



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



DIRECTIVA N°006- 2011/GRC/GRS/DIRESA/OITE

"DIRECTIVA QUE NORMA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ADMISION-ARCHIVO Y ESTADISTICA DE LA DIRECCION DE RED, MICRORRED Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CALLAO"

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las funciones, actividades, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos que debe cumplir el Personal de Admisión-Archivo y Estadística de la Dirección de Red, Microrred y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Callao.

2. OBJETIVO

Normar funciones, actividades y responsabilidades del personal de Admisión-Archivo y Estadística de la Dirección de Red, Microrred y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Callao.

3. BASE LEGAL

- Ley N°26842 Ley General de Salud
- Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Resolución Ministerial N°573-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de Red de Salud y su modificaciones RM. N°894-2003-SA/DM.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- R. M. N° 247-2008/MINSA, que aprueban los Cuadros para Asignación de Personal de la DIRESA Callao y las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.
- Resolución Directoral N° 258-2008-DG/DIRESA CALLAO, que aprueba el Reordenamiento de Cargos de los Cuadros para Asignación de Personal de la DIRESA Callao y las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla y del Hospital de Ventanilla.
- Norma Técnica N°022-MINSA/DGSP-V0.2 "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica" aprobada con Resolución Ministerial N°597-2006/MINSA (26/06/06).



R. HIDALGO B.

4. ALCANCE

Están comprendidos en la presente Directiva el personal de Admisión-Archivo y



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Estadística de las Direcciones de Red, Microrredes y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Callao.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En todos los Establecimientos de Salud, Microrredes y Dirección de Redes debe existir personal encargado de Admisión y Archivo de Historias Clínicas y un encargado de Estadística.
- 5.2. El Personal que se encargue de realizar las labores descritas en el numeral anterior deberán cumplir con los requisitos (capacitación) estipulados en la presente Directiva.
- 5.3. El personal de Estadística dependerá Administrativamente del Médico Jefe del Establecimiento de Salud./Microrred/Red.
- 5.4. El personal de Estadística dependerá Técnica y normativamente de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 5.5. Para los casos de rotación y/o asignación del personal de Estadística se deberá comunicar obligatoriamente a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 5.6. Para la asignación de funciones del Personal de Estadística deberá considerarse obligatoriamente la opinión de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 5.7. La capacitación del trabajador en el campo de la Estadística estará bajo la responsabilidad del Responsable de Estadística de la Dirección de Red, por lo que no se deberá asignar funciones a servidores que no reúnan los requisitos mínimos indispensables para desempeñar la labor.
- 5.8. Cuando se realice la evaluación, selección y calificación del personal a la Unidad/Servicio de Estadística de los Establecimientos de Salud, deberá participar la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De las Funciones y actividades del responsable de admisión - archivo de Establecimientos de salud (procesos manuales):

- 6.1.1. Entrevistar al paciente cortésmente e indagar sobre su condición en el establecimiento de salud: nuevo o continuador.
- 6.1.2. Verificar en el Tarjetero Índice de pacientes la veracidad de la condición del paciente.
- 6.1.3. Aperturar la Historia Clínica individual si el paciente es nuevo, solicitar un documento de identidad (DNI, partida de nacimiento, entre otros); inscribir al paciente en la hoja de identificación (reverso del fólder para historia clínica), en la tarjeta índice y demás formularios, así como en el Módulo de Admisión. En los centros y puestos de salud se apertura Historia Clínica a todos los recién nacidos.
- 6.1.4. Ubicar la historia clínica del paciente y registrar la fecha de consulta en el formulario de consulta externa.
- 6.1.5. Orientar a los pacientes acerca del procedimiento para lograr su atención.
- 6.1.6. Llevar el registro de las historias clínicas nuevas en un Libro de Actas de Historias Clínicas nuevas.



