



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y
REGISTROS MÉDICOS**

JUNIO, 2018

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	21
IV. ATRIBUCIONES	22
V. ORGANIGRAMA	23
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	24
DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS	24
COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS	26
VII. GLOSARIO	28
VIII. ANEXOS	30
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	31

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, el Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.

OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura del Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.

I. ANTECEDENTES

En 1936, se creó el Sanatorio para Enfermos Tuberculosos de Huipulco, dependiente de la Secretaría de la Salubridad y Asistencia, el cual operó de 1936 a 1969 y tuvo como finalidad atender a pacientes provenientes de toda la República y formar a un importante número de tisiólogos, para abatir la tuberculosis, que en aquel tiempo era la primera causa de morbilidad. La Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos tiene sus antecedentes a partir de 1952, con las actividades desarrolladas por la Primer Archivista Médico, la Dra. Ma. Luisa Díaz Gómez quien, con la ayuda de dos personas de intendencia rescata la papelería y las radiografías de los pacientes, integrando el Archivo Médico. En 1959, se inicia la aparición del Informe Mensual de Labores en el cual se desglosan las actividades del Sanatorio. En 1965 a instancias del Dr. Fernando Rébora Gutiérrez, se envían dos personas a un curso intensivo de Estadística Hospitalaria y Archivo, a la Asociación Mexicana de Hospitales. En 1969, el Sanatorio para Enfermos Tuberculosos se transformó en Hospital para Enfermedades Pulmonares y consecuentemente amplió su cargo de competencia; de esta manera ya no sólo se enfocó a la tuberculosis, sino toda la patología de las vías pulmonares, además de la formación de médicos especializados en Neumología. El Archivo Clínico hasta el año de 1973, funcionaba con dos elementos que cubrían un horario de servicios de 8:00 a 14:00 horas, desarrollando actividades de Archivo Clínico y Estadística propiamente. Cuatro años después se organiza la estructura identificando un Médico Jefe de Servicio, dos archivistas y tres estadísticos, ampliando además el horario de atención de 7:30 a 19:30 horas. En 1980 el personal del Archivo Clínico, se ve incrementado con dos archivistas más y una secretaria, ampliando de nuevo el horario de 7:00 a 20:00 horas, en este mismo año se identifica la Oficina de Admisión el cual funcionaba con tres auxiliares administrativos en un horario de 8:00 a 20:00 horas.

El 14 de enero de 1982 el C. Presidente de la República José López Portillo emitió un Decreto a través del que se creó el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, quedando subrogado a todos los derechos y obligaciones de Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el cual fue abrogado por decreto del 4 de agosto de 1988, así después de 1982, se integran en una oficina, las áreas de Archivo Clínico, Admisión y Bioestadística, dependiendo administrativamente de la División de Servicios Auxiliares de

Diagnóstico y Paramédicas, quedando como Jefe inmediato de la Oficina, un Técnico en Estadística de Salud. En 1985 se integra al equipo de trabajo un Coordinador de Oficina, profesional no médico, con nivel de licenciatura y cursos específicos de estadísticas, registros médicos y codificación que planea, organiza, controla y dirige las actividades de las tres áreas, administrando los recursos materiales y humanos con los que se cuenta en las áreas de Archivo Clínico, En abril de 1986, se establece el turno nocturno para realizar la verificación física del Censo Diario de pacientes así como el trámite completo de los ingresos procedentes del Servicio de Urgencias, que se hacen necesarios. Con el establecimiento de este turno, a partir de ese año y hasta la fecha se cubren actividades las 24 horas del día los 365 días del año. En 1987, se nombra Jefe de Archivo Clínico y Estadística a uno de los Técnicos en Estadística, quién realiza actividades de supervisión tanto en las áreas de estadística y archivo clínico. En este mismo año es remodelada el área de Consulta Externa y Archivo Clínico, quedando distribuida de la Siguiete manera. Admisión y Archivo Clínico activo, en la planta baja; Bioestadística y la Oficina de la Jefatura en el primer nivel. Además, cuenta con un área separada para el Archivo pasivo y muerto el cual se ubica en el sótano del pasillo que comunica a los servicios clínicos 1 y 2, así como bajo el clínico 5.

