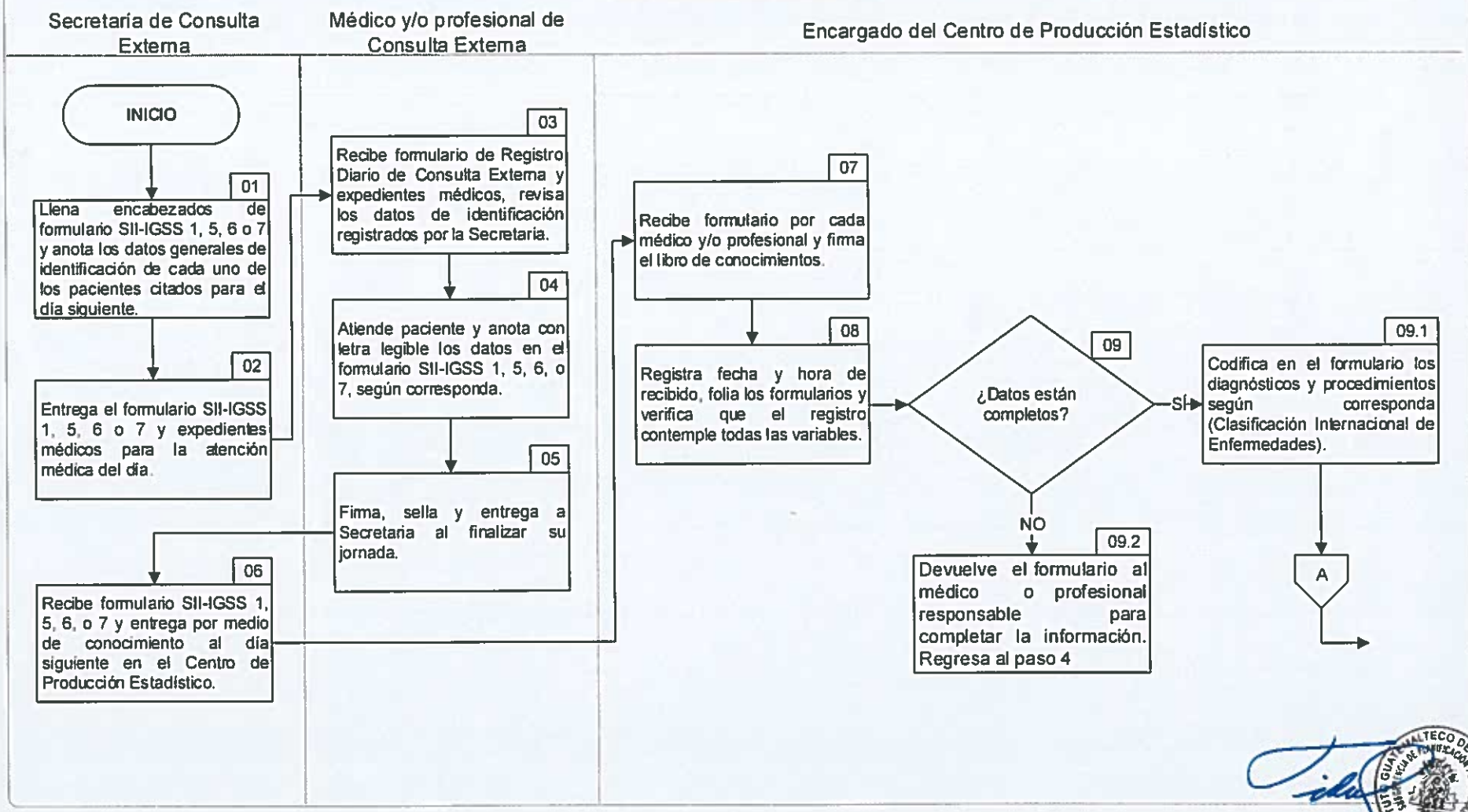
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Centro de Producción Estadístico....		9.1 Sí, codifica en el formulario los diagnósticos y procedimientos según corresponda (Clasificación Internacional de Enfermedades). Continúa en paso 10.
		9.2 No, devuelve el formulario al médico o profesional responsable para completar la información. Regresa al paso 4.
	10	Registra en el sistema todas las variables anotadas por el médico o profesional que dio la consulta.
	11	Archiva diariamente los formularios.
	12	Consolida información y elabora Reporte Mensual.
	13	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico en la fecha establecida.
	14	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 14 **Formas** 04

Procedimiento: **No. 2 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad semi-informatizada)**

DEPENDENCIA MÉDICA



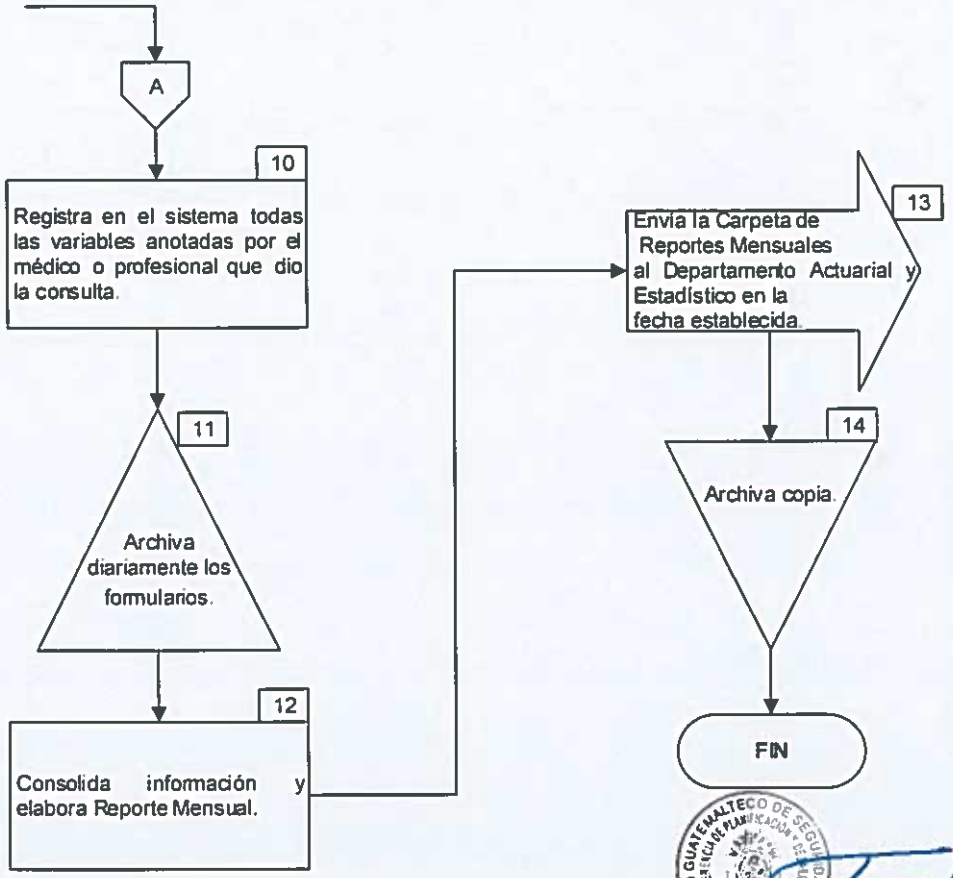
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 14 **Formas** 04

Procedimiento: **No. 2 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad semi-informatizada)**

DEPENDENCIA MÉDICA

Secretaría de Consulta Externa	Médico y/o profesional de Consulta Externa	Encargado del Centro de Producción Estadístico



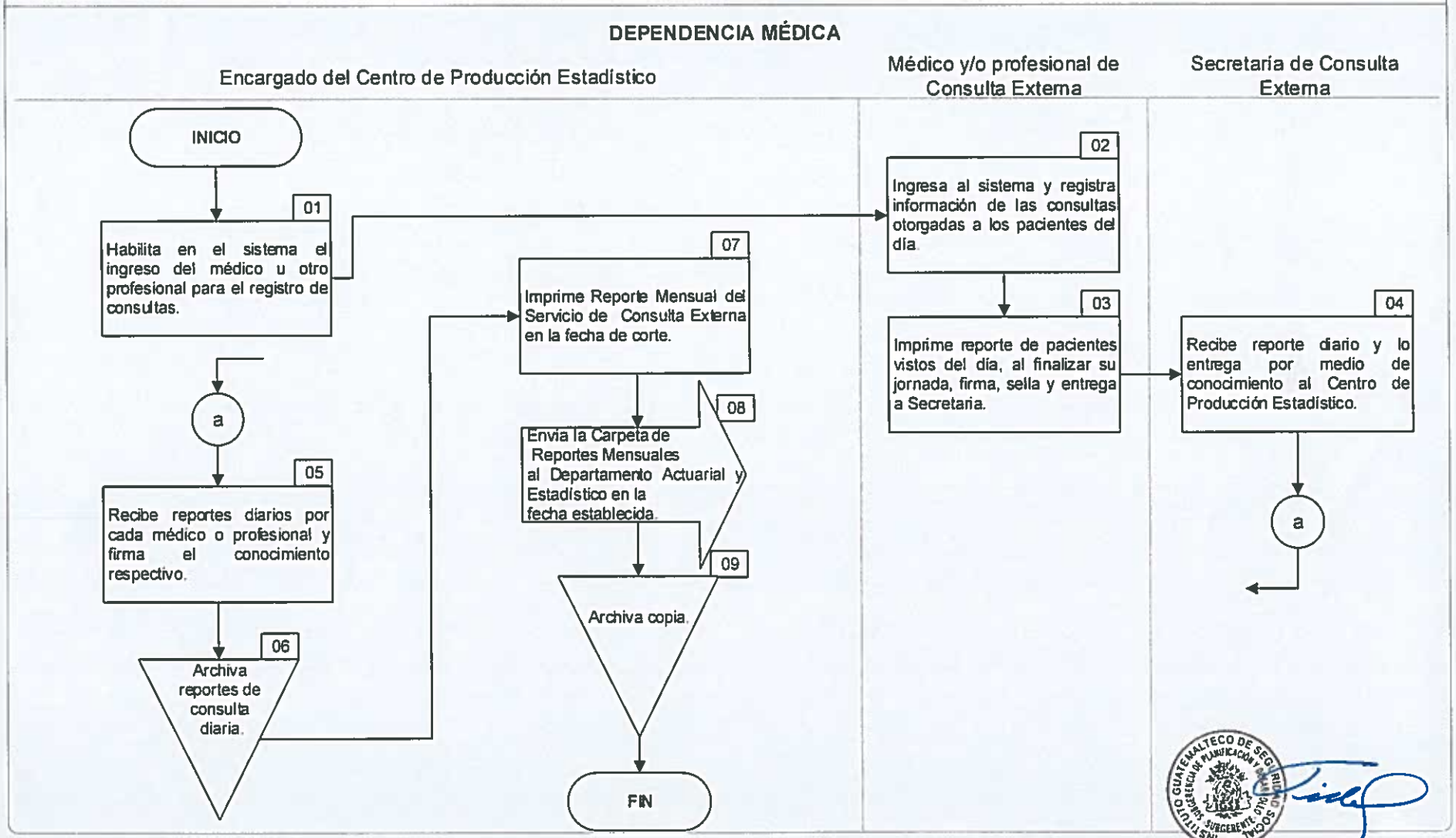
Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad informatizada) **Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Estadístico....	01	Habilita en el sistema el ingreso del médico u otro profesional para el registro de consultas.
Médico y/o profesional de Consulta Externa.....	02	Ingresa al sistema y registra información de las consultas otorgadas a los pacientes del día.
	03	Imprime reporte de pacientes vistos del día, al finalizar su jornada, firma, sella y entrega a Secretaria.
Secretaria de Consulta Externa.....	04	Recibe reporte diario y lo entrega por medio de conocimiento al Centro de Producción Estadístico.
Encargado del Centro de Producción Estadístico....	05	Recibe reportes diarios por cada médico o profesional y firma el conocimiento respectivo.
	06	Archiva reportes de consulta diaria.
	07	Imprime Reporte Mensual del Servicio de Consulta Externa en la fecha de corte.
	08	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico en la fecha establecida.
	09	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 09 **Formas** 01

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad informatizada)



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimientos Nos. 4 y 5

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA, MODALIDADES SEMI-INFORMATIZADA E INFORMATIZADA

1. En la modalidad semi-informatizada, el formulario que respalda físicamente la producción atendida por los médicos en el Servicio de Emergencia, se identifica como SII-IGSS-3 Registro de Atención por Emergencia y Vigilancia de las Lesiones por Causas Externas, el cual debe ser firmado y sellado por la Jefatura del Servicio de Emergencia o la máxima autoridad de la dependencia médica.

2. Los pacientes que no acrediten derechos, deben ser atendidos y registrados en el sistema de formularios en la variable "No Afiliados".

3. Todo paciente incapacitado para dar información y/o indocumentado, debe registrarse en la casilla "Nombre del Paciente" con las letras "XX", seguido de la inicial "M" si es masculino o "F" si es femenino, asignándole un número correlativo para estos casos, el cual inicia cada año.

4. En la modalidad informatizada, el Encargado de Admisión debe actualizar los datos de los pacientes incapacitados para dar información y/o indocumentados que hayan sido ingresados por medio del servicio de Emergencia a los servicios de hospitalización.

Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad semi-informatizada) **Pasos** 10 **Formas** 01

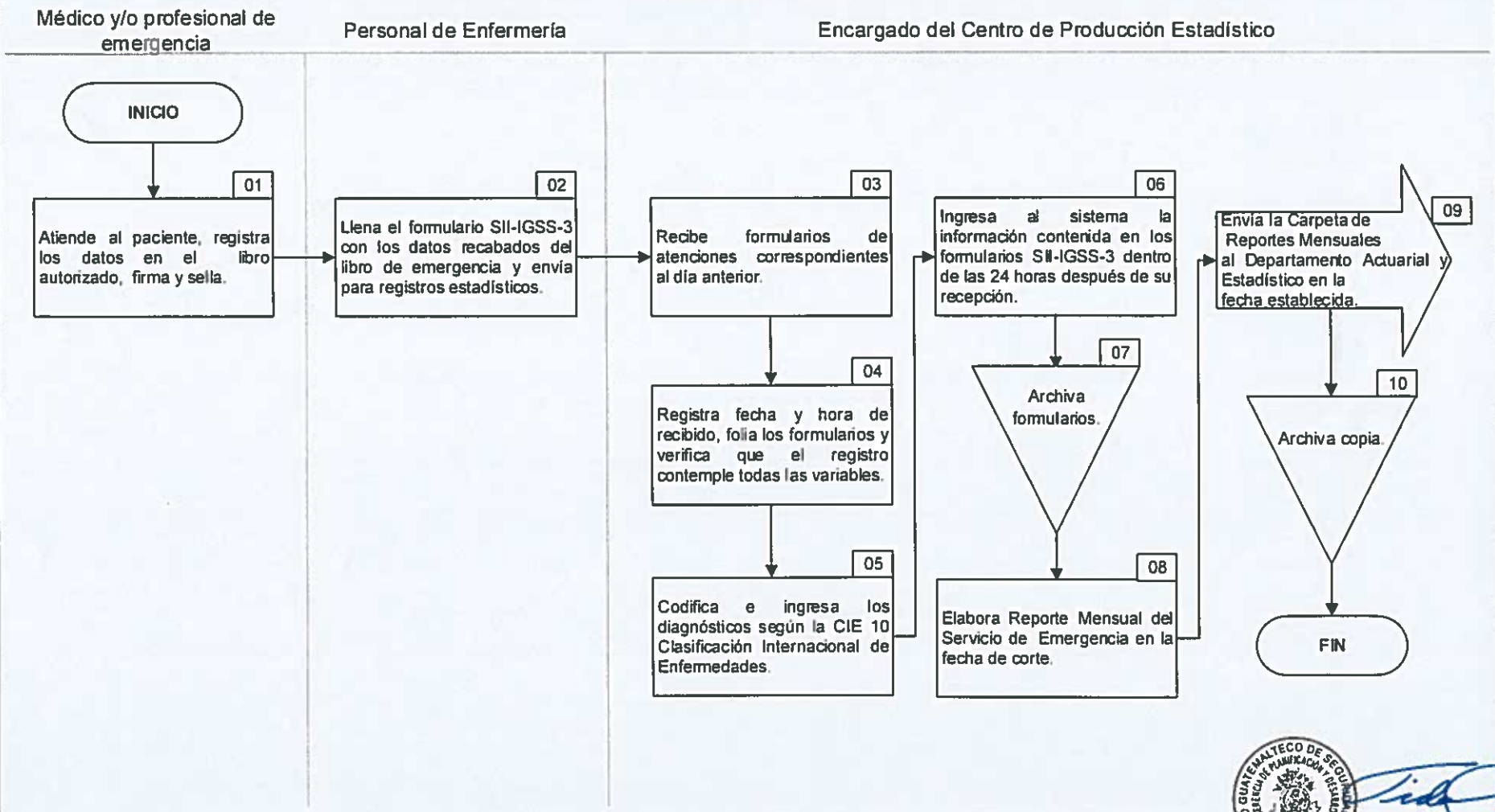
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Médico y/o profesional de emergencia……..	01	Atiende al paciente, registra los datos en el libro autorizado, firma y sella.
Personal de Enfermería.	02	Llena el formulario SII-IGSS-3 con los datos recabados del libro de emergencia y envía para registros estadísticos.
Encargado del Centro de Producción Estadístico…	03	Recibe formularios de atenciones correspondientes al día anterior.
	04	Registra fecha y hora de recibido, folia los formularios y verifica que el registro contemple todas las variables.
	05	Codifica e ingresa los diagnósticos según la CIE 10 Clasificación Internacional de Enfermedades.
	06	Ingresa al sistema la información contenida en los formularios SII-IGSS-3 dentro de las 24 horas después de su recepción.
	07	Archiva formularios.
	08	Elabora Reporte Mensual del Servicio de Emergencia en la fecha de corte.
	09	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	10	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 10 **Formas** 01

Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad semi-informatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA



Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad informatizada) **Pasos** 06 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Médico y/o profesional de Emergencia.....	01	Ingresa al sistema, aparece listado de pacientes en espera, selecciona en su orden y le llama.
	02	Atiende al paciente, graba en el sistema el diagnóstico y evaluación clínica.
	03	¿Es necesaria su hospitalización? 3.1 Sí, Sale del Procedimiento. (Continúa en el Procedimiento No. 7 Registro de Datos Estadísticos del Servicio de Hospitalización, modalidad informatizada). 3.2 No, imprime, firma y sella el formulario SPS-126 Registro de Emergencia (para el expediente médico), el form. SPS-11 Hoja de Atención de Emergencias (para el paciente) y da la orientación respectiva. Continúa en paso siguiente.
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	04	Genera e imprime Reporte Mensual del Servicio de Emergencia.
	05	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico en las fechas establecidas.
	06	Archiva copia.
		FIN

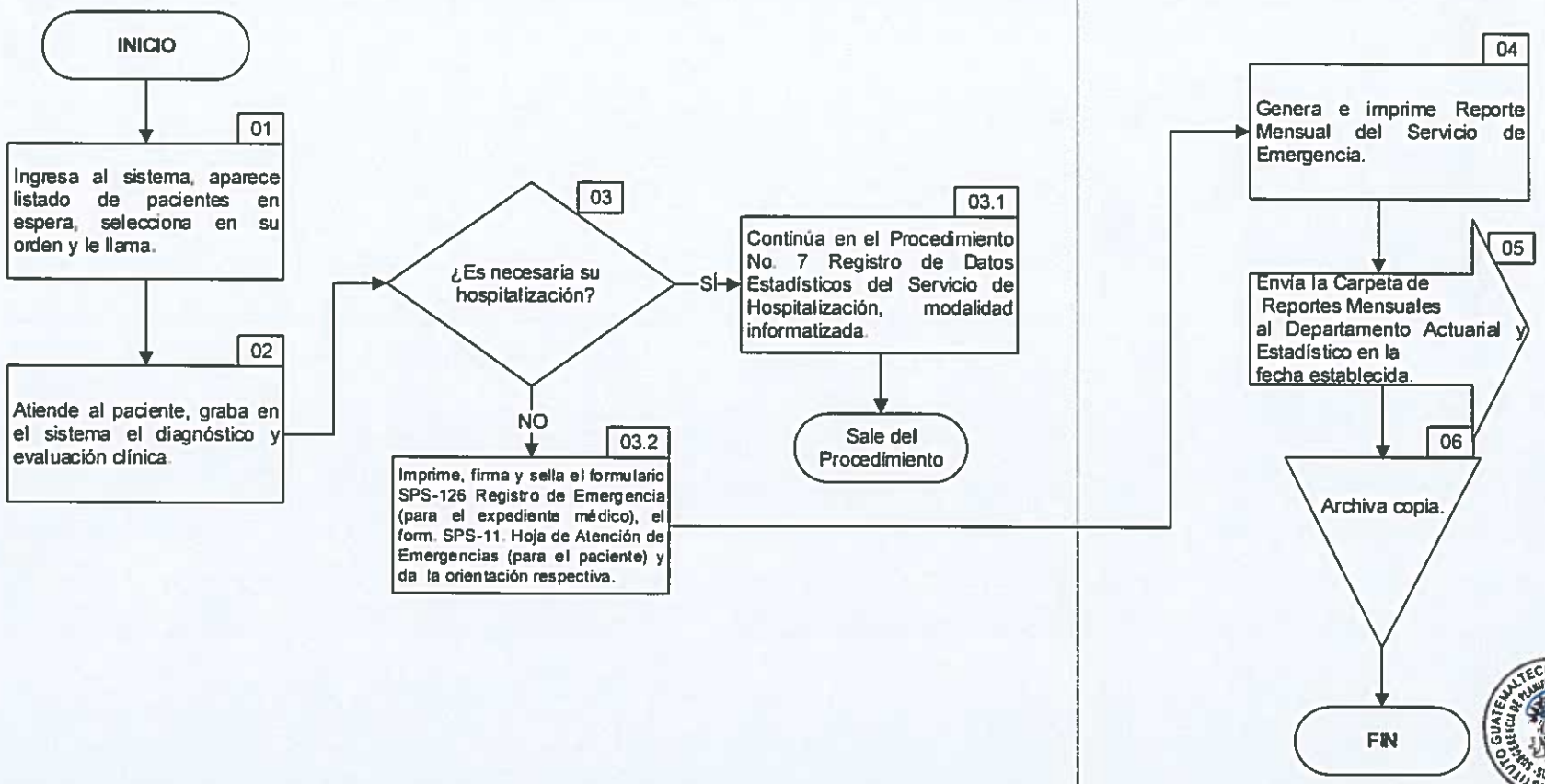
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 06 **Formas** 02

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad informatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA

Médico y/o profesional de emergencia | Encargado del Centro de Producción Estadístico



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 6 y 7

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, MODALIDADES SEMI-INFORMATIZADA E INFORMATIZADA

1. Los documentos que respaldan el registro de la producción en el Servicio de Hospitalización, son los siguientes:

   a) Control de Ingresos y Egresos de Pacientes Hospitalizados, que está a cargo del personal de Enfermería de cada servicio (Libro).

   b) Reporte del Censo Diario del Servicio, formulario SII-IGSS 2, siendo responsable el personal de Enfermería del servicio.

   c) Tarjeta de Recepción, Información y Egreso (tarjeta triple), formulario SPS-63, a cargo del personal de Enfermería de cada servicio.

   d) Tarjeta de Control de Traslado, formulario SPS-64, que está a cargo del médico tratante.

   e) Ingreso y Egreso Hospitalario, formulario SII-IGSS-4, siendo responsable del mismo el médico tratante.

2. La Superintendencia de Enfermería debe evaluar semanalmente el registro y envío de la información del censo hospitalario para asegurar la entrega oportuna y calidad de la información.

3. La Enfermera Profesional de turno o responsable del servicio debe registrar el número real de camas que hayan sido utilizadas por diversas causas y así reportar en el formulario SII-IGSS 2 Reporte del Censo Diario del Servicio el número real de camas disponibles diariamente.

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada | **Pasos** 19 | **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria de Admisión...	01	Registra datos generales del paciente en el formulario SII-IGSS-4 Ingreso y Egreso Hospitalario cuando el médico tratante ordena su ingreso.
	02	Adjunta formulario SII-IGSS-4 al expediente médico.
Médico y/o profesional de Consulta Externa o Emergencia.....	03	Entrega expediente médico completo para firma y sella la documentación del ingreso hospitalario.
Personal de Admisión....	04	Recibe expediente y llena datos médicos de ingreso en el formulario SII-IGSS-4, firma y sella.
Personal de Enfermería de Consulta Externa o Emergencia.....	05	Recibe, revisa documentación y entrega expediente del paciente al personal de Enfermería de Encamamiento.
Personal de Enfermería de Encamamiento.....	06	Recibe expediente médico y traslada al paciente al encamamiento correspondiente.
	07	Verifica que el expediente médico esté completo.
	08	Anota el ingreso del paciente en el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Pacientes Hospitalizados y asigna cama.
	09	Registra en el formulario SII-IGSS-4 los procedimientos realizados durante la estancia del paciente en el encamamiento.

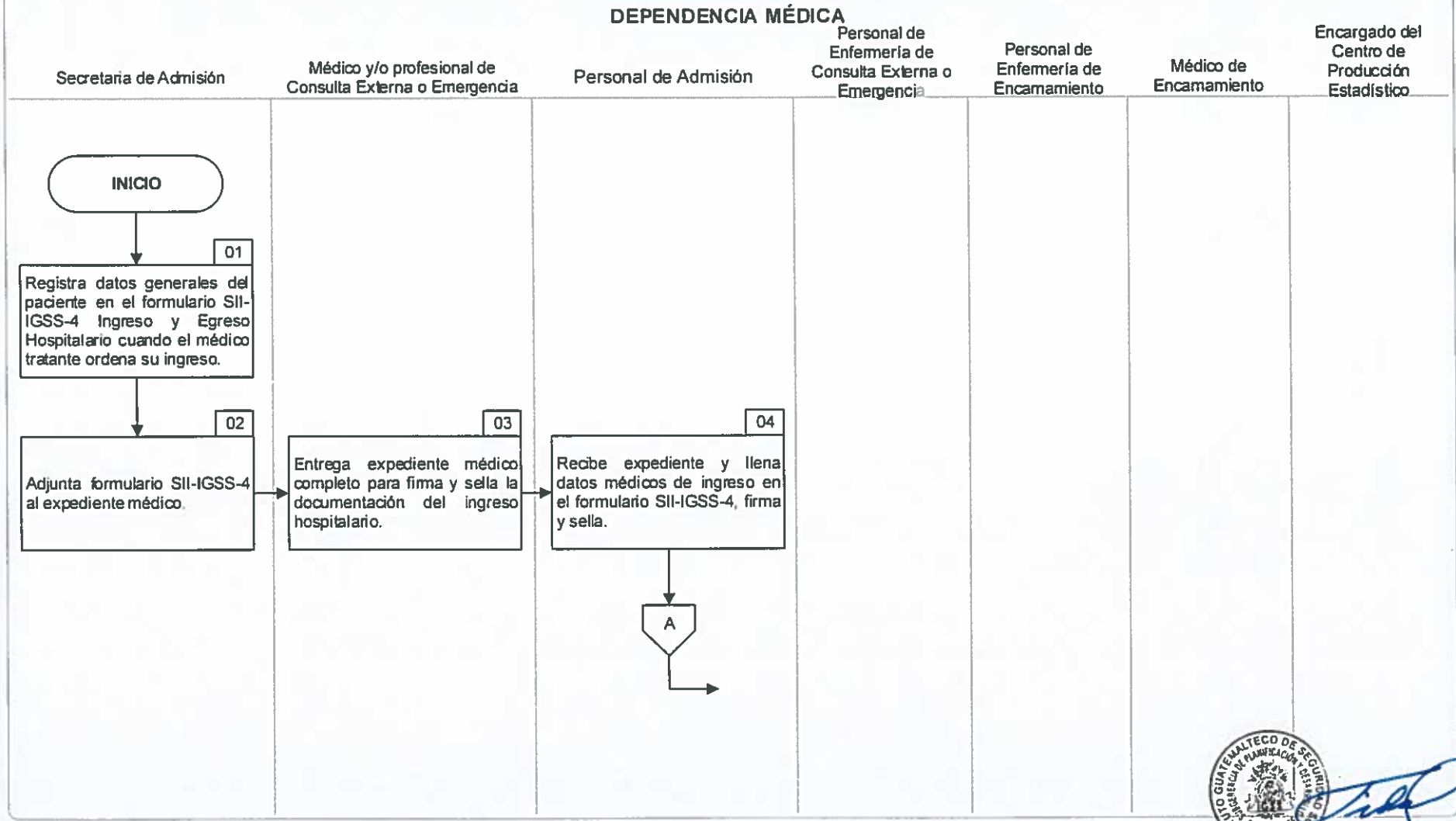
Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada | **Pasos** 19 | **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de Encamamiento.....	10	Registra en el formulario SII-IGSS-4 los datos médicos correspondientes al egreso del paciente, firma y sella.
Personal de Enfermería de Encamamiento.....	11	Recibe expediente, extrae el formulario SII-IGSS-4, lo adjunta a los formularios SII-IGSS 2 Reporte del Censo Diario del Servicio, SPS-63 Tarjeta de Egreso para el reporte del censo diario y lo entrega al día siguiente a las 7:00 horas para datos estadísticos.
Encargado del Centro de Producción Estadístico....	12	Recibe reporte del censo del día anterior, revisa formularios, recibe y firma de conocimiento.
	13	Registra fecha, hora de recibido y folia.
	14	Codifica los diagnósticos y procedimientos según clasificación internacional y anota en el formulario SII-IGSS-4.
	15	Digita en el sistema la información contenida en el censo diario y formularios, el día de su recepción.
	16	Devuelve por medio de conocimiento el formulario SII-IGSS-4 para su incorporación al expediente médico del paciente.
	17	Elabora Reporte Mensual del Servicio de Hospitalización
	18	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	19	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

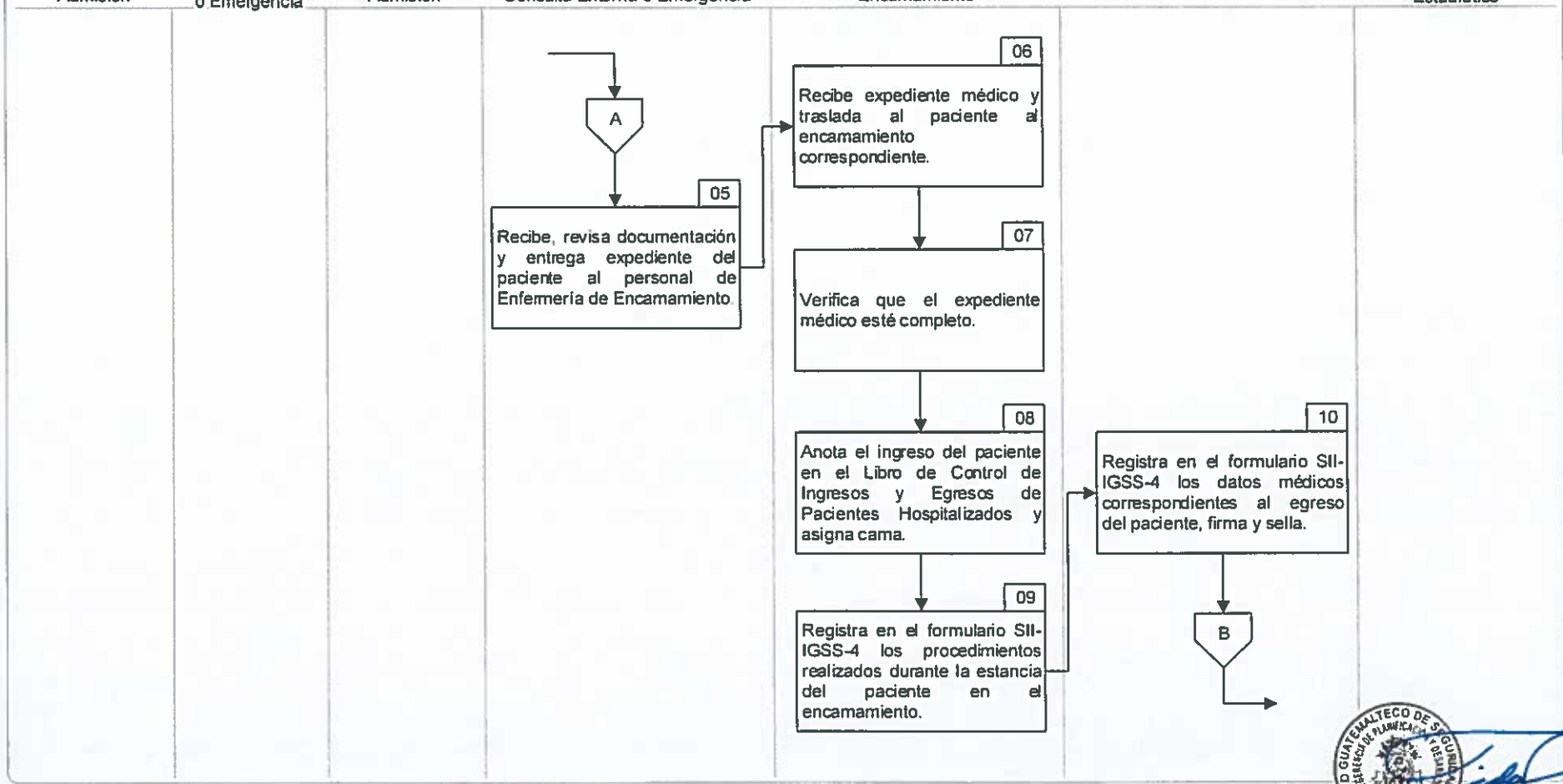
Pasos 19 **Formas** 03

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada)



Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA



Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada)

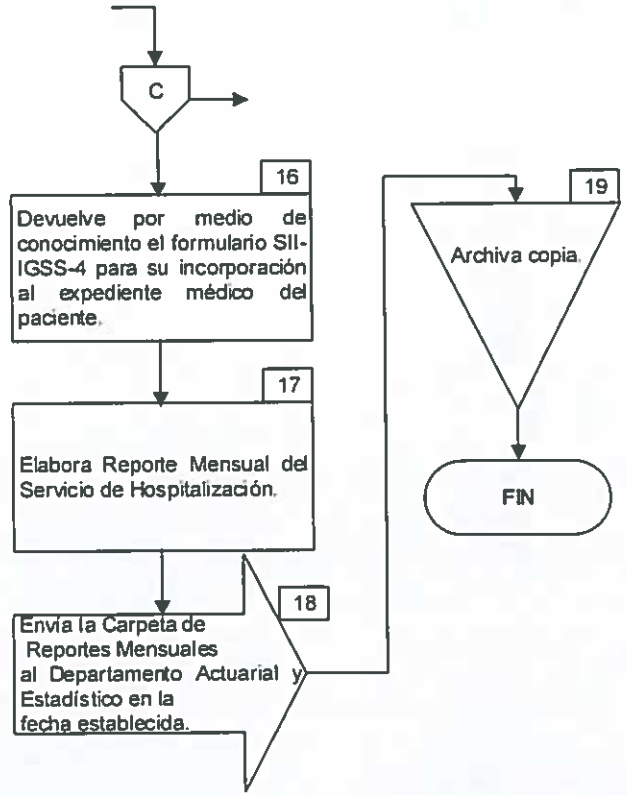
DEPENDENCIA MÉDICA

Secretaria de Admisión	Médico y/o profesional de Consulta Externa o Emergencia	Personal de Admisión	Personal de Enfermería de Consulta Externa o Emergencia	Personal de Enfermería de Encamamiento	Médico de Encamamiento	Encargado del Centro de Producción Estadístico
				B 11 Recibe expediente, extrae el formulario SII-IGSS-4, lo adjunta a los formularios SII-IGSS 2 Reporte del Censo Diario del Servicio, SPS-63 Tarjeta de Egreso para el reporte del censo diario y lo entrega al día siguiente a las 7:00 horas para datos estadísticos.		12 Recibe reporte del censo del día anterior, revisa formularios, recibe y firma de conocimiento. 13 Registra fecha, hora de recibido y folia. 14 Codifica los diagnósticos y procedimientos según clasificación internacional y anota en el formulario SII-IGSS-4. 15 Digita en el sistema la información contenida en el censo diario y formularios, el día de su recepción. C

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, modalidad semi-informatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA

Secretaria de Admisión	Médico y/o profesional de Consulta Externa o Emergencia	Personal de Admisión	Personal de Enfermería de Consulta Externa o Emergencia	Personal de Enfermería de Encamamiento	Médico de Encamamiento	Encargado del Centro de Producción Estadístico



Procedimiento: No. 7 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (modalidad informatizada) **Pasos** 11 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Médico y/o profesional de Consulta Externa o Emergencia……	01	Entrega expediente médico completo para firma y sella la documentación del ingreso hospitalario.
Personal de Enfermería de Consulta Externa o Emergencia……..	02	Recibe, revisa documentación, entrega expediente del paciente al personal de Enfermería de encamamiento y registra en el sistema.
Personal de Enfermería de Encamamiento……	03	Recibe expediente médico y traslada al paciente al encamamiento correspondiente.
	04	Verifica que el expediente médico esté completo.
	05	Anota el ingreso del paciente en el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Pacientes Hospitalizados, asigna cama y registra.
	06	Registra en el sistema los procedimientos realizados durante la estancia del paciente en el encamamiento.
Médico de Encamamiento……	07	Ingresa al sistema los datos médicos correspondientes al egreso del paciente, imprime form. SII-IGSS-4, firma y sella.
	08	Recibe expediente, extrae el formulario SII-IGSS-4, lo adjunta a los formularios SII-IGSS 2 Reporte del Censo Diario del Servicio, SPS-63 Tarjeta de Egreso para el reporte del censo diario y lo entrega al día siguiente a las 7:00 horas para datos estadísticos.
Personal de Enfermería de Encamamiento……	09	Elabora Reporte Mensual del Servicio de Hospitalización.

Procedimiento: No. 7 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (modalidad informatizada) **Pasos** 11 **Formas** 03

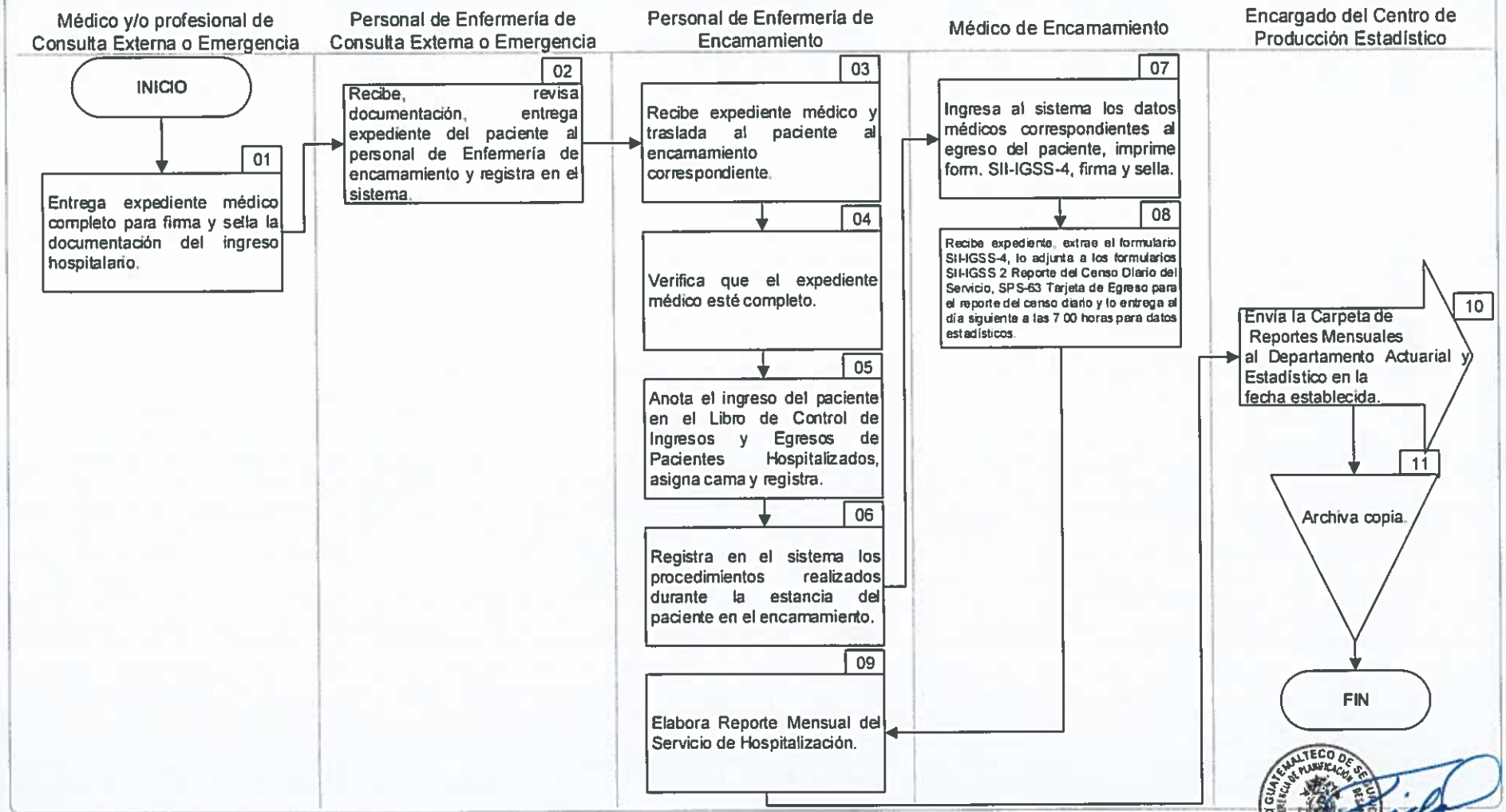
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	10	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	11	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 13 **Formas** 03

Procedimiento: No. 7 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (modalidad informatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 8

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA, MODALIDAD AUTOMATIZADA

1. Para que un paciente pueda ser registrado dentro de la modalidad automatizada en consulta externa, debe estar previamente registrado como afiliado, beneficiario, pensionado o jubilado en el Registro Único de Afiliados y Patronos, así como la acreditación de derechos conforme la normativa institucional según sea el caso.

2. Cuando por cualquier razón no esté disponible el sistema, el médico y/o profesional registrará la consulta en los formularios SII-IGSS 1, 5, 6 o 7, según sea el caso, los cuales con firma y sello deben ser trasladados al Centro de Producción Estadístico de la dependencia médica, para que al reestablecerse el sistema ingresen la información en la opción de "Consulta No en Línea" y asegurar que la producción de la dependencia esté registrada de manera completa.

3. En caso que sea necesario incluir en la agenda del médico tratante citas extras a pacientes extemporáneos, podrá efectuarse con la autorización del Encargado de Registros Médicos.

4. La papelería médico-administrativa que genera la modalidad automatizada es:

   4.1 Hoja de traslado de enfermos/Hoja de consulta a otras unidades y especialidades, form. SPS-12 o SPS 12-A.
   4.2 Aviso de suspensión de trabajo por maternidad, form. SPS-58.
   4.3 Aviso de suspensión de trabajo, form. SPS-60.
   4.4 Informe de alta médica para el patrón del afiliado, form. SPS-59.
   4.5 Apertura de caso, form. DPD-01.
   4.6 Hoja frontal de la consulta externa, form. SPS-1.
   4.7 Ingreso por traslado, form. SPS-56.
   4.8 Certificado de incapacidad temporal, form. SPS-53.
   4.9 Informe al patrono (Asistencia del Afiliado), form. SPS-231.
   4.10 Dictamen médico final, form. SPS-172.
   4.11 Otros.

Procedimiento: No.8 REGISTRO DE LA ATENCIÓN MÉDICA EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (modalidad automatizada) | **Pasos** 10 | **Formas** 07

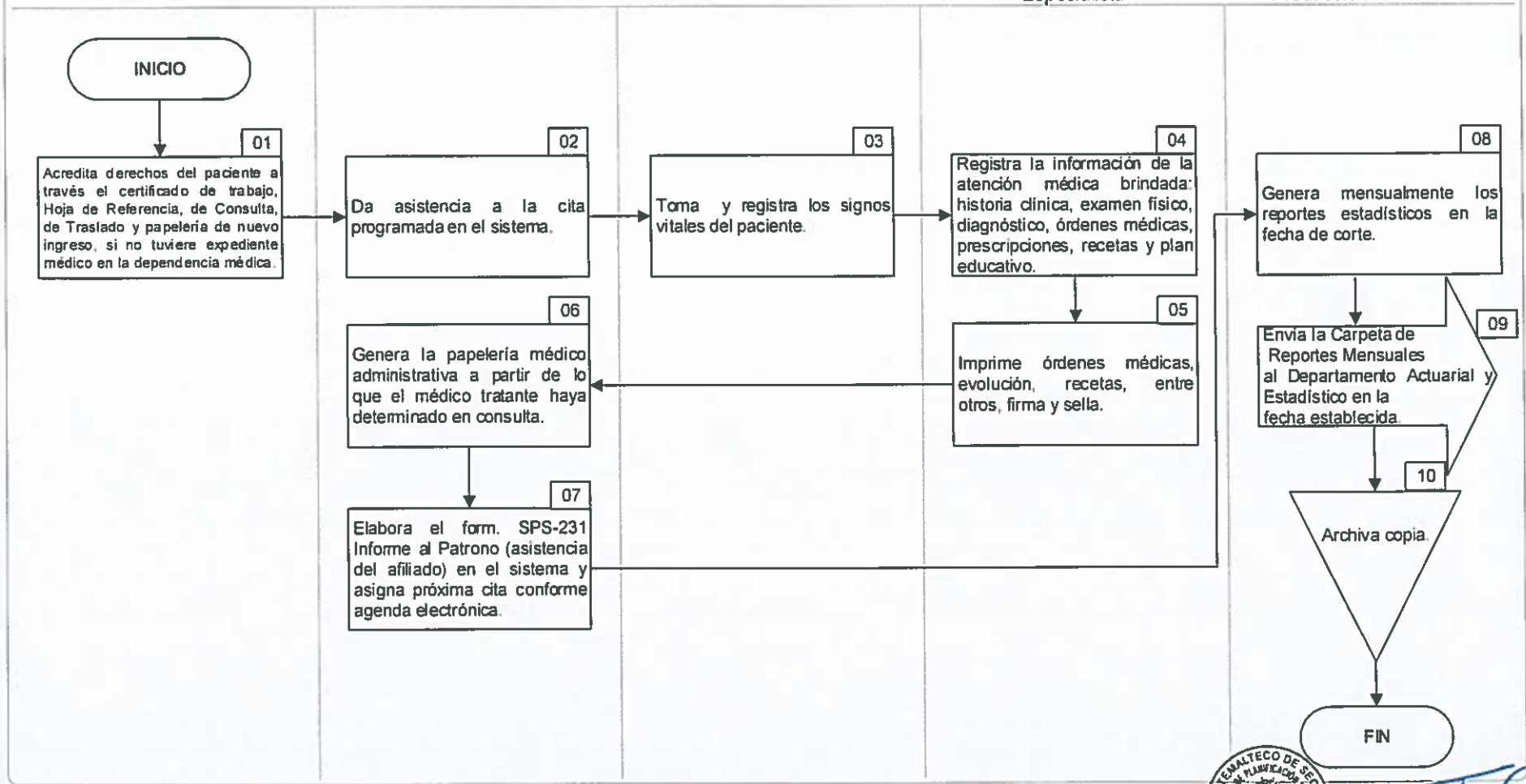
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria de Admisión..	01	Acredita derechos del paciente a través el certificado de trabajo, Hoja de Referencia, de Consulta, de Traslado y papelería de nuevo ingreso, si no tuviere expediente médico en la dependencia médica.
Secretaria de Consulta Externa.....	02	Da asistencia a la cita programada en el sistema.
Personal de Enfermería..	03	Toma y registra los signos vitales del paciente.
Médico de Consulta Externa o Especialista....	04	Registra la información de la atención médica brindada: historia clínica, examen físico, diagnóstico, órdenes médicas, prescripciones, recetas y plan educativo.
	05	Imprime órdenes médicas, evolución, recetas, entre otros, firma y sella.
Secretaria de Consulta Externa.....	06	Genera la papelería médico administrativa a partir de lo que el médico tratante haya determinado en consulta.
	07	Elabora el form. SPS-231 Informe al Patrono (asistencia del afiliado) en el sistema y asigna próxima cita conforme agenda electrónica.
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	08	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	09	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	10	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 10 **Formas** 07

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE LA ATENCIÓN MÉDICA EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (MODALIDAD AUTOMATIZADA)

DEPENDENCIA MÉDICA



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 9

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA, MODALIDAD AUTOMATIZADA

1. Para el registro de la atención de un paciente por emergencia NO es requisito indispensable estar previamente registrado como afiliado, beneficiario, pensionado o jubilado en el Registro Único de Afiliados y Patronos.

