	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	1 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS.

OBJETIVO.


Establecer un sistema de Información en Salud oportuno, accesible en el análisis y toma de decisiones.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Responsable de Farmacia.
- Responsable de Imagenología
- Responsable de Fisioterapia.
- Responsable de Laboratorio.
- Secretaria de Gerencia de Servicios de Salud.
- Dpto. de Admisión y Atención al Usuario.
- Plataforma de Atención y Servicio al usuario.
- Fichaje.
- Informaciones.
- Unidad de Seguros y Afiliaciones.
- Dpto. de Contabilidad.
- Dpto. de Recursos Humanos.
- Unidad de Trabajo Social.
- Enfermería de Consulta Externa.
- Enfermería de Emergencia.
- Enfermería de Quirófano.
- Enfermería de Hospitalización.
- Unidad de Terapia Intensiva.
- Presupuestos.
- Auditoría Interna.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Gerencia de Servicios de Salud.
- Gerencia General.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Informe Mensual de producción de servicios (Código R.A. Salud INE-301, Ministerio de Salud y Deportes).
- Notificación para Vigilancia Epidemiológica (Código RA. Salud INE-302, Ministerio de Salud y Deportes).
- Notificación para Vigilancia Epidemiológica (Código RA Salud INE- 302, Ministerio de Salud y Deportes). Vigilancia Epidemiológica de la Calidad de Aire y sus efectos en la salud.
- Certificado Único de Defunción (Código RA Salud INE-102, Ministerio de Salud y Deportes).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form. Est.001 al Form Est. 003).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form. REFI .0021-Form REFI. 004).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	2 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

- Reporte Estadístico Anual INASES (Form. Est-Infraequipos .002^a al Form Infraequipos 002b).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form. RRHH .002 al Form RRHH 007b).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form.BIO 001a al Form BIO 021).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form.R-P 001 al Form R-P 007).
- Reporte Estadístico Anual INASES (Form FINC 001 al Form FINC 006).
- Matriz Reporte Anual SISSUB.

INTERNOS:

➤ **CONTABILIDAD**

1. ESTADOS FINANCIEROS POR PERIDO (CO-001)

➤ **ENFERMERIA**

1. CONSULTA EXTERNA 1 (EC1-001)
2. CONSULTA EXTERNA 2 (EC2-001)
3. NEONATOLOGIA (EN-001)
4. UTI (EU-001)
5. QUIRÓFANO (EQ-001)
6. EMERGENCIA (EE-001)
7. INTERNACIÓN (EH-001)

➤ **FISIOTERÁPIA**


1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO DE FISIOTERAPIA (FI-001)
2. CUADRO DEL NÚMERO DE SESIONES POR TRATAMIENTO (FI-002)

➤ **ECOGRAFÍA**

1. REPORTE DE ACTIVIDADES EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA POR MÉDICO Y TIPO DE ECOGRAFÍA (EC-001.1)
(EC-001.2)
(EC-001.3)
(EC-001.4)
2. SOLICITUD DE ECOGRAFIAS POR MEDICO (EC-002)

➤ **RAYOS X**

1. ATENCION DE RAYOS X POR ESTUDIO Y ESPECIALIDAD (RA-001.1)
(RA-001.2)
2. ATENCIÓN DE RAYOS X POR SERVICIO (RA-002)
3. SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RAYOS X POR MÉDICO (RA-003)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	3 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

➤ **JEFATURA DE PERSONAL**

1. PLANILLA DE LAS SUPLENCIAS POR PERIODO (JP-001)

➤ **LABORATORIO**

1. NÚMERO DE ANÁLISIS CLÍNICO EFECTUADO POR SERVICIO, CONSOLIDADO TOTAL ASEGURADOS (LA-001)
2. NÚMERO DE ANÁLISIS CLÍNICO EFECTUADO POR SERVICIO, ESTUDIANTES (LA-002)
3. TOTAL DE SOLICITUDES POR SERVICIO Y TIPO DE PACIENTE (LA-003)
4. INFORME PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (LA-004)

➤ **ODONTOLOGIA**

1. ACCIONES CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS (OD-001)
2. PRIMERAS CONSULTAS DE MUJERES EMBARAZADAS (OD-002)

➤ **SEGUROS Y AFILIACIONES**

1. POBLACIÓN ASEGURADA POR GRUPO ETAREO (SA-001)
2. POBLACIÓN POR CATEGORIAS (SA-002)
3. POBLACIÓN POR EMPRESAS Y SECTOR (SA-003)
4. ALTAS Y BAJAS DE ESTUDIANTES (SA-004)
5. POBLACIÓN ESTUDIANTIL INSCRITA POR GRUPO ETAREO (SA-005)

