

Competencias profesionales del médico de admisión y documentación clínica

Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

A Competencias generales

a Relación interprofesional y trabajo en equipo

- 1 El médico de Admisión y Documentación Clínica colabora con las personas del equipo para las funciones propias de la categoría
 - 1.1 Conoce y utiliza los procedimientos de gestión operativa en el ámbito de las funciones del UDCA.
 - 1.2 Los ajusta a los protocolos, guías y normas.
 - 1.3 Participación activa y asidua en reuniones de trabajo programadas con otros profesionales del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.
 - 1.4 Desarrolla una metodología de integración de las distintas unidades funcionales del UDCA.
 - 1.5 Propone una definición de las funciones de los diferentes puestos de trabajo, supervisando su adecuación.
 - 1.6 Establece como consecuencia las necesidades de recursos humanos y técnicos procurando la mayor eficacia y calidad en el UDCA.
 - 1.7 Desarrolla la comunicación institucional en su ámbito.
- 2 El médico de Admisión y Documentación Clínica colabora con profesionales de otros niveles asistenciales, servicios y/o unidades, Servicios Centrales, otros Hospitales y la Dirección del Centro
 - 2.1 Trabajo compartido con profesionales implicados en la asistencia de los usuarios atendidos. Incorpora al UDCA en la gestión de procesos y rutas clínicas.
- 3 El médico de Admisión y Documentación Clínica participa en la mejora global del Centro
 - 3.1 Aborda y lidera los objetivos en el Plan anual de Gestión del centro en los que el UDCA está implicado.
 - 3.2 Define el mapa de procesos y procedimientos del UDCA y los evalúa.
 - 3.3 Programa operativamente la actividad asistencial en coherencia con los objetivos de actividad y demoras.
 - 3.4 Asigna camas, gestiona la lista de espera quirúrgica y canaliza pacientes.
 - 3.5 Establece procedimientos en relación al acceso a las historias clínicas.
 - 3.6 Participación activa en Comisiones Clínicas y/o grupos de trabajo del Centro.

b Satisfacción de clientes externos (pacientes y comunidad)

- 1 El médico de Admisión y Documentación Clínica orienta al usuario y sus familias
 - 1.1 Se muestra accesible al usuario facilitándole el acceso a la información y a los recursos de la organización, conjugando sus necesidades clínicas con las organizativas
 - 1.2 Mantiene la confidencialidad de la información recibida asegurando la custodia de la documentación que la contiene
- 2 El médico de Admisión y Documentación Clínica orienta al ciudadano y al profesional sobre la oferta de servicios del Sistema Sanitario
 - 2.1 Informa a los usuarios y profesionales sobre los servicios ofertados en el área de salud o fuera de ésta, en los casos que fuere preciso
 - 2.2 Mantiene actualizada la cartera de servicios ofertados en el área de salud o fuera de ésta
 - 2.3 Abre y mantiene actualizadas las agendas de las especialidades y procedimientos diagnósticos
- 3 El MAD vela por la garantía de la confidencialidad en la información clínica
 - 3.1 Vela por el uso adecuado de la información que recibe en su actividad diaria
 - 3.2 Promociona en el Centro la adecuación a los requerimientos de la LOPD y la ley 41/2002
 - 3.3 Mantiene la normativa legal respecto a la confidencialidad de la historia e información clínica

c Gestión eficiente de los recursos o eficiencia en el desempeño

- 1 El médico de Admisión y Documentación Clínica realiza una práctica asistencial eficiente y optimiza la gestión de los recursos que le hayan sido asignados
 - c.1.1 El médico de Admisión y Documentación Clínica vela por la utilización eficiente de los recursos y por la provisión y uso eficientes de los diversos servicios ofertados por el Servicio de Admisión, aplicando a tal fin criterios objetivos con el mayor nivel de evidencia disponible
 - c.1.2 El médico de Admisión y Documentación Clínica utiliza criterios objetivos para gestionar su agenda y las tareas pendientes y adapta su trabajo con flexibilidad a la consecución de los objetivos de la organización
 - c.1.3 Dirige y organiza a las personas del su área de trabajo en el UDCA, supervisando las incidencias para evitar desajustes
 - c.1.4 Desarrolla, establece y valora los indicadores de funcionamiento y actividad y calidad de su área específica de trabajo
- 2 El médico de Admisión y Documentación Clínica realiza actividades encaminadas a evitar posible efectos adversos y mejorar la seguridad de pacientes y participa en su análisis a través del diseño de sistemas de información
 - c.2.1 Vela por la correcta identificación de pacientes en el Fichero Maestro de pacientes del centro
 - c.2.2 Establece procedimientos para evitar duplicidades, mezclas o pérdidas de de historias clínicas
 - c.2.3 Establece sistemas para la detección de errores en los procesos de gestión de consultas externas, programación quirúrgica, asignación de camas y registro de urgencias
 - c.2.4 Participa en el diseño de los sistemas de información que evalúan estos aspectos

