



GOBIERNO  
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA  
LIC. MARIA DE LOS ÁNGELES CASTELLANOS NAVARRO  
JEFE DE ESTADÍSTICA

APROBÓ: RÚBRICA  
DR. GERARDO BARAJAS MORALES  
SUBDIRECTOR MÉDICO HOSPITAL REGIONAL Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM -P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **25 OCTUBRE 2006**

COPIA No.:

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Cd. Guzmán  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
08 febrero 2016

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

### Objetivo

Proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.

### Alcance

En este procedimiento aplica el personal de archivo, jefatura de enfermería, médicos, caja, trabajo social, subdirector médico, director, rayos x, laboratorio, seguro popular y epidemiología.

### Políticas

1. El personal de estadísticas deberá supervisar, asesorar, capacitar y registrar de manera oportuna y veraz toda la información que maneja el departamento.
2. El personal de estadísticas deberá desarrollar procesos de capacitación y divulgación de los documentos que se manejan en la unidad médica para su correcto llenado.
3. Es responsabilidad del estadígrafo registrar toda la información recabada de los formatos oficiales, que se encuentran distribuidos en las diversas áreas que aplican.
4. La clasificación y codificación de los servicios de salud prestados a los usuarios deberán ser de acuerdo a los documentos de referencia CIE-10.
5. La captura de los datos es en sistema y software indicado, propio del área de estadísticas y designado por el área de estadística estatal.
6. El personal médico garantizará a través de un monitoreo permanente, que el director con el apoyo del médico Epidemiólogo, implementen un programa para verificar la calidad de los diagnósticos médicos y cumplimiento de llenado de los formatos establecidos en el establecimiento de salud.
7. El director del establecimiento de salud con el apoyo del médico epidemiólogo, enseñanza y estadístico deben promover diferentes actividades de educación permanente con personal médico y otros profesionales autorizados (personal activo y de nuevo ingreso), para que conozcan y apliquen definiciones sin abreviaturas que están en la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10).
8. Se aplicarán las reglas que existen para la codificación de la morbilidad y mortalidad, las cuales se deben aplicar de acuerdo a los diagnósticos que los doctores anotan en las hojas de hospitalización de los pacientes.
9. Nunca se manipulará la información registrada por los médicos, los cuales son los responsables del llenado de afecciones; en caso de dudas aclararlo con el médico tratante.
10. El llenado de los certificados de defunción debe coincidir con el expediente clínico, siendo los responsables los médicos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

11. Todos los concentrados deberán incluir desde el 26 del presente mes hasta el 25 del próximo siguiente. Siendo el corte el 25 de cada mes.
12. Los departamentos que hacen entrega de informes al departamento de estadísticas deberán hacerla a más tardar tres días del cierre de cada mes.

### Definiciones

- Estadística:** Es un campo del estudio relacionado con la recopilación, organización y resumen de datos y la obtención de inferencias acerca de un conjunto de datos cuando sólo se observa una parte de ellos.
- SIS:** Sistema de Información en Salud.
- CIE-10:** Clasificación Internacional de Enfermedades. Versión 10 vigente.
- Censo:** Es el Registro Diario del Movimiento de Pacientes en Hospitalización de cada servicio.  
Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica
- Suive:** Formato de uso sectorial para el informe de casos semanales de enfermedades de notificación obligatoria.
- Renis** Registro nacional de infraestructura para la salud (Unidades Hospitalarias)
- Poa** Programación anual de metas.
- Volumen 3 CIE- 9 ( CIE-9-MC)** Es la clasificación Internacional de Enfermedades 9ª Revisión, Modificación Clínica ( CIE-9-MC) volumen 3 procedimientos “Índice”.
- Volumen 3 CIE-9** Es la clasificación Internacional de Enfermedades 9ª Revisión, Modificación Clínica ( CIE-9-MC) volumen 3 procedimientos “Lista Tabular”.
- Volumen 1 CIE-10:** Es la Lista Tabular, comprende el informe de la Conferencia Internacional para la Décima Revisión, la clasificación de tres y de cuatro caracteres, la clasificación para la morfología de los tumores, listas especiales de tabulación para la mortalidad y la morbilidad y las definiciones y el reglamento de la nomenclatura. La edición de 2003 tenga 12.421 códigos, uno más que la edición de 1995. Contiene las orientaciones para el registro y la codificación de la información sobre enfermedades y problemas relacionados con la salud, y material sobre los aspectos prácticos para utilizar la CIE-10.
- Volumen 2 CIE-10:** En la reimpresión de 2003, se ha incorporado una lista de afecciones improbables de provocar la muerte.
- Volumen 3 CIE-10:** Es un índice alfabético, constituye la herramienta principal para la codificación y el complemento esencial de la Lista Tabular, puesto que incluye la gran mayoría de los términos diagnósticos que se usan en la actualidad y que no aparecen en el Volumen 1.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