R. HIDALGO B.

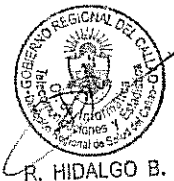


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.1.7. Llevar el registro de la salida y retorno de historias clínicas según servicio, consultorio o solicitante en un Libro de Actas de Movimiento de Historias Clínicas.
- 6.1.8. Recepcionar diariamente el retorno de las Historias Clínicas y demás formularios de registro de atención y otras actividades y verificar el retorno total de las Historias Clínicas y de los formularios de registro de atención, al final de la consulta, registrando en los cuadernos o Libro de Acta.
- 6.1.9. Archivar diariamente al final de la consulta las Historias Clínicas según el método digito terminal, verificando que se encuentren completas. Las Historias Clínicas entregadas a los diferentes departamentos o servicios para informes médicos o para auditoría médica, deben ser devueltas al archivo en un plazo no mayor a 72 horas.
- 6.1.10. Toda retención de la Historia Clínica por causa justificada debe ser reportada al archivo precisando motivo y fecha de devolución.
- 6.1.11. Archivar en la Historia Clínica los formatos que la comprenden en el orden establecido según normatividad vigente (NT N°022.-MINSA/DGSP-V02).
- 6.1.12. Archivar los resultados de laboratorio y demás exámenes complementarios utilizando el formulario correspondiente.
- 6.1.13. Preparar y enumerar la Historia Clínica (fólder, tarjeta índice), asimismo foliar cada uno de los formularios incluidos en la Historia Clínica.
- 6.1.14. Archivar diariamente la tarjeta índice de los pacientes nuevos.
- 6.1.15. Revisar semanalmente el tarjetero índice para evitar la duplicidad de Historias Clínicas.
- 6.1.16. Mantener ordenado el archivo de Historias Clínicas, trasladar las Historias Clínicas inactivas en forma anual (5 o más años en relación a la última atención) al archivo pasivo y poner "P" (pasivo) en la tarjeta correspondiente. La conservación de las Historias Clínicas de pacientes con cáncer ocupacional es de mínimo 40 años después de terminada la exposición, según Decreto Supremo N°039-93-PCM.
- 6.1.17. Mantener actualizado el archivo de Historias Clínicas de fallecidos.
- 6.1.18. Realizar el cambio de fólder deteriorados.
- 6.1.19. Proponer al Comité de Historias Clínicas la depuración de Historias Clínicas del establecimiento en forma anual, registrar los números de las Historias Clínicas depuradas en cuaderno de acta y colocar "D" (depurado) en la tarjeta índice correspondiente.
- 6.1.20. Velar por la seguridad del mobiliario y equipo de su servicio así como por la organización, mantenimiento, conservación y custodia de las Historias Clínicas que se encuentran en el Archivo. Cuando éstas permanecen fuera del archivo, corresponde su custodia y conservación al personal de salud que la solicitó y de forma subsidiaria al responsable del servicio asistencial o administrativo al que pertenezca. Cuando la Historia Clínica sale del Establecimiento por motivos de interconsulta, el encargado de su custodia será la persona que acompaña al paciente, previa autorización del responsable del Archivo y del Director o Jefe del Establecimiento de salud. Cuando la Historia Clínica es solicitada por la Autoridad Judicial o Ministerio Público el responsable del Archivo será el encargado de su custodia, previa autorización del responsable del establecimiento de salud. Cuando el paciente esté hospitalizado, la enfermera responsable del servicio es la encargada de la administración de la Historia Clínica.
- 6.1.21. Preparar el pedido de insumos/equipos/mobiliario anual y/o según la necesidad del servicio.



