

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6091

PUNTA ARENAS, 12 de agosto del 2024

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 1032/12.07.2022 del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico de Magallanes, y

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Especialista en Documentación Clínica – Codificador/a Unidad GRD" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Especialista en Documentación Clínica – Codificador/a Unidad GRD del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
RICARDO CONTRERAS FAUNDEZ  
DIRECTOR  
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/DR.IGY/AVF/PFS/MEP/foo

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Médica HCM
- Jefe Unidad GRD HCM
- FENPRUSS
- ASENF
- Oficina de Partes HCM

  
MINISTRO  
DE FE  
Transcrito fielmente  
Ministro de Fe

14 AGO. 2024

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
1. Nombre del Cargo	: <b>ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN CLÍNICA - CODIFICADOR/A UNIDAD GRD</b>
2. Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
3. Subdirección	: Subdirección Médica.
4. CR/Servicio/Unidad	: Unidad GRD.
5. Jefe Directo	: Jefe Unidad GRD.
6. Supervisión Recibida	: Jefe Unidad GRD.
7. Supervisión Ejercida	: Ninguna.
8. Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 15º EUS.
10. Trabajo Pesado	: No aplica.
11. Fecha Elaboración	: Julio, 2024.
<b>II.- REQUISITOS FORMALES:</b>	
1. Título Profesional	: <b>Título Profesional de Salud</b> , carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
2. Estudios de Especialización	: <b>Obligatorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso para la captura, procesamiento y codificación vía GRD.</li> </ul>
3. Experiencia	: <b>Obligatorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de al menos 6 meses en GRD.</li> </ul> <b>Deseables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de al menos 1 año en GRD.</li> <li>• Experiencia en cargos clínicos de unidades o servicios hospitalarios.</li> </ul>
4. Otros	: Manejo de Office nivel intermedio y sistemas informáticos HCM.
<b>III.- OBJETIVO DEL CARGO:</b>	
Capturar, procesar, analizar y evaluar la información clínica administrativa de los egresos hospitalarios aplicando el sistema de clasificación de Grupos Relacionados con el Diagnóstico Refinados Internacionales.	
<b>IV.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con políticas y normativas técnicas y administrativas institucionales y de la Unidad.</li> <li>• Capturar la información clínica de los egresos hospitalarios de la fuente primaria de información (ficha clínica).</li> <li>• Revisión de las fichas clínicas ingresadas a la Unidad extrayendo la información de la fuente primaria (ficha clínica) considerando al menos: Epicrisis, informe de egreso hospitalario, protocolo operatorio, informes de anatomía patológica, sistemas de información de laboratorio, imagenología, censo camas, FONASA, entre, otros.</li> <li>• Solicitar la información requerida a los respectivos servicios clínicos: servicios, laboratorios, y admisión cuando sea requerido.</li> <li>• Procesar la información aplicando las normas de la codificación de Grupos relacionados con el Diagnóstico en la herramienta en uso.</li> <li>• Mantener conocimientos actualizados de Normas y Sistemas de Clasificación de enfermedades CIE 9MC, CIE 10 y GRD.</li> </ul>	

- Velar por el cumplimiento de estándares de calidad de la información en los procesos de captura, procesamiento y análisis de los datos (precisión, exactitud, oportunidad y confiabilidad de la codificación).
- Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos sensibles de paciente e información institucional.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información de pacientes.
- Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo.
- Participar en la capacitación y supervisión continua de integrantes del equipo multidisciplinario de salud.
- Constituirse como parte activa del equipo de trabajo contribuyendo a su cohesión y participando de sus problemas y soluciones.

#### V.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Capturar, procesar y codificar la información clínica y administrativa de la ficha clínica de los egresos hospitalarios, Cirugía Mayor Ambulatoria y procedimientos significativos de atención abierta.
- Revisar los sistemas de información hospitalarios para complementar información. Sistema Epicrisis, Protocolo, RCE, Florence, Synapse, Anatomía patológica, Laboratorio, Anatomía Patológica, DCGI.
- Codificar de acuerdo a Manual de Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE10.
- Codificar de acuerdo al Manual de orientación para la captura de los egresos hospitalarios y orientaciones de codificación por capítulos de MINSAL en el sistema de clasificación de Grupos Relacionados por Diagnóstico.
- Coordinarse con los equipos clínicos cuando se presenten dudas respecto de los registros clínicos.

#### VI.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

- |    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 1. | Equipo de Trabajo  | : Jefa Unidad GRD, Codificadores GRD, Administrativo GRD.  |
| 2. | Clientes Internos  | : Equipo multidisciplinario de salud del HCM y red local.  |
| 3. | Clientes Externos: | : Servicio de Salud Magallanes, Ministerio de Salud.   |
| 4. | Riesgos Inherentes | : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos ergonómicos asociados al trabajo administrativo.</li> <li>• Riesgo de infecciones por manipulación de documentación clínica.</li> <li>• Exposición a situaciones de estrés.</li> <li>• Accidentes de trayecto.</li> </ul> |
| 5. | Entorno Externo    | : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinto piso del edificio B, salida ascensor sala espera.</li> </ul>   |

#### VII.- PERFIL DE COMPETENCIAS:

<b>ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
<b>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
<b>ÉTICA Y PROBIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
<b>PREOCUPACIÓN POR ORDEN, CALIDAD Y SEGURIDAD</b>	<b>NIVEL ALTO</b> Significa actuar para reducir al máximo la incertidumbre del entorno. Se refleja en la continua comprobación y control del trabajo, información o la insistencia para que los papeles y las funciones asignadas estén claras. Establece y mantiene sistemas de información.

<p><b>ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN</b></p>	<p><b>NIVEL ALTO</b> Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b></p>	<p><b>NIVEL ALTO</b> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.</p>
<p><b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b></p>	<p><b>NIVEL ALTO</b> Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>
<p><b>AUTOCONTROL</b></p>	<p><b>NIVEL ALTO</b> Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>
<p><b>LIDERAZGO</b></p>	<p><b>NIVEL MEDIO</b> Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.</p>