

Resultado de la encuesta realizada entre las Unidades de Documentación Clínica y Admisión de la Comunidad Valenciana (02/03/2016)

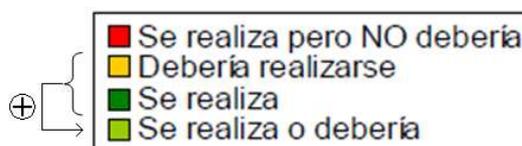
Las preguntas utilizadas en la encuesta de la Comunidad Valenciana son las mismas que fueron utilizadas en la encuesta que la Comunidad de Castilla y León realizó entre sus profesionales y que fueron publicadas en su “Libro blanco de los médicos de Admisión y Documentación Clínica” (SADOCYL). Todas excepto las de los apartados del SIA, propias de la comunidad Valenciana

El presente documento consta de 3 apartados, que aparecerán de forma consecutiva en páginas sucesivas de este documento, a saber:

- Índice de las gráficas obtenidas como resultado de responder a dichas encuestas
- Las gráficas propiamente dichas, separadas en bloques que las hacen más fácilmente consultadas
- Apartado final con las preguntas completas respecto a cada uno de los dos grupos de preguntas realizadas: Competencias profesionales y Cartera de Servicios de las UDCAs (Unidades de Documentación Clínica y Admisión) de la C.Valenciana

Notas aclaratorias:

- Cada pregunta podía ser contestada con 4 opciones:
 - No se realiza
 - Se realiza pero no debería realizarse
 - No se realiza pero debería realizarse
 - Se realiza
- Dado que las gráficas, en ocasiones, contienen demasiada información, se decidió eliminar de ellas el resultado de la respuesta “No se realiza”, puesto que coincide exactamente con el caso en el que no se ha respondido a ninguna de las otras tres opciones.
- En la leyenda de cada gráfica queda reflejada esta situación puesto que no aparece su barra, además, se incluyó una 4ª barra (“Se realiza o debería”) que se corresponde con la suma de dos preguntas anteriores (“Debería realizarse” y “Se realiza”) por entender que se corresponde exactamente con todas aquellas competencias profesionales o productos de la cartera de servicios que la comunidad de documentalistas valencianos considera que deberían ser las propias de nuestras unidades o servicios.



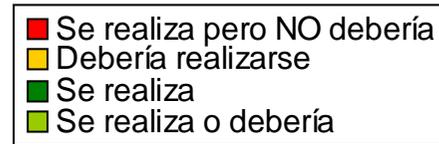
- Dado que el texto íntegro de cada una de las preguntas, por ser demasiado extenso, no cabe en muchas ocasiones como texto identificador de las ordenadas (eje y) de las gráficas, se incluye además, al final del documento, la relación completa de dichas preguntas, en su dos apartados: Competencias profesionales y Cartera de Servicios. Además, la numeración de apartados, subapartados, etc... facilita mucho la localización de dichas preguntas desde la misma gráfica (donde también se utiliza la misma nomenclatura) por si resulta necesario consultarla.

Índice de las gráficas y documentos que se muestran en páginas sucesivas

	iCP Aa Relación entre profesionales.pdf
	iCP Ab Satisfacción clientes externos.pdf
	iCP Ac Gestión, Ad Orientación, Ae Investigación.pdf
	iCP Ba, Bb, Bc, Bd Competencias específicas (1).pdf
	iCP Be, Bf, Bg, Bh Competencias específicas (2).pdf
	iCP C Responsable SIA.pdf
	iCS A1 Identificación de Pacientes.pdf
	iCS A2a, A2c, A2d Hospitalización - Ingresos, Epis, Coord_Asist.pdf
	iCS A2b Hospitalización - Gestión de camas.pdf
	iCS A3 Lista de espera y gestión bloque quirúrgico.pdf
	iCS A4 Atención ambulatoria.pdf
	iCS A5 Urgencias.pdf
	iCS A6 Coordinación derivación centros.pdf
	iCS B1 Gestión HC.pdf
	iCS B2 Archivo HC.pdf
	iCS B3, B4 Codificación y Tumores.pdf
	iCS C Información Asistencial.pdf
	iCS D Calidad, apoyo gestión.pdf
	iCS E Participación.pdf
	iCS F Consultoría SIA.pdf
	Cartera Servicios UDCA (sólo preguntas completas).pdf
	Comp.Prof. Médico Admisión y Documentación Clínica (sólo preguntas completas).pdf

Competencias profesionales: A. Competencias generales

a. Relación interprofesional y trabajo en equipo



1. Colaboración con equipo

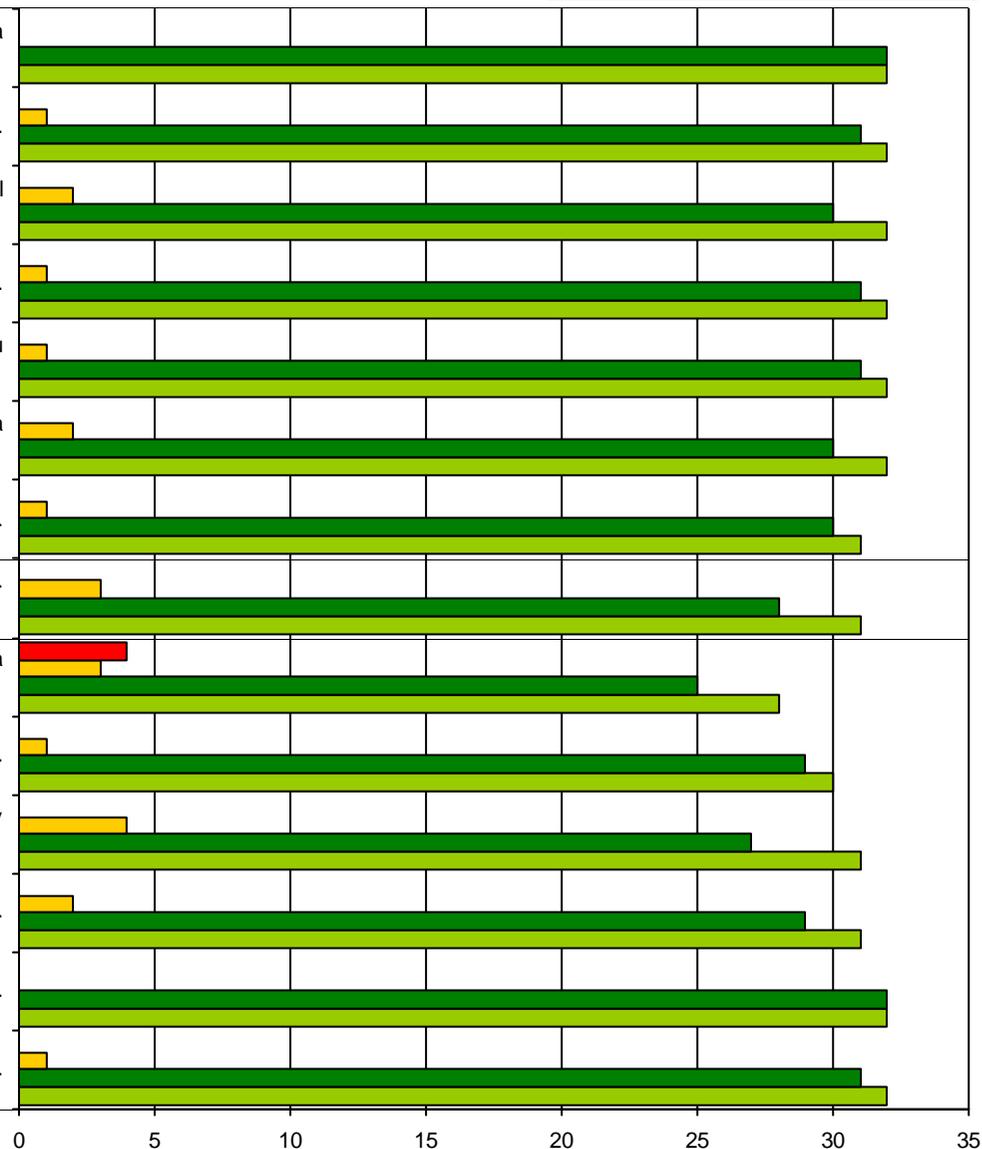
- 1.1 Conoce y utiliza los procedimientos de gestión operativa en el ámbito de las funciones de la UDCA.
- 1.2 Los ajusta a los protocolos, guías y normas.
- 1.3 Participación activa y asidua en reuniones de trabajo programadas con otros profesionales del Servicio de Admisión y Docume
- 1.4 Desarrolla 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 UDC
- 1.7 Desarrolla la comunicación institucional en su ámbito.

2. Colaboración con otros

- 2.1 Trabajo compartido con profesionales implicados en la asistencia de los usuarios atendidos.
- 2.2 Incorpora al UDCA en la gestión

3. Participa en mejora centro

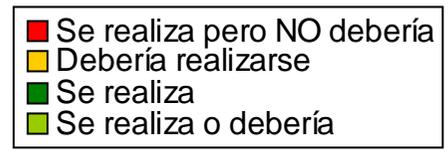
- 3.1 Aborda y lidera los objetivos en el Plan anual de Gestión del centro en los que el UDCA está implicado.
- 3.2 Define el mapa de procesos y procedimientos del UDCA y los evalúa.
- 3.3 Programa operativamente la actividad asistencial en coherencia con los objetivos de actividad y demoras.
- 3.4 Asigna 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.



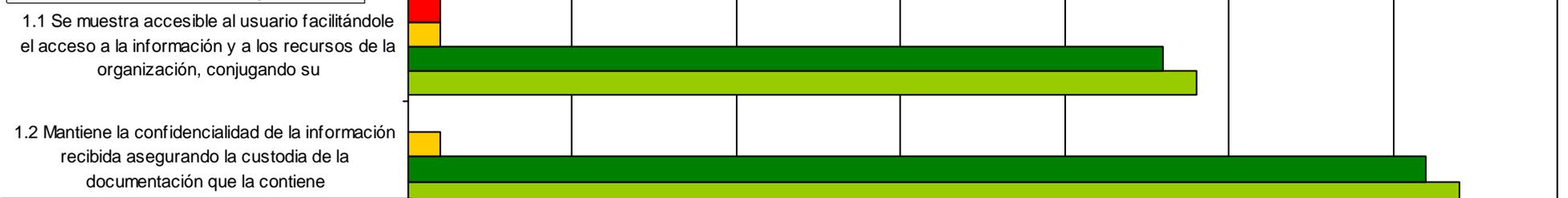
Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

Competencias profesionales: A. Competencias generales

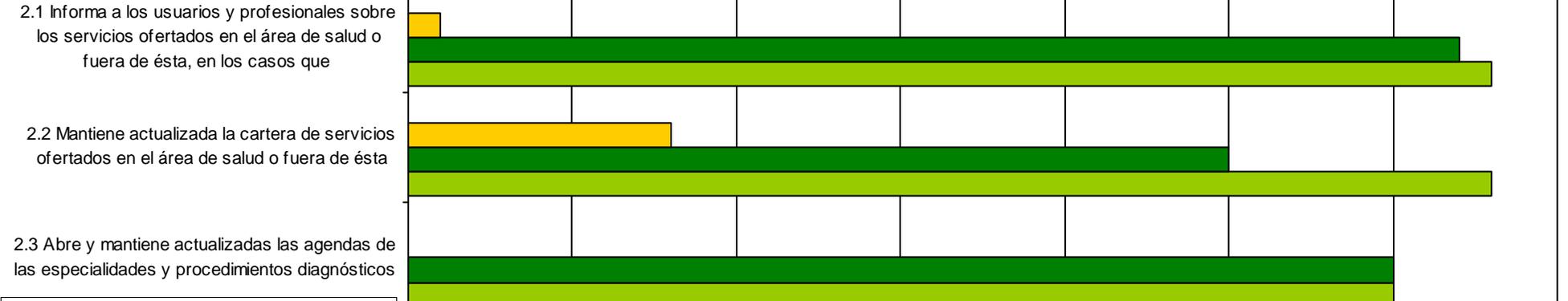
b. Satisfacción de clientes externos (pacientes y comunidad)