**Morbilidad:** La enfermedad, los efectos laterales y los síntomas de un tratamiento o enfermedad.

**Mortalidad:** Defunciones como componentes del cambio de la población.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD														
1.	Personal de Estadística	Determine las acciones a realizar conforme a la siguiente tabla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acciones?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registros</td> <td><b>Aplique la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Supervisión</td> <td><b>Aplique Actividad 88</b></td> </tr> <tr> <td>Capacitación</td> <td><b>Aplique Actividad 99</b></td> </tr> <tr> <td>Asesoría</td> <td><b>Aplique Actividad 103</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Acciones?	Entonces	Registros	<b>Aplique la siguiente actividad.</b>	Supervisión	<b>Aplique Actividad 88</b>	Capacitación	<b>Aplique Actividad 99</b>	Asesoría	<b>Aplique Actividad 103</b>				
		¿Acciones?	Entonces													
		Registros	<b>Aplique la siguiente actividad.</b>													
		Supervisión	<b>Aplique Actividad 88</b>													
Capacitación	<b>Aplique Actividad 99</b>															
Asesoría	<b>Aplique Actividad 103</b>															
<b>ETAPA: REGISTROS</b>																
2.	Personal de Estadística	Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión de los expedientes de Hospitalización</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Revisión de las hojas de Consulta Externa</td> <td><b>Aplique actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td>Otros reportes</td> <td><b>Aplique actividad 46.</b></td> </tr> <tr> <td>Registro del SIS e Informes Mensuales</td> <td><b>Aplique actividad 60</b></td> </tr> <tr> <td>Captura del POA e Informes</td> <td><b>Aplique actividad 74</b></td> </tr> <tr> <td>Captura del RENIS e Informes</td> <td><b>Aplique actividad 76</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Revisión de los expedientes de Hospitalización	<b>Aplique siguiente actividad.</b>	Revisión de las hojas de Consulta Externa	<b>Aplique actividad 18.</b>	Otros reportes	<b>Aplique actividad 46.</b>	Registro del SIS e Informes Mensuales	<b>Aplique actividad 60</b>	Captura del POA e Informes	<b>Aplique actividad 74</b>	Captura del RENIS e Informes	<b>Aplique actividad 76</b>
		¿Actividades?	Entonces													
		Revisión de los expedientes de Hospitalización	<b>Aplique siguiente actividad.</b>													
		Revisión de las hojas de Consulta Externa	<b>Aplique actividad 18.</b>													
		Otros reportes	<b>Aplique actividad 46.</b>													
Registro del SIS e Informes Mensuales	<b>Aplique actividad 60</b>															
Captura del POA e Informes	<b>Aplique actividad 74</b>															
Captura del RENIS e Informes	<b>Aplique actividad 76</b>															
3.	Enfermera Supervisora	Recopile los expedientes de hospitalización en el revistero de madera. Llene el censo, formato de <b>registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización “SIS-SS-65-P”</b> coincidiendo con los datos del Informe de Supervisión de 24 hrs. en el Hospital. Entregue al Personal de Estadísticas, los expedientes, el censo y copia de certificados de defunción si los hubiera.														
4.	Personal de Estadística	Reciba de la jefa de enfermeras el <b>registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización “SIS-SS-65-P”</b> , copia de certificados de defunción y los expedientes de pacientes hospitalizados; y separe los expedientes.														

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
5.c	Personal de Estadística	<p>Revise el censo, verifique que coincida el nombre del paciente con el nombre de los expedientes y éstos con el número de egresados en el censo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Están completos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique la siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Reporte el faltante a la Jefa de Enfermeras para que se lo entregue. <b>Aplique la siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Están completos?	Entonces	Sí	<b>Aplique la siguiente actividad.</b>	No	Reporte el faltante a la Jefa de Enfermeras para que se lo entregue. <b>Aplique la siguiente actividad.</b>
¿Están completos?		Entonces						
Sí		<b>Aplique la siguiente actividad.</b>						
No		Reporte el faltante a la Jefa de Enfermeras para que se lo entregue. <b>Aplique la siguiente actividad.</b>						
6.		<p>Verifique que los expedientes estén ordenados, revise que tengan contestada la <b>hoja de referencia, contrarreferencia</b> y la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> de ser así retire la original de la hoja de referencia y contrarreferencia y llévelas a trabajo social caso contrario regrese el expediente al subdirector médico con una nota en la cual indique que conteste la hoja de referencia. Contrarreferencia y/o hospitalización.</p>						
7.		<p>Revise si el expediente contiene información de notificación inmediata epidemiológica de ser así de aviso al epidemiólogo para el llenado del estudio Epidemiológico del Caso "SUIIVE-2-2004".</p>						
8.		<p>Revise que la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> contenga completa la información de los datos de estancia del paciente, de atención obstétrica y atención por lesión en su caso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Completa la información?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Busque en el expediente el nombre del médico responsable del llenado del expediente y pídale que complete la información. Verifique que coincida con los datos el resto del expediente. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de que no se encuentre el medico responsable, acuda a la subdirección medica para ser recabados los datos faltantes.</p>	¿Completa la información?	Entonces	Sí	<b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Busque en el expediente el nombre del médico responsable del llenado del expediente y pídale que complete la información. Verifique que coincida con los datos el resto del expediente. <b>Aplique siguiente actividad.</b>
¿Completa la información?		Entonces						
Sí		<b>Aplique siguiente actividad.</b>						
No		Busque en el expediente el nombre del médico responsable del llenado del expediente y pídale que complete la información. Verifique que coincida con los datos el resto del expediente. <b>Aplique siguiente actividad.</b>						
9.	<p>Rectifique que el número de egresados en el Censo de Enfermería coincida con la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> entregadas.</p>							
10.	<p>Revise en el apartado Servicio normal de la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> que este marcado, de ser así, registre un número consecutivo en folio del mes correspondiente, del formato de hoja de hospitalización.</p>							