R. HIDALGO B.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.1.22. Proveer los formatos respectivos que conforman la Historia Clínica.
- 6.1.23. Proponer la mejora de procedimientos en su servicio/área.
- 6.1.24. Coordinar con el encargado de Estadística del Establecimiento la implementación y el cumplimiento de normas y estándares relacionados al Servicio..
- 6.1.25. Informar de forma verbal y escrita al encargado de Estadística la pérdida o extravió de alguna Historia Clínica, así como también el mal uso de la misma y cualquier eventualidad observada en el Servicio.
- 6.1.26. En caso de la Apertura de Historia Clínica de Emergencia:
 - Suministrar el formato de Atención de Emergencia.
 - Recoger en forma diaria las Hojas de Atención de Emergencia utilizadas durante la Emergencia, las cuales le serán devueltas por el responsable de Emergencia.
 - Verificar en el Tarjetero Índice si el paciente atendido en Emergencia cuenta con Historia Clínica.
 - Si el paciente cuenta con Historia Clínica, anexar en la Historia Clínica la Hoja de Atención de Emergencia.
 - Si el paciente no cuenta con Historia Clínica en el establecimiento, asignar número de Historia Clínica correspondiente y registrarlo en la tarjeta índice y luego colocarlo en el lugar que corresponde (archivador hasta que el paciente acuda a consulta externa, para luego archivarla en el folder respectivo)
- 6.1.27. El encargado del Archivo está obligado a entregar copia de la Historia Clínica, cuando el usuario o su representante legal lo solicite vía escrita previa autorización de la Jefatura del Establecimiento, en cuyo caso el costo de reproducción será asumido por el interesado (artículo 44 de la Ley General de Salud). Para la entrega de información a terceros, se debe contar por escrito con la autorización del paciente la misma que deberá ser archivada en la Historia Clínica. Esto no se aplica a la información que el establecimiento tiene la obligación legal y administrativa de proporcionar. Las historias solicitadas para fines de docencia e investigación, deberán ser revisadas en los ambientes del archivo. El personal de salud debidamente acreditado que ejerza funciones de supervisión, tiene acceso a las Historias Clínicas en cumplimiento de sus funciones
- 6.1.28. Realizar el análisis cuantitativo según normatividad vigente.
- 6.1.29. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura del Establecimiento.
- 6.1.30. Estará a cargo del Responsable de estadística del establecimiento quien depende administrativamente del Médico Jefe del Establecimiento de Salud y Técnicamente del Responsable de Estadística de la Microrred/RED.
- 6.1.31: El Médico Jefe del Establecimiento brindará las facilidades necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



R. HIDALGO B.

6.2. De las Funciones del Responsable de Estadística de los Establecimientos de Salud

- 6.2.1. Recepcionar, recopilar, digitar, realizar el control de calidad, procesar, consolidar, analizar y difundir la información estadística del establecimiento de salud.
- 6.2.2. Recepcionar diariamente los formatos de registro de atención y otras actividades de salud.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.2.3. Verificar que los datos contenidos en los formatos estén registrados de forma completa, clara y legible, si no fuera el caso se procederá a devolver el formato para su llenado correcto.
- 6.2.4. Realizar el control de calidad de los formatos con tinta ROJA; verificar la condición del paciente, sexo, edad, tipo de diagnóstico, diagnóstico y código realizar el cruce con la Historia Clínica, Libros de Registro u otra fuente de información estadística según corresponda.
- 6.2.5. Digitar en forma diaria los formatos en los diferentes sistemas de información estadística del establecimiento de salud
- 6.2.6. Realizar el control de calidad de la base de datos: verificar los diferentes reportes morbilidad, Atendidos y atenciones, transmisibles, estrategias sanitarias y de etapas de vida.
- 6.2.7. Procesar los datos en forma semanal, mensual, trimestral y anual del establecimiento de salud.
- 6.2.8. Coordinar el registro y concordancia de la información estadística con los diferentes encargados de las estrategias sanitarias, proveedores y servicios del establecimiento de salud.
- 6.2.9. Cumplir con el flujo de información y remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a la Microrred.
- 6.2.10. Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística de salud del establecimiento.
- 6.2.11. Suministrar información estadística del establecimiento a los usuarios internos y externos.
- 6.2.12. Proponer la mejora de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud del Establecimiento.
- 6.2.13. Capacitar y asesorar técnicamente al personal asistencial responsable del registro de la información de salud del establecimiento, en coordinación con los responsables de las estrategias sanitarias del establecimiento de salud.
- 6.2.14. Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Admisión y Archivo del Establecimiento.
- 6.2.15. Elaborar reportes, informes, cuadros y gráficos estadísticos e indicadores.
- 6.2.16. Apoyar al sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- 6.2.17. Proporcionar diariamente los formatos de registro de atención HIS, Hechos Vitales (Nacimiento y Defunciones) y otros al Profesional de Salud respectivo.
- 6.2.18. Participar en actividades extramurales (encuestas, empadronamientos, campañas de salud, etc.), relacionadas al área de Estadística.
- 6.2.19. Cumplir con la implementación de aplicativos, normas, directivas y demás emitidas por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.2.20. Participar en Reuniones de Coordinación, de trabajo y Comités relacionado a la información estadística del Establecimiento de Salud.
- 6.2.21. Integrar el Comité de Historias Clínicas del Establecimiento de Salud.
- 6.2.22. Preparar el pedido de insumos/equipos/mobiliario anual y/o según la necesidad del servicio de Admisión, Archivo y Estadística del establecimiento de forma oportuna.
- 6.2.23. Mantener la confidencialidad y veracidad de la información contenida en los diferentes registros informáticos.
- 6.2.24. Archivar y mantener las Hojas de Registro Diario de Atención y Otras Actividades (hoja HIS) y demás formatos estadísticos en el Servicio de