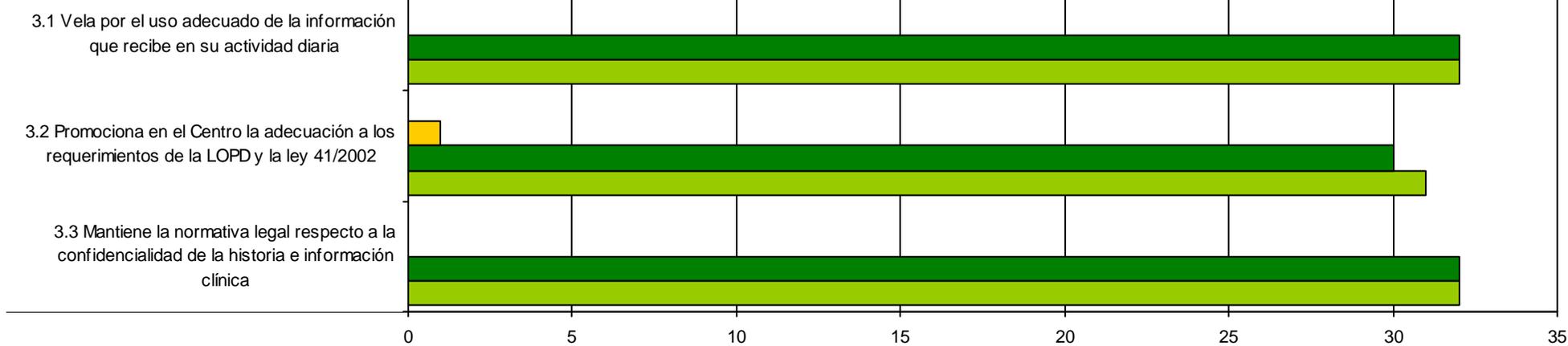
1. Orientación a usuario y familias



2. Orienta al ciudadano y al profesional



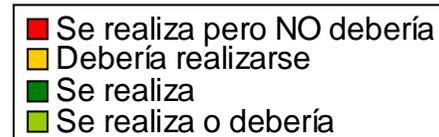
3. Vela x la confidencialidad de la HC



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

Competencias profesionales: A. Competencias generales

c. Gestión de recursos, d. Orientación a resultados, e. Investigación



c.1. Optimización gestión recursos

- c.1.1 El MADC vela por la utilización eficiente de los recursos y por la provisión y uso eficientes de los diversos servicios o
- c.1.2 El MADC utiliza criterios objetivos para gestionar su agenda y las tareas pendientes y adapta su trabajo con flexibilidad
- 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

c.2. Mejora seguridad de pacientes

- 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
- c.2.4 Participa en el diseño de los sistemas de información que evalúan estos aspectos

d.1. Docencia

- d.1.1 Realiza una memoria anual. Dispone de un sistema de información de la actividad y seguimientos de objetivos del UDCA

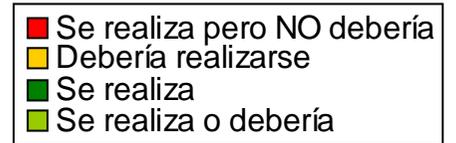
e.1. Función docente e investigadora

- 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 lo
- e.1.4 Promueve sesiones clínicas sobre temas propios de su especialidad en su servicio y en otros servicios



Competencias profesionales: B. Competencias específicas

a. Organización, b. Gestión/Coord. con otras IISS, c. Archivos, d. Gestión HC



a. Organización y gestión

a.1 El MADC debe gestionar el acceso de los pacientes que demanden asistencia en Atención especializada siguiendo los criterios

a.2 Incorpora la puesta en marcha de medidas específicas para disminuir las suspensiones de quirófano y las reprogramaciones de

b. Gestión/Coord. con otras IISS

b.1 El MADC debe coordinar las solicitudes de asistencia urgente y programada entre centros y valora la adecuación de las misma

c. Participa en gestión de HHCC

c.1 El MADC diseña y aplica la metodología de gestión del archivo activo y pasivo

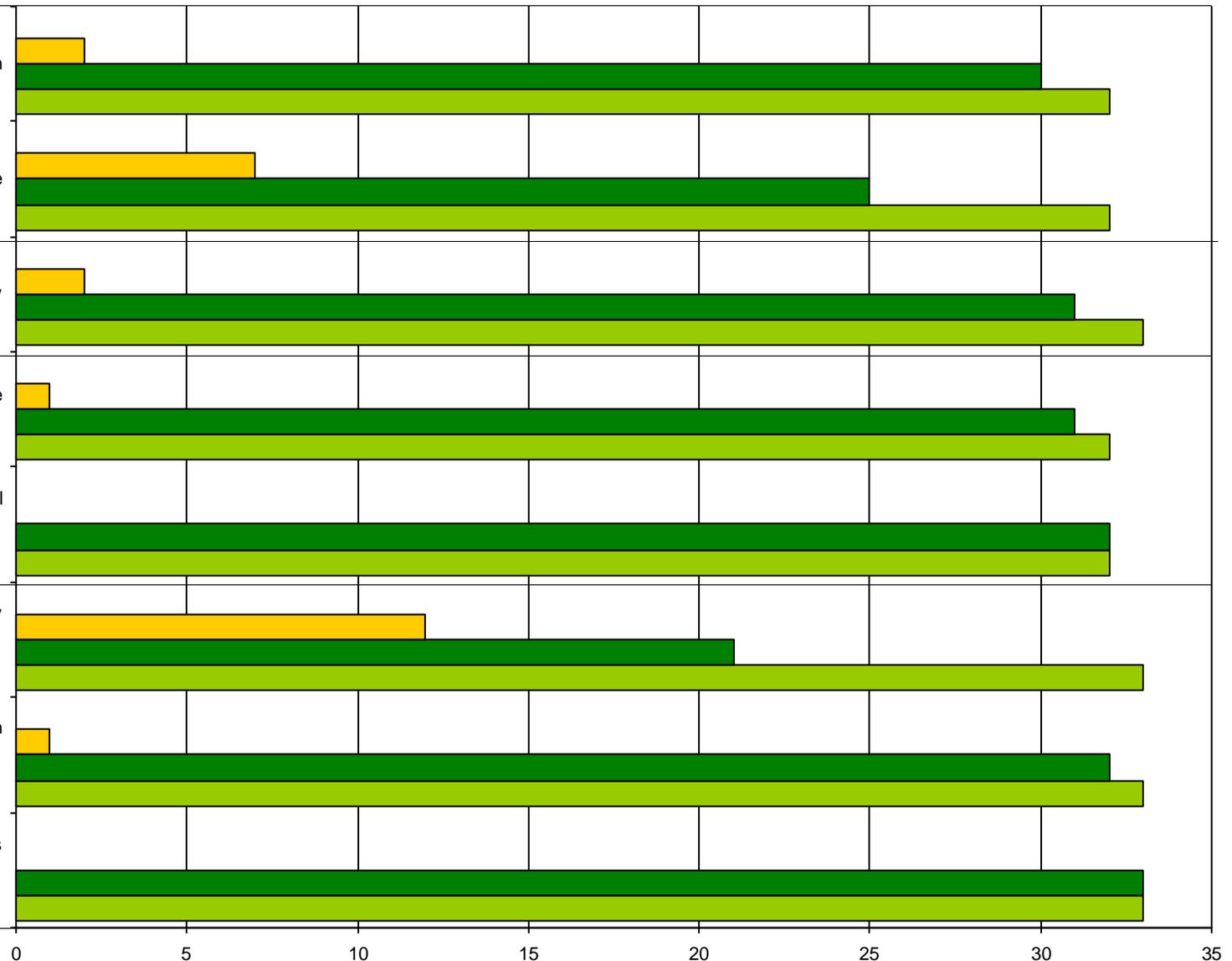
c.2 Fomenta junto con la comisión de historias del centro la elaboración de las normas reguladoras para el acceso, conservación

d. Diseño y gestión de la HC

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

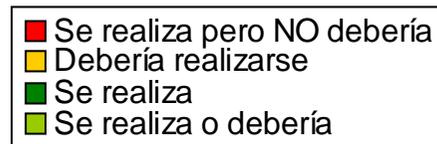
d.3 Establece el proceso para facilitar según los derechos y deberes y requisitos legales, el acceso a la historia y documentac



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

Competencias profesionales: 2. Competencias específicas

e. Codificación, f. Comunicación con primaria, g. Atención al paciente, h. Sist.Inf.



e. Codificación clínica

e.1 Elabora el CMBD y aplica los sistemas de clasificación de pacientes, para su posterior análisis y difusión a todas las inst

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

f. Comunicación con primaria

f.1 El MADC debe coordinar la demanda de actividad asistencial con Atención Primaria y otros centros, facilitando el soporte or

g. Atención al paciente

g.1 El MADC adopta las medidas oportunas para favorecer la información a los usuarios, coordina las encuestas que se realicen (

h. Sistemas de información

h.1 El MADC analiza la información procedente de la actividad asistencial, emite informes y propone medidas correctoras en caso

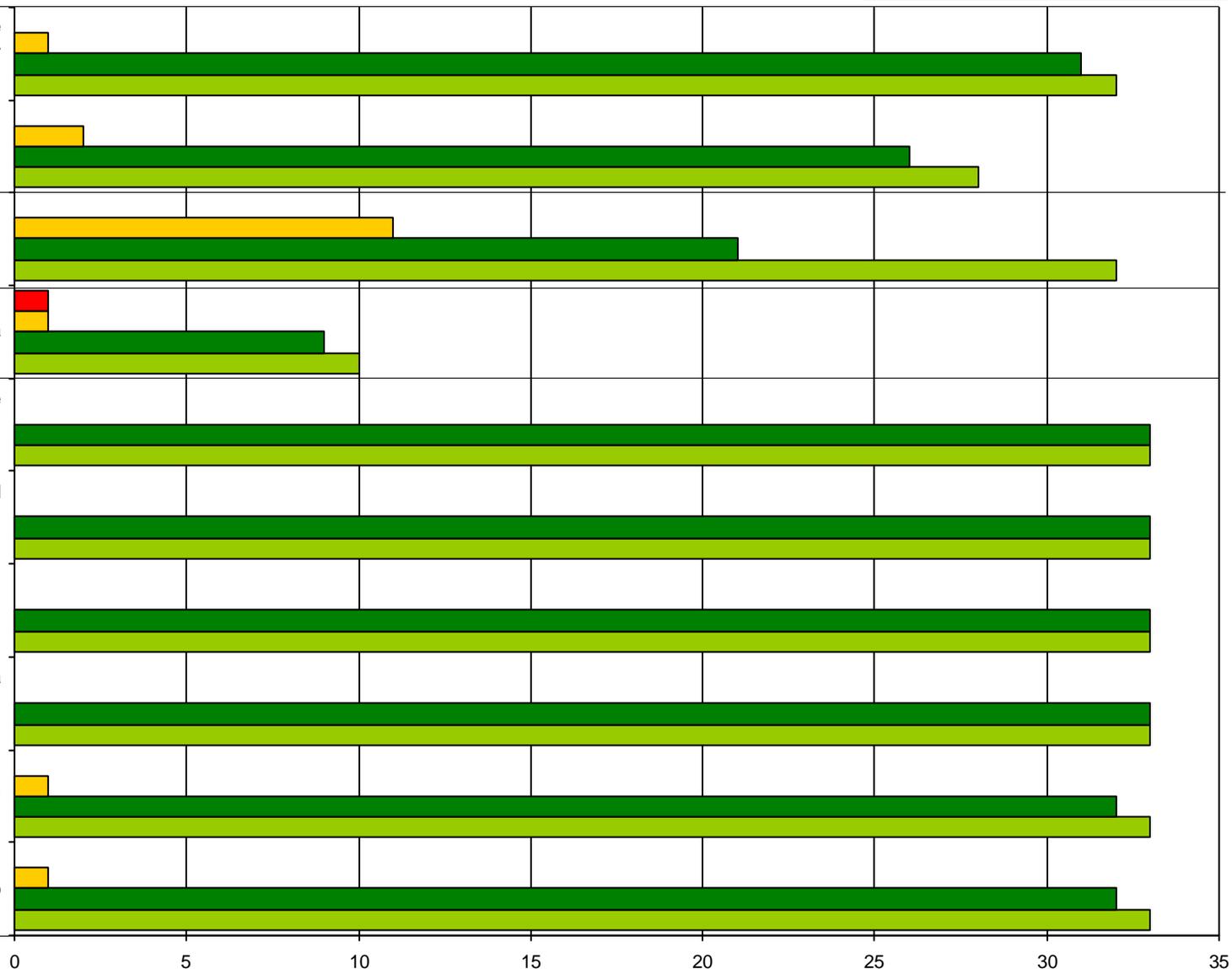
h.2 El MAD debe presentar con la periodicidad que se determine, informes comparativos de casuística, gestión de ingresos, de ca

h.3 Posee los conocimientos y habilidades necesarias para el manejo correcto de los sistemas de información del centro, y para

h.4 El MADC elabora informes "ad hoc" para satisfacer las necesidades de información expresadas por los usuarios internos del h