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Personal de Estadística	Verifique que los datos de estancia (Ingreso y Egreso) de hospitalización Normal coincidan con lo registrado en el Censo, y calcule los días estancia reales de cada paciente (días completos) y anótelos en días estancia de la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> . <b>Aplique siguiente actividad.</b>
12.	Personal de Estadística	Llene el <b>formato de concentración de hospitalización (SIS-SS-14-IH)</b> con el motivo del egreso, los días estancia, las defunciones de mas de 48 horas, infecciones intra hospitalarias, horas de atención generadas en unidad de cuidados intensivos, hospitalización normal y Seguro popular obteniendo los datos de la <b>hoja de hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> y archive esta ultima. <b>Aplique siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> El reporte de concentración de Hospitalización es una hoja por cada servicio.
13.	Personal de Estadística	Llene el <b>reporte de actividades de hospitalización unidad de consulta externa con hospital movimiento de pacientes(SIS-SS-15-P)</b> , basándose en el <b>registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización “SIS-SS-65-P(censo)</b> , transcribiendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Existencia del día anterior</li> <li>•Ingresos por consulta externa</li> <li>•Ingresos por urgencias</li> <li>•Egresos vivos</li> <li>•Egresos muertos</li> <li>•Existencia las 24 horas</li> <li>•Ingresos y egresos el mismo día</li> <li>•Total de días paciente</li> <li>•Camas disponibles</li> </ul> <b>Aplique siguiente Actividad.</b> <b>Nota:</b> •El reporte de actividades es una hoja por cada servicio.
14.	Personal de Estadística	Haga el vaciado de datos en el <b>formato de Concentración de Actividades de Hospitalización (ingresos y egresos) (SIS-SS-15-IM)</b> obteniendo los siguientes datos de la <b>hoja de reporte de actividades de hospitalización (SIS-SS-15-P)</b> y de la <b>hoja de concentración de hospitalización (SIS-SS-14-IH)</b> y archive estas dos ultimas. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Total de ingresos según procedencia</li> <li>•Total de egresos según motivo</li> <li>•Total de defunciones de mas de 48 horas</li> <li>•Total días cama</li> <li>•Total días paciente</li> <li>•Total de porcentaje de ocupación</li> <li>•Total días estancia</li> <li>•Total Promedio estancia</li> </ul> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Todos los datos se obtienen de las hojas de cada servicio.</li> <li>•Para realizar el vaciado del formato de <b>Concentración de Actividades de Hospitalización (ingresos y egresos) (SIS-SS-15-IM)</b> para el borrador del SIS <b>Aplique Actividad 69.</b></li> </ul>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Personal de Estadística	Llene el <b>formato de Concentración de Hospitalización “Atención Obstetricia”(SIS-SS-14-IP)</b> obteniendo los datos requeridos por el formato, de cada una de las pacientes del servicio de Ginecoobstetricia por día de la <b>hoja de Hospitalización (SIS-SS-14-P)</b> y revise en el expediente clínico la nota post-parto, anote en el reverso del <b>formato de concentración de Hospitalización “Atención Obstétrica” (SIS-SS-14-IP)</b> el nombre del médico que atendió el parto y el turno. <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del formato <b>de Concentración de Hospitalización “Atención Obstetricia”(SIS-SS-14-IP)</b> para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 61.</b>
16.	Personal de Estadística	Llene el <b>informe mensual de productividad de anticoncepción post-evento obstétrico</b> , llene por rubro de edad las actividades de planificación familiar post evento quirúrgico y calcule porcentaje de cobertura. <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del formato para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 61.</b>
17.	Personal de Estadística	Guarde temporalmente el legajo de hojas del reporte de hospitalización y <b>Aplique actividad 78.</b>
<b>ETAPA: CONSULTA EXTERNA</b>		
18.	Enfermera encargada de consulta externa	Recopile de los consultorios las <b>hojas diarias de atención de cada servicio</b> que hay en el hospital, verifique que todos los formatos se encuentren debidamente llenados; en caso de que algún formato esté incorrecto o incompleto acuda con el responsable del mismo para que lo llene. <b>Nota:</b> En caso de que no se encuentre el médico responsable, acuda a la subdirección médica para ser recabados los datos faltantes.
19.	Enfermera encargada de consulta externa	Entregue al archivo clínico los expedientes de la consulta del día, junto con las <b>hojas diarias de atención de consulta externa “SIS-SS-01-P”</b> .
20.	Epidemiólogo	Recoja las <b>hojas diarias de atención de consulta externa “SIS-SS-01-P”</b> .(ver procedimiento de epidemiología) y entregue las hojas de consultas diarias al personal de estadística y al final de cada mes entregue <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM” 6ta. Parte.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21.	Personal de estadística	Recibe las <b>hojas diarias de atención de consulta externa “SIS-SS-01-P”</b> separe por fechas y médico, codifique de acuerdo a la CIE-10 <b>Aplique siguiente actividad</b> y al final del mes reciba la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM” 6ta. Parte</b> de parte del epidemiólogo y <b>Aplique actividad 62.</b>
22.	Personal de estadística	Capture las <b>hojas diarias de atención de consulta externa “SIS-SS-01-P”</b> en el programa correspondiente ( <b>Ver Manual de usuario de la hoja diaria de consulta externa</b> ) <b>Aplique siguiente actividad.</b>
23.		Imprima <b>“SIS-SS-01-ID”</b> el día 26 de cada mes y separe por médico y vacié los datos a la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM”</b> y al <b>cuaderno de productividad.</b> archive la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-ID”.</b> <b>Aplique siguiente actividad.</b>
24.		Vacié los datos de la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM”</b> a la <b>concentración de consulta “SIS-SS-02-CM” 1ª,2da y 3ra parte</b> y archive la <b>concentración de consulta externa “SIS-SS-01-IM”</b> y <b>Aplique actividad 29</b>
25.		Concentre en el formato <b>Morbilidad</b> , en la hoja de calculo las 10 causas mas frecuentes que se registren en el mes ( <b>ver lista mexicana II para la morbilidad</b> ), por servicio, edad y sexo obteniendo los datos de las <b>hojas diarias de atención de consulta externa “SIS-SS-01-P”</b> archívelas e imprima 2 juegos, entregue un juego, al director del hospital y archive el segundo.  <b>Fin de Registro de Consulta Externa “SIS-SS-01-P”</b>
<b>ETAPA: CONSULTA EXTERNA “SALUD MENTAL”</b>		
26.	Pasante de Psicología	Entregue la <b>hoja diaria de salud mental “SIS- SS-03-P”</b> al departamento de estadística.
27.	Personal de estadística	Recibe las <b>hojas diarias de salud mental “SIS- SS-03-P”</b> separe por Psicólogo, fecha y capture en el programa correspondiente ( <b>ver manual de usuario de la hoja diaria de consulta externa</b> ).
28.		Imprima <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-03-ID”</b> el día 26 de cada mes, vacié los datos a la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-03-IM”</b> y al cuaderno de productividad archive la <b>“SIS-SS-03-ID”.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.		Vacíe los datos de la <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-03-IM”, a la concentración de consulta “SIS-SS-02-CM” 1ª, 2da y 3ra.parte</b> y archive la <b>concentración de consulta externa “SIS-SS-03-IM”</b> <b>Aplique actividad 34.</b>
30.	Personal de estadística	Concentre en el formato <b>Morbilidad</b> , en la hoja de calculo las 10 causas mas frecuentes que se registren en el mes ( <b>ver lista mexicana II para la morbilidad</b> ) por edad y por sexo e imprima 2 tantos un tanto entregue al director del hospital y archive el otro tanto. <b>Fin de Registro de Consulta Externa Salud Mental “SIS-SS-03-P”.</b>
<b>ETAPA: CONSULTA EXTERNA “PALIA”.</b>		
31.	Médico encargado de la consulta	Entregue la <b>hoja diaria de consulta externa medica del servicio de Clínica del Dolor y cuidados paliativos</b> al final del mes
32.	Personal de estadística	Codifique de acuerdo a la <b>CIE 10</b> y capture las hojas, en el programa ( <b>ver manual de usuarios de la hoja diaria de consulta externa</b> )
33.		Imprima <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-ID”</b> y vacíe los datos a la concentración de <b>actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM”</b> y al cuaderno de productividad
34.		Vacíe los datos de la concentración de actividades de consulta externa a la <b>concentración de consulta “SIS-SS-02-CM”, 1ª, 2da y 3ra.parte</b> y archive las hojas diarias de consulta externa medica y las <b>concentraciones SIS-SS-ID y SIS-SS-01-IM. Aplique actividad 38.</b>
35.		Concentre en el formato <b>Morbilidad</b> en la hoja de calculo de las 10 causas mas frecuentes que se registren en el mes ( <b>ver lista mexicana II para la morbilidad</b> ), por edad y sexo, e imprima 2 tantos, entregue una copia al director del hospital y archive el otro tanto.
<b>ETAPA: CONSULTA EXTERNA “CLÍNICA DE DISPLASIAS”.</b>		
36.	Personal de Clínica de Displasias	Entregue el día 26 de cada mes el <b>Concentración de Actividades de Displasias</b> y en forma electrónica <b>SIS Displasias</b> a estadística.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37.	Personal de estadística	Recibe <b>Concentración de Actividades de Displasias</b> y el <b>SIS Displasias</b> en forma electrónica, reindexe en el programa <b>SIS general</b> .(en el apartado de formatos independientes) y envíe el <b>SIS Displasias</b> por correo electrónico al departamento de estadística en oficina central e Imprima <b>Informe de actividades de clínicas de displasias “SIS-SS-XIII”</b> elabore de este informe la <b>concentración de consulta externa SIS-SS-01-IM</b> . <b>Aplique siguiente actividad.</b>
38.	Personal de estadística	Elabore <b>concentración de consulta “SIS-SS-02-CM”, 1ª, 2da y 3ra.parte</b> obteniendo los datos de la <b>concentración de consulta externa “SIS-SS-01-IM”</b> y archive este último. <b>Aplique actividad 60.</b>
39.	Personal de estadística.	Reciba las <b>concentraciones de actividades de displasias</b> por médico y pase la productividad por médico al cuaderno de productividad y archive la concentración.
<b>ETAPA: CONSULTA EXTERNA “URGENCIAS”</b>		
40.	Enfermera encargada de urgencias y toco	Recopile las <b>hojas diarias de atención de urgencias y de toco cirugía, “SIS-SS-16-P”</b> las notas de pacientes en observación y las <b>hojas de registro de atenciones por lesiones en la unidad medica “SIS-SS-17P”</b> y entréguelas al epidemiólogo
