

EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS MEDICOS

Documento preparado por la Asociación Nacional de Técnicos y Auxiliares en Registros Médicos de Costa Rica.

I. Aspectos importantes a considerar en la Organización de un Departamento de Registros Médicos y Estadística de los establecimientos de salud.

a. *Objetivos:*

- Contribuir a la prestación de la mejor atención médica posible al paciente.
- Proveer al médico la información necesaria relativa al paciente y colaborar en los estudios e investigaciones científicas.
- Proporcionar a la administración del hospital la información sobre las actividades realizadas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para la determinación de las necesidades presupuestarias.
- Proveer al país la información necesaria para programar la óptima utilización de los medios con que cuenta en el momento y para la planificación de las necesidades futuras en salud.
- Contribuir a la educación y adiestramiento del personal médico y paramédico.

b. *Ubicación:*

No existen normas universales para la ubicación de un departamento de Registros Médicos y Estadística de un establecimiento de Salud; pero sí se recomienda dentro de lo posible que esté localizado cerca de los servicios de consulta externa, urgencias y admisión, particularmente el sector de archivo, con lo cual se logra mayor rapidez en el suministro de los expedientes clínicos.

c. *Dependencia Jerárquica:*

Los objetivos y funciones del Departamento o Servicio de Registros Médicos y Estadística de un establecimiento de salud son tanto administrativos como médicos. Si se examinan estos objetivos y funciones detenidamente, se concluye que la mayor proporción de ellos está íntimamente relacionado con la atención médica del paciente. Por esto sin la participación activa del médico, este departamento o servicio deja de cumplir sus objetivos adecuadamente.

Se ha observado que en los establecimientos donde este departamento o servicio depende de la Dirección Médica, su funcionamiento es más eficiente. Por lo tanto se estima conveniente que este departamento o servicio dependa de la Dirección o Sub-Dirección médica del establecimiento.

d. *Organigramas: (Ver anexo No. 1)*

Se anexan dos modelos de organigramas estructurales y funcionales de lo que podría ser el departamento o servicio de registros médicos y estadística para los establecimientos de salud del Seguro Social.

d.1. Organigrama para establecimientos de salud con servicio de hospitalización, servicio de consulta externa y urgencias y una clínica periférica anexada que puede estar ubicada dentro del edificio o fuera. Este organigrama describe los siguientes sectores.

d.1.1. Jefatura y Subjefatura si ésta última existe.

d.1.2. Secretaría general para el departamento.

d.1.3. Sectores periféricos:

Los sectores periféricos incluyen el personal administrativo del servicio de admisión, consulta externa y urgencias. Estos sectores en muchos lugares tienen una dependencia separada, pero la experiencia ha demostrado que los aspectos de registro de pacientes, recolección de datos estadísticos, manejo de expedientes clínicos, citación de pacientes, inscripción y admisión de pacientes, llenado y control de formularios de emergencia, etc., pueden ser mejor manejados y controlados si el personal que lo realiza queda bajo la supervisión del jefe de Registros Médicos y Estadística.

Debería estudiarse la posibilidad de que las secretarías de salas cuya función primordial es el manejo de los expedientes clínicos en las salas de hospitalización, también queden bajo la supervisión del jefe de Registros Médicos y Estadística. Para esto deberá estudiarse detenidamente las funciones de este personal. Puede haber razones de mucho peso, para las que sea necesario que alguno de estos servicios quede administrado o manejado por otro personal, pero de ser así, tendría que existir una estrecha coordinación de organización y adiestramiento con el personal de registros médicos y estadística.

d.1.4. Evaluación Técnica:

Este sector describe las funciones de recibo, ordenamiento y análisis de los expedientes clínicos; codificación e índices de los diagnósticos y operaciones;

ayuda al cuerpo médico en estudios, investigaciones y terminación de historias clínicas; recolección de datos estadísticos médicos y administrativos de las historias clínicas; manejo y coordinación de las certificaciones médicas. De esta manera los expedientes médicos saldrán del departamento sólo para la atención directa del paciente.

d.1.5. Estadística:

En este sector se procesa, tabula, analiza y presenta toda la información estadística tanto médica como administrativa.

d.1.6. Archivo:

Archivo, retiro y control de todos los expedientes clínicos, archivo de exámenes auxiliares de diagnóstico.

d.1.7. Coordinación con otros establecimientos:

En establecimientos que se convierten en cabeceras de región y hospitales altamente especializados donde se atienden pacientes de todo el país o de una región en particular, se necesita contar con personal que coordine la información del paciente que es referido.

d.2 Organigrama para clínicas periféricas:

El segundo organigrama describe los sectores de las clínicas periféricas de consulta externa que funcionan separadamente del hospital; aunque obviamente dependen de algún hospital para efectos de la referencia y hospitalización de pacientes, pero su localización permite esta separación. Este organigrama (adjunto) incluye los sectores de:

d.2.1. Jefatura y Secretaría

- d.2.2. Identificación y Afiliación
- d.2.3. Recepcionistas
- d.2.4. Archivo
- d.2.5. Consulta Externa
 - Asistentes de consulta externa
- d.2.6 Estadística

Estos organigramas pueden sufrir modificaciones si luego de hacer un estudio cuidadoso de la situación del establecimiento, se concluye que la modificación es necesaria.