El equipo de trabajo se integraba con: un coordinador con funciones de Jefe de la Oficina de Archivo Clínico, Admisión y Bioestadística, un Jefe de Archivo Clínico y Estadística como apoyo del Coordinador y realizando actividades de Estadística, dos Técnicos en estadística, nueve auxiliares de estadística y archivo clínico, dos auxiliares administrativos, un auxiliar técnico y una taquimecanógrafa, siendo un total de 17 personas, con las cuales se cubría en servicio durante todo el año. El 16 de junio de 1991, se replanteó a la H. Junta de Gobierno, la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias en virtud de que se emitieron nuevos ordenamientos por parte de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en relación con las acciones de Modernización Administrativa y de incorporación obligatoria de órganos de control en todas las instituciones de la administración pública Federal. En dicha estructura se crearon los Departamentos de Archivo Clínico y Bioestadística, nombrándose a un Jefe de Departamento, un Coordinador Paramédico como responsable de la Oficina de Bioestadística y posteriormente se incorporaría un Coordinador Paramédico, el cual queda al frente de Admisión y Archivo Clínico. El 1º de octubre de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la modificación a la estructura orgánica del Instituto, mediante la cual se realizó la conversión de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad, incluyendo cambios de denominación, adscripción y reubicación. Por lo anterior la Oficina de Archivo Clínico y Bioestadística es reubicada y dependerá desde ese

momento de la Dirección Médica. A finales del 2003, con el ingreso de la nueva directiva al frente del Departamento se pone en marcha un programa de revitalización con miras al 2006, resultando de un minucioso análisis de las tres áreas, abarcando recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y financieros, para estar en condiciones de planear. En noviembre del 2004 el Instituto pone en marcha un Sistema de Administración Hospitalaria en el cual participa el Coordinador para el diseño de los módulos de Admisión Hospitalaria y Control del Expediente Clínico, con esto el Departamento cierra un ciclo más ya que cuenta con controles de información basados en tecnología y sistemas informáticos de vanguardia.

A mediados del 2006 es autorizado y puesto en marcha el proyecto de rescate del archivo clínico, consistente en reubicación, adecuación de espacio, remodelación, equipamiento y sustitución del sistema tradicional del expediente clínico, por un sistema sofisticado Digito Terminal Cromático con Código de barras, además se complementa con la última actualización del Sistema de Administración Hospitalaria Medsys V.3 En este periodo se dan notables cambios en la estructura del Instituto, donde se ve afectado el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística sobre todo en la distribución de los Recursos Humanos, al ser desagregado en dos áreas, Bioestadística Médica dependiente de la recién creada Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. Respecto al Archivo Clínico, este cambia de adscripción a la Dirección Médica, quien decide cambiar la denominación para quedar como Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, de esta forma la antigua Jefatura de Departamento desaparece de la estructura orgánica del Instituto, sufriendo una disminución en la plantilla de recursos humanos comparada a la de 1991 quedando solamente un Coordinador Paramédico y once Auxiliares de Archivo Clínico, siendo un total de 12 personas, con las cuales se cubre el servicio en los cuatro turnos: Matutino, Vespertino, Nocturno y Especial, las 24 horas los 365 días del año, y los descansos del personal de velada se cubrían mediante suplencias del mismo personal.

En 2007 la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos pone en marcha un nuevo proyecto, destinado a regular el control, manejo y acceso a la información clínica mediante el uso del Expediente Clínico-Radiológico-Digital, este sistema permitiría convertir una representación analógica en Digital de documentales médicos que han cumplido con su tiempo de vida, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico, información que estará disponible y almacenada para fines de Enseñanza e Investigación así como administrar acceso de usuarios, administración de información, visualización de información vía Web, de esta manera se crea una nueva área denominada Digitalización.

