

## CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO:

Establecer las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

### 1.2 ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente manual constituyen el marco de referencia orientador para todo el personal de las Unidad de Estadística e Informática

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA-Aprueban el reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA-Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP-Aprueban Manual Normativo de Clasificación de cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores
- Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP-Normas para la Resolución del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N°002-95-INAP—Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ministerial N°371-2003-SA/DM-Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPPE-V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

## CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1 EFECTIVIDAD.-** El logro de los objetivos o metas sobre el servicio a nivel de indicadores hospitalarios, es decir, el impacto como producto de un proceso. Se expresa en proporciones, razones, tasas e índices que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos de tiempo.
- 3.2 EFICIENCIA.-** Mejorar los procesos de gestión hospitalaria con el menor número de recursos, incrementando la capacidad resolutive en las unidades de apoyo y de línea.
- 3.3 CALIDAD.-** La evaluación de la calidad se realizará utilizando los Indicadores de estructura, proceso y resultado, calidad comienza con el del dato y la sistematización de la información.
- 3.5 INTEGRACION.-** Reunión de una serie de operaciones bajo el control de una misma organización.
- 3.6 UNIDAD DE MANDO.-** Todas las Áreas; Admisión, Procesamiento de Datos, Archivo Clínico e Informática de la Unidad de Estadística dependerá de la jefatura.
- 3.7 SISTEMATIZACION.-** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.  
Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 3.8 INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.-** Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos y externos los que reciben la información o productos que se generan.
- 3.9 CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.-** Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades de la Unidad de Estadística e Informática se lleven a cabo tal como fueron establecidas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las debilidades que se van presentando en el

desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente:

- Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- Evaluación.- Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

## **CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

### **4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Estadística e Informática tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 4.1.1 Área de Admisión
- 4.1.2 Área de Procesamiento de Datos
- 4.1.3 Área de Archivo Clínico
- 4.1.4 Área de Informática

### **4.2 FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según normas establecidas.
- b) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención en salud y para los fines legales pertinentes.
- c) Producir los indicadores estadísticos en salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la unidad orgánicas del hospital.
- d) Analizar e interpretar la información estadísticas para el proceso de toma de decisiones.
- e) Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de la información que se establezcan.
- f) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnología de información

- g) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- h) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios.
- i) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel Regional y Nacional.
- j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- k) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- l) Aplicar y mantener las normas y estándares e informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

#### **4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES**

##### **ÁREA DE ADMISION**

- Ingresar adecuadamente la filiación del usuario externo en el software GALENHOS.
- Asignar número de Historia Clínica al usuario externo de condición nuevo sea por Consultorio Externo, Emergencia o de Hospitalización.
- Coordinar con el servicio de Admisión de Emergencia y el área de Archivo Clínico.
- Sistematizar la información del paciente hospitalizado en Emergencia.
- Capacitación en servicios al personal practicante.

##### **ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según normas establecidas.
- Producir los indicadores estadísticos en salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la unidad orgánicas del hospital.
- Producir, Analizar e interpretar la información estadísticas para el proceso de toma de decisiones.
- Análisis de tendencias.
- Construcción y Evaluación de Indicadores.
- Procesar, analizar e interpretar Análisis de perfiles de atención y uso de servicios:
  - Consulta externa
  - Hospitalización

- Emergencia
- Centro quirúrgico
- Laboratorio
- Servicios Intermedios, Farmacia, etc.
- Capacitación en servicio
- Reporte de tendencias (20 primeras causas) de:
  - Morbilidad; tasas globales y específicas.
  - Mortalidad; tasas globales y específicas.
- Consolidar los sistemas de información de las hojas de registro diario de los sistemas HIS, HIS\_DIS, HAE de los puntos de digitación.
- Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística recolectada en las hojas de registro diario de los sistemas HIS, HIS\_DIS, HAE e informes diarios y mensuales de los servicios de apoyo del hospital.
- Realizar el control de calidad y consistencia de la información digitada de los sistemas de información de las hojas de registro diario de los sistemas HIS, HIS\_DIS, HAE (base de datos) de la Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización.