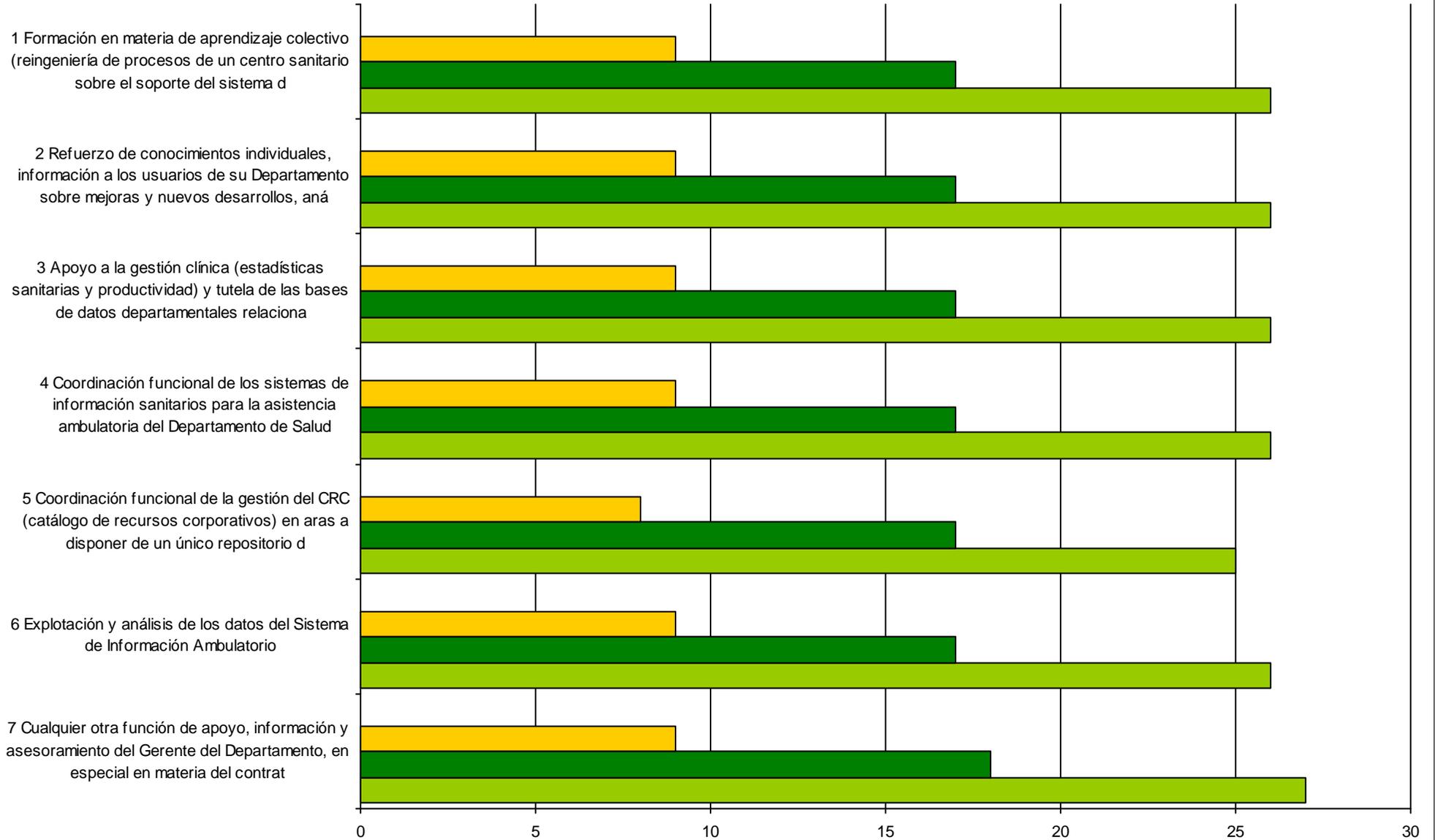
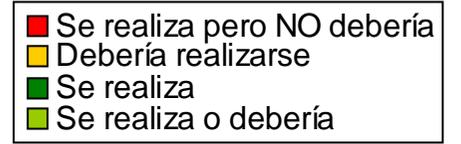
h.5 El MADC diseña informes o cuadros de mandos de los indicadores de los procesos y rutas asistenciales que se acuerden

h.6 El MADC posee los conocimientos y habilidades necesarias para un manejo correcto de los sistemas de información del centro,



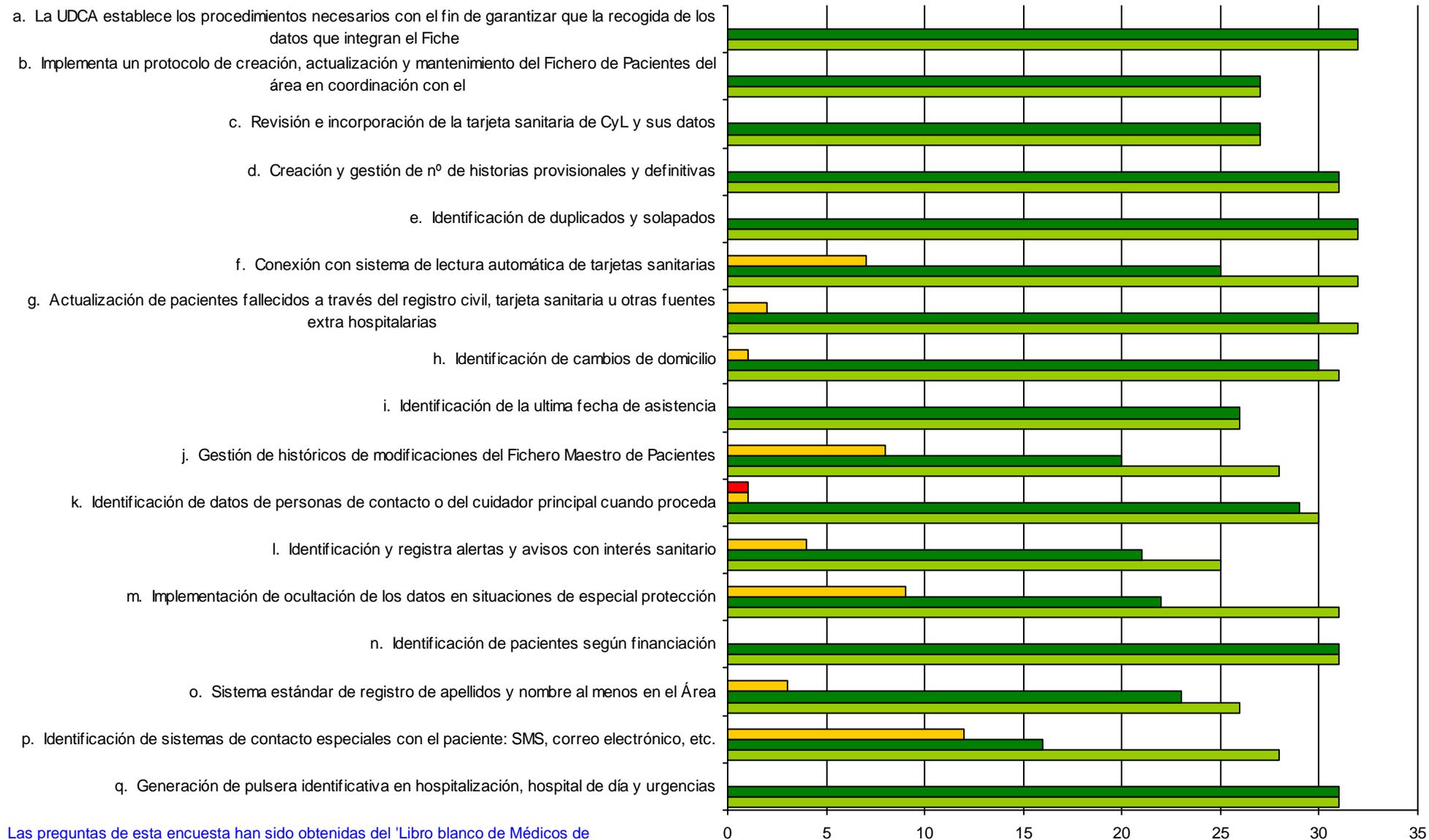
Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

Competencias profesionales: C. Responsable Abucasis (SIA)



Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

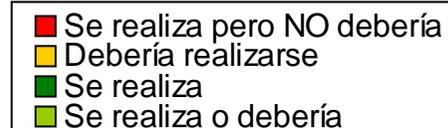
1. Identificación de pacientes



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

2. Hospitalización: a. Ingresos, c. Episodios, d. Coordinación asistencial



a. Ingresos

a.01. Ingreso urgente (Incluye el ingreso urgente desde consultas)

a.02. Ingreso programado (Incluye los ingresos programados del area médica/pediátrica)

a.03. Gestión de pre ingresos

c. Episodios

c.01. Identifica la tipologías de los ingresos según distintos criterios

d. Coord.Asistencial

d.01. Coordina el ingreso con el servicio de atención al paciente

d.02. Identifica los casos sociales y coordinación con Asistentes Sociales

d.03. Identifica y analiza los casos con estancias muy elevadas

d.04. Identificación y gestión según fecha estimativa de alta

d.05. Gestiona y negocia en las situaciones de sobreocupación

d.06. Gestiona la ubicación de los ingresos en el hospital de día quirúrgico

d.07. Identifica y registra los ingresos en hospitalización a domicilio

d.08. Identifica los ingresos tras CMA

d.09. Gestiona la ubicación de los ingresos programados

d.10. Programa y coordina la derivación de pacientes ingresados de o a otros hospitales

d.11. Coordina el transporte sanitario tras el alta

d.12. Coordina la fecha de revisión de consulta tras el alta

d.13. Informa a pacientes y familiares sobre los aspectos administrativos en relación a los procesos de ingresos

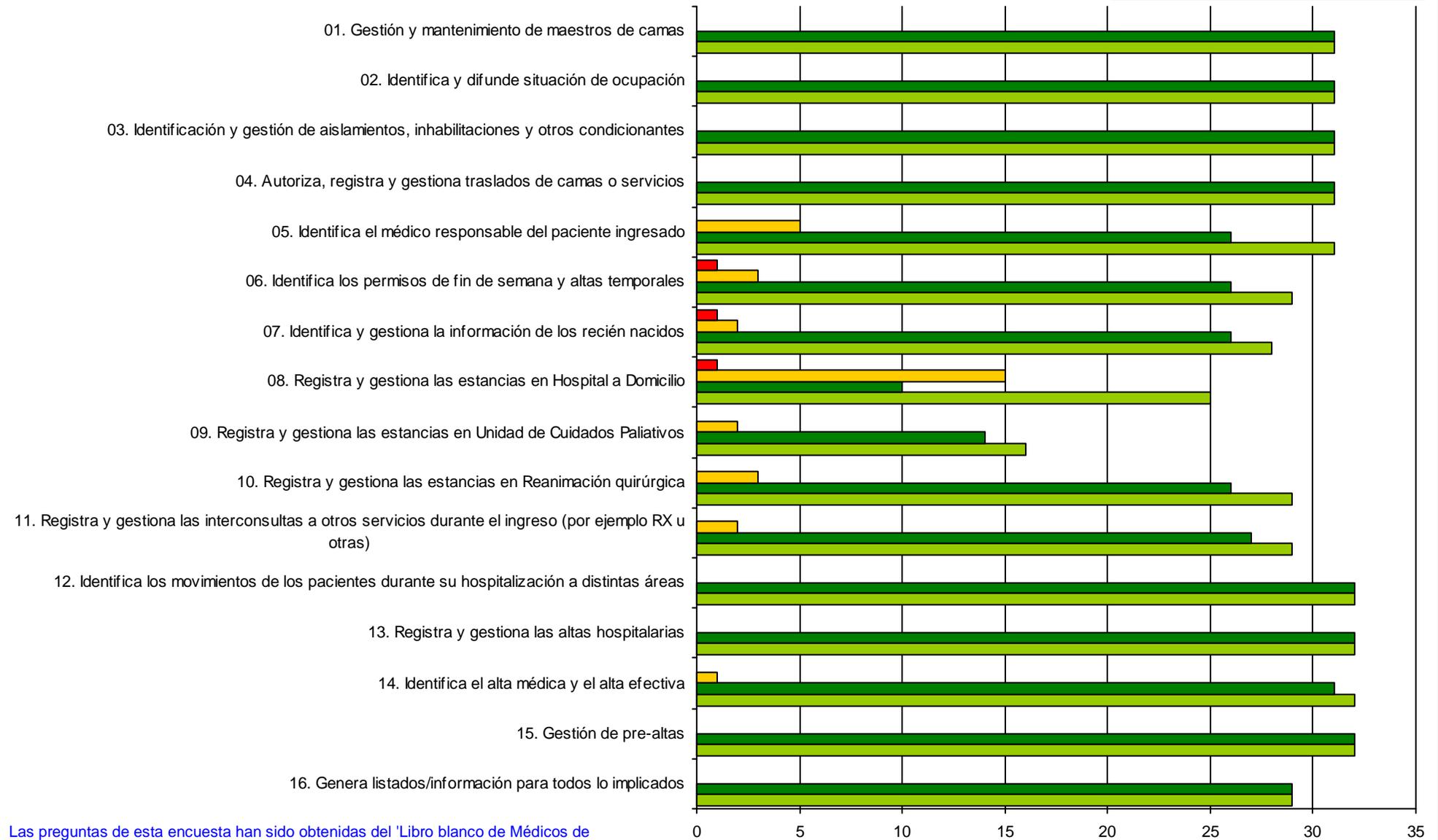
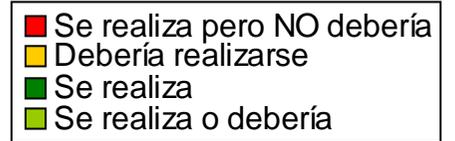
d.14. Emite justificantes de ingreso-alta-intervención-parto-fallecimiento, etc.



