

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8571

PUNTA ARENAS, 26 de noviembre de 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°331 del 16 de febrero del 2024 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de estadísticas – Sección Censo Camas" dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información en Salud 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 Administrativo de Registro Estadístico y Codificación – Unidad de estadísticas – Sección Censo Camas Departamento de Control de Gestión e Información en Salud del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

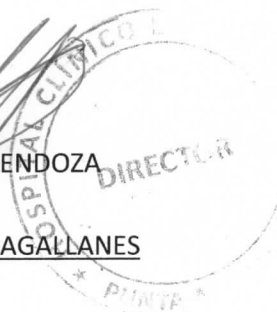
2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



- Dirección HCM
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefe Departamento Control de Gestión e Información en Salud HCM
- Asociación Gremial FENATS
- Oficina de Partes HCM

MARCELO TORRES MENDOZA
DIRECTOR(S)
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES



PERFIL DE CARGO

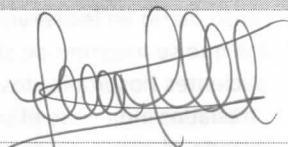
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

1. Nombre del Cargo	: ADMINISTRATIVO DE REGISTRO ESTADÍSTICO Y CODIFICACIÓN – UNIDAD DE ESTADÍSTICAS – SECCIÓN CENSO CAMAS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD.
2. Institución	: Hospital Clínico de Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”.
3. Subdirección	: Dirección Hospital Clínico de Magallanes.
4. CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
5. Jefe Directo	: Jefe Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
6. Supervisión Recibida	: Jefe Departamento de Control de Gestión e Información en Salud.
7. Supervisión ejercida	: No aplica.
8. Jornada Laboral	: Diurno 44 horas.
9. Remuneración	: Grado 22° EUS.
10. Trabajo Pesado	: No aplica.
11. Fecha Elaboración	: Noviembre 2024.

ACTUALIZADO POR:

- Juan Pablo Morales Montecinos

FIRMAS



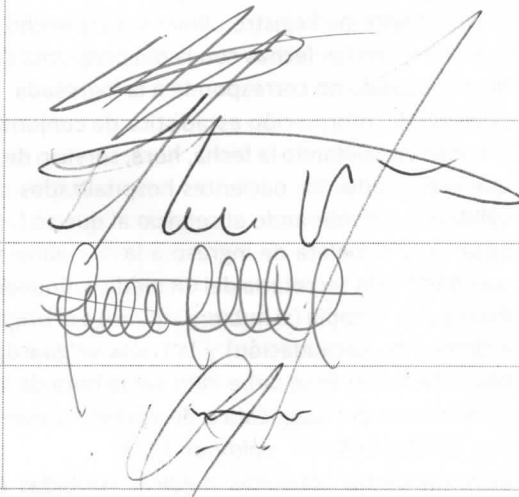
FECHA DE EMISIÓN:

NOVIEMBRE 2024

REVISADO Y TRABAJADO CON:

- Director(S)
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
- Jefatura Directa
- Asociación Gremial FENATS

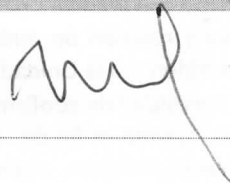
FIRMAS



VISADO POR:

- Unidad Reclutamiento y Selección

FIRMAS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar la elaboración y el procesamiento del registro estadístico mensual de Censo en actividad hospitalaria y codificación CIE-10 de egresos hospitalarios, registro de actividades asociadas a atención de urgencia, atención ambulatoria y otras que sean necesarias para contar con datos oportunos y consientes como aquellas relacionadas con las líneas de trabajo del Departamento.