d Orientación a los resultados en el desempeño profesional

- 1 El médico de Admisión y Documentación Clínica participa en acciones formativas, estando comprometido con la función docente e investigadora del UDCA
 - d.1.1 Realiza una memoria anual. Dispone de un sistema de información de la actividad y seguimientos de objetivos del UDCA

Competencias profesionales del médico de admisión y documentación clínica

Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

e Participar en los programas de investigación, el plan de formación y en las actividades de mejora de la calidad propias de su especialidad

- 1 El médico de Admisión y Documentación Clínica participa en acciones formativas, estando comprometido con la función docente e investigadora de la UDCA
 - e.1.1 Realizar cursos de formación continuada acreditada.
 - e.1.2 Asiste a cursos, congresos, presenta comunicaciones o publicaciones sobre temas de su competencia.
 - e.1.3 Colabora en la elaboración de guías o protocolos específicos del UDCA o de los procesos de gestión o de información en los que interviene
 - e.1.4 Promueve sesiones clínicas sobre temas propios de su especialidad en su servicio y en otros servicios

B Competencias específicas derivadas de su perfil profesional

a Organizar y gestionar operativamente

- El acceso a los usuarios a las prestaciones de asistencia especializada en el ámbito correspondiente, garantizado en todo momento el principio de equidad
- La demanda de asistencia especializada en régimen ambulatorio, incluyendo consultas externas, exploraciones y unidades especiales (hospital de día, cirugía ambulatoria, etc.)
- La demanda de hospitalización: solicitud de ingreso, programación de ingresos, control y autorización de traslados y altas, gestión de camas
- La demanda quirúrgica: registro, mantenimiento y comunicación de pacientes en espera de intervención, coordinación de la programación quirúrgica y registro de las intervenciones
- El registro de pacientes atendidos en urgencias

a.1 El Médico de admisión y documentación clínica debe gestionar el acceso de los pacientes que demanden asistencia en Atención especializada siguiendo los criterios del Centro Sanitario concretados en un manual de procedimiento para cada área debidamente actualizado

a.2 Incorpora la puesta en marcha de medidas específicas para disminuir las suspensiones de quirófano y las reprogramaciones de consultas. Participación en la mejora de la identificación de los derechos a las prestaciones sanitarias y su financiación

b Gestionar y coordinarse con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/ o a otros centros

b.1 El Médico de admisión y documentación clínica debe coordinar las solicitudes de asistencia urgente y programada entre centros y valora la adecuación de las mismas a las normas de derivación y a los procedimientos vigentes en cada momento, facilitando el soporte organizativo, informativo y documental necesario que permita mantener la cohesión de la organización ante el paciente

c El MAD participa en la gestión de los archivos de historias clínicas sea cual sea su soporte

- Asegura que su configuración sea la adecuada.
- Establece la normativa de su gestión y la aplica, velando por la seguridad y confidencialidad

c.1 El médico de admisión y documentación Clínica diseña y aplica la metodología de gestión del archivo activo y pasivo

c.2 Fomenta junto con la comisión de historias del centro la elaboración de las normas reguladoras para el acceso, conservación, gestión, préstamo y custodia de las historias clínicas

d Diseño y gestión de la historia clínica

- El médico de Admisión y Documentación Clínica interviene en la elaboración y aplicación del diseño, normalización del formato, estructura y contenido de la historia clínica en papel o electrónica
- Interviene también en su correcta identificación
- Participa en el acceso a la historia clínica por pacientes y terceros

d.1 Colabora con el servicio de TIC en el diseño y aplicación de los arquetipos y modelos de informes en la HCE

d.2 Establece los procedimientos necesarios a fin de garantizar que la recogida de los datos que integran el fichero maestro de pacientes sea adecuada a fin de que el mismo sea fiable y la información que contenga se ajuste a los requerimientos de la ley 15/99, Orgánica de protección de datos

d.3 Establece el proceso para facilitar según los derechos y deberes y requisitos legales, el acceso a la historia y documentación clínica por parte de pacientes y otros usuarios, valorando la idoneidad de la información que se facilita frente a la demanda que se efectúa

e Participa en la codificación clínica y en el diseño de sistemas de recuperación de la información contenida en la historia clínica