2. En caso de no estar disponible el sistema, con excepción de falta de energía eléctrica, el médico o profesional deberá seleccionar la opción "No en Línea" y registrar la atención médica que brinde; el sistema actualizará de manera automática la información con posterioridad.

   Para el caso de falta de energía eléctrica, el ingreso de información, debe registrarse en el formulario SII-IGSS-3 Registro de Atención por Emergencia y Vigilancia de las Lesiones por Causas Externas y el Centro de Producción Estadístico deberá ingresarlo en la opción "No en Línea".

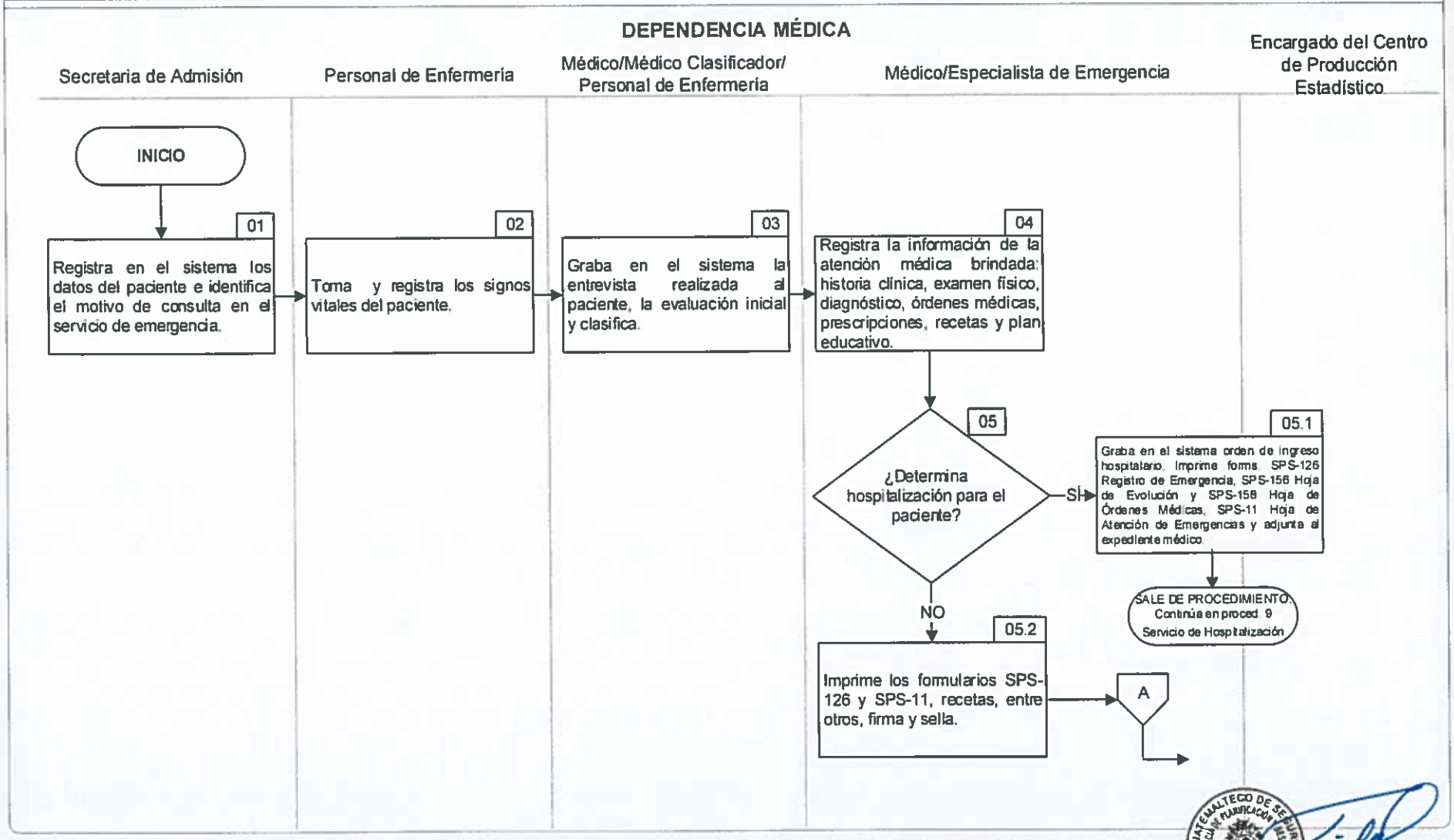
Procedimiento: No. 9 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad automatizada) | **Pasos** 11 | **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria de Admisión…	01	Registra en el sistema los datos del paciente e identifica el motivo de consulta en el servicio de emergencia.
Personal de Enfermería…	02	Toma y registra los signos vitales del paciente.
Médico/Médico Clasificador/Personal de Enfermería……	03	Graba en el sistema la entrevista realizada al paciente, la evaluación inicial y clasifica.
Médico/Especialista de Emergencia……	04	Registra la información de la atención médica brindada: historia clínica, examen físico, diagnóstico, órdenes médicas, prescripciones, recetas y plan educativo.
	05	¿Determina hospitalización para el paciente? 5.1 Sí, graba en el sistema orden de ingreso hospitalario, imprime forms. SPS-126 Registro de Emergencia, SPS-156 Hoja de Evolución y SPS-158 Hoja de Órdenes Médicas, SPS-11 Hoja de Atención de Emergencias y adjunta al expediente médico. Continúa en procedimiento No. 10 del Servicio de Hospitalización. 5.2 No, imprime los formularios SPS-126 y SPS-11, recetas, entre otros, firma y sella. Continúa en paso siguiente.
	06	Entrega a paciente el form. SPS-11 y recetas.
	07	Adjunta al expediente médico el form. SPS-126.
Secretaria de Admisión …	08	Elabora form SPS-231 Informe al Patrono (Asistencia del Afiliado) en el sistema.

Procedimiento: No. 9 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (modalidad automatizada) **Pasos** 11 **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Centro de Producción Estadístico…	09	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	10	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	11	Archiva copia.
		FIN

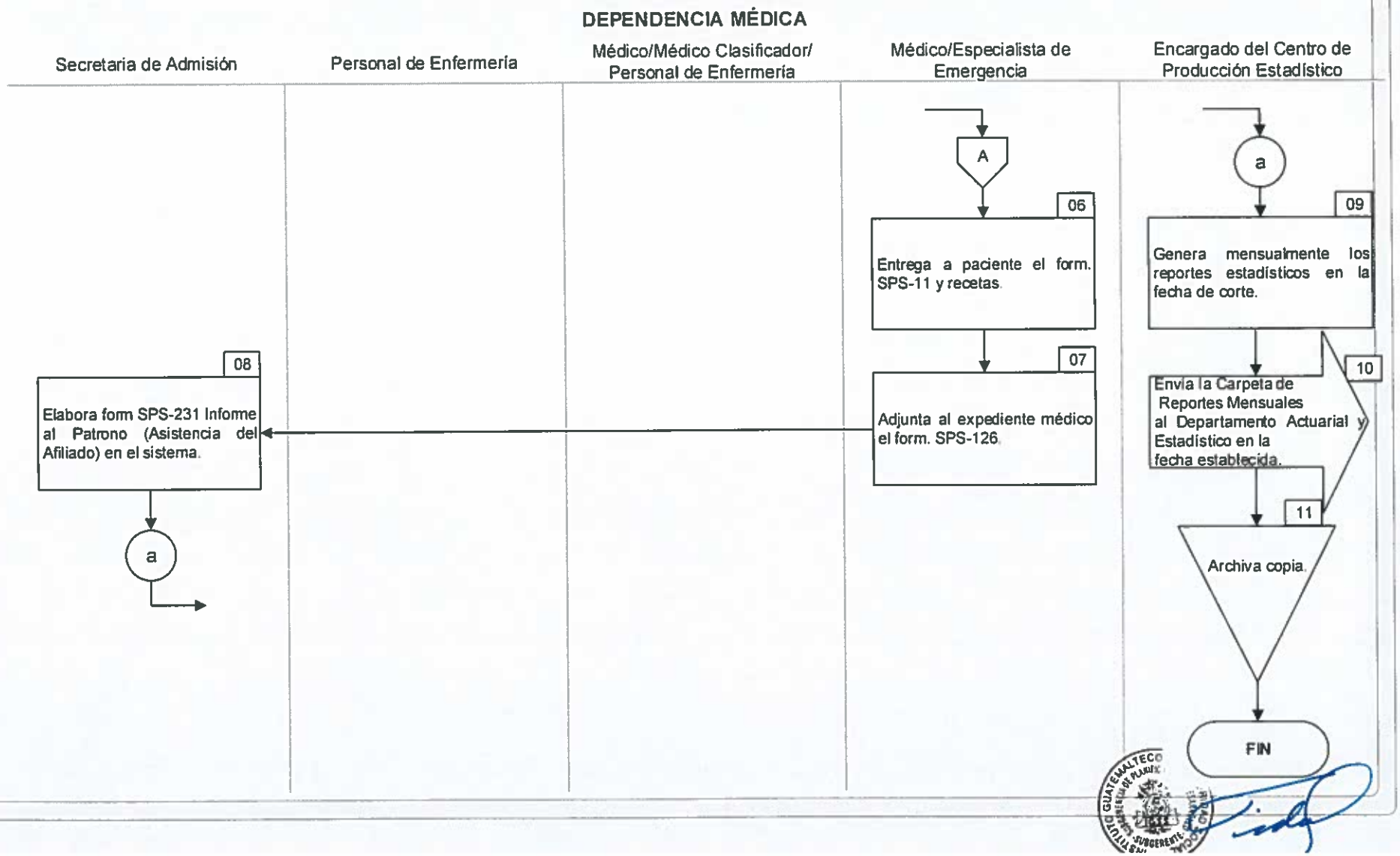
Procedimiento: No. 9 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (MODALIDAD AUTOMATIZADA)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 11 **Formas** 04

Procedimiento: No. 9 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE EMERGENCIA (MODALIDAD AUTOMATIZADA)



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 10

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, MODALIDAD AUTOMATIZADA

1. Para que un paciente pueda ser registrado dentro de la modalidad automatizada a través de la Consulta Externa, debe estar previamente registrado como afiliado, beneficiario, pensionado o jubilado en el registro Único de Afiliados y Patronos, así como la acreditación de derechos conforme la normativa institucional según sea el caso.

2. Cuando no esté disponible el sistema, el médico y/o profesional registrará la atención en el formulario SII-IGSS-4 Ingreso y Egreso Hospitalario y con firma y sello se traslada al Centro de Producción Estadístico de la dependencia médica, así como el registro de movimientos de cama por parte del personal de enfermería, para que al reestablecerse el sistema ingresen la información y asegurar así que la producción de la dependencia esté registrada.

Procedimiento: No. 10 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (modalidad automatizada) **Pasos** 10 **Formas** 02

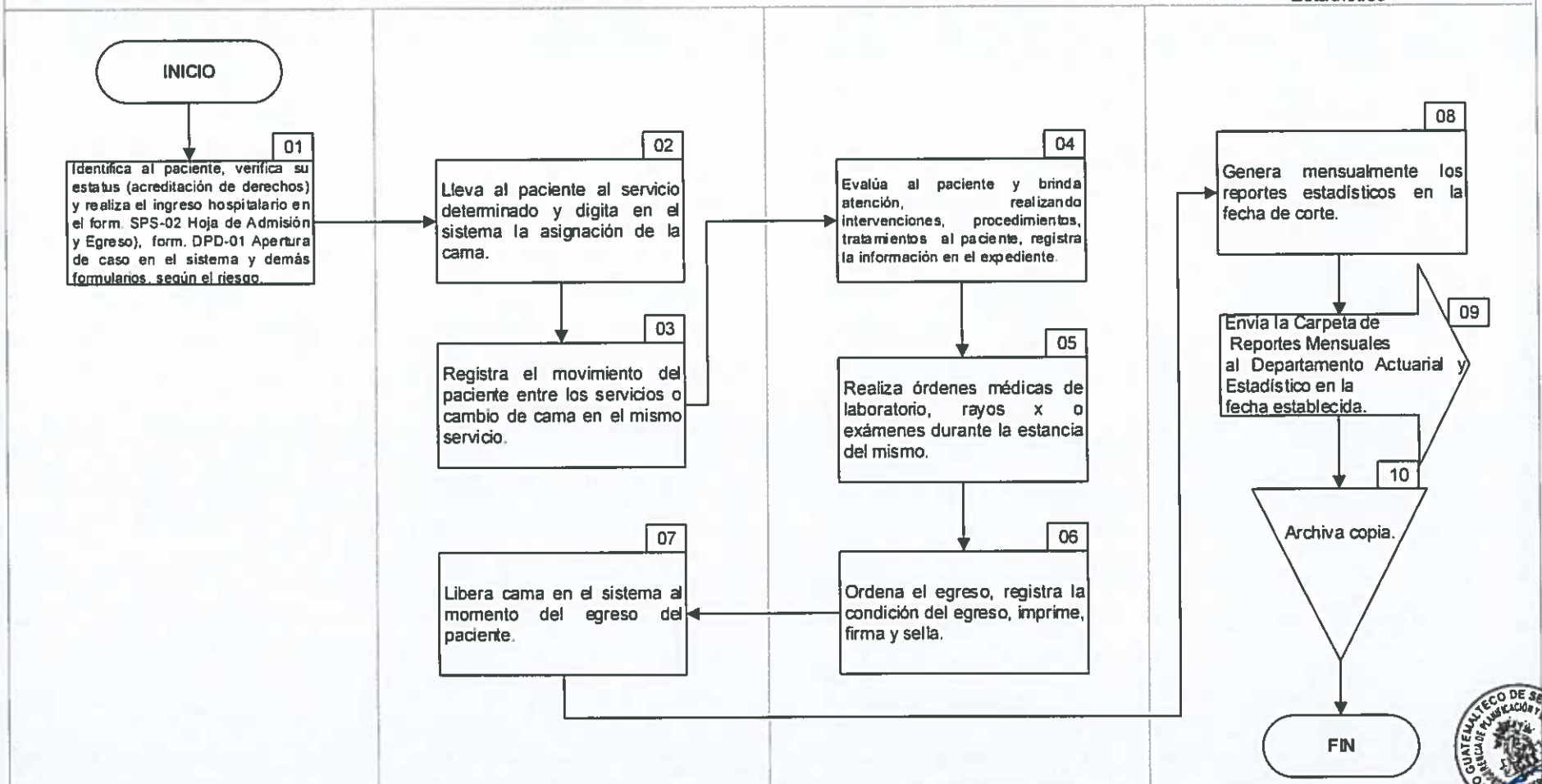
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria Admisión.....	01	Identifica al paciente, verifica su estatus (acreditación de derechos) y realiza el ingreso hospitalario en el form. SPS-02 Hoja de Admisión y Egreso), form. DPD-01 Apertura de caso en el sistema y demás formularios, según el riesgo.
Personal de Enfermería..	02	Lleva al paciente al servicio determinado y digita en el sistema la asignación de la cama.
	03	Registra el movimiento del paciente entre los servicios o cambio de cama en el mismo servicio.
Médico o Especialista.....	04	Evalúa al paciente y brinda atención, realizando intervenciones, procedimientos, tratamientos al paciente, registra la información en el expediente.
	05	Realiza órdenes médicas de laboratorio, rayos x o exámenes durante la estancia del mismo.
	06	Ordena el egreso, registra la condición del egreso, imprime, firma y sella.
Personal de Enfermería...	07	Libera cama en el sistema al momento del egreso del paciente.
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	08	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	09	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	10	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 10 **Formas** 02

Procedimiento: No. 10 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN (modalidad automatizada)

DEPENDENCIA MÉDICA



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimientos Nos. 11, 12 y 13

REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN, HOSPITALIZACIÓN PROGRAMADA DE SERVICIOS CONTRATADOS, MODALIDAD AUTOMATIZADA

1. Todo proveedor que interactúe con la modalidad automatizada debe estar previamente registrado el nombre completo, número de identificación tributaria -NIT- y número de colegiado en el listado de Proveedores de Servicios del Instituto, así también debe estar registrado el contrato correspondiente con todas sus especificaciones, lo cual debe ser solicitado al Departamento de Informática por la dependencia médica a quien prestará sus servicios.