R. HIDALGO B.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- Estadística por un periodo de 1 año, luego del cual deben ser enviados al Archivo Central de la DIRESA CALLAO para su custodia donde permanecerán por 2 años, pasado este periodo podrán ser eliminados.
- 6.2.25. Apoyar en la notificación epidemiológica, enviando la base de datos a la Microrred.
 - 6.2.26. Otras actividades que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
 - 6.2.27. Estará a cargo del Médico Jefe del Establecimiento de Salud y técnicamente del Responsable de Estadística de la respectiva Microrred/Red.
 - 6.2.28. El Médico Jefe del Establecimiento brindará las facilidades necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

6.3. De las Funciones del Responsable de Estadística de la Microrred de Salud

- 6.3.1. Coordinar con la Dirección de Red las actividades técnico-administrativas del sistema de Estadística e Informática de la Microrred de salud.
- 6.3.2. Recopilar la información de los establecimientos que conforman la Microrred.
- 6.3.3. Realizar el control de calidad, procesar, consolidar, analizar y difundir la información estadística de la Microrred de salud.
- 6.3.4. Procesar los datos en forma semanal, mensual, trimestral y anual por Microrred de salud.
- 6.3.5. Cumplir el flujo de la información (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno a la Dirección de Red).
- 6.3.6. Coordinar el registro y concordancia de la información estadística con los diferentes proveedores y servicios de la Microrred de salud.
- 6.3.7. Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos de la Microrred a la Dirección de Red.
- 6.3.8. Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística de salud de la Microrred.
- 6.3.9. Programar, dirigir y asesorar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red informática de los establecimientos que conforman la Microrred.
- 6.3.10. Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
- 6.3.11. Proponer la mejora de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud de los Establecimiento a su cargo.
- 6.3.12. Capacitar y asesorar técnicamente al personal asistencial responsable del registro de la información de salud de los establecimientos de la Microrred.
- 6.3.13. Capacitar al personal de los establecimientos de la Microrred en el uso adecuado de los programas y aplicaciones informáticas.
- 6.3.14. Brindar asistencia técnica y capacitar al recurso humano que realiza funciones de Admisión-Archivo, Estadística e Informática de los Centros que conforman la Microrred, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones, en coordinación con el Responsable de Estadística de la Dirección de Red.
- 6.3.15. Apoyar en la organización de eventos y/o capacitaciones de los establecimientos de la Microrred.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.3.16. Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Admisión, Archivo, Estadística e Informática de los Establecimientos de la Microrred y al personal a su cargo.
- 6.3.17. Elaborar reportes, informes, cuadros y gráficos estadísticos e indicadores de la Microrred.
- 6.3.18. Participar en actividades extramurales (encuestas, empadronamientos, campañas de salud, etc.), relacionadas al área de Estadística.
- 6.3.19. Implementar y hacer cumplir el uso de aplicativos, normas, directivas y demás emitidas por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.3.20. Coordinar y apoyar la digitación de las hojas de registro diario de atención y demás formularios de los Centros y Puestos de Salud a su cargo, cuando sea necesario (licencias, vacaciones de los responsables en los establecimientos) a fin de cumplir con los plazos ya señalados para la remisión de datos hacia la Dirección de Red.
- 6.3.21. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática de la Microrred asesorados por la Dirección de Red.
- 6.3.22. Apoyar en la notificación epidemiológica enviando la base de datos a la Dirección de Red.
- 6.3.23. Participar en Reuniones de Coordinación, Comités y Reuniones de trabajo relacionadas con la información estadística de la Microrred de Red de Salud.
- 6.3.24. Distribuir formularios de registro de atención HIS y demás formatos de uso estadístico (formatos para Historia Clínica, Certificado de Nacimiento y Defunciones, entre otros) a los establecimientos a su cargo, manteniendo registro de distribución en un cuaderno de cargo.
- 6.3.25. Coordinar el pedido de insumos/equipos/mobiliario anual y/o según la necesidad del servicio de Admisión, Archivo, Estadística e informática de los establecimientos de Salud a su cargo con la Dirección de Red.
- 6.3.26. Formar parte del Comité de Historias Clínicas de la Microrred.
- 6.3.27. Otras actividades que le asigne el Médico Jefe del Establecimiento, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- 6.3.28. Estará a cargo del Médico Jefe de la Microrred de Salud y técnicamente del Responsable de Estadística de la Dirección de Red de Salud.
- 6.3.29. El Jefe de la Microrred brindará las facilidades necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