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

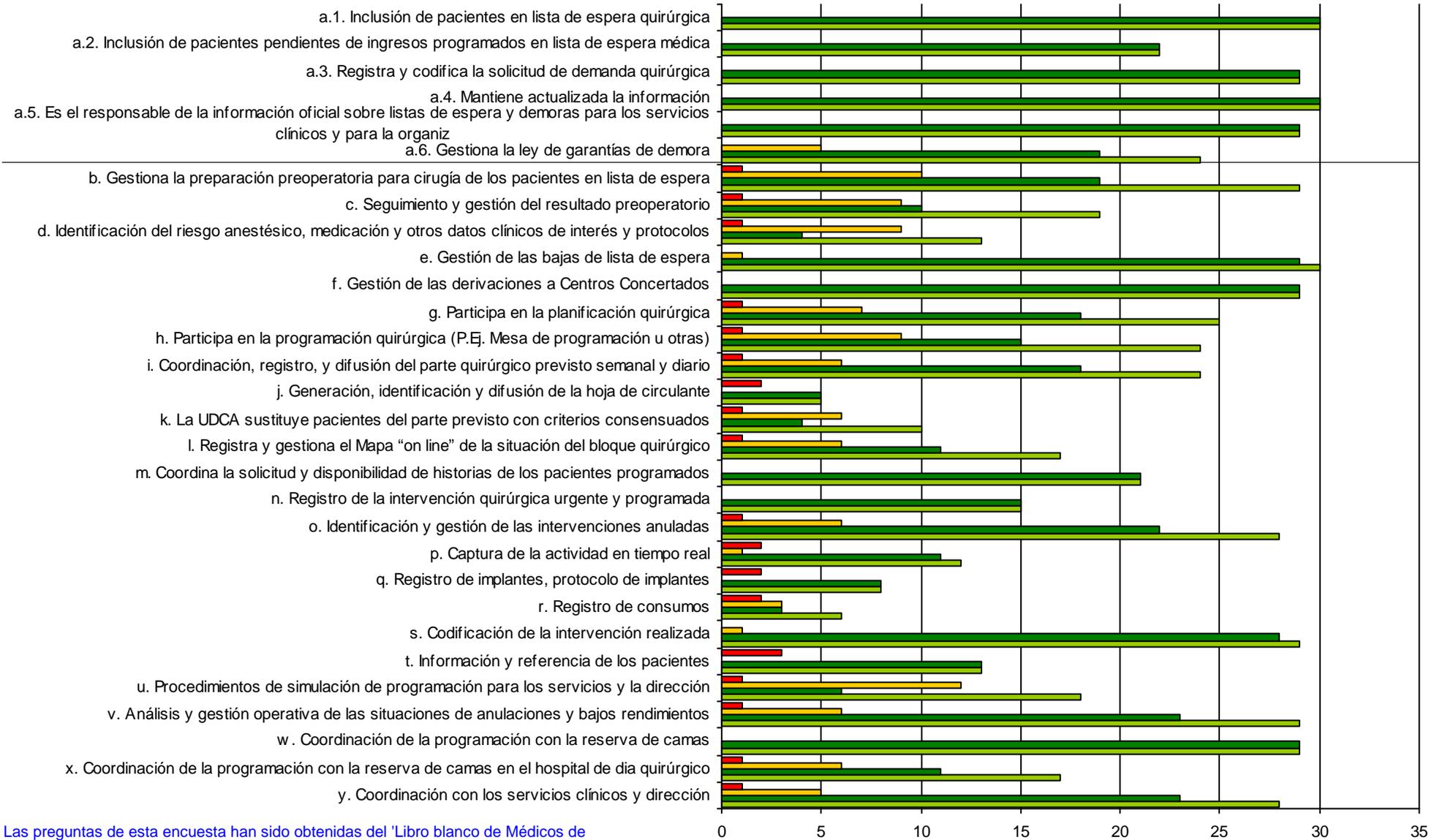
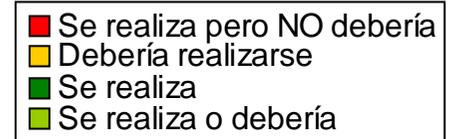
2 Hospitalización: b. Gestión de camas



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

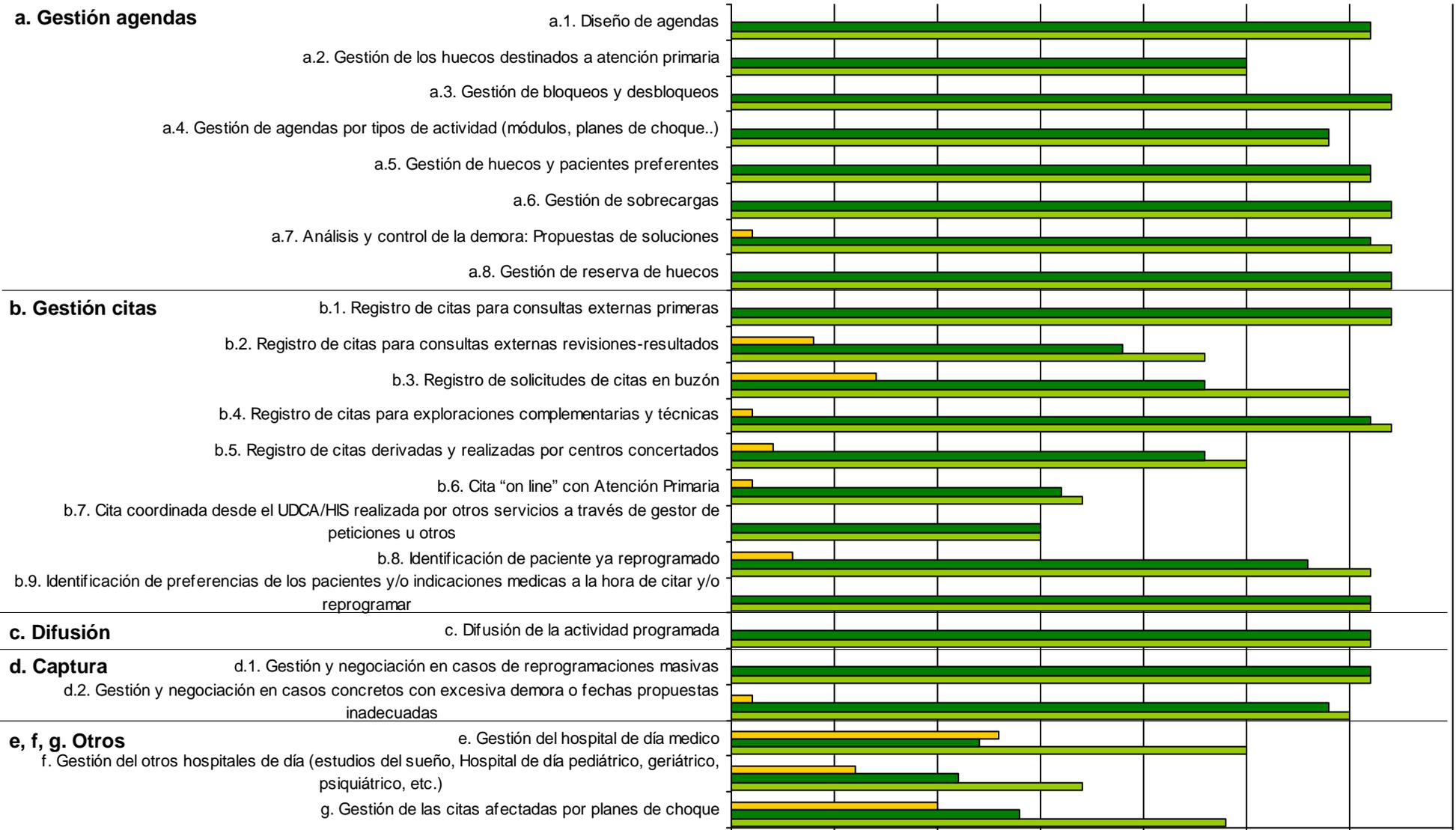
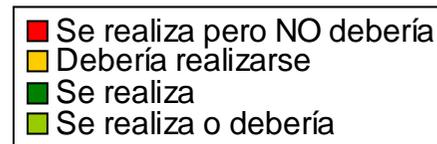
3 Lista de espera y gestión del bloque quirúrgico



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

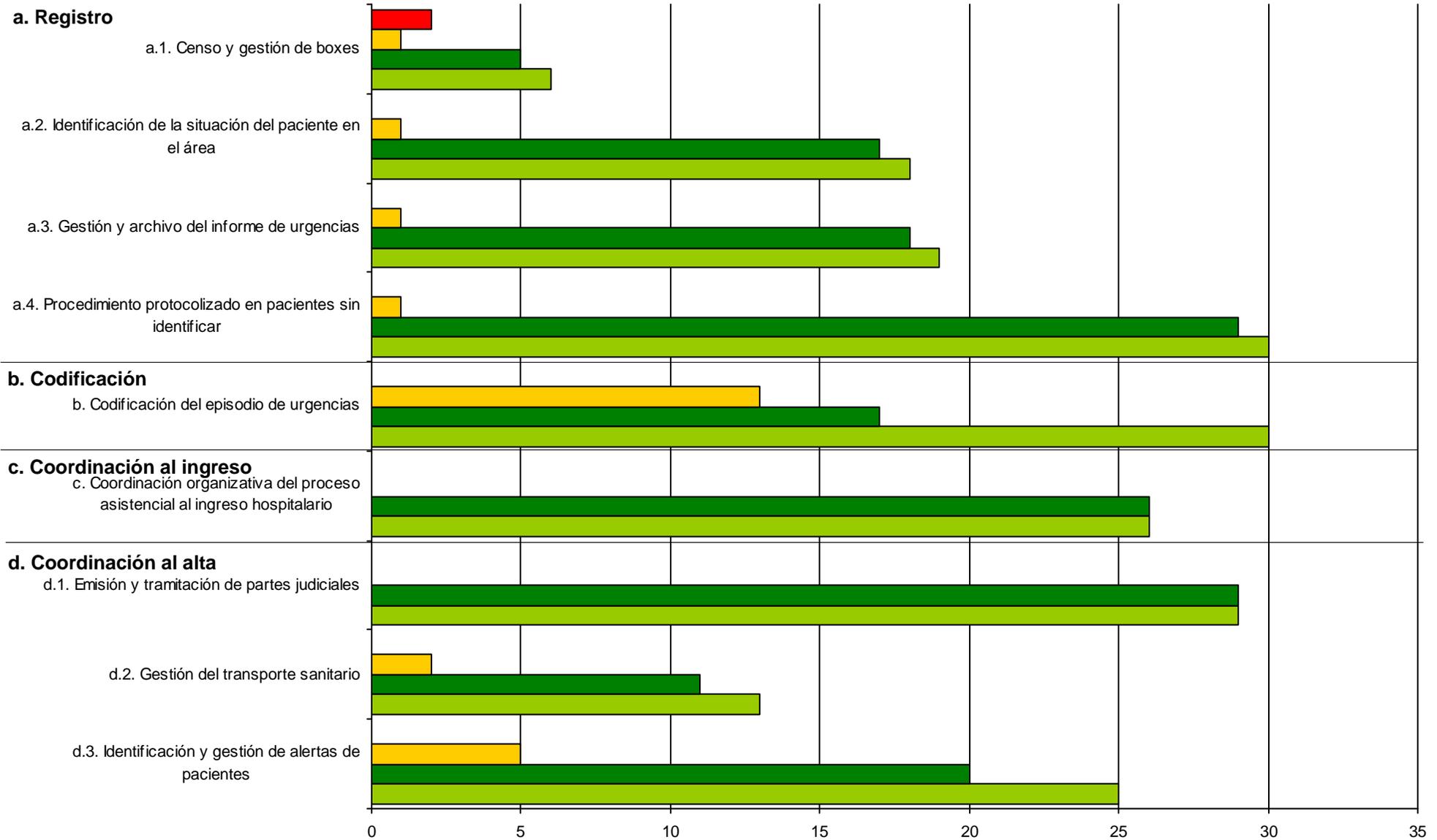
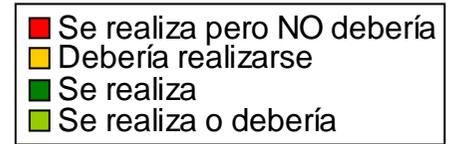
4 Atención ambulatoria, consultas externas