2. En el registro de datos para los servicios contratados, además de la normativa que se establezca en este apartado, también debe acatar lo que corresponde a las Normas Generales, especialmente las que se refieren a la modalidad automatizada (normas de la 19 a la 23) .

3. Para que un paciente atendido por servicios contratados del Instituto pueda ser registrada la atención médica, debe:

   a. Estar previamente registrado como afiliado, beneficiario, pensionado o jubilado en el Registro Único de Afiliados y Patronos.

   b. Presentar la Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares, form. SPS 465, en los casos de emergencia y hospitalización y de hospitalización programada.

   c. Presentar Hoja de Consulta a otras unidades y especialistas, SPS 12; Hoja de Traslado de Enfermos, SPS 12-A; para el área de hospitalización puede ser la Hoja de Atención de Emergencias SPS-11.

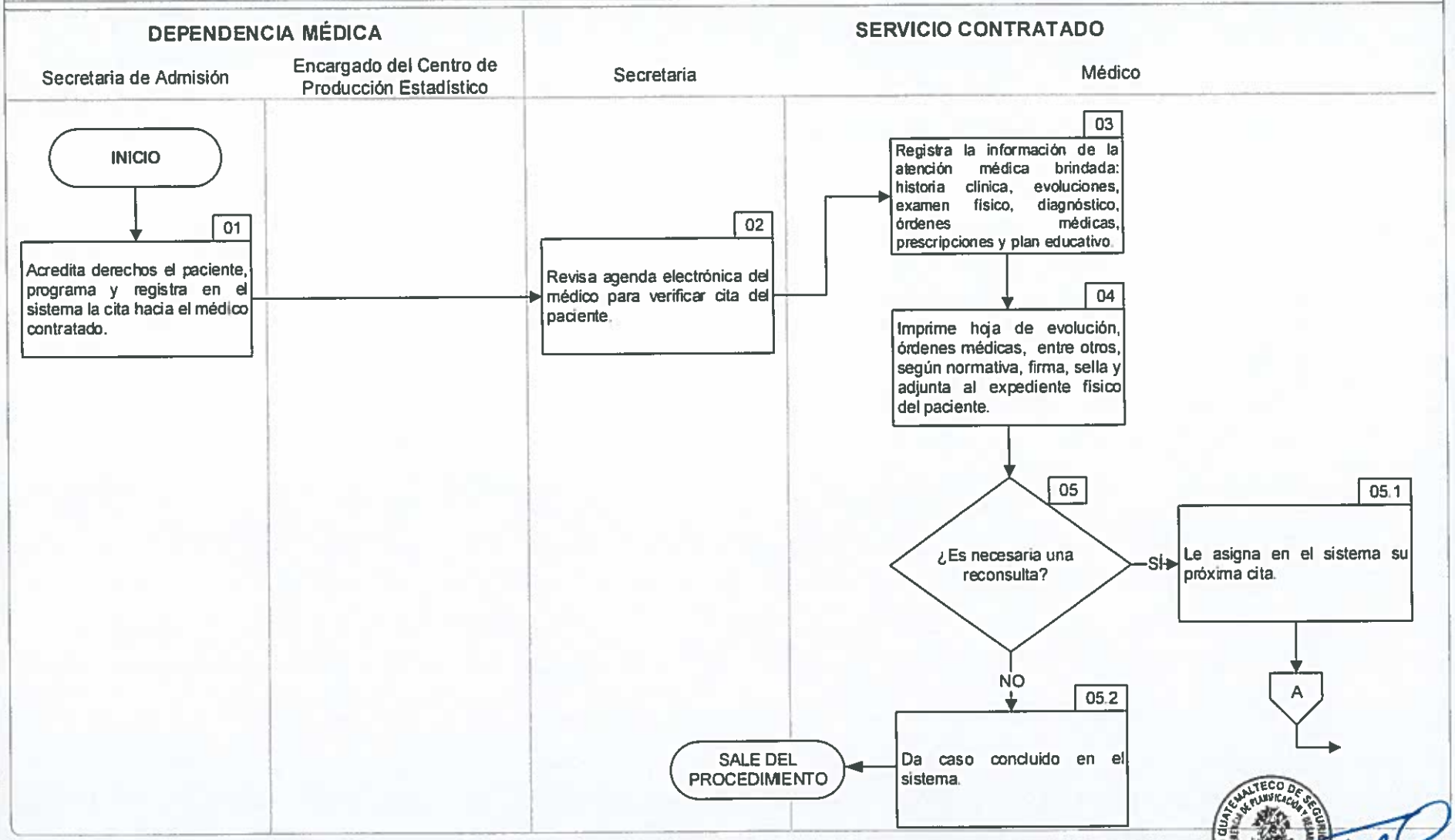
4. En caso de no estar disponible el sistema para el registro automatizado de consulta externa de enfermedad, pediatría y ginecoobstetricia, el médico puede ingresar a la opción "NO en línea" o bien, efectuar el registro cuando se restablezca el sistema.

   Para el registro de la atención de emergencia y hospitalización de servicios contratados únicamente se podrá realizar cuando se restablezca el sistema.

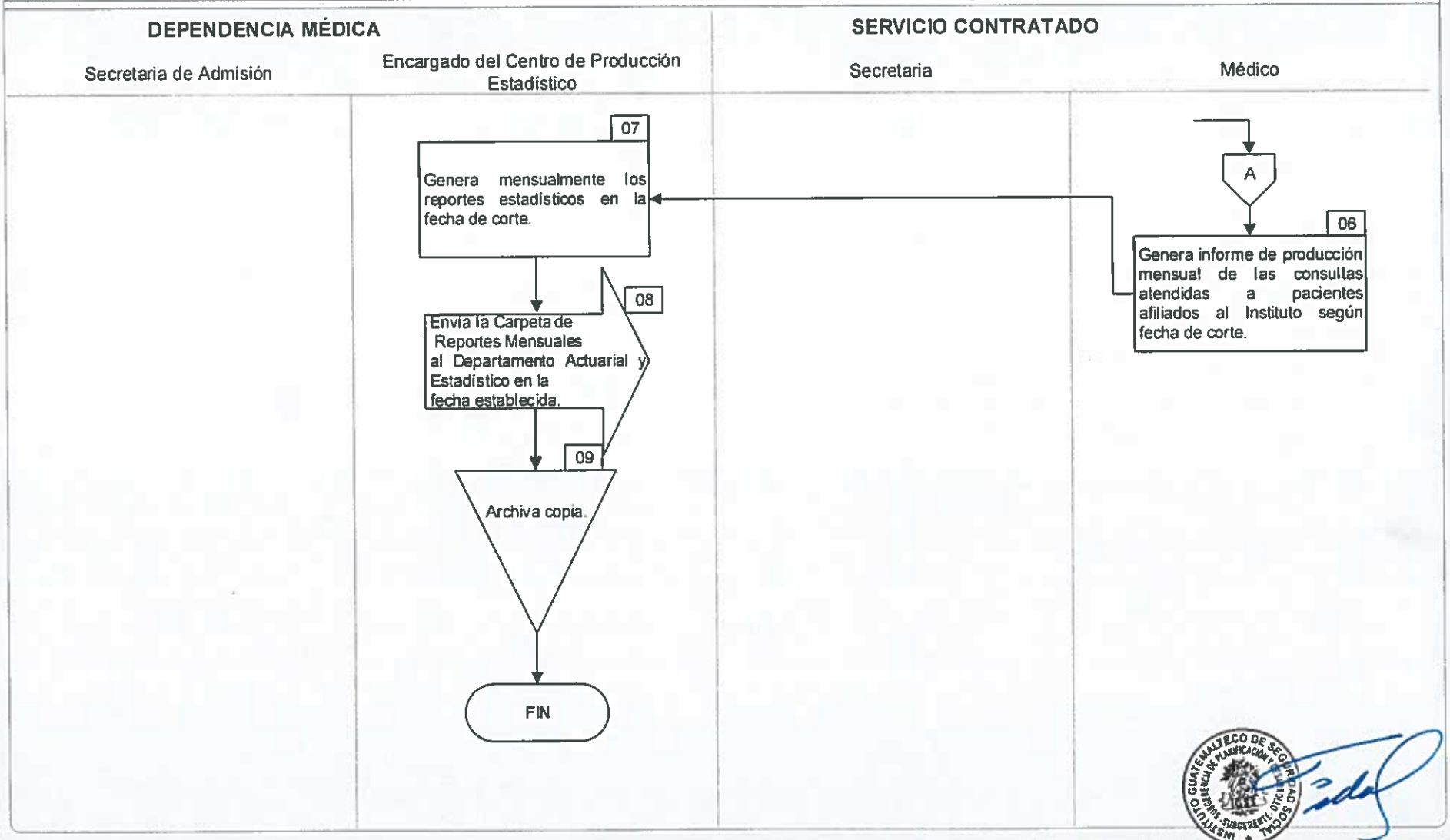
Procedimiento: No.11 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE CONSULTA EXTERNA DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada) **Pasos** 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria de Admisión..	01	Acredita derechos el paciente, programa y registra en el sistema la cita hacia el médico contratado.
SERVICIO CONTRATADO Secretaria.....	02	Revisa agenda electrónica del médico para verificar cita del paciente.
Médico	03	Registra la información de la atención médica brindada: historia clínica, evoluciones, examen físico, diagnóstico, órdenes médicas, prescripciones y plan educativo.
	04	Imprime hoja de evolución, órdenes médicas, entre otros, según normativa, firma, sella y adjunta al expediente físico del paciente.
	05	¿Es necesaria una reconsulta? 5.1 Sí, le asigna en el sistema su próxima cita. Continúa en paso 6. 5.2 No, da caso concluido en el sistema. Sale del procedimiento.
Médico.....	06	Genera informe de producción mensual de las consultas atendidas a pacientes afiliados al Instituto según fecha de corte.
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Estadístico...	07	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	08	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	09	Archiva copia. **FIN**

Procedimiento: No.11 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE CONSULTA EXTERNA DE SERVICIOS CONTRATADOS (MODALIDAD AUTOMATIZADA)



Procedimiento: No.11 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE CONSULTA EXTERNA DE SERVICIOS CONTRATADOS (MODALIDAD AUTOMATIZADA)



Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada) | **Pasos** 24 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Secretaria de Admisión....	01	Registra en el sistema los datos del paciente e identifica el motivo de consulta en el servicio de emergencia.
Personal de Enfermería....	02	Toma y registra los signos vitales del paciente.
Médico de Emergencia/ Personal de Enfermería...	03	Evalúa al paciente y determina la condición del paciente.
	04	Genera la referencia de ingreso hacia servicio contratado dentro del sistema y del formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares, adjunta la Hoja de Atención de Emergencias SPS-11.
Personal de Enfermería....	05	Solicita ambulancia para trasladar al paciente hacia el servicio contratado.
Secretaria de Registros Médicos.....	06	Envía expediente del paciente hacia el hospital o sanatorio contratado para que el paciente pueda ser atendido en el establecimiento.
SERVICIO CONTRATADO Secretaria.....	07	Recibe expediente médico y paciente, revisa papelería, y lo ingresa hacia la atención correspondiente.
Médico.....	08	Evalúa al paciente y brinda atención de emergencia, realizando procedimientos, tratamientos y diagnósticos, registrando la información dentro del sistema.
	09	¿Determina hospitalización para el paciente? 9.1 Sí, graba en el sistema la necesidad de ingreso hospitalario y avisa al Administrador. Continúa en paso 10.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico		9.2 No, continúa en paso 16.
Administrador.....	10	Informa a la Dirección Departamental o Dependencia Médica que le refiere el caso de la necesidad de hospitalización.
DEPENDENCIA MÉDICA Médico Auditor.....	11	Autoriza la atención de hospitalización o justifica su criterio con base a la información que brinda el servicio contratado.
SERVICIO CONTRATADO Administrador.....	12	Atiende la instrucción del Auditor Médico.
	13	¿Procede hospitalización?
		13.1 Sí, instruye la atención de hospitalización del paciente. Continúa en Paso 14.
		13.2 No, continúa en Paso 16.
Médico	14	Brinda atención médica y registra en el sistema el diagnóstico.
	15	Realiza órdenes médicas de laboratorio, rayos x o exámenes durante la estancia del mismo dentro del servicio contratado.
	16	Ordena egreso del servicio y da como finalizada la atención dentro del sistema.
	17	Brinda la orientación respectiva.
Administrador.....	18	Archiva temporalmente los expediente médicos de los pacientes atendidos en el mes.
	19	Verifica la información ingresada en el sistema de los expedientes médicos, registra precio de la atención y lo marca como revisado dentro del sistema.

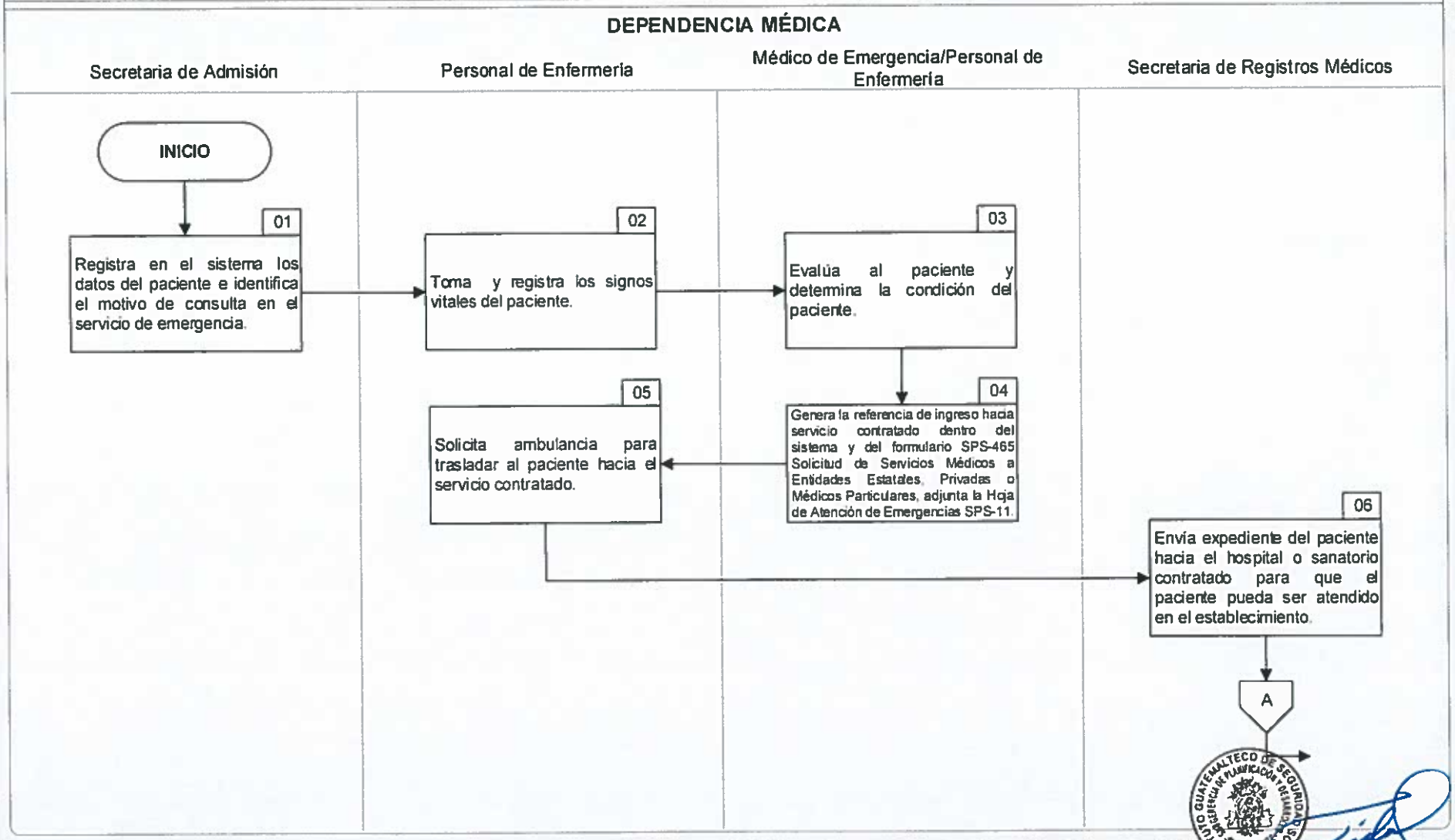
Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada) **Pasos** 24 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	20	Consolida los casos atendidos en el mes e imprime los forms. SII-IGSS-3 Registro de la Atención por Emergencia, SII-IGSS-4 Registro de la Atención por Hospitalización, coloca la firma y sello del médico que realizó como visto bueno del egreso de la emergencia del paciente, adjunta los forms. SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares y los expedientes médicos.
	21	Envía expedientes médicos, formularios SPS-465 y factura a la Autoridad Superior de la Dependencia o Dirección Departamental para su trámite y archivo correspondiente.
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Estadístico...	22	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	23	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	24	Archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