## **AREA DE ARCHIVO CLINICO**

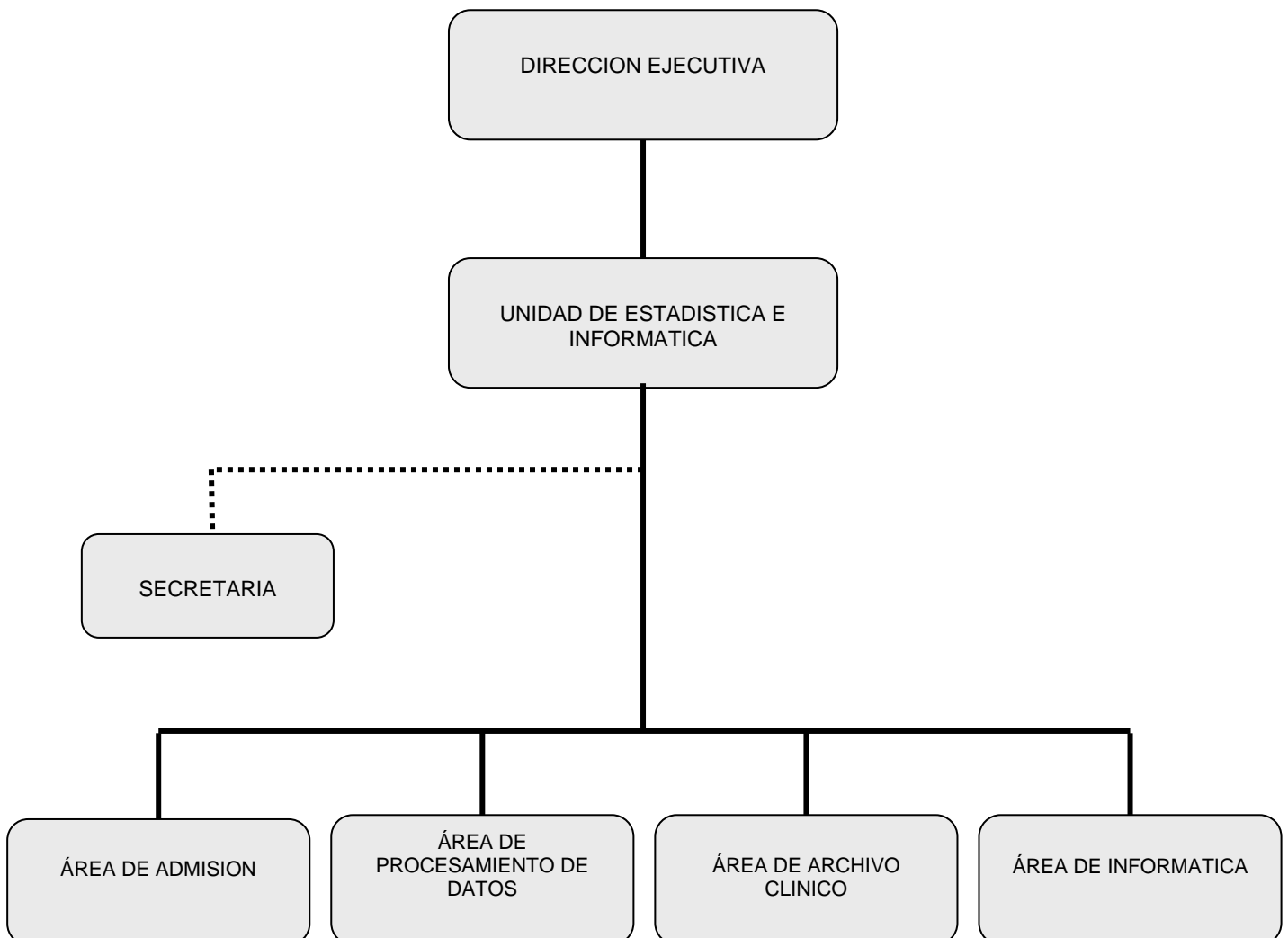
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención en salud y para los fines legales pertinentes.
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención en salud de Historias Clínicas Especiales. (Envenenamientos, Traumatismos, Suicidios, Muerte Materna, VIH-SIDA, Accidente de Transito, Quemaduras, etc.)
- Hacer seguimiento de historias clínicas en Consultorio Externo, Emergencia y Hospitalización. Docencia, SOAT y Secretaria.
- Guardar la confidencialidad de las historias clínicas.
- Conservar y custodiar las historias clínicas.