- El MAD diseña los SRI necesarios, para la indización, codificación, recuperación y análisis de la historia clínica y de los sistemas de clasificación de pacientes (GRD), desarrollando medidas para garantizar su fiabilidad

e.1 Elabora el CMBD y aplica los sistemas de clasificación de pacientes, para su posterior análisis y difusión a todas las instancias implicadas, estableciendo los controles de calidad necesarios y los acuerdos y consenso entre clínicos pertinentes para garantizar su fiabilidad y validez

e.2 Diseña la aplicación de las terminologías necesarias para la recuperación de la información en la HCE

f Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios con atención primaria y restos de centros

f.1 El Médico de admisión y documentación clínica debe coordinar la demanda de actividad asistencial con Atención Primaria y otros centros, facilitando el soporte organizativo e informativo necesario que permita mantener la continuidad del proceso asistencial

g El MAD participa en aspectos de atención al paciente

- Analiza estudios de calidad percibida, conociendo y analizando las quejas y sugerencias, interviniendo en el plan de acogida y en las actividades de información

g.1 El Médico de admisión y documentación clínica adopta las medidas oportunas para favorecer la información a los usuarios, coordina las encuestas que se realicen (satisfacción, etc) analizando sus resultados, facilita la resolución de las reclamaciones proponiendo acciones de mejora

h Sistemas de información

Competencias profesionales del médico de admisión y documentación clínica

Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

- Diseña la estructura y el contenido del sistema de información adaptándolo a las necesidades de los usuarios, y favorece su desarrollo integral y dinámico
- Elabora el núcleo principal de la información sobre demanda, actividad y utilización de los recursos, así como la información derivada del proceso de atención y sus resultados, para la difusión interna y externa y para la toma de decisiones

h.1 El médico de admisión y documentación clínica analiza la información procedente de la actividad asistencial, emite informes y propone medidas correctoras en casos necesarios

h.2 El MAD debe presentar con la periodicidad que se determine, informes comparativos de casuística, gestión de ingresos, de camas, de estancias, de urgencias con análisis de la situación e indicadores y propuestas de actuación dirigido a la dirección o servicios implicados

h.3 Posee los conocimientos y habilidades necesarias para el manejo correcto de los sistemas de información del centro, y para detectar posibles errores e incongruencias

Proporciona a los profesionales sanitarios los recursos de información disponibles en cada momento, para la realización de su trabajo asistencial docente, científico o de autoevaluación de la práctica clínica

h.4 El médico de admisión y documentación clínica elabora informes "ad hoc" para satisfacer las necesidades de información expresadas por los usuarios internos del hospital

Participa en la monitorización de las unidades de gestión clínica o de los procesos o rutas asistenciales implantados en su centro

h.5 El médico de admisión y documentación clínica diseña informes o cuadros de mandos de los indicadores de los procesos y rutas asistenciales que se acuerden

Garantiza la fiabilidad de la información suministrada mediante mecanismos y procedimientos oportunos para el control y evaluación continuo del sistema de información asistencial

h.6 El médico de admisión y documentación clínica posee los conocimientos y habilidades necesarias para un manejo correcto de los sistemas de información del centro, garantizando la fiabilidad de los mismos

C Competencias Responsable Abucasis (consultor SIA)

1 Formación en materia de aprendizaje colectivo (reingeniería de procesos de un centro sanitario sobre el soporte del sistema de información)

Refuerzo de conocimientos individuales, información a los usuarios de su Departamento sobre mejoras y nuevos desarrollos, análisis de las incidencias y mejoras solicitadas en el Departamento en relación al sistema de información sanitario

2 Apoyo a la gestión clínica (estadísticas sanitarias y productividad) y tutela de las bases de datos departamentales relacionadas con el uso de Abucasis

3 Coordinación funcional de los sistemas de información sanitarios para la asistencia ambulatoria del Departamento de Salud

Coordinación funcional de la gestión del CRC (catálogo de recursos corporativos) en aras a disponer de un único repositorio de personas, usuarios, centros y prestaciones sanitarias impulsando la descentralización de su mantenimiento

4 Explotación y análisis de los datos del Sistema de Información Ambulatorio

5 Cualquier otra función de apoyo, información y asesoramiento del Gerente del Departamento, en especial en materia del contrato de gestión