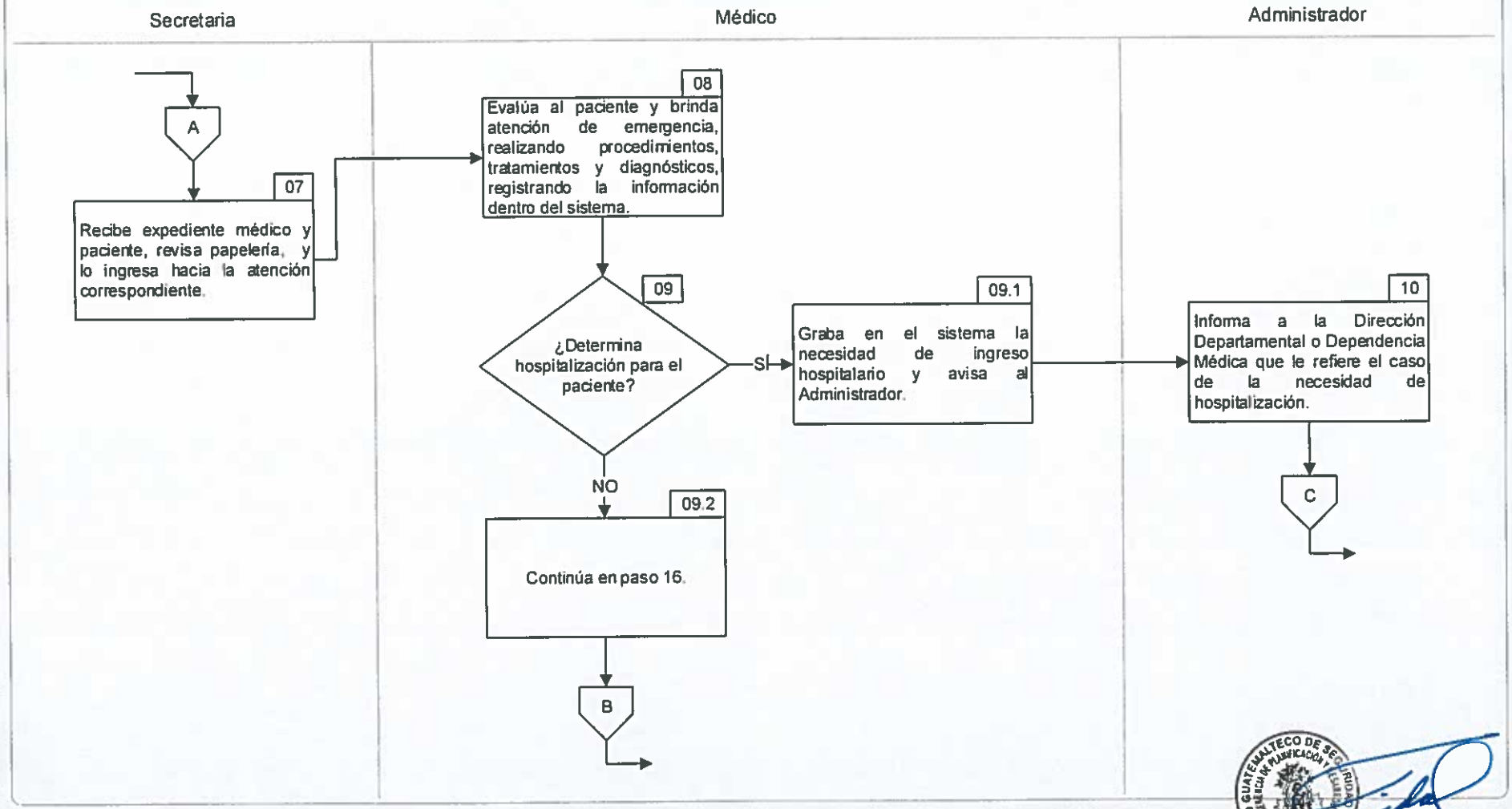
Pasos 24 **Formas** 02

Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)



Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)

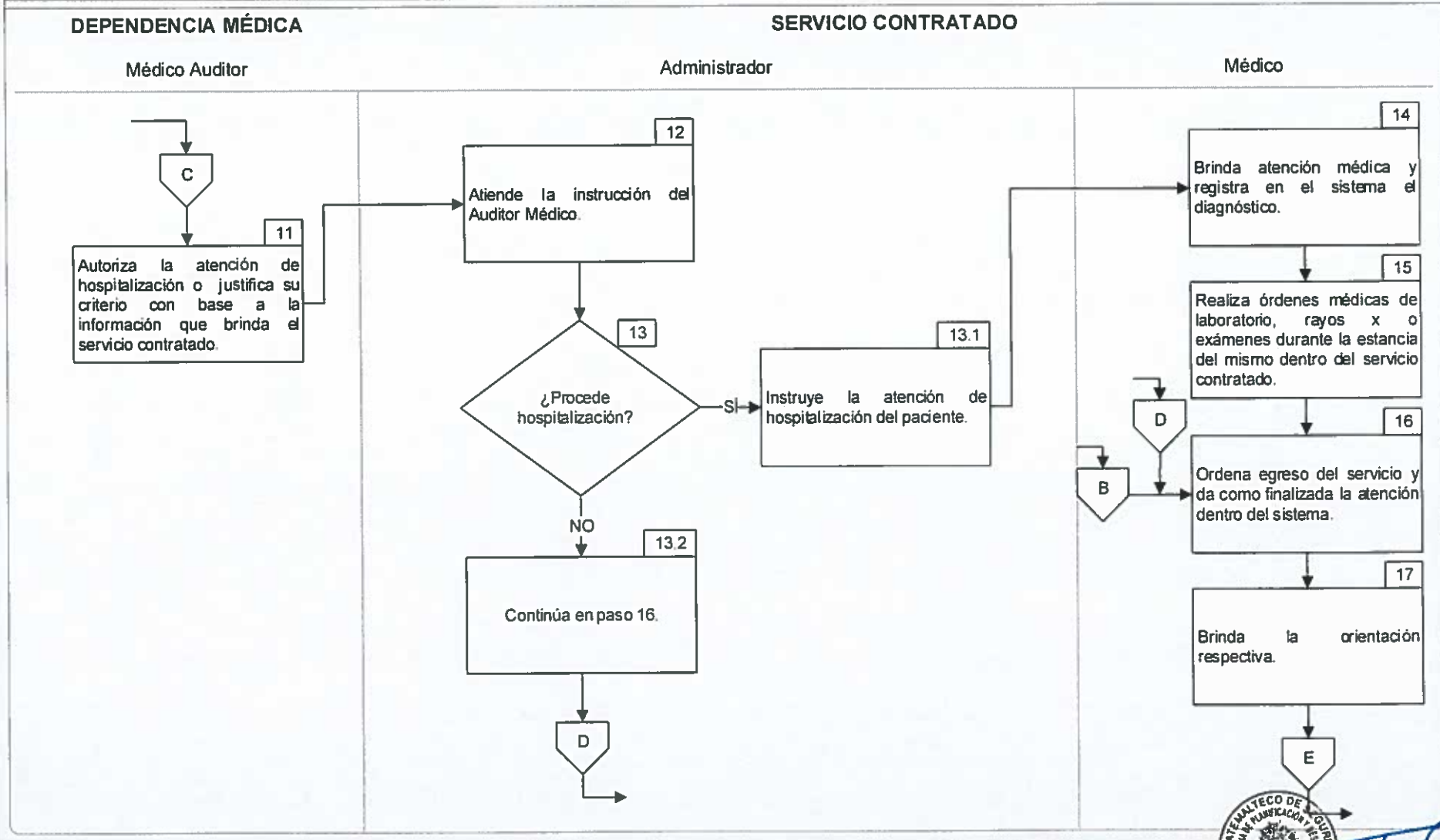
SERVICIO CONTRATADO



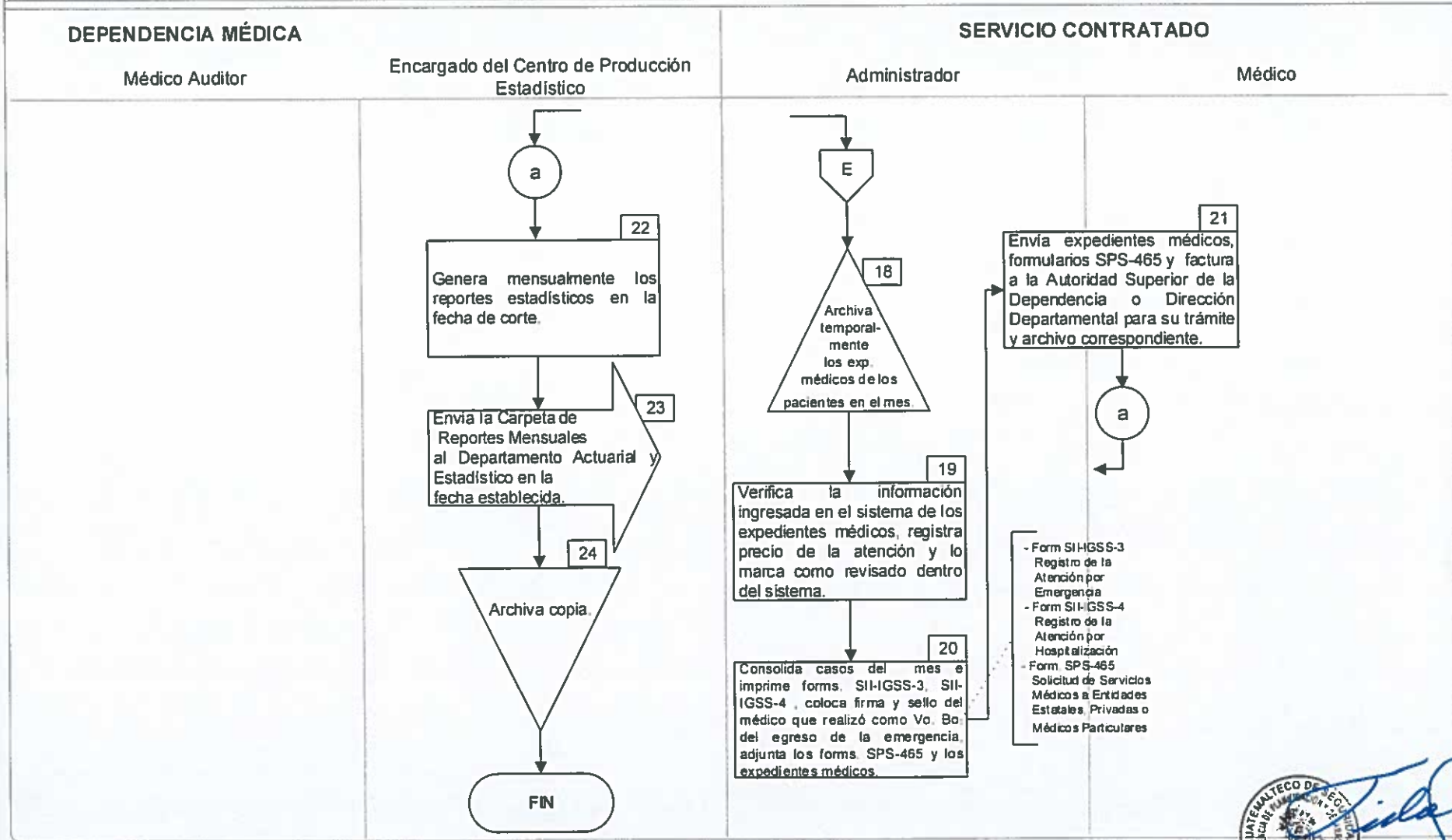
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 24 **Formas** 02

Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)



Procedimiento: No. 12 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)



Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE HOSPITALIZACIÓN PROGRAMADA DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada) **Pasos** 15 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Médico de Consulta Externa o Médico Contratado.....	01	Brinda atención médica al paciente y determina ingreso hospitalario
	02	Genera en el sistema la orden de ingreso hacia servicio contratado.
Secretaria de Registros Médicos.....	03	Despliega la referencia de ingreso hacia servicio contratado dentro del sistema, genera el formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares y adjunta el form. SPS-12A Hoja de Traslado de Enfermos.
	04	Envía expediente del paciente hacia el hospital o sanatorio contratado para que el paciente pueda ser atendido en el establecimiento.
SERVICIO CONTRATADO Secretaria.....	05	Recibe al paciente, revisa papelería y lo ingresa hacia la atención
Médico.....	06	Evalúa al paciente y brinda atención, realizando intervenciones, procedimientos, tratamientos al paciente, registra la información dentro del sistema.
	07	Realiza órdenes médicas de laboratorio, rayos x o exámenes durante la estancia del mismo dentro del servicio contratado.
	08	Ordena egreso de la hospitalización y da como finalizada la atención dentro del sistema.
Administrador.....	09	Revisa la información ingresada, registra el precio de la atención y marca como revisado dentro del sistema.

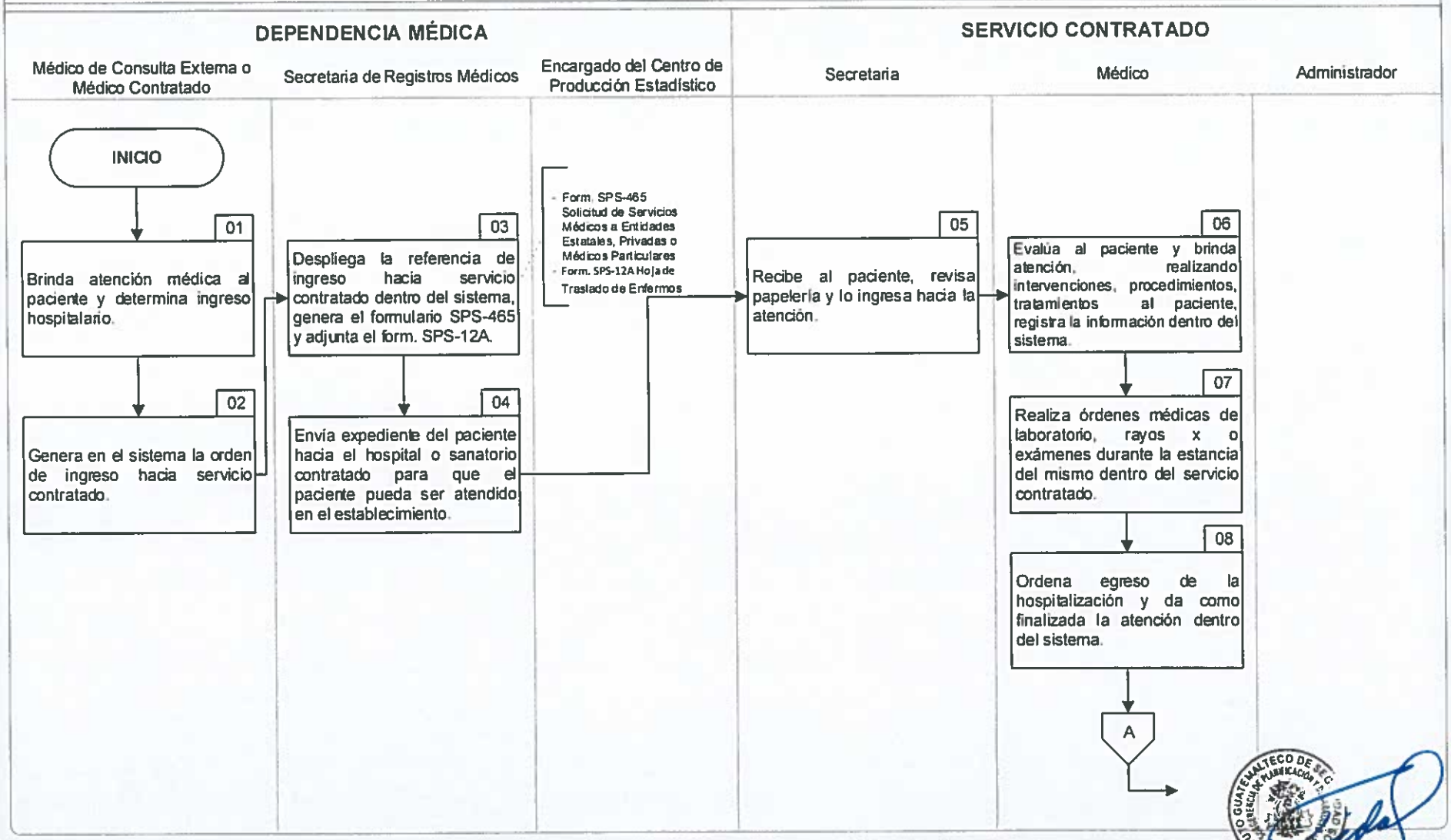
Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE HOSPITALIZACIÓN PROGRAMADA DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada) **Pasos** 15 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Administrador.....	10	Archiva temporalmente los expediente médicos de los pacientes atendidos en el mes.
	11	Consolida los casos atendidos en el mes e imprime los forms. SII-IGSS-4 Registro de la Atención por Hospitalización, coloca la firma y sello del médico que realizó como visto bueno del egreso, adjunta los forms. SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares y los expedientes médicos.
	12	Envía expedientes médicos, formularios SPS-465 y factura a la Autoridad Superior de la Dependencia o Dirección Departamental para su trámite y archivo correspondiente.
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Estadístico...	13	Genera mensualmente los reportes estadísticos en la fecha de corte.
	14	Envía la Carpeta de Reportes Mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico.
	15	Archiva copia.
		FIN