41.	Epidemiólogo	Reciba las ( <b>ver procedimiento de epidemiología</b> ) y entregue las hojas al personal de estadística una vez incluidas en el <b>SUIVE</b> , al final de cada mes entregue la <b>concentración de atenciones en urgencias “SIS-SS-16-I” 1ra y 2da parte</b> al departamento de estadística.
42.	Personal de estadística	Recibe las <b>hojas diarias de atención de urgencias y de toco cirugía, “SIS-SS-16-P”</b> y vacié los datos al formato de <b>Concentración de atenciones de urgencias y toco “SIS-SS-16-I” 1ra parte</b> . Archive las notas de pacientes en observación por orden alfabético y año, al final del mes reciba del epidemiólogo la <b>concentración de atenciones en urgencias “SIS-SS-16-I” 1ra.y 2da parte</b> e intégre las a la <b>concentración de atenciones de urgencias y toco “SIS-SS-16-I” 1ra y 2da parte</b> . Nota: Para realizar el vaciado de la <b>concentración de atenciones en urgencias “SIS-SS-16-I” 1ra y 2da parte</b> para el borrador del SIS <b>Aplique Actividad 71.</b>
43.		Concentre el total de las atenciones por médico en el <b>Concentrado de atención por médico y turno en urgencias y toco cirugía</b> y anote los datos en el cuaderno de productividad correspondiente.
44.		Concentre en el formato <b>Morbilidad</b> , en la hoja de calculo las 10 causas mas frecuentes que se registren en el mes en urgencias y toco ( <b>ver lista mexicana II para la Morbilidad</b> ), por edad y sexo e imprima 2 tantos , entregue el 1er tanto al director del hospital y archive el segundo tanto.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
45.	Personal de estadística	Vacíe los datos de la <b>hojas de registro de atenciones por lesiones en la unidad medica (SIS-SS-17-P)</b> al la <b>concentración de atención por lesiones “SIS-SS-17-I”</b> . <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del <b>concentración de atención por lesiones “SIS-SS-17-I”</b> . para el borrador del SIS <b>Aplique Actividad 64.</b> <b>Fin de urgencias.</b>
<b>HOJA DE TRABAJO SOCIAL</b>		
46.	Trabajadora social	Recopile y entregue todos los lunes la <b>hoja diaria de trabajo social “SIS-SS-05-P-C”</b> al área de estadística y al final de cada mes entregue las copias de los libros del <b>registro de referencia y contrarreferencia de pacientes.</b>
47.		Recibe la <b>hoja diaria de trabajo social “SIS-SS-05-P-C</b> cada lunes y sepárelas por trabajadora social, una vez separadas sume cada columna de las hojas poniendo los totales al final, elabore <b>concentrado de actividades de trabajo social “SIS-SS-05-ID-C”</b> uno por cada trabajadora social. y archive <b>las hojas diarias de trabajo social “SIS-SS-05-P-C”</b> <b>Aplique siguiente actividad.</b>
48.	Personal de estadística	Elabore <b>concentrado de actividades de trabajo social “general”(SIS-SS-05-IM-C)</b> obteniendo los datos de <b>concentrado de actividades de trabajo social “SIS-SS-05-ID-C”</b> de cada una de las trabajadoras sociales y pase los totales <b>al cuaderno de productividad</b> y archive las <b>concentraciones de actividades de trabajo social “SIS-SS-05-ID”</b> y la <b>concentración de actividades de trabajo social “general” (SIS-SS-05-IM).</b> <b>Aplique siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del. <b>concentrado de actividades de trabajo social “general”(SIS-SS-05-IM-C)</b> para el borrador del SIS <b>Aplique Actividad 66.</b>
49.		Codifique el diagnóstico de las copias de los libros de <b>registro de las hojas referencia y las hojas de contrarreferencia (ver CIE-10)</b> y agrupe de acuerdo a la lista de 3 caracteres del <b>volumen 1 CIE-10</b> , elabore el análisis en el <b>programa de análisis mensual de referencia y el análisis mensual de contrarreferencia</b> imprima ambas en original y 4 copias envíe originales de ambas a oficina central al departamento de estadística., <b>1ra</b> copias a la jurisdicción 5 Tamazula, <b>2das</b> copias a la Jurisdicción 6 Cd. Guzmán, <b>3ras</b> copias a trabajo social del hospital de Cd. Guzmán y <b>4tas</b> copias archívelas junto con las copias de los libros.  <b>Fin de Registro de Trabajo Social.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>HOJA DE RX Y LABORATORIO</b>		
50.	Encargada de laboratorio	Entregue reporte de <b>rayos x “SIS-SS-09-P” (1ra y 2da parte) y el reporte de laboratorio clínico “SIS-SS-08-P” (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte)</b> al departamento estadística.
51.	Personal de estadística	Reciba al final de cada mes el <b>reporte de rayos x “SIS-SS-09-P (1ra y 2da parte)</b> en original y copia y el <b>reporte de laboratorio clínico “SIS-SS-08-P” (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte)</b> en original y 2 copias. Pase los totales al libro de productividad. <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del <b>reporte de rayos x “SIS-SS-09-P (1ra y 2da parte)</b> y el <b>reporte de laboratorio clínico “SIS-SS-08-P” (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte)</b> para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 67.</b>
<b>HOJA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>		
52.	Patólogo.	Entregue <b>reporte de anatomía patológica “SIS-SS-10-P”, 1ra, 2da y 3ra parte</b> el 26 de cada mes al departamento de estadísticas.
53.	Personal de estadística	Reciba el 26 de cada mes el <b>reporte de anatomía patológica “SIS-SS-10-P” 1ra, 2da y 3ra parte</b> Pase los totales al <b>libro de productividad</b> y archive los reportes. <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del <b>reporte de anatomía patológica “SIS-SS-10-P” 1ra, 2da y 3ra parte</b> para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 67.</b>
<b>HOJA DE APLICACIÓN DE BIOLÓGICOS.</b>		
54.	Jefa de enfermeras	Entregue al final de cada mes <b>registro de aplicación de biológicos (SIS-SS-06-P) 1ra y 2da.</b> Parte al departamento estadística.
55.	Personal de estadística	Reciba al final de cada mes el <b>registro de aplicación de biológicos (SIS-SS-06-P) 1ra y 2da.</b> Y registre los datos en el cuaderno de productividad. <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del <b>registro de aplicación de biológicos (SIS-SS-06-P) 1ra y 2da</b> para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 63.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																																																																											
<b>HOJA DE REPORTE DE OTROS GABINETES</b>																																																																																													
56.	Jefa de enfermeras	Entregue <b>Reporte de otros gabinetes “SIS-SS-11-P” Electrocardiogramas y Ecosonogramas Segundo Nivel</b> al departamento estadística.																																																																																											
57.	Personal de estadística	Reciba al final de cada mes el. <b>Reporte de otros gabinetes “SIS-SS-11-P” Electrocardiogramas y Ecosonogramas Segundo Nivel</b> sume los totales y verifique los datos reportados,. Pase los totales al <b>libro de productividad</b> . <b>Nota:</b> Para realizar el vaciado del <b>registro de otros gabinetes “SIS-SS-11-P” Electrocardiogramas y Ecosonogramas Segundo Nivel</b> para el borrador del SIS <b>Aplique actividad 68.</b>																																																																																											
<b>HOJA DE PICADURA DE ALACRÁN</b>																																																																																													
58.	Epidemiólogo	Entregue al final del mes el <b>concentrado de picadura de alacrán</b> al departamento estadística.																																																																																											
59.	Personal de estadística	Reciba al final de cada mes el <b>concentrado de picadura de alacrán y Aplique actividad 72</b> Regrese al epidemiólogo la concentración																																																																																											
<b>ETAPA: SIS E INFORMES MENSUALES</b>																																																																																													
60.	Personal de Estadística	<p>Elabore borrador de captura para el SIS vaciando el formato: <b>concentración de consulta “SIS-SS-02-CM”</b> a las claves siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Hoja 1</th> <th colspan="2">Hoja 2</th> <th colspan="2">Hoja 3</th> <th colspan="2">Hoja 7</th> <th colspan="2">Hoja 11</th> <th colspan="2">Hoja 12</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Claves</th> <th colspan="2">Claves</th> <th colspan="2">Claves</th> <th colspan="2">Claves</th> <th colspan="2">Claves</th> <th colspan="2">Claves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2101</td><td>2106</td><td>2111</td> <td>2201</td><td>2311</td> <td>2316</td><td>2711</td> <td>8312</td><td>8317</td> <td>8331</td><td>8336</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2102</td><td>2107</td><td>2120</td> <td>2202</td><td>2312</td> <td>2317</td><td>2712</td> <td>8313</td><td>8318</td> <td>8332</td><td>8341</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2103</td><td>2108</td><td>2121</td> <td>2203</td><td>2313</td> <td></td><td>2713</td> <td>8314</td><td></td> <td>8333</td><td>8342</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2104</td><td>2109</td><td>2122</td> <td>2204</td><td>2314</td> <td></td><td></td> <td>8315</td><td></td> <td>8334</td><td></td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2105</td><td>2110</td><td>2123</td> <td></td><td>2315</td> <td></td><td></td> <td>8316</td><td></td> <td>8335</td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Y archive el formato.</p> <p><b>Fin de concentración de consulta “SIS-SS-02-CM” 1ª,2da y 3ra parte.</b></p>	Hoja 1			Hoja 2		Hoja 3		Hoja 7		Hoja 11		Hoja 12		Claves			Claves		2101	2106	2111	2201	2311	2316	2711	8312	8317	8331	8336			2102	2107	2120	2202	2312	2317	2712	8313	8318	8332	8341			2103	2108	2121	2203	2313		2713	8314		8333	8342			2104	2109	2122	2204	2314			8315		8334				2105	2110	2123		2315			8316		8335											
Hoja 1			Hoja 2		Hoja 3		Hoja 7		Hoja 11		Hoja 12																																																																																		
Claves			Claves		Claves		Claves		Claves		Claves																																																																																		
2101	2106	2111	2201	2311	2316	2711	8312	8317	8331	8336																																																																																			
2102	2107	2120	2202	2312	2317	2712	8313	8318	8332	8341																																																																																			
2103	2108	2121	2203	2313		2713	8314		8333	8342																																																																																			
2104	2109	2122	2204	2314			8315		8334																																																																																				
2105	2110	2123		2315			8316		8335																																																																																				