6.4. De las Funciones del Responsable de Estadística de la Dirección Ejecutiva de Red

- 6.4.1. Planear, organizar, programar implementar y dirigir las actividades técnico-administrativas del sistema de Estadística e Informática de la Dirección de Red de Salud.
- 6.4.2. Monitorizar el adecuado flujo de información de las Microrredes y establecimientos de salud: recepción, recopilación, digitación de hojas HIS, control de calidad, consistencia de la base de datos, producción de reportes y envío oportuno a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística –Unidad de Estadística de la DIRESA Callao.
- 6.4.3. Coordinar el registro, concordancia entre los sistemas de información, envío, análisis y difusión de la información estadística con las diferentes áreas de la Dirección de Red de Salud, otras entidades de salud e Instituciones de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud.



R. HIDALGO B.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- 6.4.4. Coordinar, consolidar y remitir en forma oportuna el envío de los informes estadísticos de los diferentes sistemas de información y base de datos HIS a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística –Unidad de Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.5. Preservar, Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información de los diferentes sistemas de información de salud de la Dirección de Red de Salud.
- 6.4.6. Planear, diseñar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red informática de los establecimientos que conformar la Dirección de Red.
- 6.4.7. Coordinar la implementación de la integración de los Sistemas de Información de la Dirección de Red de Salud.
- 6.4.8. Coordinar la implementación de aplicativos, normas, directivas y demás enviadas por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.9. Evaluar los sistemas de información computarizada actual y/o propuesta para el registro de la información de salud de la Dirección de Red y emitir informes a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.10. Evaluar las aplicaciones informáticas utilizadas y emitir informes a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.11. Proponer la mejora de los procedimientos de registro, recopilación, procesamiento, consolidación, análisis y publicación de la información de salud de la Dirección de Red de Salud y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.12. Identificar las necesidades de diseño de los sistemas de información de la Dirección de Red de Salud y coordinarlas con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- 6.4.13. Satisfacer el requerimiento de información estadística a usuarios internos y externos y promover el intercambio de la misma con otros organismos de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud.
- 6.4.14. Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Servicios operativos: Admisión-Archivo, Estadística e Informática de los Centros y Puestos de Salud de la Dirección de Red de Salud, así como también al personal que lo conforma y emitir el informe correspondiente a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.15. Formar parte del Comité de Historias Clínicas de la Dirección de Red.
- 6.4.16. Participar en Reuniones de Coordinación, Comités, Reuniones de trabajo, Talleres, Capacitaciones e integrar equipos multidisciplinares relacionados con los temas de su competencia.
- 6.4.17. Capacitar al personal asistencial de la Dirección de Red de Salud en el adecuado registro de las actividades de salud en la Hoja HIS y demás formatos de registro de información estadística.
- 6.4.18. Capacitar al personal de la Dirección de Red en el uso adecuado de los programas y aplicaciones informáticas.
- 6.4.19. Brindar asistencia técnica y capacitar al recurso humano que realiza funciones de Admisión-Archivo, Estadística e Informática de los Centros y Puestos de Salud de la Dirección de la Red, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones, en coordinación con la Oficina de Informática,