En 2009 con la aprobación del cambio de la estructura orgánica la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Clínicos cambia de adscripción a la Subdirección de Atención Médica,

con el propósito de proporcionar el apoyo necesario para las actividades sustanciales de dicha subdirección, en el mismo año se da un cambio en el titular de la entonces Oficina de Admisión Hospitalaria, se reestructura de manera interna el área, se redefinen horarios y actividades. Uno de los cambios sustanciales es la creación del turno especial nocturno, buscando con ello garantizar la continuidad de los servicios, integrándose finalmente con una plantilla operativa de 14 personas distribuidas en turno matutino 6, 3 personas en turnos de velada (A, B y Especial), 2 en turno especial diurno y en turno vespertino 3.

Derivado de la publicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010 el 8 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, en la cual se establecen los objetivos y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, el Director General instruye en el 2012, la adquisición del Sistema de Administración Hospitalario solicitando sean realizadas las gestiones necesarias para su compra e implementación.

El 18 de octubre de 2012, es publicada en el diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, la entrada en vigor de esta norma, deja sin efectos a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1999 y su modificación publicada el 22 de agosto de 2003 en el mismo órgano oficial de difusión.

En enero de 2013, la Dirección Médica en conjunto con la Subdirección de Atención Médica de Neumología solicitan la creación del Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos a través de la fusión de las áreas de Bioestadística y Admisión Hospitalaria y Registros Médicos con la finalidad de verificar información estadística, codificar diagnósticos y cirugías, así como analizar y presentar resultados, también llevar a cabo las actividades necesarias para realizar la apertura de expedientes clínicos, trámites de ingreso a hospitalización, préstamo de expedientes para consulta médica programada en sus distintas especialidades, verificar físicamente a pacientes hospitalizados, emisión de reportes diarios de estancias hospitalaria, entre otras actividades esenciales dentro del Instituto, conservando en su estructura la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médico.

II MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-19

Ref. 15-09-2017

TRATADOS INTERNACIONALES

Pacto Internacional de derechos, económicos, sociales y culturales. (Nueva York, EUA 1981)

Declaración americana de los derechos y deberes del hombre. (Bogotá, Colombia 1948)

Protocolo adicional a la convención americana sobre los derechos humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales (Salvador, san salvador 1988, protocolo de san salvador).

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 02-04-2013

Ref. 17-06-2016

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Ref. 26-06-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 19-05-2017

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 23-12-2015

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 01-12-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 12-06-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 18-12-2015

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

Ref. 12-06-2009

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000

Ref. 03-06-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 08-12-2017

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013

Ref. 03-01-2017

CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889

Ref. 02-05-2017

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Ref. 24-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 24-04-2012

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 17-11-2017

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 5-03-2014

Ref. 17-06-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 16-05-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 11-06-2013

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 02-12-2015

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 19-12-2016

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-05-2009

Ref. 09-10-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

DOF 06-01-1987

Ref. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-11-2012

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

D.O.F. 23-09-2013

Reglamento de la Ley General de Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 14-09-2005

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-09-2007

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud

D.O.F. 20-03-1987

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-02-2017

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal

D.O.F. 30-01-2009

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la sanción pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

D.O.F. 20-08-2015

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a Información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 4-05-2016

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-12-1984

Ref. 22-08-2007

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-08-2007

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

D.O.F. 12-01-2004

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-10-2005

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

D.O.F. 19-07-2006

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-08-2007

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica. D.O.F. 13-06-2008
Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 19-01-2011

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud

D.O.F. 27-01-2009

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante

D.O.F. 23-04-2009

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican

D.O.F. 30-04-2009

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud

D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-2002 que establece los requisitos para la separación, envasado. Almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica

D.O.F. 1-11-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D.O.F 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad

D.O.F. 14/09/2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 12-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño

D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 26-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002 regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica

D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

D.O.F. 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud

D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

D.O.F. 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 04-05-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

D.O.F. 29-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada

D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 02-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis

D.O.F. 13-11-13

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar

D.O.F. 09-12-13

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad

D.O.F. 24-11-2008

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal

D.O.F. 22-02-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-VI-2011

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

01-11-2009

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 09-08-2010

Ref 03-02-2016

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-07-2010

Ref. 05-04-2015

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-07-2010

Ref. 03-11-2016

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Resguardar la integridad del material archivístico, que conforma el expediente clínico a través del control del acervo de información médica, que permita dar continuidad a la atención médica del paciente, así como a la generación de la información estadística, para el desarrollo de proyectos de investigación y enseñanza.

VISIÓN

Ser el Departamento que genere información estadística a través de medios electrónicos y digitales de vanguardia, que permita la toma de decisiones en la atención del paciente, así como en el desempeño institucional.

IV ATRIBUCIONES

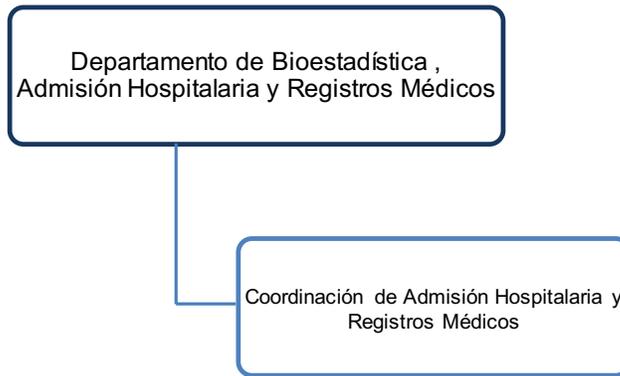
De conformidad con el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016 en la centésima novena reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

OBJETIVO

Procesar datos emitidos por las áreas de la Dirección Médica, para generar estadísticas institucionales y proporcionar información para el cumplimiento de indicadores, así como la implementación de mecanismos de control que regulen la ubicación, conservación y destino del expediente clínico de acuerdo a la normatividad en la materia para apoyar la atención médica integral además de actividades de enseñanza e investigación.

FUNCIONES

1. Definir, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para asegurar su adecuado funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones, para evaluar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Llevar a cabo el registro de los egresos de los pacientes hospitalizados, atenciones en el Servicio de Urgencias, Consulta Externa, Servicios Paramédicos, Terapia Respiratoria y Rehabilitación Pulmonar; a fin de proporcionar información a las áreas que lo requieran.
3. Codificar los diagnósticos de egresos hospitalarios, Consulta Externa, Urgencias y los procedimientos quirúrgicos de acuerdo a las normas establecidas en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) y difundidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), con la finalidad de integrar informes estadísticos confiables.

4. Requerir a los diferentes Departamentos y Servicios de la Dirección Médica informes diarios y mensuales de datos relacionados con los diagnósticos y tratamiento de las atenciones y servicios proporcionados a los pacientes, a fin de integrar informes estadísticos para cumplir con los diversos requerimientos de las diversas dependencias globalizadoras.
5. Participar en el establecimiento de los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección de Atención Médica de Neumología para el logro de los objetivos institucionales.
6. Registrar, analizar y reportar las actividades que se desarrollan en el Departamento, con el objetivo de programar metas y colaborar en la integración del Informe de Junta de Gobierno.
7. Apoyar con información a las diferentes áreas del Instituto, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