## **AREA DE INFORMATICA**

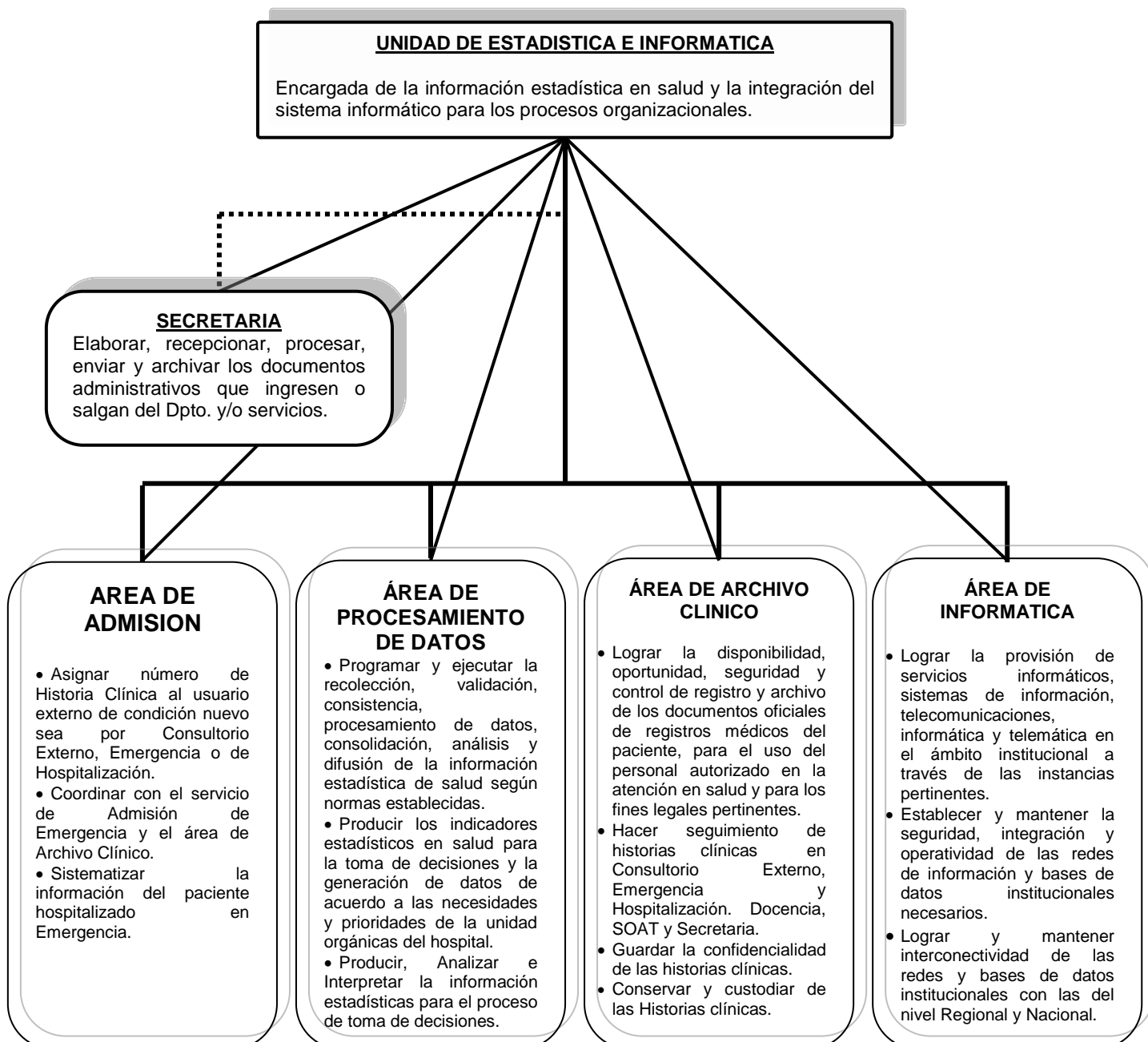
- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios.
- Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel Regional y Nacional.

- Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- Aplicar y mantener las normas y estándares e informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

#### 4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## 4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
IV. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	Supervisión de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	1
130/135	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		6	3	3	
136/141	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		6	5	1	
142	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1		1	1		
143/145	Operador PAD I	T2-05-591-1		3	1	2	
146/148	Auxiliar de Estadística I	A03-05-130-1		3	3		
149	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-675-2		1	1		
150/151	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1		6	4	2	
<b>TOTAL ORGANO</b>				27	18	9	1

## CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 5.1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad y el personal a su cargo.
- b) Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuesto anual de la unidad.
- c) Evaluar y analizar la información suministrada.
- d) Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la Unidad de Estadística e Informática
- e) Mantener la comunicación permanente con la dirección y las dependencias orgánicas hasta la Unidad de Estadística e Informática.
- f) Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la unidad.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- h) Formular el plan de capacitación anual de la unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- i) Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.