R. HIDALGO B.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



- Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO.
- 6.4.20. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática de la Dirección de Red y asesorar la elaboración de los planes de estadística de las Microrredes de Salud.
 - 6.4.21. Administrar y supervisar la operatividad de la red de Informática de los establecimientos que conforman la Dirección de Red de Salud.
 - 6.4.22. Participar en Campañas, Ferias de salud y actividades intra y extramurales donde se genere información estadística en la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud.
 - 6.4.23. Convocar a Reuniones Técnicas con el Personal Encargado de Estadística de las Microrredes y Establecimientos de Salud de la Dirección de Red de Salud.
 - 6.4.24. Difundir las directivas y capacitaciones en estadística e informática recibidas de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO y/o en Instituciones afines.
 - 6.4.25. Elaborar cuadros, gráficos e indicadores estadísticos de salud en el ámbito de la Dirección de Red.
 - 6.4.26. Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos de la Dirección de Red.
 - 6.4.27. Administrar y supervisar la operatividad de la red de comunicaciones de la Dirección de Red.
 - 6.4.28. Elaborar informes a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración Central de la DIRESA CALLAO, de los acuerdos en las Reuniones Técnicas de Estadística de los Establecimientos a su cargo.
 - 6.4.29. Apoyar en la notificación epidemiológica, enviando la base de datos vía e-mail a la Oficina de Epidemiología de la DIRESA CALLAO.
 - 6.4.30. Distribuir formularios de registro de atención HIS y demás formatos de uso estadístico (formatos para Historia Clínica, Certificado de Nacimiento y Defunciones, entre otros) a las microrredes a su cargo.
 - 6.4.31. Coordinar y preparar el pedido de insumos/equipos/mobiliario anual y/o según la necesidad del servicio de Admisión, Archivo, Estadística e informática de los establecimientos de Salud a su cargo.
 - 6.4.32. Otras actividades que le asigne el Director de la Dirección de Red, relacionados con el desempeño de sus funciones.
 - 6.4.33. Estará a cargo del Director de Red y técnicamente del Jefe de Estadística de la Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA Callao.
 - 6.4.34. El Director de la Red brindará las facilidades necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



R. HIDALGO B.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



6.5. Del Perfil y Requisitos de los Responsables de Admisión / Archivo

6.5.1. Del Responsable de Admisión y Archivo de los Establecimientos de Salud.

El servicio de admisión y archivo de los establecimientos estará bajo la responsabilidad del AUXILIAR DE ESTADISTICA, quien debe contar con:

- Capacitación en Registros Médicos y Estadística manejo de las Historias Clínicas.
- Conocimientos en el uso de computadoras a nivel de usuario digitador
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Experiencia mínima 1 año.

6.5.2. Del Responsable de Estadística de los Establecimientos de Salud

El servicio de Estadística de los establecimientos estará bajo la responsabilidad del AUXILIAR DE ESTADISTICA o TECNICO DE ESTADISTICA, quien debe contar con:

- Capacitación en Registros Médicos y Estadística (Estadística Básica e Intermedia).
- Capacitación en Relaciones Humanas
- Capacitación en Computación e Informática.
- Experiencia mínima 1 año.

6.5.3. Del Responsable de Estadística de la Microrred de Salud

El servicio de Estadística de la Microrred de Salud estará bajo la responsabilidad del TECNICO DE ESTADISTICA, quien debe contar con:

- Capacitación en Registros Médicos y Estadística (Estadística Básica, intermedia y avanzada) 3 módulos.
- Capacitación en Computación e Informática
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Experiencia mínima 3 años.

6.5.4. Del Responsable de Estadística de la Dirección Ejecutiva de Red

El servicio de Estadística de la Dirección de Red estará bajo la responsabilidad del PROFESIONAL EN ESTADISTICA/TECNICO DE ESTADISTICA quien debe contar con:

- Título profesional universitario/Técnico.
- Amplia experiencia en Análisis Estadístico y Computación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima 3 años.



R. HIDALGO B.