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

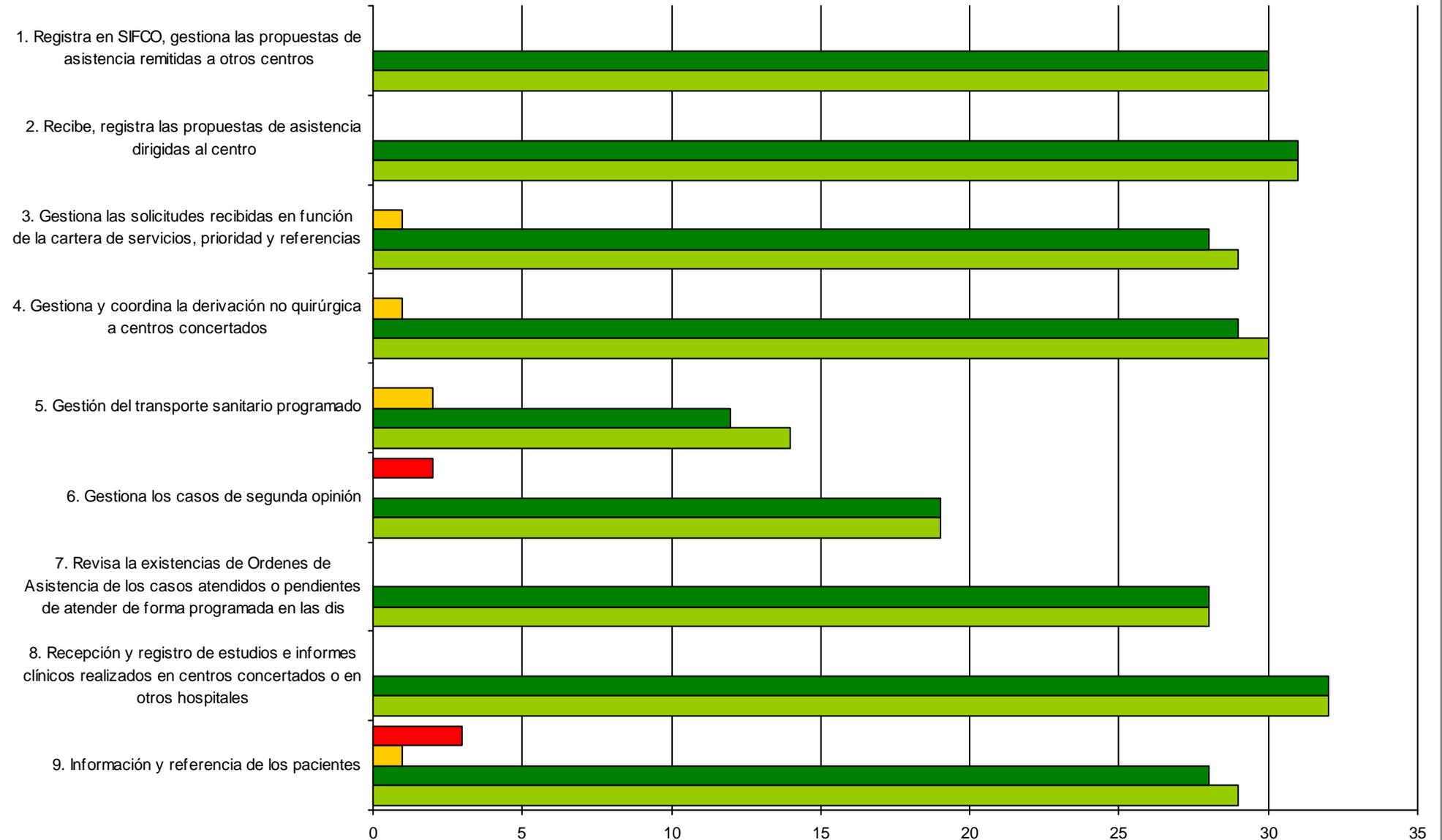
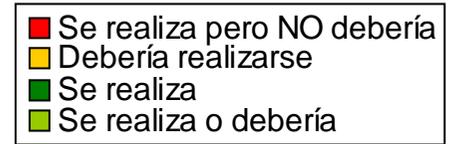
5. Urgencias



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

Cartera de Servicios: A. Gestión de pacientes

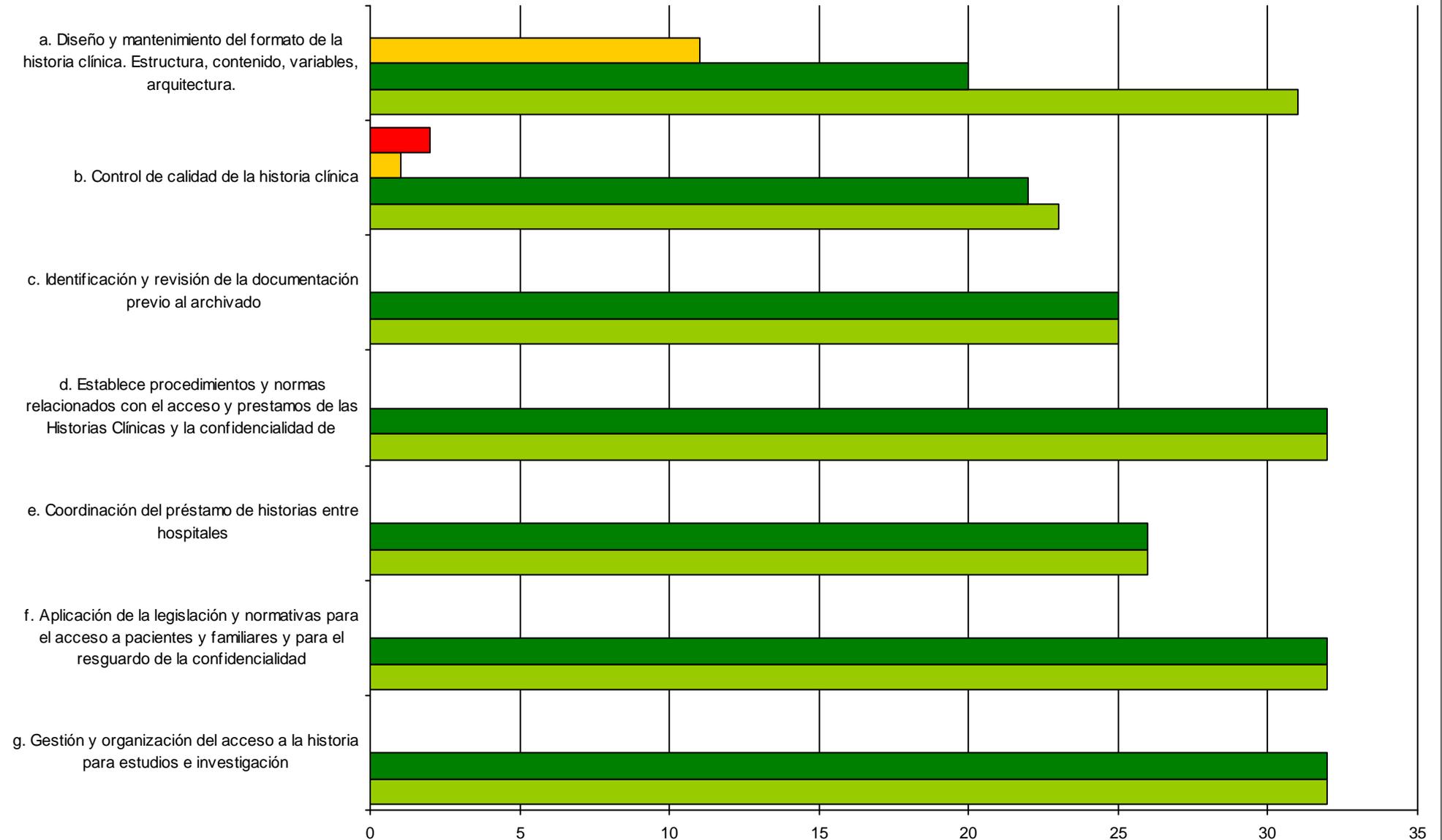
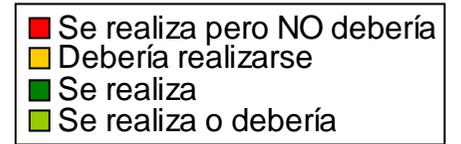
6. Coordinación / Derivación centros



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

Cartera de Servicios: B. Gestión de documentación clínica

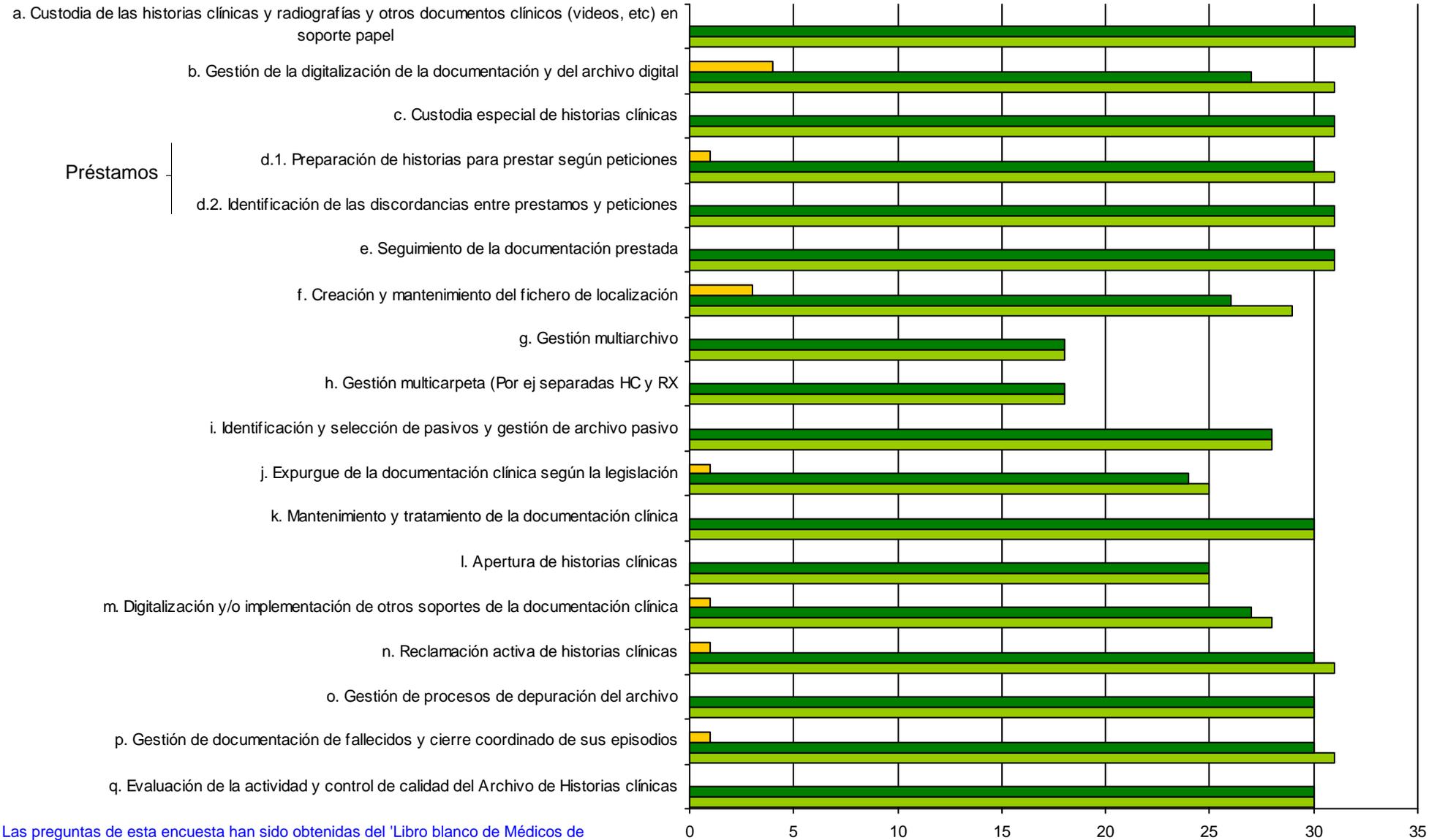
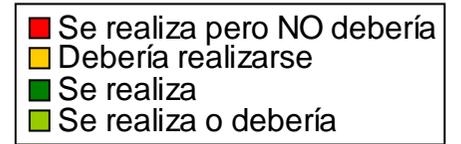
1. Gestión de Historias clínicas