FUNCIONES

1. Del Departamento:

Las funciones que se describen a continuación son las funciones que en términos generales se le acreditan a este departamento.

Funciones Generales:

1. Conservación y mantenimiento de los expedientes clínicos.
2. Evaluación técnica de los expedientes clínicos.
3. Codificación de diagnóstico y preparación de índices.
4. Elaboración de estadísticas médicas.
5. Ayuda al cuerpo médico (estudios, investigaciones, terminación de expedientes)
6. Suministro de expedientes clínicos para consultorios externos y otros servicios.
7. Elaboración con programas de adiestramiento.
8. Preparación y conservación de material de enseñanza y material informativo.
9. Preparación de la documentación de admisión de pacientes.
10. Coordinación con otros departamentos.
11. Organización, Supervisión y control.

2. Del Personal:

En términos generales las funciones principales del personal son las mismas en todos los establecimientos; pero se puede observar que algunas funciones específicas difieren de un tipo de establecimiento a otro y a veces entre el mismo tipo de establecimiento.

Se hace necesario estudiar en detalle las funciones que realiza el personal y determinar

funciones específicas.

Se preparó una guía general de funciones de este personal que servirá para definir las funciones que deberá desempeñar el personal técnico y auxiliar en todos los niveles de atención (Hospitales, Clínicas Periféricas, Centros de Salud).

Se recomienda organizar un pequeño Comité que estudie esta guía de funciones a la luz de las funciones actuales que desempeña el personal y las que específicamente corresponden a cada sector siguiendo el organigrama establecido.

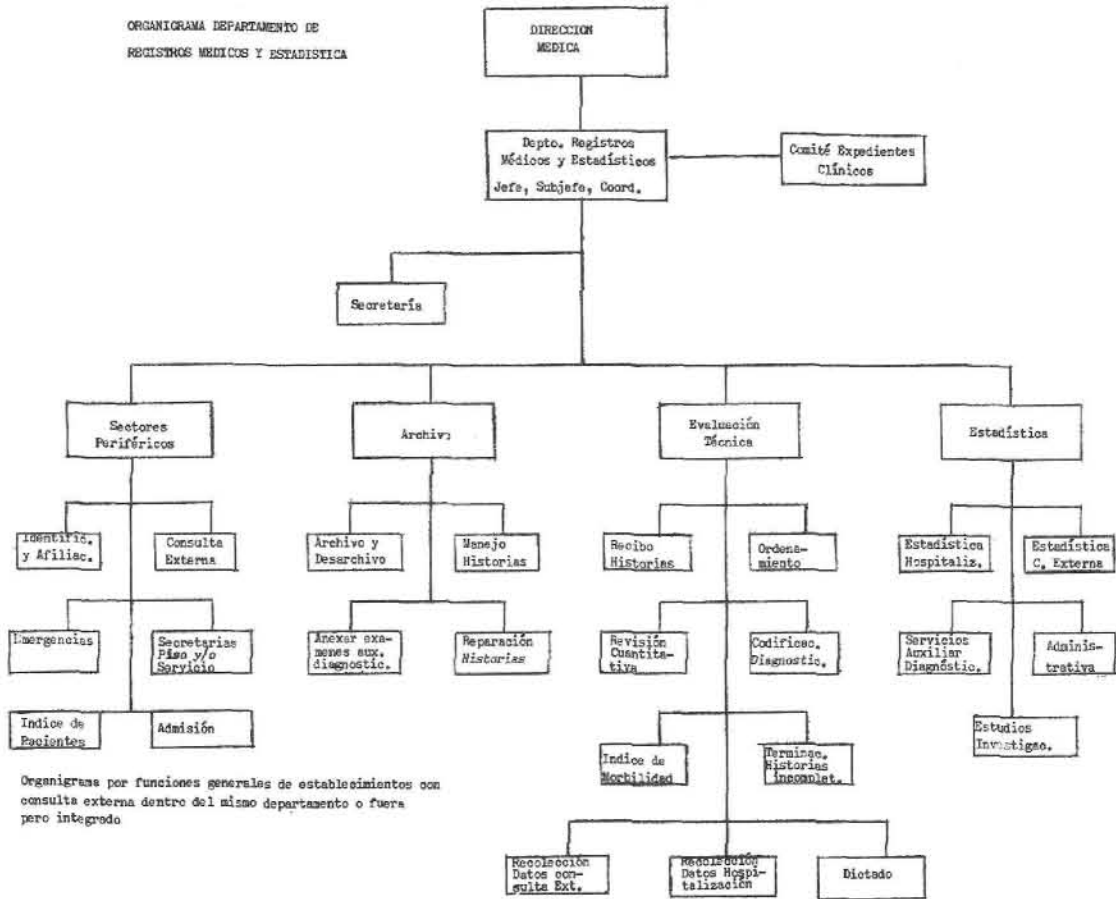
Documento consultado: "Informe sobre la visita a Costa Rica. Caja Costarricense de Seguro Social". Documento preparado por la Srta. María Mercedes Segarra, Consultora, Registros Médicos. Organización Panamericana de la Salud. Año 1976.

