



Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Documentos Médicos

Elaborado por:	Lic. Leopoldo Leano Martínez	Coordinador Sección de Documentos Médicos	24/Junio/2014
	Sr. Emilio Alexander Martínez	Auxiliar Documentos médicos	
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	14/Agosto/2014
Validado por:	Dr. Carlos Enrique Mena	Jefe Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud	24/Julio/2015
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub - Director	
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	24/Julio/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 18 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico de la **Sección de Documentos Médicos**
del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES	2
FICHA CATALOGRÁFICA	3
ÍNDICE	4
OFICIALIZACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO LEGAL	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes	9
Misión	13
Visión	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
Función General	14
Funciones Específicas	14
Dependencia Jerárquica	16
Dependencias que la integran	16
Estructura Funcional	16
Relaciones Internas de Trabajo	16
Relaciones Externas de Trabajo	17
Vigencia	17
GLOSARIO	18



OFICIALIZACIÓN

Acuerdo N° 298

San Salvador, 24 de Julio de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

- I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y
- II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Documentos Médicos

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Documentos Médicos el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la Sección de Documentos Médicos, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instrucciones para la Formulación de los Planes Operativos Anuales 2014 en Hospitales Nacionales de Segundo y Tercer Nivel de Atención del MINSAL
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos del MINSAL
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual de procedimientos para el registro y procedimientos de causas de morbilidad, Mortalidad, Discapacidad y Procedimientos Médicos atendidos en los



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Establecimientos de Salud.
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
 - Norma Técnica para Departamentos de Estadística y Documentos Médicos de Hospitales Nacionales
 - Normas de Auditoría Gubernamental
 - Plan Estratégico Institucional del HNNBB
 - Plan Estratégico Institucional del MINSAL
 - Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
 - Política Nacional de Calidad
 - Política Nacional de Salud 2009-2014
 - Política para el Control Interno de la Gestión Institucional
 - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
 - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
 - Reglamento General de Hospitales del MSPAS
 - Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
 - Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

En el año 2005 se realizaron algunos cambios en la estructura organizativa del hospital que incluyó la fusión de la Unidad de Epidemiología Clínica con el Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED), el cual a su vez fue dividido en dos Secciones: Documentos Médicos y Estadística.

Estos cambios derivaron en la independencia de cada una de las secciones para un mejor desarrollo de sus actividades, con el objetivo de agilizar los procesos y mejorar la oportunidad de la información. Para esa fecha el hospital contaba ya con diferentes sistemas elaborados por el Departamento de Informática del hospital, que permiten el registro de información de los pacientes y de los diferentes eventos tanto de la identificación del paciente como del ingreso y egreso hospitalario, para satisfacer las necesidades internas de información de la institución.

En el año 2006 se incorporó algunas modificaciones al sistema de registro para facilitar el manejo de datos personales del paciente y se incluyeron algunos reportes que permitieron establecer el proceso de Archivo Pasivo para iniciar la depuración de los expedientes clínicos inactivos por más de 5 años según la Norma Técnica de ESDOMED, con el objetivo de liberar espacio en los estantes debido a la alta



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

demanda de pacientes nuevos.

Posteriormente, en el año 2011 se generan cambios en algunos procesos de atención, se lleva una serie de reuniones bilaterales con las jefaturas de Consulta Externa (Médica y Quirúrgica) para generar un nuevo proceso en la consulta vía demanda inmediata que impide prestar expedientes clínicos con el simple uso de estudio y se establecen los procesos coordinados para estos mismos.

Luego, en el año 2013, se dieron nuevos cambios con la implementación del Módulo de TRIAGE de Emergencia, el cual consta de 4 procesos sencillos: consulta con el médico, luego pasa a Admisión de pacientes para actualizar la información y verificar la causa de consulta, una vez registrado en el sistema, la información llega al destino según la especialidad: Médica o Quirúrgica para ser atendido por el médico; todo esto con el objetivo de agilizar la atención de los pacientes y mejorar los tiempos de espera.

Además, en coordinación con la RIISS se apoyó el Proyecto de Citas Telefónicas del MINSAL para lograr mayor eficiencia en el otorgamiento de citas desde los diferentes establecimientos de la RIISS, evitando inconvenientes y gastos a los pacientes que tienen de viajar desde el interior del país únicamente para obtener una cita, mejorando también los tiempos de espera para consulta; para lo cual se contó una vez más con el apoyo del Departamento de Informática, ya que se implementó una aplicación que permitió agilizar el proceso reutilizando la información ya procesada de los pacientes en un



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

proceso complementado conjuntamente entre las áreas de Citas, Trabajo Social y Documentos Médicos.