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

Cartera de Servicios: B. Gestión de documentación clínica

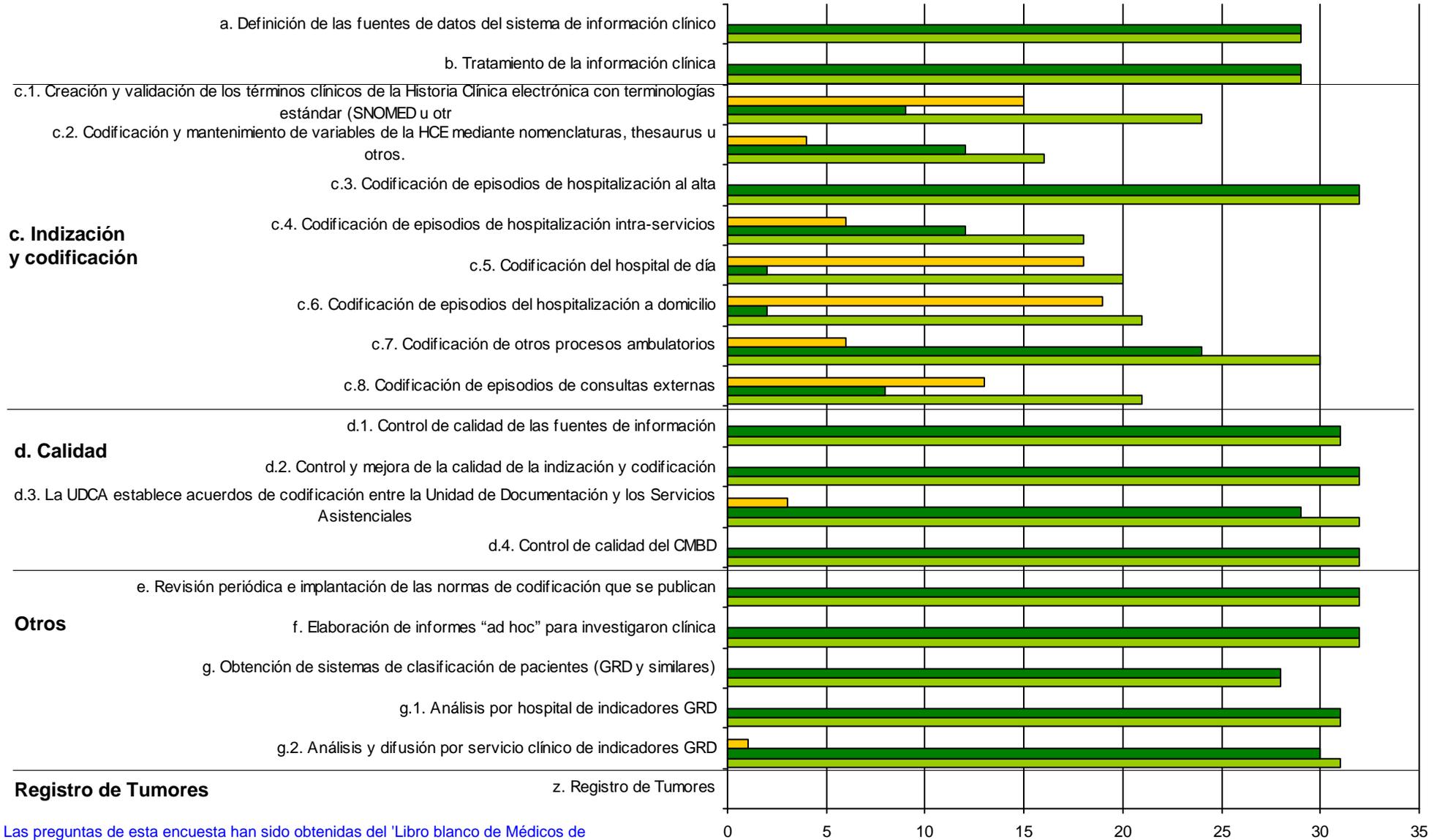
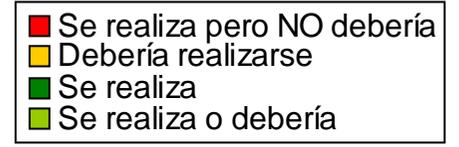
2. Archivo de Historias clínicas



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

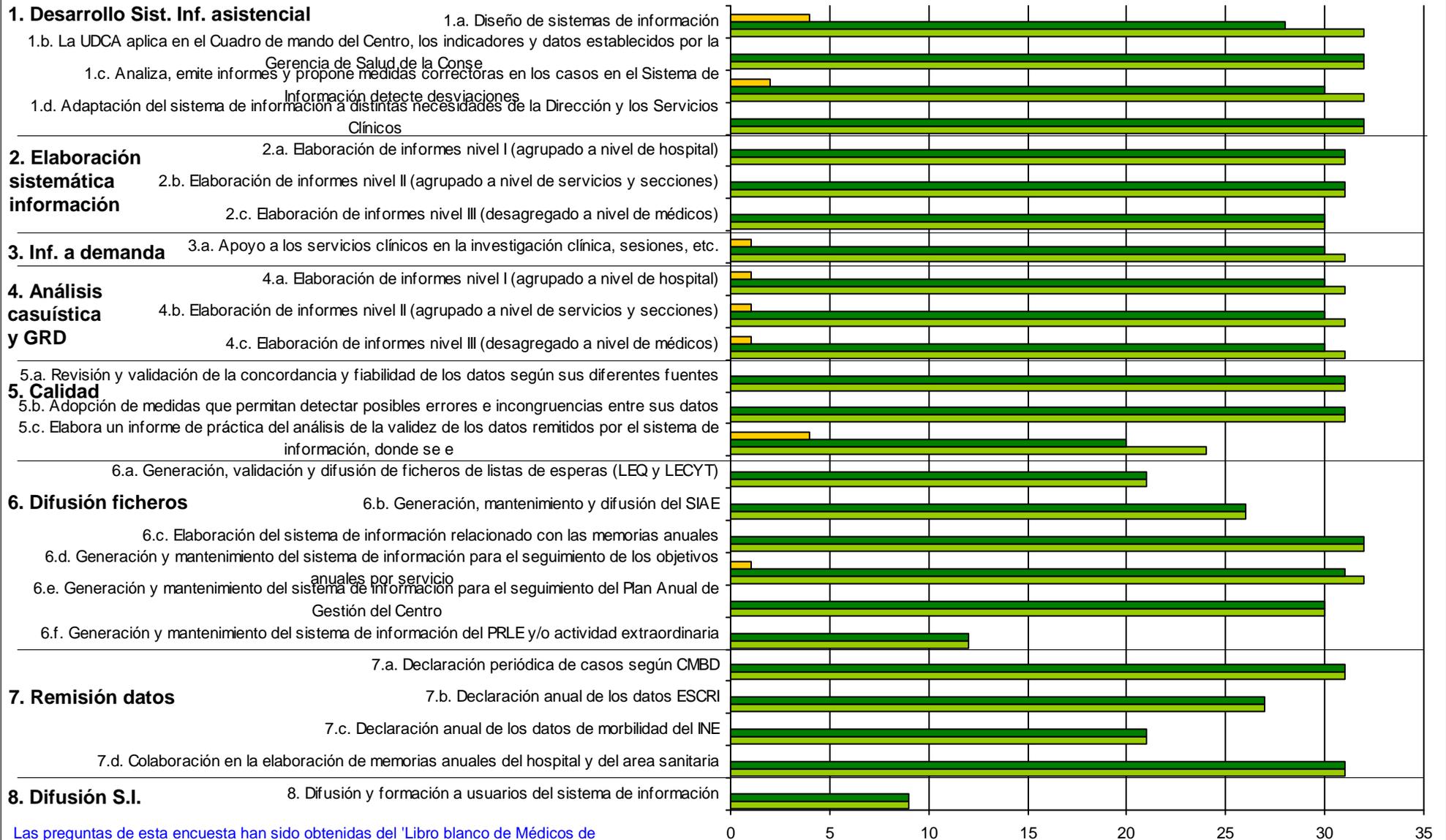
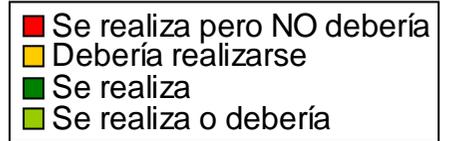
Cartera de Servicios: B. Gestión de documentación clínica

3. Codificación y 4. Registro de Tumores



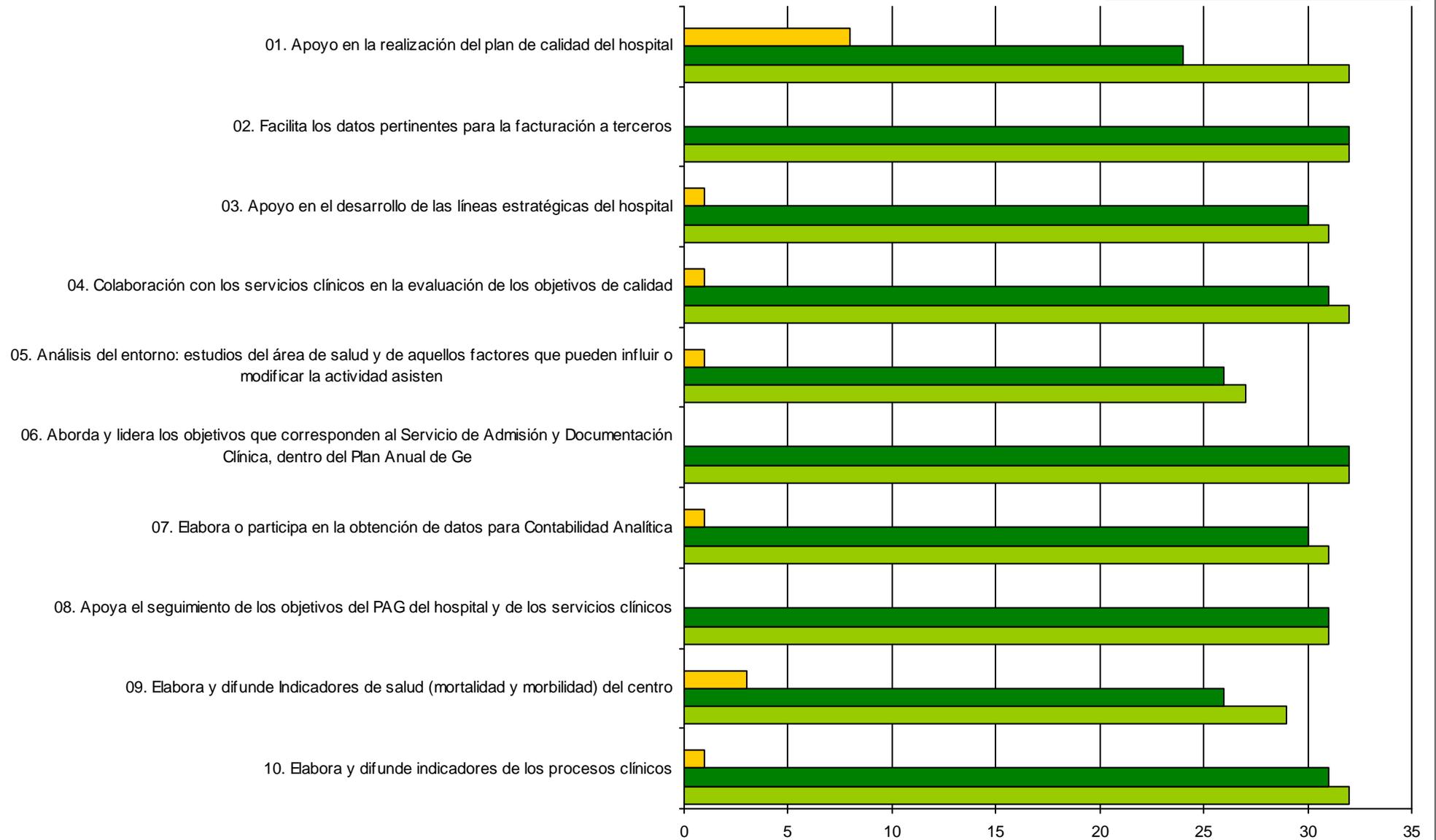
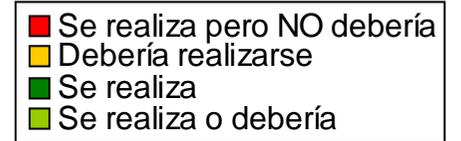
Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