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
61.	Personal de Estadística	<p>Vacíe los datos del formato de <b>concentración de Hospitalización “Atención Obstétrica” (SIS-SS-14-IP)</b> al apartado III. Salud reproductiva en la hoja 2 de las claves siguiente: 2205 y 2206 <b>informe mensual de productividad de anticoncepción post-evento obstétrico</b> al apartado de planificación familiar en la hoja de las siguientes claves: 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215 y archive los formatos</p> <p><b>Fin de concentración de Hospitalización “Atención Obstétrica” (SIS-SS-14-IP) e informe mensual de productividad de anticoncepción post-evento obstétrico.</b></p>
62.	Personal de Estadística	<p>Vacíe los datos del formato <b>concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM” 6ta. Parte</b> a la hoja 3 del apartado IV. Salud del niño y del Adolescente de las claves siguientes: <b>2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317.</b> Y de la <b>hoja 4</b> las claves siguientes: <b>2401, 2402, 2403.</b></p> <p><b>Fin de concentración de actividades de consulta externa “SIS-SS-01-IM” 6ta. Parte.</b></p>
63.	Personal de Estadística	<p>Vacíe los datos del formato <b>registro de aplicación de biológicos “SIS-SS-06-P”</b> 1ra y 2da.parte en la hoja 4 al apartado <b>“Aplicación de Biológicos”</b>, claves <b>2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420</b></p> <p><b>Fin de formato de registro de aplicación de biológicos “SIS-SS-06-P”</b> 1ra y 2da Parte.</p>
64.	Personal de Estadística	<p>Vacíe los datos de la <b>concentración de atención por lesiones SIS-SS-17-I</b> , en el apartado <b>“Atención por Lesiones”</b>, claves <b>2621, 2622, 2623, 2624,2625, 2626,2627,2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636,2637, 2638.</b> y entregue una copia al Epidemiólogo.</p> <p><b>Fin de la concentración de atención por lesiones SIS-SS-17-I .</b></p>
65.	Personal de estadística	<p>Vacíe los datos del formato <b>concentración de actividades de salud mental “SIS-SS-03-ID”</b> en la hoja 7. Rubro de salud mental Claves siguientes.<b>2711, 2712 y 2713.</b></p> <p><b>Fin de concentración de actividades de salud mental. “SIS-SS-03-ID”.</b></p>
66.	Personal de estadística	<p>Vacíe los datos del formato <b>concentración de actividades de trabajo social “SIS-SS-05-IM-C”</b>, en el rubro actividades de apoyo para la atención medica que realiza trabajo social de las siguientes claves : <b>2714 y 2715 al SIS.</b></p> <p><b>Fin de la concentración de actividades de trabajo social “SIS-SS-05-IM-C”.</b></p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
67.	Personal de estadística	Vacíe los datos del <b>reporte de rayos “X” SIS-SS-09-P (1ra y 2da parte)</b> ,en la hoja 8 clave 2812 y al <b>reporte de laboratorio clínico “SIS-SS-08-P” (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte)</b> en la hoja 8 clave 2811y el <b>reporte de anatomía patológica “SIS-SS-10-P” 1ra, 2da y 3ra</b> en la hoja 8 rubro auxiliares de diagnóstico, clave <b>2813</b> .  <b>Fin de reporte de rayos “X” SIS-SS-09-P (1ra y 2da parte), reporte de laboratorio clínico “SIS-SS-08-P” (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte) y reporte de anatomía patológica “SIS-SS-10-P”, 1ra, 2da y 3ra.</b>
68.	Personal de estadística	Vacíe los datos del <b>reporte de otros gabinetes “SIS-SS-11-P”, segundo nivel</b> a la hoja <b>8</b> al rubro auxiliares de diagnóstico clave <b>2819</b> .  <b>Fin de reporte de otros gabinetes “SIS-SS-11-P”, segundo nivel.</b>
69.	Personal de Estadística	Vacíe los datos del formato de <b>concentración de actividades de hospitalización ingresos y egresos “SIS-SS-15-IM”</b> en la hoja No. 9 rubro <b>hospitalización</b> a las claves: <b>2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906 y 2908</b> .del <b>SIS</b> y después al cuaderno de productividad y archive el formato.  <b>Fin de concentración de actividades de hospitalización ingresos y egresos “SIS-SS-15-IM”.</b>
70.	Personal de Estadística	Vacíe los datos del formato <b>concentración de hospitalización “SIS-SS-14-IH”</b> de la especialidad de Pediatría los datos de la <b>Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.</b> , en la hoja No. 9 claves <b>2907, 2917 y 2918, del SIS</b> , pase los datos al cuaderno de productividad y archive el formato.  <b>Fin de la concentración de hospitalización “SIS-SS-14-IH”.</b>
71.	Personal de Estadística	Vacíe los datos del formato <b>concentración de actividades de urgencias “SIS-SS-16-I”</b> , 1ra y 2da parte en el rubro <b>urgencias</b> atendidas claves <b>2911, 2912, 2913, 2914 y 2915</b> pase los datos al cuaderno de productividad y archive el formato.  <b>Fin de concentración de actividades de urgencias “SIS-SS-16-I” 1ra y 2da parte.</b>
72.	Personal de Estadística	Vacíe los datos del <b>concentrado de picadura de alacrán</b> a la hoja <b>6 del SIS</b> clave: <b>2601</b> .  <b>Fin de concentrado de picadura de alacrán ..</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
73.	Personal de Estadística	Integre el borrador del SIS-SS-II de la hoja 1 a la 14, capture en el programa del SIS toda la información, imprima un juego y archive, respalde la información del mes en cualquier medio electrónico, haga 2 copias archive una y envíe otra a la dirección del hospital regional de Cd. Guzmán indicando que se envíe la información del mes correspondiente por correo electrónico al departamento de estadística a la oficina de la coordinación de procesamiento de la información y a la región Sanitaria 6 de Cd.. Guzmán al departamento de estadística <b>Fin de Registro SIS e Informes Mensuales</b>
<b>CAPTURA POA E INFORME</b>		
74.	Depto. de Programación y Presupuesto	Envíe programa del POA en el mes de Septiembre al departamento de estadística del Hospital regional de Cd. Guzmán.
75.	Personal de Estadística	Recibe información junto con el instructivo de llenado, elabore borrador del POA tomando los datos de la productividad del año anterior y la plantilla del personal médico, capture en el programa POA del año correspondiente Imprima cuatro juegos y envíe un juego a la dirección del hospital , 2do a la administración , 3er juego archive en el departamento de estadística y ultimo juego envíe con oficio a oficina central a la dirección de planeación con atención al departamento de programación y presupuesto. Elabore 2 respaldos electrónicos, archive uno en el departamento de estadística y envíe el otro a la dirección del hospital para que se envíe por correo electrónico a oficina central al departamento de programación y presupuesto. <b>Fin de captura e informe del POA.</b>
<b>CAPTURA RENIS E INFORME</b>		
76.	Director del Hospital	Reporte a estadística mensualmente en la hoja de notificación mensual de cambios del RENIS (incluyendo la justificación).
77.	Personal de Estadística	Recibe la hoja de notificación mensual del cambios del RENIS, capture la hoja e imprima en original y dos copias, envíe original a oficina central al departamento de programación y presupuesto, una copia al encargado de inventarios del hospital y archive la ultima copia. <b>Fin de captura e informe del RENIS.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
17