➤ **LIQUIDACIONES**


1. LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES MÉDICAS SEGÚN PERIODO (EN BOLIVIANOS) (LI-001)
2. CUADRO COMPARATIVO DE LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES MÉDICAS (LI-002)
3. LIQUIDACIONES POR PERIODO (LI-003)

➤ **FICHAJE**

1. PLANILLA DE REGISTRO DE DEMANDA INSATISFECHA POR MÉDICO Y ESPECIALIDAD PARA LINEA DE RESERVA (FI-001)
2. PLANILLA DE REGISTRO DE DEMANDA INSATISFECHA POR MEDICO Y ESPECIALIDAD PARA VENTANILLA (FI-002)

➤ **INFORMACIONES**

1. REPORTE ESTADÍSTICO DE ACTIVIDADES DE INFORMES EN

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	4 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

- | | |
|--|----------|
| UN PERIODO | (IN-001) |
| 2. PLANILLA DE PROGRAMACION DE ECOGRAFÍAS SEGÚN EL TIEMPO PROGRAMADO | (IN-002) |

➤ **PLATAFORMA**

- | | |
|---|----------|
| 1. CENSO DE HOSPITALIZACIÓN EN UN PERIODO | (PL-001) |
| 2. CENSO DE HOSPITALIZACIÓN, INGRESOS Y ALTAS EN UN PERIODO | (PL-002) |
| 3. CUADRO DE CAMAS OCUPADAS POR DÍA | (PL-003) |

➤ **TRABAJO SOCIAL**

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1. CONTROL DE BAJAS MÉDICAS | (TS-001) |
|-----------------------------|----------|

➤ **MANTENIMIENTO**

- | | |
|---|----------|
| 1. CUADRO RESUMÉN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO POR PERIODO | (MA-001) |
|---|----------|

➤ **PRESUPUESTOS**

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. ESTADOS FINANCIEROS | (PR-001) |
|------------------------|----------|


➤ **AUDITORIA**

- | | |
|--|----------|
| 1. NÚMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS POR PERIODO | (AU-001) |
| 2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PERIODO | (AU-002) |

C. ACCIONES OPERATIVAS

FARMACIA

1. Las recetas se generan de forma automática o de manera manual, en ambos casos pueden ser simples o múltiples.
2. Además de existir pedidos internos que se refieren a productos farmacéuticos que pueden ser material de curación o medicamentos que no se pueden descargar por paciente.
3. La receta médica automática es generada en cada consultorio ambulatorio (consulta externa y emergencia) al momento que el médico la emite y es enviada mediante el S.I.C. a la unidad de farmacia para el caso de los asegurados regulares. Para los estudiantes previamente se derivan a caja para su posterior despacho en farmacia.
4. Al momento de despachar la receta se hace una impresión de la misma (cuando es automática).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	5 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO


5. Las recetas manuales (únicas o múltiples) son despachadas en farmacia y posteriormente son ingresadas al sistema contable.
6. Se realiza una revisión de los medicamentos despachados.
7. Se procede a las correcciones si son pertinentes.
8. Toda la información referente a recetas y productos farmacéuticos deben reportarse a la unidad de contabilidad en los primeros días de cada mes para que estos procedan a cerrar los estados financieros y se envíen a INASES.
9. Existen tres reportes que la unidad de farmacia presenta a bioestadística: El número de recetas despachadas por periodo, los diez medicamentos con mayor movimiento por periodo y el número de medicamentos recetados por médicos y por tipo de paciente.
10. Para la presentación de cada reporte estadístico, la unidad de farmacia tiene un plazo de 5 días que es el mismo para realizar su cierre contable a la unidad de contabilidad.