Cartera de Servicios: C. Información asistencial



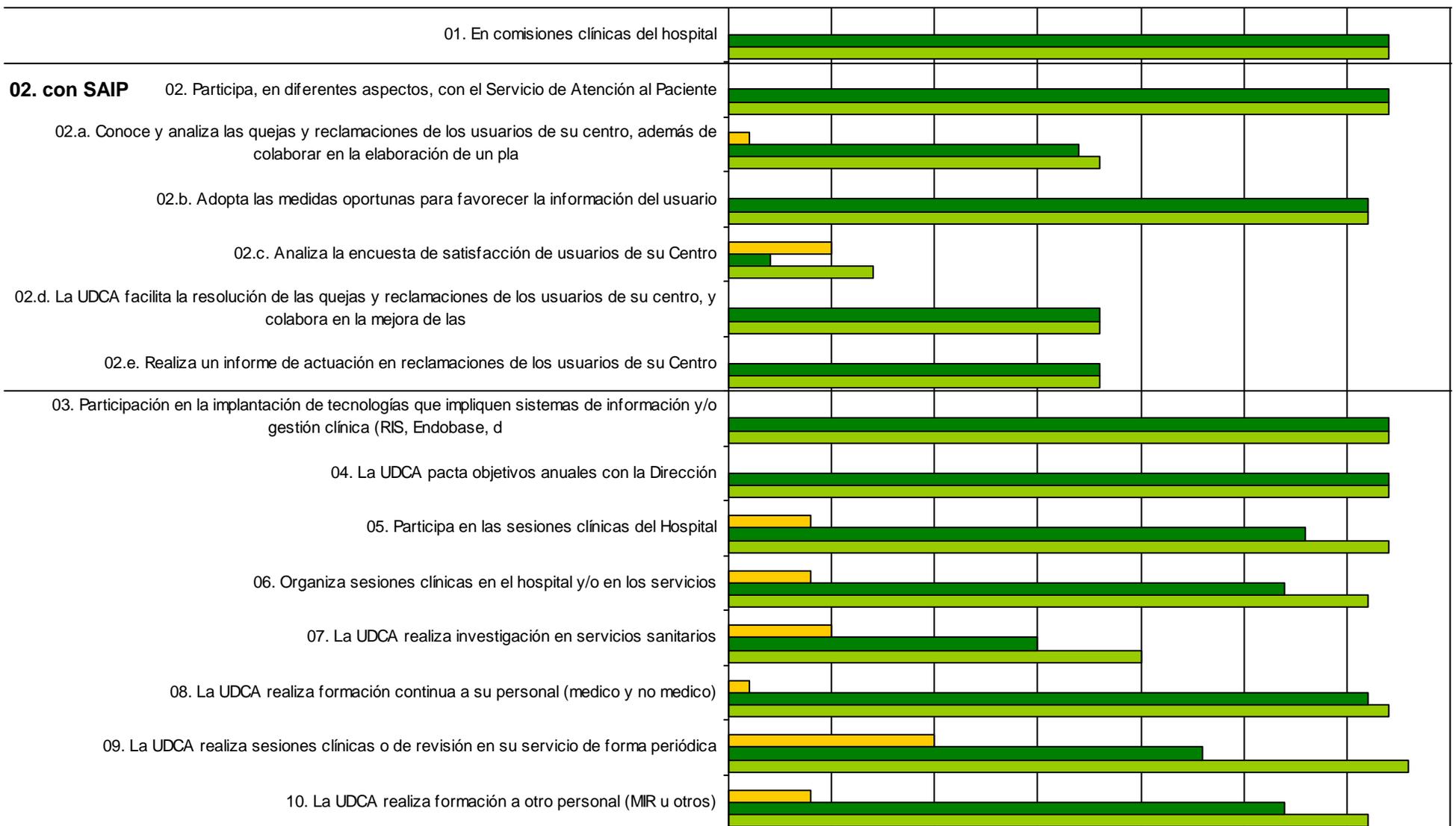
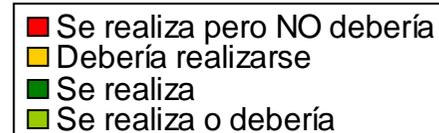
Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

Cartera de Servicios: D. Calidad, apoyo y gestión



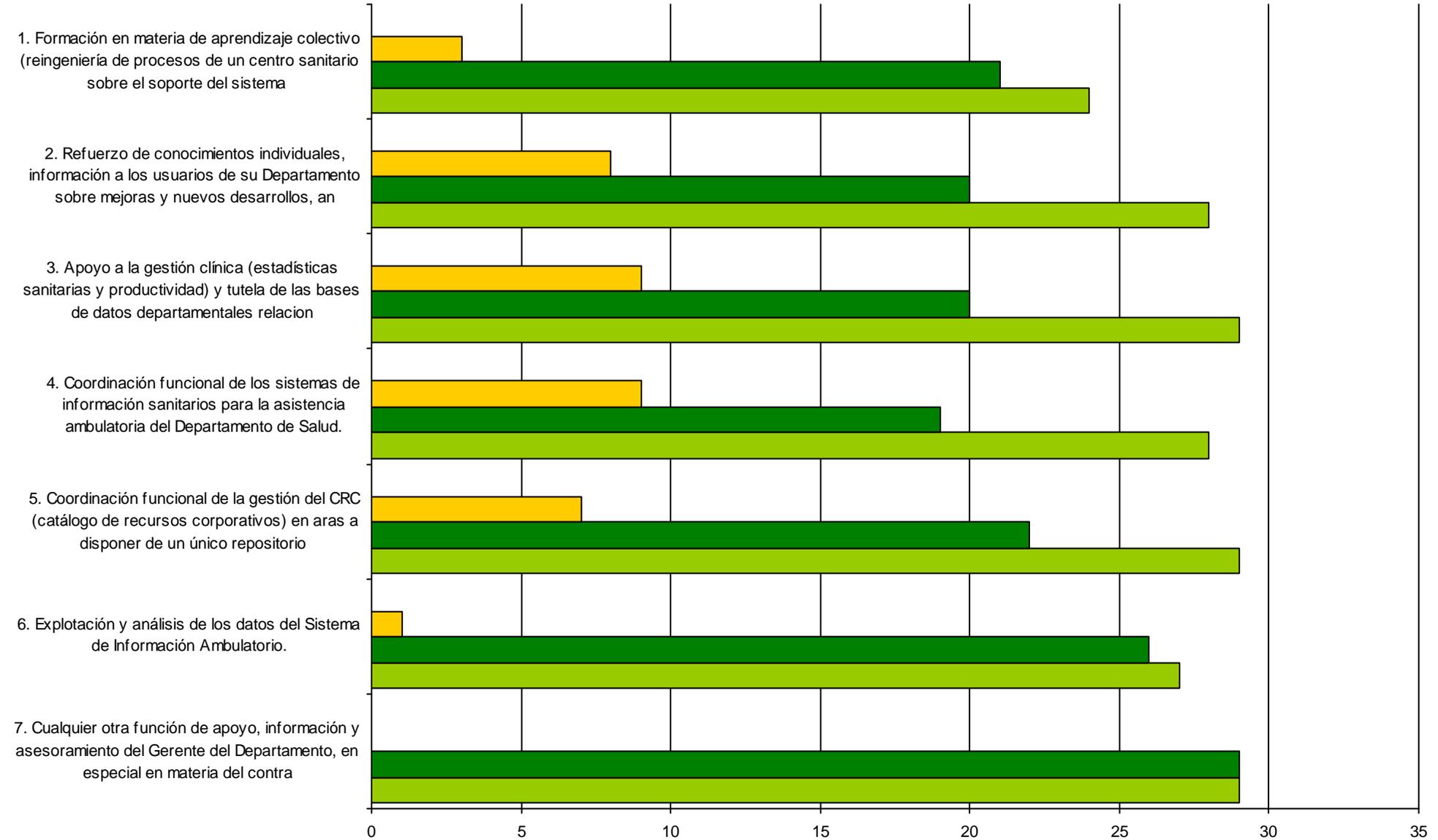
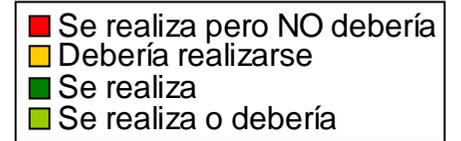
Las preguntas de esta encuesta han sido obtenidas del 'Libro blanco de Médicos de Admisión y Documentación Clínica de Castilla y León' (SADOCYL)

Cartera de Servicios: E. Participación



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

Cartera de Servicios: F. Consultoría SIA (HC ambulatoria)



Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

A Gestión de pacientes

1 Identificación de pacientes

- a La UDCA establece los procedimientos necesarios con el fin de garantizar que la recogida de los datos que integran el Fichero Índice Maestro de Pacientes sea adecuada, y lograr así que sea fiable y que la información que contiene se ajuste a los requerimientos necesarios.
- b Implementa un protocolo de creación, actualización y mantenimiento del Fichero de Pacientes del área en coordinación con el fichero poblacional.
- c Revisión e incorporación de la tarjeta sanitaria de CyL y sus datos
- d Creación y gestión de nº de historias provisionales y definitivas
- e Identificación de duplicados y solapados
- f Conexión con sistema de lectura automática de tarjetas sanitarias
- g Actualización de pacientes fallecidos a través del registro civil, tarjeta sanitaria u otras fuentes extra hospitalarias
- h Identificación de cambios de domicilio
- i Identificación de la ultima fecha de asistencia
- j Gestión de históricos de modificaciones del Fichero Maestro de Pacientes
- k Identificación de datos de personas de contacto o del cuidador principal cuando proceda
- l Identificación y registra alertas y avisos con interés sanitario.
- m Implementación de ocultación de los datos en situaciones de especial protección
- n Identificación de pacientes según financiación
- o Sistema estándar de registro de apellidos y nombre al menos en el Área
- p Identificación de sistemas de contacto especiales con el paciente: SMS, correo electrónico, etc.
- q Generación de pulsera identificativa en hospitalización, hospital de día y urgencias

2 Hospitalización

- a Solicitud y programación de ingresos
 - 1 Ingreso urgente (Incluye el ingreso urgente desde consultas)
 - 2 Ingreso programado (Incluye los ingresos programados del area médica/pediátrica)
 - 3 Gestión de pre ingresos
- b Gestión de camas
 - 01 Gestión y mantenimiento de maestros de camas
 - 02 Identifica y difunde situación de ocupación
 - 03 Identificación y gestión de aislamientos, inhabilitaciones y otros condicionantes
 - 04 Autoriza, registra y gestiona traslados de camas o servicios
 - 05 Identifica el médico responsable del paciente ingresado
 - 06 Identifica los permisos de fin de semana y altas temporales
 - 07 Identifica y gestiona la información de los recién nacidos
 - 08 Registra y gestiona las estancias en Hospital a Domicilio
 - 09 Registra y gestiona las estancias en Unidad de Cuidados Paliativos
 - 10 Registra y gestiona las estancias en Reanimación quirúrgica
 - 11 Registra y gestiona las interconsultas a otros servicios durante el ingreso (por ejemplo RX u otras)

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

- 12 Identifica los movimientos de los pacientes durante su hospitalización a distintas áreas
- 13 Registra y gestiona las altas hospitalarias
- 14 Identifica el alta médica y el alta efectiva
- 15 Gestión de pre-altas
- 16 Genera listados/información para todos lo implicados

c Identificación y registro del episodio de hospitalización

- 1 Identifica la tipologías de los ingresos según distintos criterios

d Coordinación organizativa del proceso asistencial

- 01 Coordina el ingreso con el servicio de atención al paciente
- 02 Identifica los casos sociales y coordinación con Asistentes Sociales
- 03 Identifica y analiza los casos con estancias muy elevadas
- 04 Identificación y gestión según fecha estimativa de alta
- 05 Gestiona y negocia en las situaciones de sobreocupación
- 06 Gestiona la ubicación de los ingresos en el hospital de día quirúrgico
- 07 Identifica y registra los ingresos en hospitalización a domicilio
- 08 Identifica los ingresos tras CMA
- 09 Gestiona la ubicación de los ingresos programados
- 10 Programa y coordina la derivación de pacientes ingresados de o a otros hospitales
- 11 Coordina el transporte sanitario tras el alta
- 12 Coordina la fecha de revisión de consulta tras el alta
- 13 Informa a pacientes y familiares sobre los aspectos administrativos en relación a los procesos de ingresos
- 14 Emite justificantes de ingreso-alta-intervención-parto-fallecimiento, etc.