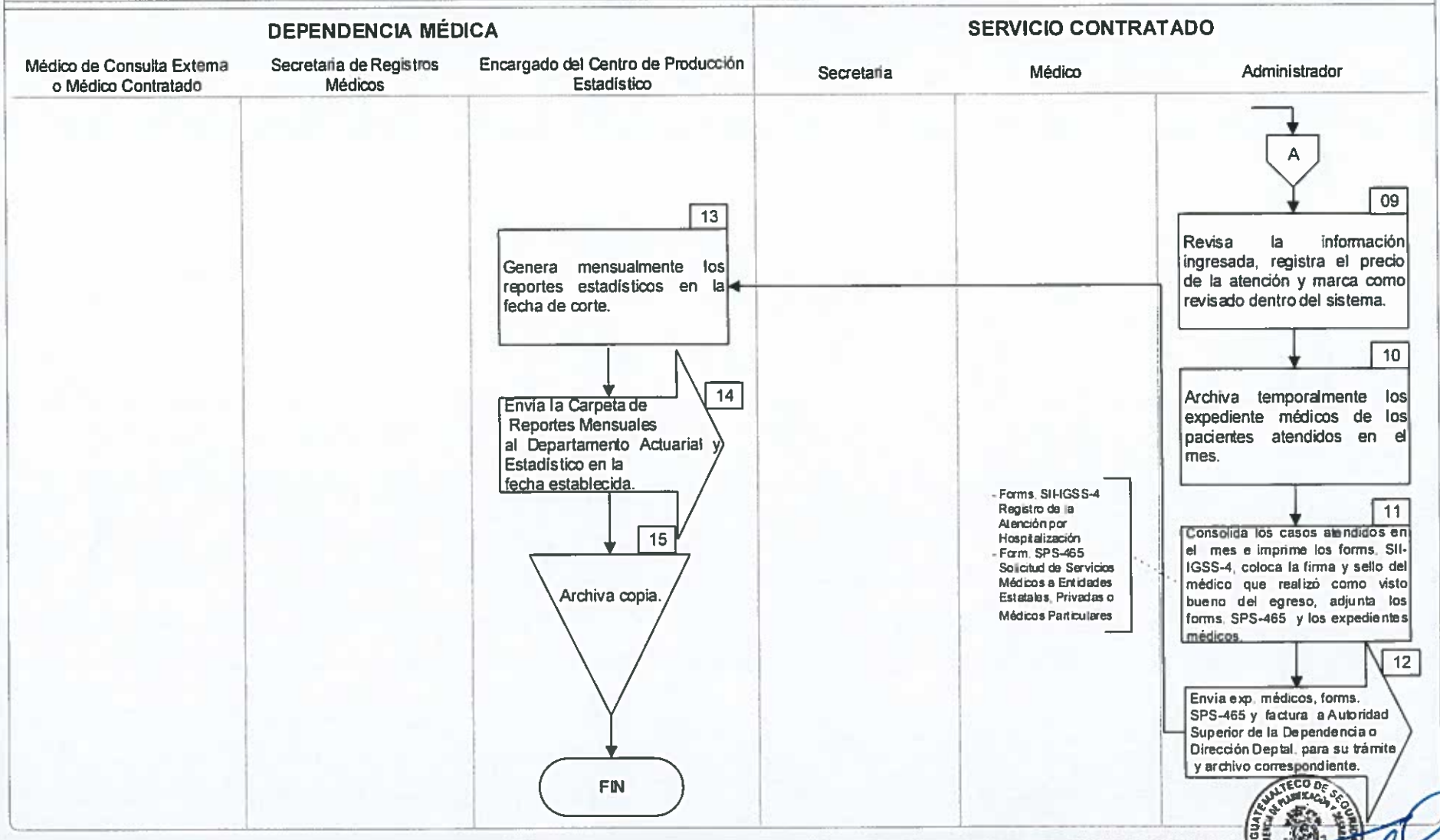
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 15 Formas 02

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE HOSPITALIZACIÓN PROGRAMADA DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)



Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE DATOS ESTADÍSTICOS DE HOSPITALIZACIÓN PROGRAMADA DE SERVICIOS CONTRATADOS (modalidad automatizada)



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 14

REGISTRO DE DATOS DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN INTERMEDIA

1. El Encargado de cada Centro de Producción Intermedia debe llevar registros diarios de su producción, insumos consumidos, salario horas laboradas y cantidad de recurso humano.

2. Los Encargados del Centro de Producción Intermedia son responsables de registrar los datos de la producción, salarios y montos en insumos consumidos, de acuerdo a la descripción de los renglones presupuestarios y rendir en el Informe Consolidado Mensual de la producción del servicio, con base en el registro diario del mismo.

3. El personal del Centro de Producción Estadístico ingresará los datos contenidos en los Informes Consolidados Mensuales de los centros de producción intermedia que estén implementados y enviará los Informes al Departamento Actuarial y Estadístico.

Procedimiento: No. 14 REGISTRO DE DATOS DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN INTERMEDIA | **Pasos** 07 | **Formas** 01

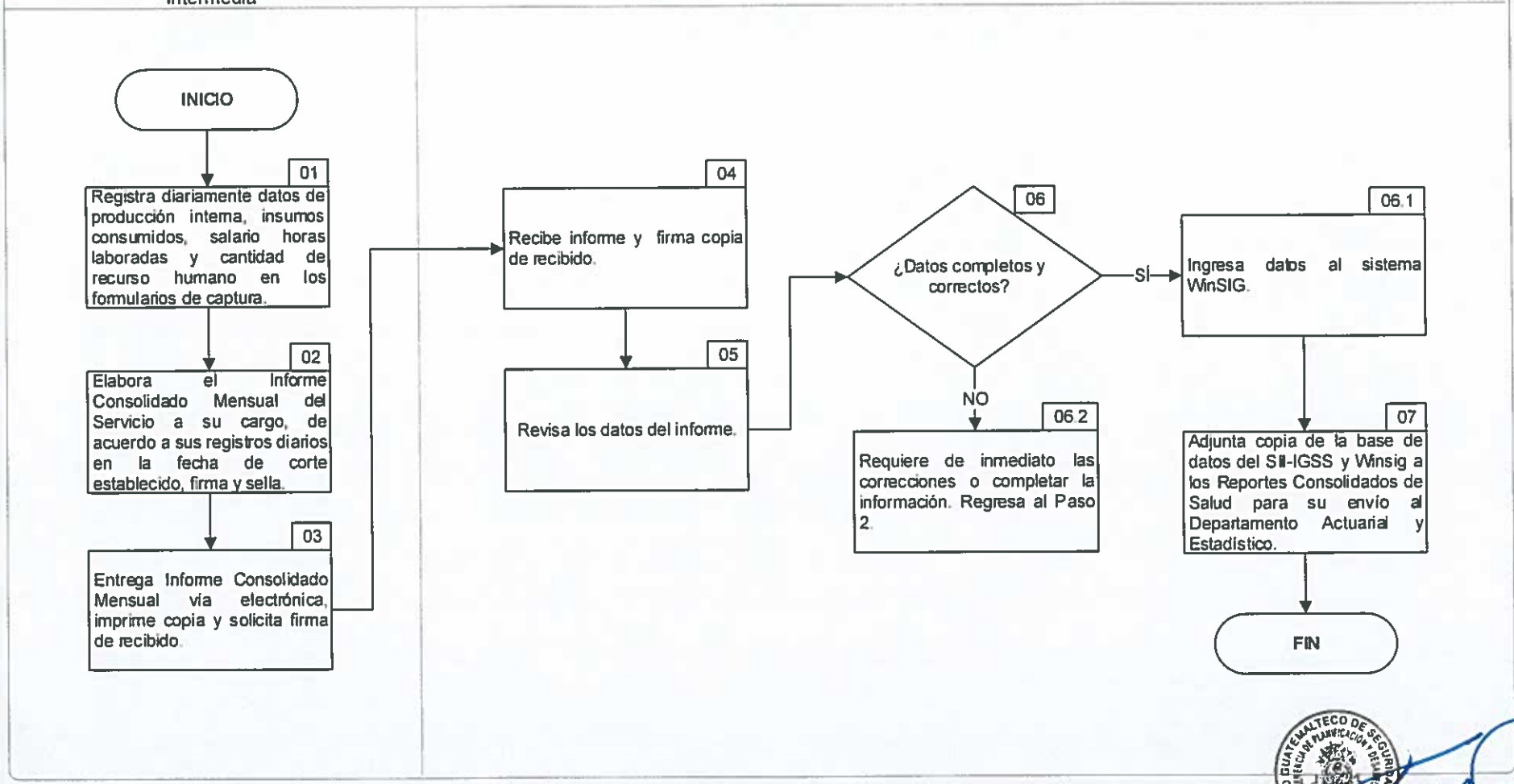
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Intermedia...	01	Registra diariamente datos de producción interna, insumos consumidos, salario horas laboradas y cantidad de recurso humano en los formularios de captura.
	02	Elabora el Informe Consolidado Mensual del Servicio a su cargo, de acuerdo a sus registros diarios en la fecha de corte establecido, firma y sella.
	03	Entrega Informe Consolidado Mensual vía electrónica, imprime copia y solicita firma de recibido.
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	04	Recibe informe y firma copia de recibido.
	05	Revisa los datos del informe.
	06	¿Datos completos y correctos? 6.1 Sí, ingresa datos al sistema WinSIG. Continúa en Paso 7. 6.2 No, requiere de inmediato las correcciones o completar la información. Regresa al Paso 2.
	07	Adjunta copia de la base de datos del SII-IGSS y Winsig a los Reportes Consolidados de Salud para su envío al Departamento Actuarial y Estadístico. **FIN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 07 **Formas** 00

Procedimiento: No. 14 REGISTRO DE DATOS DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN INTERMEDIA

DEPENDENCIA MÉDICA



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 15

REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA WINSIG

El Encargado del Centro de Producción Estadístico debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Es el responsable de la recepción de los reportes de los centros de producción finales e intermedios, así como de los servicios de apoyo administrativo y registra los datos reportados en la base de datos de costos de WinSIG, así como la generación de reportes del mismo.

   Para el caso de las dependencias médicas que no cuenten con Centro de Producción Estadístico, el responsable directo del proceso de información será la persona asignada por la autoridad superior.

2. Para calcular los montos de salarios del personal por servicio, debe tomarse en cuenta los beneficios adicionales en dinero que el personal recibe durante el año, tales como los diferidos, bono 14, aguinaldo y otros incentivos, la sumatoria total del año se divide en 12 meses para obtener el promedio mensual, debiendo utilizar el formato diseñado para el efecto. De igual manera se debe registrar lo que corresponde al personal temporal.

   En aquellos casos en que los trabajadores realicen labores en dos servicios diferentes, se debe distribuir el salario porcentualmente de acuerdo a las horas o días laborados en cada uno.

Procedimiento: No. 15 REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA WINSIG | **Pasos** 10 | **Formas** 01

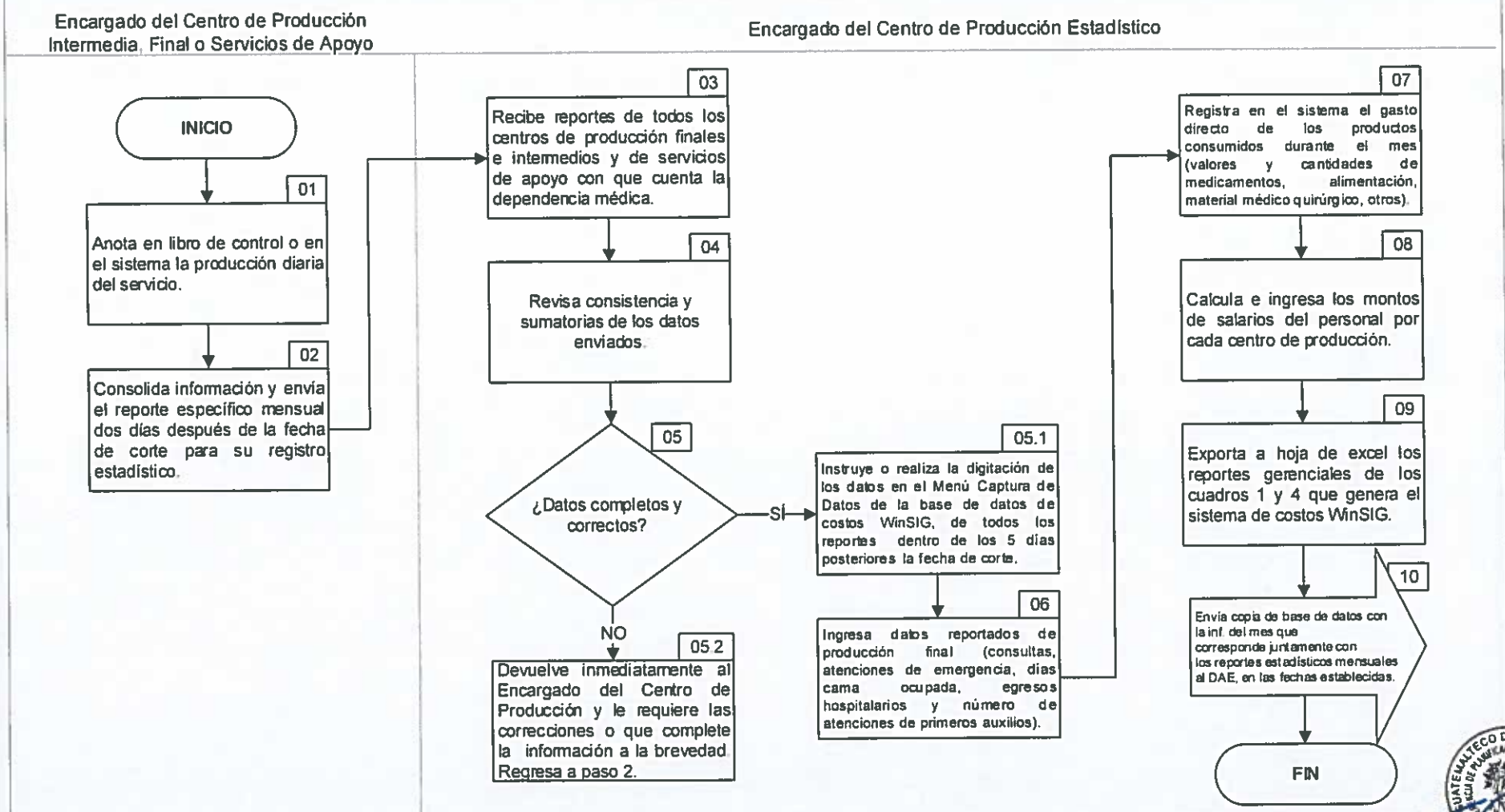
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPENDENCIA MÉDICA Encargado del Centro de Producción Intermedia, Final o Servicios de Apoyo.....	01	Anota en libro de control o en el sistema la producción diaria del servicio.
	02	Consolida información y envía el reporte específico mensual dos días después de la fecha de corte para su registro estadístico.
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	03	Recibe reportes de todos los centros de producción finales e intermedios y de servicios de apoyo con que cuenta la dependencia médica.
	04	Revisa consistencia y sumatorias de los datos enviados.
	05	¿Datos completos y correctos? 5.1 Sí, instruye o realiza la digitación de los datos en el Menú Captura de Datos de la base de datos de costos WinSIG, de todos los reportes dentro de los 5 días posteriores la fecha de corte. Continúa en paso 6. 5.2 No, devuelve inmediatamente al Encargado del Centro de Producción y le requiere las correcciones o que complete la información a la brevedad. Regresa a paso 2.
	06	Ingresa datos reportados de producción final (consultas, atenciones de emergencia, días cama ocupada, egresos hospitalarios y número de atenciones de primeros auxilios).
	07	Registra en el sistema el gasto directo de los productos consumidos durante el mes (valores y cantidades de medicamentos, alimentación, material médico quirúrgico, otros).