IMAGENOLOGIA

1. Los médicos especialistas realizan la solicitud para la realización de un examen ya sea de rayos "x" o ecográfico.
2. En el caso de rayos x, los técnicos reciben la programación de exámenes que realiza la unidad de informes (exámenes programados) o bien pueden ser de emergencia.
3. Después de realizado el examen, los técnicos proceden a su registro en el libro correspondiente, identificando el examen realizado, tipo de paciente, médico solicitante y servicio.
4. De dicho libro se extrae la información para llenar su hoja de reporte estadístico, "Atención de Rayos X por estudio".
5. La presentación de este reporte debe realizarse en los primeros 5 días de cada mes.
6. En el caso de ecografías, del mismo modo anterior, la unidad recibe la programación de estudios de informes y todas aquellas ecografías de emergencia.
7. Luego de realizado el estudio, el profesional imagenólogo realiza un informe que es presentado conjuntamente con la ecografía y registra su actividad en la hoja de "Informe diario servicio de ecografía y radiología".
8. La responsable del manejo de información de ese servicio realiza la clasificación y contabilización de cada estudio y lo registra en la planilla para ese efecto "Reporte mensual de actividades en el servicio de ecografía" en formato Excel y lo envía mediante la Red informática.
9. La unidad de bioestadística realiza la recepción de cada documento y procede a su revisión y validación, en caso de encontrar algún error (ya sea de transcripción o de datos) se contacta con el responsable identificado en cada reporte y realiza la retroalimentación.
10. Luego se procede al análisis de la información, la consolidación y la utilización de la información para la construcción de indicadores del servicio.

FISIOTERAPIA

1. Después de realizar su valoración a los pacientes, los médicos especialistas los pueden derivar al servicio de fisioterapia según su criterio médico asignándoles un diagnóstico y tratamiento específicos a ser tratados en ese servicio.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	6 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

2. En el servicio de fisioterapia, la responsable le programa una serie de citas que el paciente debe cumplir, además de firmar después de cada sesión para su constancia.
3. Las responsables de cada turno presentan a la unidad de bioestadística el “Reporte estadístico de actividades realizadas en el servicio de fisioterapia” donde se detallan las variables de atención del número pacientes, servicio solicitante, número de sesiones, etc. debiendo cumplir el plazo de entrega dentro los primeros 5 días de cada mes.
4. La unidad de bioestadística realiza la recepción y procede a su revisión y validación para realizar una retroalimentación si se requiriese.
5. Luego del análisis de la información, la unidad de bioestadística realiza la consolidación y almacena la progresión de los datos.

LABORATORIO


1. Las solicitudes de laboratorio pueden ser emitidas por los médicos especialistas en los diferentes servicios, consulta externa, hospitalización, cuidados intensivos, quirófano, etc.
2. Las solicitudes llegan al servicio de laboratorio y son ingresadas por la persona asignada para este fin al software.
3. Inicialmente se introducen los datos del paciente, médico solicitante, servicio, si es de curso normal o de urgencia y los exámenes que se solicitan
4. Los reportes presentados a la unidad de bioestadística son “número de análisis clínico efectuado por servicio y especialidad”, “total de solicitudes por servicio y tipo de paciente” e “informe diario para la vigilancia epidemiológica”, además de los informes externos para el SNIS de la “producción y vigilancia epidemiológica”.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. La unidad de adquisiciones presenta la información generada de sus actividades conforme a los indicadores que se han fijado por periodo/gestión.

SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

1. Los médicos especialistas pueden realizar solicitudes de exámenes especiales que no se realizan dentro la Institución y deben ser enviados a centros especialistas con compra de servicio.
2. Cada solicitud externa debe llegar a la secretaria de gerencia de salud para que viabilice la autorización de la solicitud con el gerente médico.
3. Una vez autorizada la solicitud, la secretaria de gerencia de salud procede a su registro en una planilla Excel “Solicitudes de servicios externos”.
4. La presentación de esta planilla a la unidad de bioestadística debe ser dentro los primeros 5 días de cada mes.
5. La unidad de bioestadística procede a su revisión y validación para realizar una retroalimentación en caso necesario.
6. Luego la unidad de bioestadística procede a la consolidación de la información y su almacenamiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	7 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO


1. FICHAJE.- La generación de información en esta unidad empieza cuando se registra la cita médica para el paciente que solicita su atención, que puede ser mediante ventanilla o línea telefónica.
2. El personal de ventanilla y las operarias de la línea telefónica realizan un registro de la demanda no cubierta de aquellos médicos que son más solicitados por los pacientes.
3. La unidad de Fichaje presenta los siguientes reportes: “Cuadro de distribución de fichas”, “Cuadro de demanda insatisfecha”, “Reserva de fichas por vía telefónica” y “Habilitación Servicio Estudiantil”.
4. INFORMES.- Esta unidad presenta un cuadro resumen de las actividades que realiza de manera mensual.
5. PLATAFORMA.- Debe realizar un consolidado del censo diario de hospitalización, donde se registra el total de pacientes internados en un periodo en los diferentes servicios, considerando la fecha de ingreso, esta información pasa por una revisión de la unidad de bioestadística que considera al total de los pacientes hospitalizados por su fecha de egreso, y se llega a un resumen que debe cuadrar entre ambas unidades donde se presenta el número de pacientes que son admitidos y egresan de hospitalización en un periodo determinado.
6. Los reportes que presentan esta unidad son: “Censo de hospitalización (ingresos y altas)” y “Censo diario de hospitalización (consolidado)”.
7. LIQUIDACIONES.- Esta unidad presenta los siguientes reportes “Liquidaciones de prestaciones médicas por periodo”, “Cuadro comparativo de liquidaciones de prestaciones médicas”, “Indicadores de actividades relevantes” y el detalle de “Liquidaciones por periodo”
8. El departamento de Admisión y atención al usuario consolida toda esta información de sus unidades dependientes y debe presentar a la unidad de bioestadística cumpliendo el plazo de los primeros 5 días de cada mes.