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: CAPTURA SAEH E INFORME MENSUAL</b>		
78.	Personal de Estadística	Codifique en “datos del paciente” al lado derecho en residencia habitual los códigos en forma numérica establecidos por la tabla. <b>(Ver en el sistema SAEH tabla de residencia).</b>
79.	Personal de Estadística	Recopile <b>hojas de hospitalización “SIS-SS-14-P”</b> , circule las respuestas precodificadas.
80.		Codifique en forma numérica de tres dígitos el servicio de la atención. <b>(Ver en el sistema SAEH tabla de servicio).</b>
81.		Circule la estancia en servicios de apoyo, procedencia y motivos de egreso.
82.		Codifique las afecciones tratadas escritas por el médico, basándose en la CIE-10. Si es necesario aplique las reglas de Morbilidad para la reselección de la afección principal; poniendo el código correspondiente. <b>(Ver Anexo 2).</b>  <b>Notas:</b> En los egresos por traumatismos, lesiones y envenenamientos no olvidar codificar la causa externa de la lesión, además en los egresos por defunción seleccionar la causa básica de defunción conforme a las reglas establecidas por la CIE-10.
83.		Codifique los procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos, numéricamente con 4 dígitos según el documento de la clasificación Internacional de enfermedades 9ª Edición, Modificación clínica (CIE-9- MC), Verifique los datos y llene el apartado correspondiente en la <b>hoja de hospitalización “SIS-SS-14-P”</b> .
84.		Ordene las <b>hojas de hospitalización “SIS-SS-14-P”</b> separadas por fecha de egreso y por servicios
85.		Asigne número progresivo de folio en la parte superior derecha (normal), en la <b>hoja de hospitalización “SIS-SS-14-P”</b> correspondiente al periodo del mes.
86.		Capture en el sistema de computo <b>SAEH “año de registro”</b> , todos los datos de la <b>hoja de hospitalización “SIS-SS-14-P”</b> sin omitirlos e imprima el <b>reporte de Causas de Egreso Hospitalario por servicio.</b> y archive.
87.		Concentre en el formato de <b>Morbilidad</b> en la hoja de calculo las 10 causas más frecuentes que se registren en el mes (ver lista mexicana II para morbilidad) general y por servicio e imprima 2 juegos, entregue un juego al director del hospital y archive el otro juego.  <b>Fin de hojas de hospitalización “SIS-SS-14-P”.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
18