3 Listas de espera y gestión del bloque quirúrgico

a Gestión y registro centralizado de la lista de espera

- 1 Inclusión de pacientes en lista de espera quirúrgica
- 2 Inclusión de pacientes pendientes de ingresos programados en lista de espera médica
- 3 Registra y codifica la solicitud de demanda quirúrgica
- 4 Mantiene actualizada la información
- 5 Es el responsable de la información oficial sobre listas de espera y demoras para los servicios clínicos y para la organización central
- 6 Gestiona la ley de garantías de demora

b Gestiona la preparación preoperatoria para cirugía de los pacientes en lista de espera

c Seguimiento y gestión del resultado preoperatorio

d Identificación del riesgo anestésico, medicación y otros datos clínicos de interés y protocolos

e Gestión de las bajas de lista de espera

f Gestión de las derivaciones a Centros Concertados

g Participa en la planificación quirúrgica

h Participa en la programación quirúrgica (P.Ej. Mesa de programación u otras)

i Coordinación, registro, y difusión del parte quirúrgico previsto semanal y diario

Cartera de Servicios de las UDCA de la CV

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

- j Generación, identificación y difusión de la hoja de circulante
- k La UDCA sustituye pacientes del parte previsto con criterios consensuados
- l Registra y gestiona el Mapa "on line" de la situación del bloque quirúrgico
- m Coordina la solicitud y disponibilidad de historias de los pacientes programados
- n Registro de la intervención quirúrgica urgente y programada
- o Identificación y gestión de las intervenciones anuladas
- p Captura de la actividad en tiempo real
- q Registro de implantes, protocolo de implantes
- r Registro de consumos
- s Codificación de la intervención realizada
- t Información y referencia de los pacientes
- u Procedimientos de simulación de programación para los servicios y la dirección
- v Análisis y gestión operativa de las situaciones de anulaciones y bajos rendimientos
- w Coordinación de la programación con la reserva de camas
- x Coordinación de la programación con la reserva de camas en el hospital de día quirúrgico
- y Coordinación con los servicios clínicos y dirección

4 Atención ambulatoria, consultas externas

- a Gestión de agendas
 - 1 Diseño de agendas
 - 2 Gestión de los huecos destinados a atención primaria
 - 3 Gestión de bloqueos y desbloqueos
 - 4 Gestión de agendas por tipos de actividad (módulos, planes de choque..)
 - 5 Gestión de huecos y pacientes preferentes
 - 6 Gestión de sobrecargas
 - 7 Análisis y control de la demora: Propuestas de soluciones
 - 8 Gestión de reserva de huecos
- b Gestión operativa de la solicitud de cita
 - 1 Registro de citas para consultas externas primeras
 - 2 Registro de citas para consultas externas revisiones-resultados
 - 3 Registro de solicitudes de citas en buzón
 - 4 Registro de citas para exploraciones complementarias y técnicas
 - 5 Registro de citas derivadas y realizadas por centros concertados
 - 6 Cita "on line" con Atención Primaria
 - 7 Cita coordinada desde el UDCA/HIS realizada por otros servicios a través de gestor de peticiones u otros
 - 8 Identificación de paciente ya reprogramado
 - 9 Identificación de preferencias de los pacientes y/o indicaciones medicas a la hora de citar y/o reprogramar
- c Difusión de la actividad programada
- d Registro y captura diaria de la actividad

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

- 1 Gestión y negociación en casos de reprogramaciones masivas
- 2 Gestión y negociación en casos concretos con excesiva demora o fechas propuestas inadecuadas
- e Gestión del hospital de día medico
- f Gestión del otros hospitales de día (estudios del sueño, Hospital de día pediátrico, geriátrico, psiquiátrico, etc.)
- g Gestión de las citas afectadas por planes de choque

5 Urgencias

- a Registro del episodio de urgencias
 - 1 Censo y gestión de boxes
 - 2 Identificación de la situación del paciente en el área
 - 3 Gestión y archivo del informe de urgencias
 - 4 Procedimiento protocolizado en pacientes sin identificar
- b Codificación del episodio de urgencias
- c Coordinación organizativa del proceso asistencial al ingreso hospitalario
- d Coordinación organizativa del proceso asistencial al alta de urgencias (p.ej revisiones en consultas)
 - 1 Emisión y tramitación de partes judiciales
 - 2 Gestión del transporte sanitario
 - 3 Identificación y gestión de alertas de pacientes

6 Coordinación y Derivación a Centros

- a Registra en SIFCO, gestiona las propuestas de asistencia remitidas a otros centros
- b Recibe, registra las propuestas de asistencia dirigidas al centro
- c Gestiona las solicitudes recibidas en función de la cartera de servicios, prioridad y referencias
- d Gestiona y coordina la derivación no quirúrgica a centros concertados
- e Gestión del transporte sanitario programado
- f Gestiona los casos de segunda opinión
Revisa la existencias de Ordenes de Asistencia de los casos atendidos o pendientes de atender de forma programada en las distintas áreas del hospital
- g (consultas, lista de espera, etc.)
- h Recepción y registro de estudios e informes clínicos realizados en centros concertados o en otros hospitales
- i Información y referencia de los pacientes

B Gestión de la documentación clínica

1 Gestión HC

- a Diseño y mantenimiento del formato de la historia clínica. Estructura, contenido, variables, arquitectura.
- b Control de calidad de la historia clínica
- c Identificación y revisión de la documentación previo al archivado
- d Establece procedimientos y normas relacionados con el acceso y prestamos de las Historias Clínicas y la confidencialidad de la información
- e Coordinación del préstamo de historias entre hospitales
- f Aplicación de la legislación y normativas para el acceso a pacientes y familiares y para el resguardo de la confidencialidad
- g Gestión y organización del acceso a la historia para estudios e investigación

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

2 Archivo de HHCC

- a Custodia de las historias clínicas y radiografías y otros documentos clínicos (videos, etc) en soporte papel
- b Gestión de la digitalización de la documentación y del archivo digital
- c Custodia especial de historias clínicas
- d Préstamo y recepción de las historias clínicas
 - 1 Preparación de historias para prestar según peticiones
 - 2 Identificación de las discordancias entre prestamos y peticiones
- e Seguimiento de la documentación prestada
- f Creación y mantenimiento del fichero de localización
- g Gestión multiarchivo
- h Gestión multicarpeta (Por ej separadas HC y RX)
- i Identificación y selección de pasivos y gestión de archivo pasivo
- j Expurgue de la documentación clínica según la legislación
- k Mantenimiento y tratamiento de la documentación clínica
- l Apertura de historias clínicas
- m Digitalización y/o implementación de otros soportes de la documentación clínica
- n Reclamación activa de historias clínicas
- o Gestión de procesos de depuración del archivo
- p Gestión de documentación de fallecidos y cierre coordinado de sus episodios
- q Evaluación de la actividad y control de calidad del Archivo de Historias clínicas

3 Codificación

- a Definición de las fuentes de datos del sistema de información clínico
- b Tratamiento de la información clínica
- c Indización y codificación CIE-9-MC
 - 1 Creación y validación de los términos clínicos de la Historia Clínica electrónica con terminologías estándar (SNOMED u otras)
 - 2 Codificación y mantenimiento de variables de la HCE mediante nomenclaturas, thesaurus u otros.
 - 3 Codificación de episodios de hospitalización al alta
 - 4 Codificación de episodios de hospitalización intra-servicios
 - 5 Codificación del hospital de día
 - 6 Codificación de episodios del hospitalización a domicilio
 - 7 Codificación de otros procesos ambulatorios
 - 8 Codificación de episodios de consultas externas
- d
 - 1 Control de calidad de las fuentes de información
 - 2 Control y mejora de la calidad de la indización y codificación
 - 3 La UDCA establece acuerdos de codificación entre la Unidad de Documentación y los Servicios Asistenciales
 - 4 Control de calidad del CMBD
- e Revisión periódica e implantación de las normas de codificación que se publican

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

- f Elaboración de informes "ad hoc" para investigaron clínica
- g Obtención de sistemas de clasificación de pacientes (GRD y similares)
 - 1 Análisis por hospital de indicadores GRD
 - 2 Análisis y difusión por servicio clínico de indicadores GRD

4 Registro de tumores

C Información asistencial

1 Desarrollo del sistema de información asistencial

- a Diseño de sistemas de información
- b La UDCA aplica en el Cuadro de mando del Centro, los indicadores y datos establecidos por la Gerencia de Salud de la Consejería de Sanidad y el Ministerio de sanidad en las diferentes áreas de actividad del Centro
- c Analiza, emite informes y propone medidas correctoras en los casos en el Sistema de Información detecte desviaciones
- d Adaptación del sistema de información a distintas necesidades de la Dirección y los Servicios Clínicos

2 Elaboración sistemática de la información

- a Elaboración de informes nivel I (agrupado a nivel de hospital)
- b Elaboración de informes nivel II (agrupado a nivel de servicios y secciones)
- c Elaboración de informes nivel III (desagregado a nivel de médicos)

3 Elaboración de información a demanda

- a Apoyo a los servicios clínicos en la investigación clínica, sesiones, etc.

4 Análisis de la casuística y datos derivados de los GRD

- a Elaboración de informes nivel I (agrupado a nivel de hospital)
- b Elaboración de informes nivel II (agrupado a nivel de servicios y secciones)
- c Elaboración de informes nivel III (desagregado a nivel de médicos)

5 Control de calidad de la información

- a Revisión y validación de la concordancia y fiabilidad de los datos según sus diferentes fuentes
- b Adopción de medidas que permitan detectar posibles errores e incongruencias entre sus datos
- c Elabora un informe de práctica del análisis de la validez de los datos remitidos por el sistema de información, donde se especifican las acciones propuestas para mantener o mejorar su calidad.

6 Generación, validación y difusión de ficheros de datos e información

- a Generación, validación y difusión de ficheros de listas de esperas (LEQ y LECYT)
- b Generación, mantenimiento y difusión del SIAE
- c Elaboración del sistema de información relacionado con las memorias anuales
- d Generación y mantenimiento del sistema de información para el seguimiento de los objetivos anuales por servicio
- e Generación y mantenimiento del sistema de información para el seguimiento del Plan Anual de Gestión del Centro
- f Generación y mantenimiento del sistema de información del PRLE y/o actividad extraordinaria

7 Generación, validación y remisión de los datos para los sistemas de informaCIÓN AUTONÓMICOS Y NACIONALES

- a Declaración periódica de casos según CMBD

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

- b Declaración anual de los datos ESCRI
- c Declaración anual de los datos de morbilidad del INE
- d Colaboración en la elaboración de memorias anuales del hospital y del area sanitaria

8 Difusión y formación a usuarios del sistema de información

D Calidad, apoyo gestión

- 01 Apoyo en la realización del plan de calidad del hospital
- 02 Facilita los datos pertinentes para la facturación a terceros
- 03 Apoyo en el desarrollo de las líneas estratégicas del hospital
- 04 Colaboración con los servicios clínicos en la evaluación de los objetivos de calidad
- 05 Análisis del entorno: estudios del área de salud y de aquellos factores que pueden influir o modificar la actividad asistencial
- 06 Aborda y lidera los objetivos que corresponden al Servicio de Admisión y Documentación Clínica, dentro del Plan Anual de Gestión (PAG y PAMLE)
- 07 Elabora o participa en la obtención de datos para Contabilidad Analítica
- 08 Apoya el seguimiento de los objetivos del PAG del hospital y de los servicios clínicos
- 09 Elabora y difunde Indicadores de salud (mortalidad y morbilidad) del centro
- 10 Elabora y difunde indicadores de los procesos clínicos

E Participación

- 01 En comisiones clínicas del hospital
- 02 Participa, en diferentes aspectos, con el Servicio de Atención al Paciente
 - a Conoce y analiza las quejas y reclamaciones de los usuarios de su centro, además de colaborar en la elaboración de un plan de acogida y / o actividades de información general
 - b Adopta las medidas oportunas para favorecer la información del usuario
 - c Analiza la encuesta de satisfacción de usuarios de su Centro
 - d La UDCA facilita la resolución de las quejas y reclamaciones de los usuarios de su centro, y colabora en la mejora de las deficiencias detectadas.
 - e Realiza un informe de actuación en reclamaciones de los usuarios de su Centro
- 03 Participación en la implantación de tecnologías que impliquen sistemas de información y/o gestión clínica (RIS, Endobase, de laboratorio, triaje, etc.)
- 04 La UDCA pacta objetivos anuales con la Dirección
- 05 Participa en las sesiones clínicas del Hospital
- 06 Organiza sesiones clínicas en el hospital y/o en los servicios
- 07 La UDCA realiza investigación en servicios sanitarios
- 08 La UDCA realiza formación continua a su personal (medico y no medico)
- 09 La UDCA realiza sesiones clínicas o de revisión en su servicio de forma periódica
- 10 La UDCA realiza formación a otro personal (MIR u otros)

F Consultoría SIA (HC Ambulatoria)

- 1 Formación en materia de aprendizaje colectivo (reingeniería de procesos de un centro sanitario sobre el soporte del sistema de información).
- 2 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.
- 3 Apoyo a la gestión clínica (estadísticas sanitarias y productividad) y tutela de las bases de datos departamentales relacionadas con el uso de Abucasis.

Cartera de Servicios de las UDCAs de la CV

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

- 4 Coordinación funcional de los sistemas de información sanitarios para la asistencia ambulatoria del Departamento de Salud.
- 5 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.
- 6 Explotación y análisis de los datos del Sistema de Información Ambulatorio.
- 7 Cualquier otra función de apoyo, información y asesoramiento del Gerente del Departamento, en especial en materia del contrato de gestión.

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