UNIDAD DE SEGUROS Y AFILIACIONES

1. La unidad de seguros y afiliaciones realiza una actualización de los asegurados regulares por empresas además de los alumnos inscritos a la UMSS.
2. Una vez actualizada su base de datos, esta unidad hace la impresión mediante el sistema informático de los siguientes reportes: “Población por grupos etarios”, “Población por empresa y sector”, Población por categoría” y “Altas y bajas de estudiantes”.
3. Los reportes mencionados deben ser entregados a la unidad de bioestadística el primer día hábil del mes para que no hayan mayores modificaciones.
4. La unidad de bioestadística hace la recepción de los reportes y procede a su archivo físico, además de realizar una revisión.
5. Estos reportes impresos son tomados como referencia para el llenado de indicadores demográficos en la plataforma de indicadores de la Institución.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. La unidad de contabilidad debe reportar sus estados financieros al INASES hasta el 10 de cada mes en un trabajo conjunto con la unidad de presupuestos, la Gerencia Administrativa

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	8 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

Financiera y la Gerencia General, para eso requiere concentrar toda la información pertinente para cerrar sistema del periodo.

2. Las unidades que deben informar sobre sus actividades para poder cerrar los estados financieros son: Farmacia, rayos x, almacén, dental, enfermería, liquidaciones, afiliaciones, caja, etc.
3. Una vez consolidada la información de todas las unidades involucradas, el departamento de contabilidad envía su reporte al INASES.
4. Esta información es necesaria para poder realizar el cálculo de los indicadores específicos identificados para ese departamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Este departamento ha implementado un reporte que es actualizado de manera mensual en la hoja de inicio de la Intranet de la Institución sobre las suplencias de los médicos detallando el profesional titular, el suplente, fechas de la suplencia, carga horaria y motivo de la suplencia.
2. Esta información es utilizada para el cálculo de los indicadores específicos que este departamento se han fijado.

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL


1. La unidad de trabajo social presenta los siguientes reportes: “Informe mensual de actividades de trabajo social” y “Control de bajas médicas”.
2. Estos presentados a al departamento de Admisión y atención al usuario para su consolidación y remisión a la unidad de bioestadística.

ENFERMERÍA

1. Las unidades de enfermería de consulta externa, emergencia, quirófano, hospitalización y terapia intensiva alimentan un software diseñado para estas unidades donde detallan sus actividades de manera periódica, como los inyectables suministrados, curaciones, venoclisis, etc. de cada servicio.
2. La unidad de bioestadística tiene acceso a este software desde su puesto de trabajo y realiza una verificación y revisión de los datos ingresados de cada servicio y realiza su impresión para que cada licenciada enfermera responsable firme una constancia de entrega de los datos de su servicio.
3. Esta información es requerida para llenar los reportes del SNIS (requerimiento externo) como para indicadores de seguimiento interno.

UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA

1. La unidad de terapia intensiva (medicina crítica) mediante la responsable emite un informe de la utilización de su servicio en cuanto a recursos físicos, es decir, realiza un censo de los egresos hospitalarios que ocurrieron en un periodo detallando fechas de ingreso y alta de los pacientes, diagnósticos y tipo de altas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	9 DE 9
	PROCEDIMIENTOS: BIOESTADÍSTICA	CODIGO

2. La información es recibida por la unidad de bioestadística mediante la Red Informática y procede a su impresión física luego de haber realizado los pasos de control y retroalimentación para su posterior firma de constancia del responsable del servicio.

GERENCIAS

1. Los niveles gerenciales, reciben toda la información generada, consolidada y procesada para su análisis y toma de decisiones a través del S.I.S. (Sistema de Información en Salud).
2. Estos niveles son la Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud y la Gerencia Administrativo Financiera.