Nuevamente en 2013 y 2014, el desarrollo informático, ordenamiento y mejora de los procesos han dejado huella, específicamente en la descentralización del proceso de ingreso de pacientes.

El primer año como plan piloto hacia el Departamento de Emergencia y posteriormente hacia los Departamentos donde el paciente quedará internado, permitiendo la agilidad del proceso en busca de la calidad de atención de los pacientes.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos la sección responsable de la custodia, manejo y toma de datos del expediente clínico, con recurso humano competente que desarrolla los mejores procesos con el fin de proporcionar los expedientes completos y con oportunidad, para apoyar los diferentes procesos del hospital para la atención en salud de los pacientes, a través de una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Ser una sección líder en el manejo y custodia del expediente clínico, con recurso humano empoderado con la mejora continua en los procesos de atención, que busquen permanentemente el crecimiento profesional y estén comprometidos con un sistema de valores que evidencien y garanticen la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Mantener la integridad de los documentos que conforman los expedientes clínicos pertenecientes al Hospital, mediante actividades desarrolladas según criterios especiales y normativa vigente de conservación, clasificación y archivo de los expedientes para resguardar la información del que hacer hospitalario con los pacientes.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar y mantener un sistema de registro que controle a todos los expedientes de los pacientes que asisten a este Hospital. 2. Contribuir en la atención del paciente, manteniendo contacto con los diferentes servicios del Hospital, colaborando y coordinando estrechamente en la asistencia hospitalaria. 3. Contribuir en la atención oportuna y adecuada de los pacientes, a través del manejo eficiente del proceso de archivo, inscripción y admisión.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Función General	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan la custodia del expediente clínico, verificando las condiciones de uso y manejo, de tal manera que se cuente con un registro clínico que permita el seguimiento a través del control de los movimientos o atenciones brindadas a los pacientes en el Hospital, en base a indicadores de resultado e impacto.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de inscripción y extender carnet de identificación a los pacientes y mantener actualizada la información del paciente. 2. Desarrollar el proceso de registro de ingreso de pacientes de Emergencia y Consulta Externa a los diferentes Departamentos de Hospitalización, así como completar la base de datos de los pacientes ingresados. 3. Resguardar, custodiar y administrar eficientemente los expedientes clínicos. 4. Verificar que todos los expedientes que han sido prestados a los diferentes Departamentos y/o servicios sean devueltos al área de Archivo el mismo día en que han sido solicitados. 5. Realizar el préstamo de expedientes a las dependencias, según solicitud y normativa. 6. Preparar y proveer los expedientes clínicos cuando sean requeridos por la autoridad competente y según normativa. 7. Preparar y trasladar los expedientes clínicos a diferentes áreas de la Consulta Externa. 8. Colocar en el lugar correspondiente todos los expedientes clínicos que han sido desarchivados.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Funciones Específicas

9. Controlar el recibimiento y manejo de altas de pacientes (expediente).
10. Recibir y anexar los resultados de los exámenes realizados a los pacientes en Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imágenes, Anatomía Patológica y otros, a los expedientes de los pacientes.
11. Depurar oportunamente los expedientes, según Norma Técnica de ESDOMED.
12. Custodiar los expedientes de pacientes ya fallecidos y la administración de los datos en su Acta de Defunción.
13. Elaborar y proporcionar la reposición de tarjeta de identificación y visita según demanda.
14. Elaborar, monitorear y actualizar oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.
15. Administrar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.
16. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.
17. Mantener registros actualizados y veraces de datos de pacientes en la base de sistema integrado del hospital, Control de Existencias de insumos, Inventario físico, Producción diaria y mensual.
18. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.
19. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Dependencia Jerárquica	Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud] B --- C[Documentos Médicos] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud, para atención de lineamientos, indicaciones y requerimientos de información. 2. Con la Dirección, para atención de lineamientos y coordinación de apoyos. 3. Con las dependencias de apoyo, atención directa a pacientes y Unidad de Auditoría, para el préstamo de expedientes clínicos. 4. Con la Unidad Jurídica, para procedimientos médico legales. 5. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para préstamo de expedientes para estudios específicos y solicitud de capacitaciones para el personal. 6. Con las dependencias del Hospital que proveen los insumos y recursos, para gestionar necesidad y recibir lo que se requiere para el funcionamiento de la Sección.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	7. Con las Secciones de Estadística y Epidemiología, para coordinar actividades conjuntas.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Fiscalía General de República, Medicina Legal y otras, para coordinación de apoyos y cumplimiento de requerimientos. 2. Con el MINSAL y la RIISS, para cumplimiento de lineamientos y apoyos.
Vigencia	El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Sección de Documentos Médicos Entrará en vigencia a partir del 24 de Julio de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.