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: SUPERVISIÓN</b>		
88.	Personal de Estadística	Supervise que todos los formatos sean los indicados en la NOM 168 para expediente clínico individual y los equivalentes utilizados actualmente en la SSJ.
89.	Personal de Estadística	Supervise que todos los formatos para concentrado de información sean los indicados por el Departamento Estatal de Estadística.
90.		Supervise y verifique que estén acordes las tarjetas de índice y su respectivo número de expediente con el expediente físico.
91.		Verifique que los expedientes estén en orden y bien ordenados.
92.		Revise las altas de hospital y que la hoja de hospitalización tenga los datos requeridos.
93.		Supervise que se den de baja los expedientes en el movimiento diario de pacientes y regresen diariamente expedientes al archivo.
94.		Supervise que siempre esté el abasto de copias de los formatos primarios para entrega al responsable del llenado.
95.		Supervise que se recaben formatos primarios, su clasificación, el llenado de los formatos intermedios (correspondientes). y formatos finales SIS.
96.		Supervise que se obtenga la productividad relevante, para el llenado del libro de productividad.
97.		Supervise que se entregue a jefatura SIS y productividad relevante, llene <b>RENIS</b> mensual y entregue a oficina central al departamento de estadística.
98.		Cerciórese que se reciba y llene <b>POA</b> anualmente, entregue a Dirección una copia y envíe otra a Oficina central al departamento de programación y presupuesto. <b>Fin de Supervisión.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
19