- j) Coordinar con otros jefes de servicio en condiciones planificadas y en condiciones brotes o problemas para toma de medidas específicas.
- k) Coordinar con instituciones del sector salud.
- l) Representar a la Unidad de Estadística e Informática ante las dependencias competentes Inter o extra institucionalmente.
- m) Otras que le asigne la Dirección.

## 5.2. TECNICO EN ESTADISTICA I

- a) Consolidar mensualmente los Informes de las Actividades realizadas por los Servicios Generales, Intermedios, Finales del Hospital (Centro Quirúrgico, Radiología, Emergencia, Laboratorio Clínico, Nutrición y Dietética, Lavandería, Farmacia, Transportes, Esterilización, Ecografías, Mamografías, Procedimientos de Medicina, Monitoreo Fetal, etc.) y Egresos Hospitalarios para ser reportadas en el Informe Mensual de Actividades de Salud F\_239.
- b) Consolidar, verificar y realizar la consistencia de las Estrategias Sanitarias Nacionales.
- c) Retroalimentación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual al Departamento de Enfermería y Coordinadoras Responsables de las Estrategias Sanitarias Nacionales.
- d) Retroalimentación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual a las Diferentes Unidades, Oficinas y Departamentos Solicitantes de la Institución (Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Planeamiento Estratégico, Departamento de Enfermería, Medicina, Emergencia y Cuidados Críticos, Farmacia, etc.). Sobre la Producción del Hospital.
- e) Presentar a la jefatura, de acuerdo al Cronograma de fecha indicada, el disquete conteniendo Información Digitada HIS, HIS\_DIS y Planillas de Egresos Hospitalarios del Hospital Belén para ser elevado a la Oficina de Estadística e Informática de la DIRES-LL.
- f) Proporcionar mensualmente a la jefatura los Reportes que genera el HIS, HIS\_DIS y Egresos Hospitalarios para su Revisión y Análisis.
- g) Recolectar información digitada de Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización para elaborar mensualmente Las Diez Primeras Causas de Morbilidad General según Ciclos de Vida.
- h) Elaborar y presentar los Indicadores Estadísticos de la Consulta Externa, del Departamento de Emergencia y Hospitalización a la Jefatura para su Revisión y Análisis.
- i) Participar cuando se le solicite en la Evaluación de las Actividades de Salud.
- j) Participar en la elaboración del Boletín Estadístico Semestral y/o Anual de las principales Actividades realizadas por el Hospital.
- k) Presentar la Información Procesada a la Jefatura para su Revisión y Análisis.
- l) Capacitar en Clasificación Internacional de Enfermedades al personal.

- m) Realizar el Control de Calidad y Consistencia de la información digitada de los Sistemas HIS, HIS\_DIS y HAE (Base de Datos) de la Consulta Externa, Departamento de Emergencia y Hospitalización.
- n) Verificar los reportes de salida del Sistema de Información HIS y HIS\_HIS.
- o) Evaluar periódicamente la Integridad, Consistencia y Veracidad de la información Estadística recolectada en las hojas de registro diario de los Sistemas HIS, HIS\_DIS, HAE e Informes diarios y mensuales de los servicios de apoyo del Hospital.
- p) Realizar el Backup de la información de sistemas y/o bases de datos que se genera en la unidad.
- q) Participar en la elaboración del análisis situacional con los demás miembros del equipo de estadística.
- r) Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia en el Hospital
- s) Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- t) Conformar equipo técnico operativo con los demás miembros del equipo de la Unidad de estadística.
- u) Preparar los informes que se le solicite.
- v) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