OBJETIVO

Asignar número de expediente clínico a los pacientes del INER a solicitud del personal médico autorizado, integrando y resguardando la información del estado de salud de los mismos, a través de los mecanismos y controles que regulen la ubicación, conservación y destino del expediente clínico en cumplimiento a la normatividad vigente, a fin de mantener disponible la información clínica del paciente, la cual puede ser de utilidad para enseñanza y/o investigación.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para asegurar su adecuado desempeño en cumplimiento a los objetivos institucionales, así como verificar que el personal permanezca en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de evaluar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Establecer los objetivos y metas de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos e implementar mecanismos de registro, análisis, evaluación y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones a nivel institucional.
3. Llevar a cabo la identificación correcta de pacientes en cumplimiento a los estándares internacionales de seguridad de los pacientes desde la apertura de expedientes clínicos y/o en lo relativo a los trámites de ingreso hospitalario, con la finalidad de evitar eventos adversos en el tratamiento de los mismos.
4. Establecer los procedimientos para que la integración de los expedientes clínicos sea adecuada, permitiendo así contar con elementos estadísticos relacionados con los servicios de atención médica que refleje los resultados de sus actividades.

5. Organizar al personal y las secciones de Admisión Hospitalaria, Registros Médicos, Investigación y Digitalización, para brindar servicios de calidad en la Coordinación, a través del establecimiento de mecanismos de evaluación del desempeño bajo estándares de eficiencia y eficacia, y participar en la planeación para la incorporación de tecnología, con el fin de mejorar el desempeño del personal del área.
6. Participar en los procedimientos para la obtención de los recursos técnicos, tecnológicos e informáticos necesarios, para la operación de la Coordinación.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMISIÓN. Es la aceptación de una persona por la unidad médica u hospital como paciente institucional.

ADMISIÓN HOSPITALARIA. Servicio dentro del hospital donde se efectúan los trámites y registros administrativos relacionados con el ingreso y egreso hospitalario de pacientes.

APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO. Es el acto mediante el cual se inicia el control del expediente clínico y la documentación que se genera dentro de la unidad durante la atención del paciente; consiste en la rotulación de la carpeta del expediente y los documentos que inicialmente lo integran, así como en la elaboración de la tarjeta de control que conforma el catálogo alfabético.

ATENCIÓN MÉDICA. Se llama atención médica al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

BIOESTADÍSTICA. Ciencia basada en principios matemáticos de probabilidades que permite la planeación, el análisis y la interpretación de los datos de la investigación médica.

ESTADÍSTICA. Es el servicio responsable de la recolección, ordenamiento, clasificación, tabulación, reproducción, y distribución de la información necesaria para el sistema.

EXPEDIENTE CLÍNICO. Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

INGRESO HOSPITALARIO. Es recibir e internar a un paciente sea en forma programada o derivada del servicio de urgencias y/o consulta externa. Este paciente deberá tener asignada una cama censable.

OBJETIVO. Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

ORGANIZACIÓN. Coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

REGISTROS MÉDICOS. Es el servicio, en el hospital o clínica, encargado de la guarda, conservación, integración y control de los expedientes clínicos y la documentación clínica debidamente ordenados para su custodia y fácil manejo.

VIII. ANEXOS

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

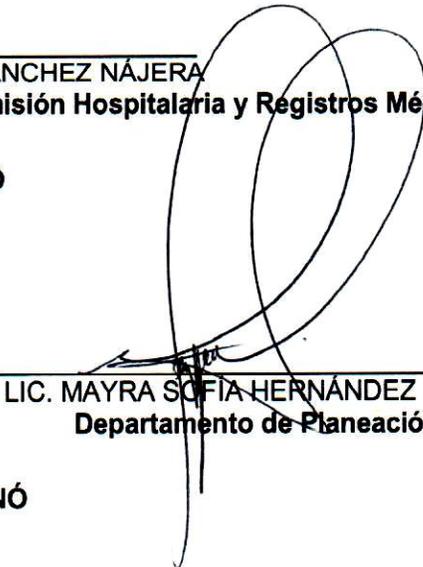


C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ NÁJERA
Jefe del Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos

REVISÓ



LIC. ROSAMAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. JUSTINO REGALADO PINEDA
**Subdirector de Atención Médica de
Neumología**



DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	06	2018