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



Código: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: CAPACITACIÓN</b>		
99.	Personal de Estadística	Reciba formatos primarios, revise cambios, solicite programa de capacitación para el personal involucrado de cada turno. Asigne fechas de capacitación.
100.		Proporcione capacitación cada seis meses y cuando se requiera en los demás servicios. Así como a los nuevos médicos.
101.		Proporcione formatos e información sobre los cambios.
102.	Personal de Estadística	Entregue formatos con inconsistencias al subdirector médico. Capacite al personal que comete dichas inconsistencias. <b>Fin de Capacitación.</b>
<b>ETAPA: ASESORÍA</b>		
103.	Personal de Estadística	Solicite información específica de nuevos formatos o asesoría de nuevas versiones de los sistemas de cómputo.
104.		Solicite información necesaria a las áreas involucradas; principalmente en diagnósticos médicos inusuales ya sea en la unidad o en unidades de especialidad (principalmente para codificar correcta y específicamente de acuerdo a la CIE-10).
105.		Asesore sobre las determinaciones de las tasas de indicadores solicitados y entregue a subdirección. <b>Fin de Asesoría.</b>

<b>DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>		
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Gianello O. Castellanos Arce.	Lic. Claudia Judith González Ochoa.
<b>PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN</b>		
	• Maria concepción Pérez castillo	• Gloria Leticia Contreras Martínez

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

### Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional
	CIE-10 (Código Internacional de Enfermedades. Volumen 1, 2 y 3
	CIE-9 MC Volumen 3

### Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
SIS-SS-II	Sistema de información en salud actividades de la unidad medica de hospital ( 1 a la 14)
SIS-SS-01-ID	Concentración de actividades de consulta externa (1 a la 12)
SIS-SS-01-IM	Concentración de actividades de consulta externa (1 a la 12)
SIS-SS-17-I	Concentración de atenciones por lesiones
SIS-SS-17-P	Hoja de registro de atenciones por lesiones en la unidad medica
SIS-SS-68-I	Concentración de atención urgencias (1 a la 3)
SIS-SS-14-P	Hoja de hospitalización
SIS-SS-14-IP	Concentración de actividades de hospitalización atención obstetricia
SIS-SS-14-IPF	Concentración de actividades de hospitalización intervenciones quirúrgicas de planificación familiar.
SIS-SS-14-CE	Concentración de actividades de hospitalización corta estancia
SIS-SS-14-IH	Concentración de hospitalización.
SIS-SS-15-IM	Concentración de actividades de hospitalización ingresos y egresos.
SIS-SS-38-I	Estadística mensual concentración actividades de la madre
SIS-SS-I-1	Sistema de información en salud actividades de la unidad medica de consulta externa fija (1 a la 12)

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
21

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

### Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
SIS-SS-65-P	Registro diario del movimiento de pacientes en hospitalización.
SIS-SS-16-P	Hoja diaria de atención de urgencias
SIS-SS-16-I	Concentración de atenciones en urgencias primera y segunda parte.
SIS-SS-02-P	Hoja diaria de estomatología
SIS-SS-01-P	Hoja diaria de consulta externa (divisiones de: gineco-obstetricia, traumatología, pediatría, medicina interna, cirugía).
	Informe mensual de actividades de vigilancia epidemiológica en unidades hospitalarias. Partes 1,2,3,4 y 5.
SIS-SS-08-P	Reporte mensual de laboratorio
CEPAJ	Vigilancia epidemiológica simplificada de los accidentes y hechos de violencia
SIS-SS-02-CM	Concentración de consulta parte 1, 2. y 3 parte
SIS-SS-15-P	Hoja de reporte de actividades de hospitalización unidad de consulta externa con hospital movimiento de pacientes
	Sistema nacional de salud estudio epidemiológico de caso para consulta externa y hospitalización.
SIS-SS-06-ID	Concentración de aplicación de biológicos
	Vigilancia epidemiológica del cólera concentración semanal de casos de diarrea por hospital perteneciente a la red.
SUIVE 1-2004	Informe semanal de casos nuevos de enfermedades (dos hojas)
	Vigilancia epidemiológica de abeja africana
	Vigilancia epidemiológica de intoxicación por veneno de araña capulina / viuda negra.
	Programa nacional de control de la rabia ficha individual para la atención a la persona agredida tratamiento antirrábico en humanos.
	Hoja de referencia, contrarreferencia.
	Informe mensual de productividad de anticoncepción post-evento-obstétrico.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
22

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

### Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Morbilidad
	Hoja diaria de salud mental "SIS- SS-03-P"
	Concentración de actividades de consulta externa "SIS-SS-03-ID
	Concentración de actividades de consulta externa "SIS-SS-03-IM
	Hoja diaria de consulta externa medica del servicio de Clínica del Dolor y cuidados paliativos
	Concentración de Actividades de Displasias
	Informe de actividades de clínicas de displasias "SIS-SS-XIII
	Concentrado de atención por médico y turno en urgencias y toco cirugía
	Hoja diaria de trabajo social "SIS-SS-05-P-C
	Concentrado de actividades de trabajo social "SIS-SS-05-ID-C
	Concentrado de actividades de trabajo social "general"(SIS-SS-05-IM-C)
	Cuaderno de productividad
	El programa de análisis mensual de referencia
	Análisis mensual de contrarreferencia
	Rayos x "SIS-SS-09-P" (1ra y 2da parte
	Reporte de laboratorio clínico "SIS-SS-08-P" (1ra, 4ta, 5ta y 6ta parte)
	Reporte de anatomía patológica "SIS-SS-10-P", 1ra, 2da y 3ra
	Libro de productividad
	Registro de aplicación de biológicos (SIS-SS-06-P) 1ra y 2da.
	Reporte de otros gabinetes "SIS-SS-11-P"

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
23

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Electrocardiogramas y Ecosonogramas Segundo Nivel
	Concentrado de picadura de alacrán

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
24

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ESTADÍSTICA.



GOBIERNO  
DE JALISCO  
SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: DOM – P376-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
25

SELLO