### 5.3. TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Participar en la Consolidación mensual los Informes de las Actividades realizadas por los Servicios Generales, Intermedios, Finales y Egresos Hospitalarios para ser reportadas en el Informe Mensual de Actividades de Salud F\_239.
- b) Participar en la Consolidación, verificación de la consistencia de la información de Estrategias Sanitarias Nacionales.
- c) Participar en la Retroalimentación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la información de los servicios Generales, Intermedios, Finales, Estrategias Sanitarias Nacionales y las diferentes departamentos, unidades y/o servicios solicitantes (EPI, OPE, Departamento de Enfermería, etc.)
- d) Ingresar adecuadamente la filiación del usuario externo en el software GALENHOS.
- e) Asignar número de Historia Clínica al usuario externo de condición nuevo sea por Consultorio Externo, Emergencia o de Hospitalización.
- f) Coordinar con el servicio de Admisión de Emergencia y el área de Archivo Clínico.
- g) Sistematizar la información del paciente hospitalizado en Emergencia.
- h) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

- i) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas de SIRSA y documentos técnicos en las Áreas de los Sistemas de información.
- j) Coordinación de actividades administrativas con los diferentes Departamentos, Servicios, Unidades y/o Áreas.
- k) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares, con aprobación de su Jefatura inmediata.
- l) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- m) Participar en la elaboración del Boletín Estadístico Semestral y/o Anual de las principales Actividades realizadas por el Hospital.
- n) Elaborar y diseñar el material de información para la emisión de boletines estadísticos, epidemiológicos y de gestión.
- o) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- p) Absolver consultas de carácter técnico del area de su competencia.
- q) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- r) Realizar el Backup de la información de sistemas y/o bases de datos que se genera en la unidad.
- s) Participar en la elaboración del análisis situacional con los demás miembros del equipo de estadística.
- t) Capacitación en Servicios al personal practicante.
- u) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

#### **5.4. TECNICO EN ARCHIVO I**

- a) Pre clasificar y archivar historias clínicas variadas (comunes y especiales).
- b) Depurar las historias clínicas según Norma Técnica N° 022-MINSA/DGSP-V.02
- c) Controlar la salida o devolución de las historias clínicas.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de historias clínicas para investigación previo visto bueno de la jefatura inmediata.
- e) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de las historias clínicas en los diferentes ambientes, así como equipos y mobiliarios.
- f) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

#### **5.5. OPERADOR PAD I**

- a) Lograr la provisión de servicios informáticos, en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- b) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios.
- c) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales
- d) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías de información.
- e) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información que se programen a nivel sectorial.

- f) Aplicar y mantener las normas y estándares e informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
- g) Registrar el tiempo de utilización de los equipos conectados a la red.
- h) Controlar el manejo, funcionamiento de los servicios y estaciones de trabajo.
- i) Realizar el Backup de la información de sistemas y/o bases de datos que se genera la institución
- j) Alcanzar periódicamente el backup de sistemas y/o bases de datos institucionales a la Dirección.
- k) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo institucionales.
- l) Elaborar informes técnicos de hardware y software para la adquisición de equipos de cómputo.
- m) Supervisar el soporte, mantenimiento, del cableado de datos, circuito eléctrico, equipo de comunicación y UPS de la sala de servidores.
- n) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

#### **5.6. AUXILIAR DE ESTADISTICA I**

- a) Recopilar, clasificar, codificación y registro de datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
- b) Elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- c) Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- d) Mantener actualizado la codificación de registros según la Clasificación Internacional de Enfermedades.
- e) Colaborar con los sistemas de vigilancia epidemiológico institucional
- f) Elaborar el registro diario de morbilidad de la consulta externa.
- g) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

#### **5.7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar las historias clínicas relativas al sistema de estadística y llevar al archivo clínico.
- d) Mantener actualizado el ingreso y egreso de las historias clínicas de observación.
- e) Preparar informes sencillos
- f) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

#### **5.8. TRABAJADOR EN SERVICIO I**

- a) Pre clasificar y archivar historias clínicas variadas (comunes y especiales).
- b) Movilizar historias clínicas clasificadas como depuradas clasificadas al archivo pasivo.

- c) Rotular historias clínicas de pacientes nuevos.
- d) Distribuir las historias clínicas para atención en los diferentes consultorios
- e) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de las historias clínicas en los diferentes ambientes, así como equipos y mobiliarios.
- f) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

- **SECRETARIA:**

- a) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- b) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Recepcionar y administrar la documentación de la unidad.
- d) Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia de la unidad.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno de la unidad.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h) Elaborar de certificados, oficios, constancias e informes externos. (judiciales, fiscales, PNP y comunes) en coordinación con su jefatura y visto bueno de la Dirección.
- i) Apoyar en la digitación de los datos.
- j) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

# ANEXOS