Procedimiento: No. 15 REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA WINSIG | **Pasos** 10 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Centro de Producción Estadístico...	08	Calcula e ingresa los montos de salarios del personal por cada centro de producción.
	09	Exporta a hoja de excel los reportes gerenciales de los cuadros 1 y 4 que genera el sistema de costos WinSIG.
	10	Envía copia de base de datos con la información del mes que corresponde juntamente con los reportes estadísticos mensuales al Departamento Actuarial y Estadístico, en las fechas establecidas.
		FIN

Procedimiento: No. 15 REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA WINSIG

DEPENDENCIA MÉDICA



NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimientos Nos. 16 y 17

RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÓN DEL SUBSISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD Y RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE COSTOS (WINSIG)

1. Los coordinadores del Subsistema de Prestaciones en Salud y Sistema de Costos en el Departamento Actuarial y Estadístico deben supervisar el proceso de recepción de la información mensual reportada por las dependencias médicas del Instituto y revisar que esté completa, debiendo asegurar el resguardo de la misma y generar los reportes requeridos por usuarios internos y externos.

2. Al detectar que alguna dependencia médica remitió información incompleta, errónea o correspondiente a otro mes, se le informará de inmediato para que sea completada o corregida y la presente dentro del mismo día de recepción vía intranet.

3. Los Analistas responsables tendrán 5 días hábiles para verificar la información remitida por las dependencias médicas, realizar los indicadores de entrega oportuna y completa; así como exportarla al Sistema de Información del Departamento Actuarial y Estadístico -INFODAE-.

4. El Coordinador del Subsistema de Prestaciones en Salud, debe elaborar el reporte consolidado mensual del monitoreo de las dependencias médicas que incumplieron con la entrega de los reportes de producción a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para lo que estime procedente.

Procedimiento: No. 16 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÒN DEL SUBSISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD | **Pasos** 14 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO		**INICIO**
Analista.....	01	Recibe mensualmente vía intranet los reportes de producción final e intermedia y reportes complementarios de captura de datos de las dependencias médicas en sus distintas modalidades.
	02	Importa la información y la ingresa a la Carpeta Compartida.
	03	Busca en la carpeta los reportes de las dependencias médicas asignadas.
	04	Verifica que esté completa la información y que sea del mes que corresponda.
	05	Exporta la información al Sistema de Información del Departamento Actuarial y Estadístico -INFODAE-.
	06	Registra los indicadores de entrega oportuna y completa de los reportes de salud, intermedios y costos de las dependencias médicas asignadas.
	07	Informa al Coordinador que completó el ingreso de indicadores.
Coordinador del Subsistema de Prestaciones en Salud.....	08	Consolida los indicadores ingresados por los analistas.
	09	Remite los indicadores al responsable del Módulo Rápido de Indicadores (MRI).
	10	Ordena cerrar el Sistema INFODAE según la fecha establecida.

Procedimiento: No. 16 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÒN DEL SUBSISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD | **Pasos** 14 | **Formas** 00

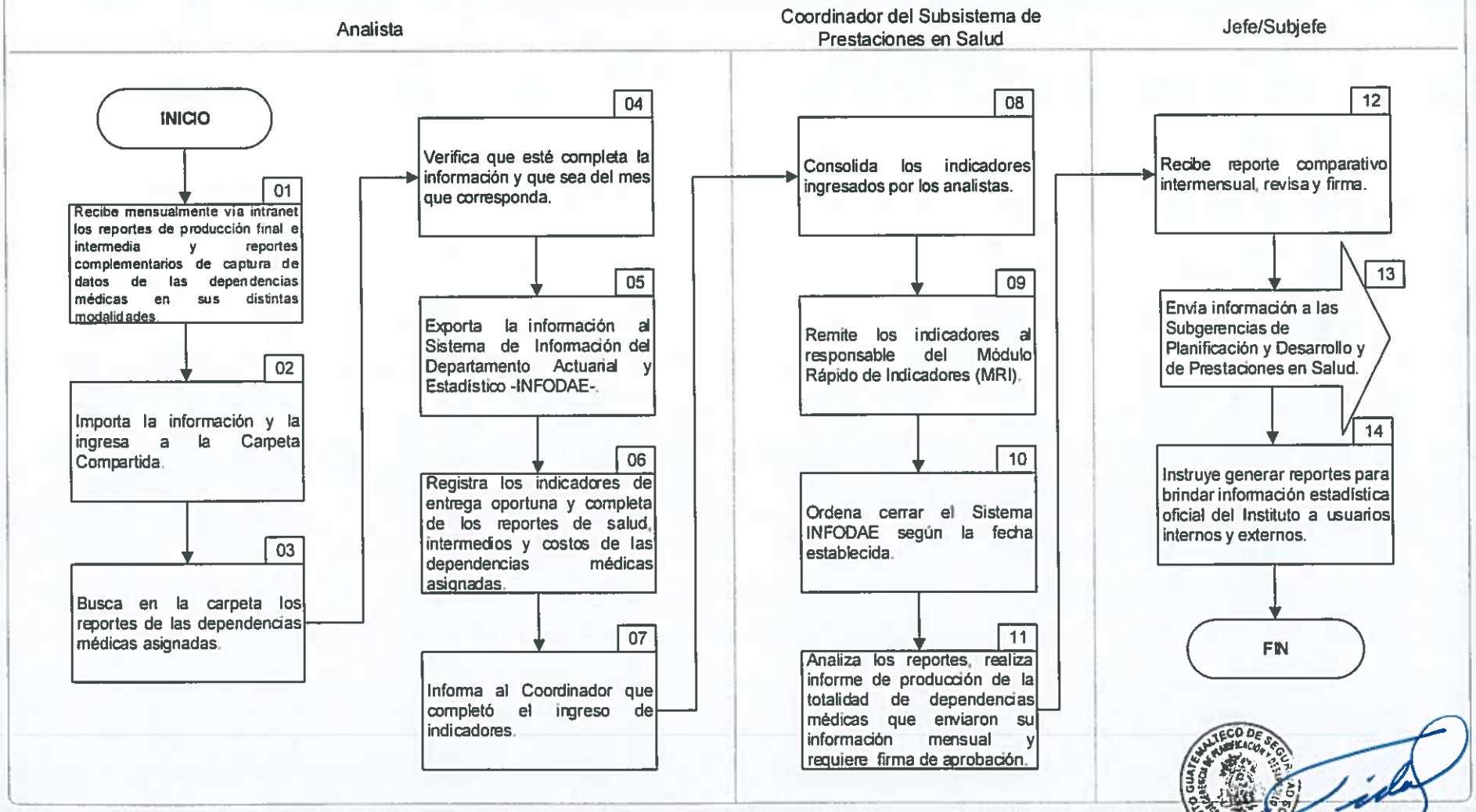
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Subsistema de Prestaciones en Salud.....	11	Analiza los reportes, realiza informe de producción de la totalidad de dependencias médicas que enviaron su información mensual y requiere firma de aprobación.
Jefe/Subjefe.....	12	Recibe reporte comparativo intermensual, revisa y firma.
	13	Envía información a las Subgerencias de Planificación y Desarrollo y de Prestaciones en Salud.
	14	Instruye generar reportes para brindar información estadística oficial del Instituto a usuarios internos y externos.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 14 **Formas** 00

Procedimiento: No.16 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DE PRODUCCIÒN DEL SUBSISTEMA DE PRESTACIONES EN SALUD

DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO



Procedimiento: No. 17 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE COSTOS (WINSIG) **Pasos** 05 **Formas** 00

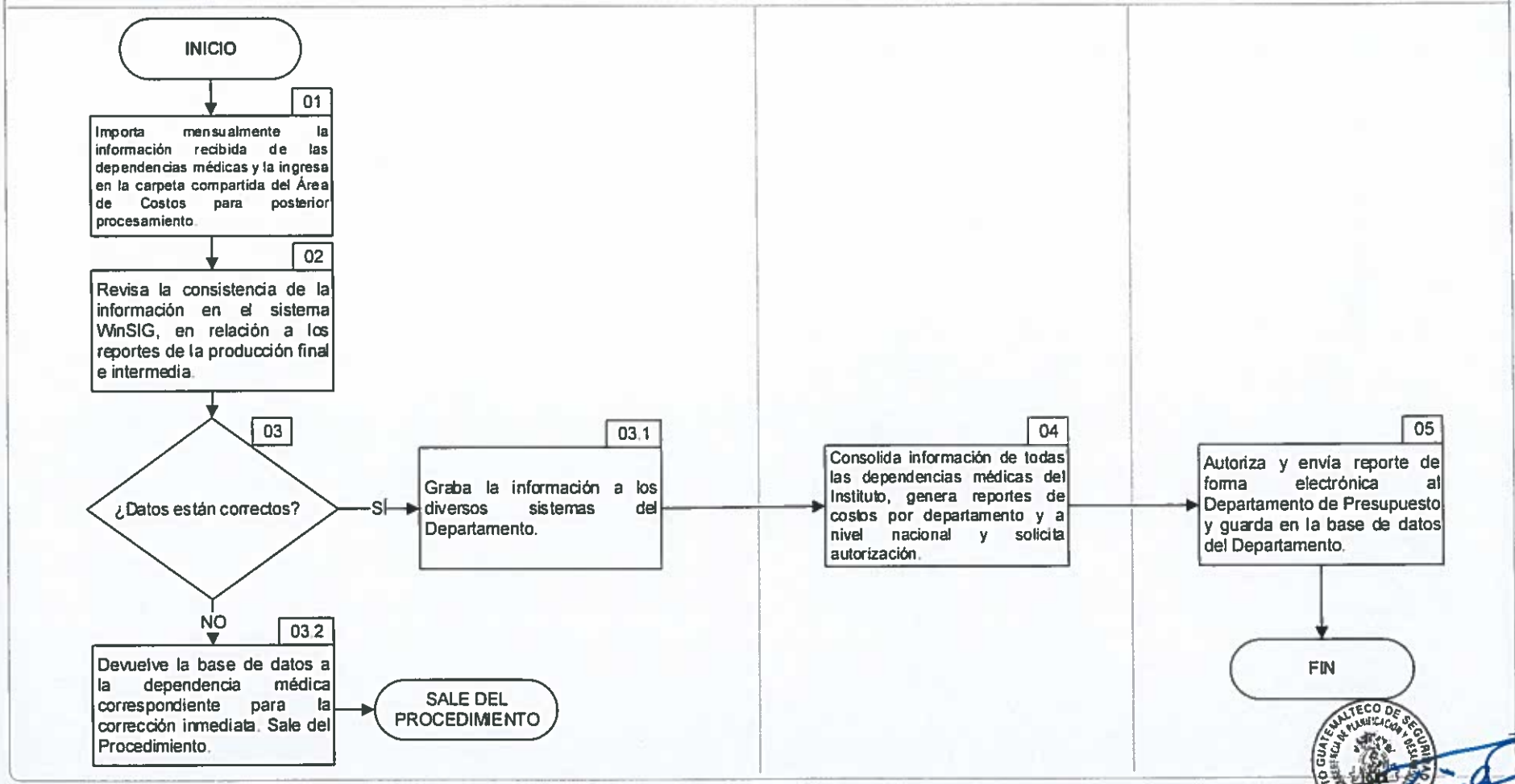
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO		
Analista.....	01	Importa mensualmente la información recibida de las dependencias médicas y la ingresa en la carpeta compartida del Área de Costos para posterior procesamiento.
	02	Revisa la consistencia de la información en el sistema WinSIG, en relación a los reportes de la producción final e intermedia.
	03	¿Datos están correctos? 3.1 Sí, graba la información a los diversos sistemas del Departamento. Continúa en paso 4. 3.2 No, devuelve la base de datos a la dependencia médica correspondiente para la corrección inmediata. Sale del Procedimiento.
Coordinador de Costos....	04	Consolida información de todas las dependencias médicas del Instituto, genera reportes de costos por departamento y a nivel nacional y solicita autorización.
Jefe/Subjefe.....	05	Autoriza y envía reporte de forma electrónica al Departamento de Presupuesto y guarda en la base de datos del Departamento.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE PROCESO DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD

Pasos 05 **Formas** 00

Procedimiento: No. 17 RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE COSTOS (WINSIG)

DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO



GLOSARIO

Censo Diario. Es el instrumento estadístico del cual se obtiene el dato diario de los pacientes que están ocupando camas o encamados en cada servicio (día cama ocupada).

Clasificación Internacional de las Enfermedades CIE 10. Estándar internacional, para la codificación y generación de estadísticas de morbilidad y mortalidad a nivel nacional e internacional.

Consulta. Es la atención médica ambulatoria que recibe el paciente para tratar una o varias patologías que lo aquejan.

Costo. Es el valor promedio de un bien o servicio, resultante de la combinación de recursos humanos, físicos, financieros y materiales para generar un bien o servicio.

Costo Unitario. Es el costo monetario promedio por unidad producida en cualquier servicio de la unidad o institución. Refleja el nivel de uso de los insumos y procedimientos por parte de los responsables de la operación del servicio.

Día Cama Disponible. Es una medida de la capacidad de oferta del hospital y está determinada por la dotación de camas.

Día Cama Ocupada o Día Paciente. Estadísticamente representa el número de días que cada paciente o conjunto de pacientes están encamados desde el momento de su ingreso hasta su egreso. El traslado interno de pacientes entre servicios de hospitalización, no se considera como egreso.

Egreso. Es todo paciente que sale del hospital de un servicio de hospitalización o encamamiento (alta), en cualquier condición (curado, mejorado, mismo estado o fallecido).

Emergencia. Es la atención que se presta a pacientes que por estar aquejados de un problema de salud crítico, ameritan una atención urgente.

Insumos. Suministros utilizados para generar la producción de un servicio.

Intranet. Red de redes de una empresa. Su aspecto es similar al de las páginas de internet.

Producto Intermedio. Es el producto que genera cada servicio de apoyo (exámenes, estudios, raciones, libras, etcétera).

Promedio Día Estancia. Es el tiempo promedio (en días o fracción de días) que el paciente permanece hospitalizado ocupando una cama.

Recurso Nuclear. Es aquel recurso que se establece convencionalmente como el eje principal del trabajo que realiza el servicio, por ejemplo: el médico en los servicios finales, la auxiliar de enfermería en la central de equipos, el técnico en el laboratorio, etc.

Servicio/Producto Final. Son los que generan la producción sustantiva del servicio: egreso, día cama ocupado, consulta y emergencia. Pertenecen a esta clasificación los servicios de hospitalización, consulta externa, odontología y emergencia.

Servicio/de Apoyo o Complementario. Es el servicio que realiza su actividad en apoyo de los servicios finales, para que estos generen su producción sustantiva tales como: mantenimiento, lavandería, servicios varios, entre otros.