II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Procurar que los registros censales contengan todos los datos de acuerdo con la normativa vigente y se encuentren actualizados debidamente en los sistemas propios de la institución.
- Codificar los diagnósticos de egresos de acuerdo con las reglas para codificar del CIE-10.
- Extraer datos para ser subidos a diversas plataformas de DEIS.
- Clasificar y registrar en diversos sistemas informáticos información relacionada a egresos hospitalarios, atenciones de urgencia, atención ambulatoria (confirmaciones, altas entre otros).
- En una lógica de trabajo en equipo, colaborar con otros integrantes de la Unidad para el logro de los objetivos propuestos en los plazos estipuladas.
- Asumir labores temporales de apoyo y colaboración para otros miembros del equipo de la Unidad.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Analizar y procesar distintas fuentes de información con fines estadísticos, relacionados con la producción hospitalaria, con la finalidad de generar información y datos para la organización.
- Extraer base de datos de sistema, depurar y compararlo con lo enviado desde áreas hospitalarias para generar la estadística final.
- Extraer bases de datos de sistema, compararlo con registros manuales para proceder a depurar y generar un informe actualizado el que se reporta en el sistema Censo Camas.
- Realizar el censo diario en los servicios clínicos encomendados, llevar la Tablet o imprimir el listado de pacientes hospitalizados que se imprime de sistema Clínico. Con la Tablet se va registrando en el programa "Censo" cada uno de los pacientes hospitalizados revisando la fecha, el lugar de procedencia, si es por urgencia o admisión y también los traslados indicando el servicio del cual procede el paciente completar la fecha y hora si está indicada. Una vez realizado el censo se revisan los pacientes que estaban el día anterior para ver si se fue de alta o trasladado a otro servicio dentro del hospital. Se pueden anotar en comentarios a los pacientes fallecidos con fecha y hora o a los que no se encuentran para ver el caso de cada uno. También se registra en las altas cuando son trasladados fuera de la región.
- Verificar Sistema Registro Clínico si está hecho o no el ingreso de un paciente, revisar y verificar las altas para ver que coinciden las fechas con la del programa Censo, también en este sistema se hacen las correcciones de fecha de alta cuando no corresponde a la ingresada.
- Revisión de información estadística de conjunto mínimo de datos revisando el censo con las hojas de ingreso y a la vez se va validando la fecha, hora, servicio de procedencia y previsión. Se deben revisar los ingresos para cotejar que estén todos los pacientes hospitalizados con su respectivo ingreso, se procede a revisar los traslados, para validarlos considerando el servicio al que se fue el paciente, fecha de traslado y si se tiene también la hora, para pasar esta papeleta de ingreso a la compañera que corresponda. También se revisan las altas pendientes para solicitarlas a la secretaria del CR médico. Cuando tenemos las altas originales se debe traspasar todos los traslados escritos en la copia (si hubiera alguno) a la original (es la que está firmada por el médico tratante, con diagnóstico y timbre de Recaudación) y la copia se guarda en el cajón para reciclar a fines de mes. Cuando es un alta de paciente fallecido se debe ingresar la hora de la defunción si está constatada en la ficha.
- Codificación del diagnóstico de egreso, si este tiene causa externa se deben incluir ambos códigos (se codifica con los libros CIE-10 volumen 1 y 3).
- Revisión de las consultas médicas recibidas de diversos servicios asignados para contabilizar una a una las pertinencias y derivación de los pacientes (derivación: controles, altas, APS, derivación a otro hospital etc.). Cada valor se ingresa a la planilla Excel. Estas consultas se ordenan por orden alfabético y se separan.
- Confirmación y revisión de dudas sobre la fecha de fallecimiento de un paciente, se debe solicitar la ficha al Archivo o también ir a la Unidad de Anatomía a revisar el libro de "Fallecidos".
- En caso de necesidad de confirmación de datos solicitar y revisar la ficha en "Archivo". También para verificar la fecha de alta cuando es fin de semana o feriados y no está puesta la fecha de alta en el egreso ni en la ficha, ni tiene epicrisis el paciente, cuando la fecha que tenemos no es la misma de la hoja de egreso, se puede tener acceso a los listados de pacientes que lleva la orientadora o revisar en el PC de los mesones la carpeta de turnos.
- Enviar periódicamente un correo a las secretarías de los servicios clínicos informando las altas que están pendientes.

- Ingresar al censo los pacientes que no son ingresados ni por urgencia ni por Admisión. Cambiar en Registro Clínico el servicio cuando el paciente está ingresado en otro servicio que no corresponda.
- Cuando un paciente de Admisión no se hospitaliza, se llama a la secretaria de Admisión para avisar que el paciente no se hospitalizo, para que anule el ingreso. Si un ingreso no coincide con la fecha en que el paciente se hospitaliza, se debe corregir en Registro Clínico.
- Cargar información relativa a atenciones de urgencia en plataformas institucionales y ministeriales.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura directa.

IV. REQUISITOS FORMALES:

1. Nivel Educativo	:	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2. Estudios de Especialización	:	No se requiere.
3. Experiencia	:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 meses de experiencia laboral, ejecutando funciones de registro y procesamiento de datos para fines estadísticos.
4. Otros	:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Equipos de trabajo	:	Profesionales y administrativos Departamento Control de Gestión de la Información.
Clientes internos	:	Unidades y áreas del Departamento de Control de Gestión.
Clientes externos	:	Área de Estadísticas del Servicio de Salud de Magallanes, Referentes MINSAL.
Riesgos inherentes	:	No aplica.
Entorno o ubicación	:	Realiza sus funciones en el 3er piso del Edificio C, Oficina Departamento Control de Gestión de la Información.

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

COMPETENCIAS LABORALES		B	M	A
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	COMUNICACIÓN EFECTIVA Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	TRABAJO EN EQUIPO Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	CORTESÍA Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	EFECTIVIDAD Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
COMPETENCIAS PERSONALES	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	ASERTIVIDAD Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	ADAPTABILIDAD Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	MANEJO DE INFORMACIÓN Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Hospital Clínico Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			X
	ORGANIZACIÓN Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Hospital Clínico Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			X
	COLABORACIÓN Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X

Perfil aprobado por:



FIRMA
Subdirector
Gestión y Desarrollo de las Personas