II Originariamente las funciones relacionadas con el mantenimiento de los registros hospitalarios y la producción de estadísticas correspondieron al sector administrativo y a los servicios clínicos. El desarrollo de los programas de atención médica estimuló el uso de la relevancia de la historia clínica como instrumento para mejorar la atención médica del paciente y para la investigación y la docencia. La organización y mantenimiento de los registros se tornaron más complejos a medida que se centralizaban funciones realizadas por los servicios clínicos. Sus características crearon la necesidad de separar del sector administrativo las tareas relativas a estos registros, para asignarlas a un nuevo sector. Este pertenece a la rama de los servicios técnicos y puede depender, según la organización del hospital, del director, del subdirector o del jefe de los servicios técnicos.

Aún cuando la función principal del departamento es mantener los registros hospitalarios, también cumple otras relacionadas muy estrechamente con ella, cuya centralización en un mismo departamento contribuye en forma notable al mejor funcionamiento del sistema. Las funciones principales son las siguientes: mantener eficientemente los registros hospitalarios; proporcionar en forma oportuna las historias clínicas de los pacientes del hospital para su atención o para utilizarlas en la docencia, la investigación y con fines legales; realizar los trámites relativos a la admisión de los pacientes ambulatorios y de hospitalización; compilar la información requerida para la administración del hospital y de los servicios de salud en los distintos niveles.

Documento consultado: "Las Estadísticas Hospitalarias y la Historia Clínica". Capítulo No. 6 sobre Organización del Departamento de Información y Registros Médicos. Autores: Carlos Ferrero, Hebe F. Giacomini.

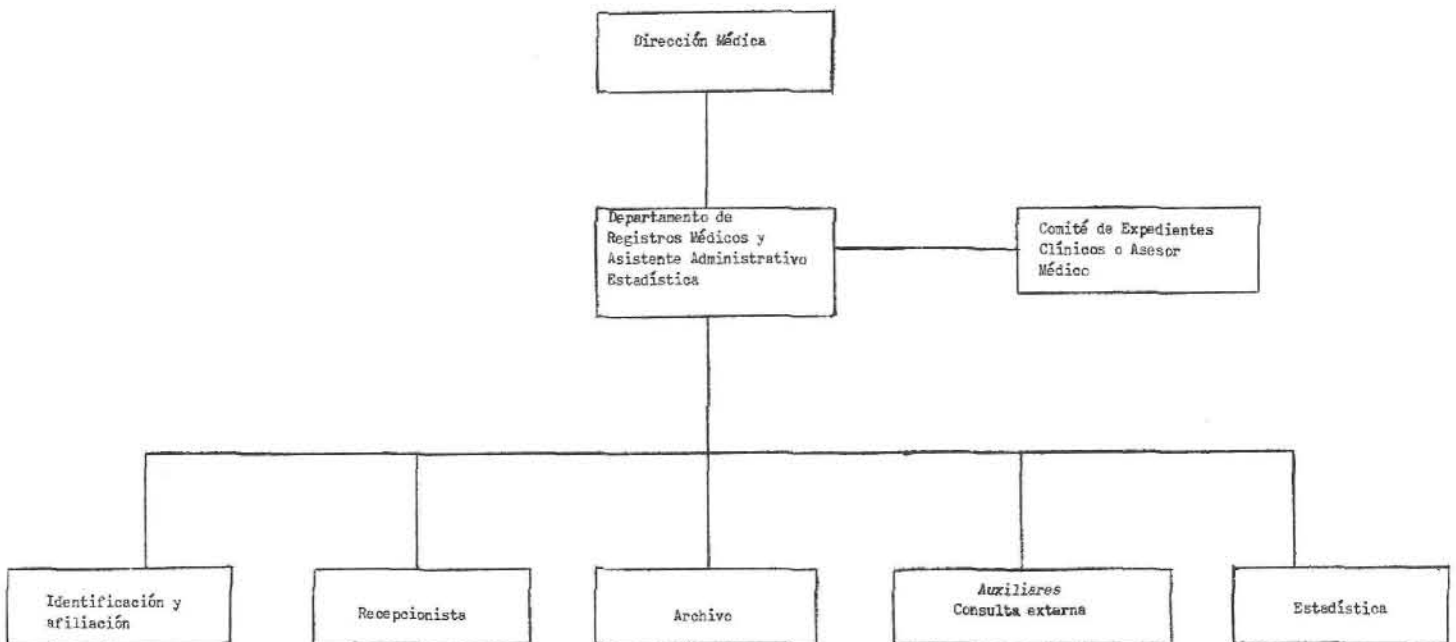
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE
REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICA



Organigramas por funciones generales de establecimientos con consulta externa dentro del mismo departamento o fuera pero integrado

ORGANIGRAMA CLINICA PERIFERICA

Departamento de Registros Médicos y Estadística



NOTA: Este organigrama se adapta a la organización de las clínicas periféricas que no están unidas a un hospital.