




	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## INFORME ESTADÍSTICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Bioestadística	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para generar los informes estadísticos de los servicios asignados y proporcionar información oportuna, clara, confiable, válida y comparable.

## 2. Alcance




Aplica a las áreas que generen datos estadísticos en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades

- i. **Proveedores Interno de Información:** Proporcionar la información en los tiempos solicitados por el servicio de bioestadística.
- ii. **Jefe del Servicio de Bioestadística:** Asegurar que la información recibida sea procesada y la entrega de informes estadísticos a las áreas que correspondan.
- iii. **Capturista:** Procesar la información para la elaboración de los informes estadísticos.

## 4. Políticas de operación y normas.

- a. La Jefatura de Bioestadística es la instancia oficial para difundir la información de su competencia según el usuario y grado de confidencialidad.
- b. El servicio de Bioestadística es responsable de la realización de este procedimiento.
- c. La información generada deberá ser completa, confiable, oportuna y comparable para planear, evaluar y ejecutar.
- d. La información cuando así se requiera deberá ser entregada en cuadros, gráficas e indicadores para su mejor comprensión.
- e. La Jefatura de Bioestadística deberá responder a cualquier requerimiento de información de forma eficiente.
- f. La Jefatura de Bioestadística considera los cortes mensuales para fines estadísticos del día 26 del mes anterior al día 25 del reportado.
- g. La Jefatura de Bioestadística deberá generar los informes correspondientes dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
- h. El Subdirector Planeación es la instancia oficial a la que se le entregan los informes que genera el Servicio de Bioestadística.
- i. La Jefatura de Bioestadística es responsable de elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales según corresponda.
- j. Para los informes estadísticos no programados las solicitudes de información deberán ser realizadas con tres días hábiles de anticipación y la entrega en el mismo lapso, salvo peticiones que requieran mayor tiempo de entrega se acordara con el solicitante de manera particular.
- k. La Información estadística procesada tiene como base la CIE 9 (Clasificación Internacional de Enfermedades 9ª revisión Modificación Clínica para Procedimientos Diagnósticos y Terapéuticos), así como la CIE 10 (para la Clasificación de Enfermedades y Problemas relacionados con la salud).

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### **Estadísticos de cirugías**

- Las cirugías se anotaran en el Reporte Diario en base a la CIE 9-MC en tanto que los diagnósticos se registraron en base a la CIE 10 MC.
- La entrega del Reporte Diario de Cirugía se efectuara en la Jefatura del Servicio de Bioestadística al día siguiente hábil de la fecha de elaboración del reporte antes de las 12:00 A.M. El Reporte deberá ser entregado con la firma del Jefe y/o responsable del servicio de Quirófanos.

#### **Ingresos Hospitalarios**

- El médico es responsable de realizar el diagnostico de ingreso con la mayor especificidad, sin utilizar abreviaturas.

#### **Egresos Hospitalarios**

- El médico tratante es responsable de requisitar en forma adecuada y completa la hoja de egreso hospitalario y el certificado de defunción en caso necesario, considerando para ello la CIE 10 en el caso de morbilidad y CIE 9 para procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

#### **Morbilidad en Consulta Externa**

- La entrega del reporte diario de Consulta Externa se efectuará en la Jefatura del Servicio de Bioestadística al día siguiente del reporte referido, antes de las 11:00 A.M. con el sello de la Jefatura de Consulta Externa y firma del Jefe.
- El Médico es responsable de anotar en la hoja diaria de Registro de actividades del médico.
- La Morbilidad se codifica con base en la CIE-10 considerando 10 principales causas general, por servicio y por grupo de edad y sexo.

#### **Servicios Auxiliares de Diagnóstico**




- La entrega de los informes mensuales de los diferentes Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento se efectuaran en el Servicio de Bioestadística dentro de los 3 días hábiles siguientes después del corte del mes que se informa, antes de las 12:00 A.M. con el sello respectivo de la Subdirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico y firmas respectivas de los jefes de servicio.
- El informe de actividades de los servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento debe ser desglosado por tipo de estudio, así como por área solicitante (Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias)

#### **Productividad Médica y Paramédica**

- La entrega de los informes mensuales de los diferentes servicios se efectuaran en el Servicio de Bioestadística al día siguiente del reporte entregado, antes de las 12:00 A.M. con el sello de los servicios correspondientes y firma del jefe.
- El medico es responsable de anotar en la hoja de egreso hospitalario el diagnóstico y procedimientos quirúrgicos con la mayor especificidad, en caso de traumatismo el tipo y lugar de ocurrencia y/o en caso de defunción el médico responsable deberá elaborar el certificado de defunción.

#### **Anuario Estadístico sobre la actividad Médica, Paramédica, de Morbi-mortalidad, Investigación y Enseñanza, Recursos Humanos y Financieros**

- El Servicio de Bioestadística es responsable de elaborar el anuario estadístico dentro de los 120 días hábiles posterior a la fecha de corte.



 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> <b>JUN 15</b>
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 4 de 7</b>

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor Interno de Información	Entrega información al servicio de bioestadística para su captura, cumpliendo con las políticas de operación y normas contenidas en el presente procedimiento según corresponda en el <b>Anexo I</b>
2	Capturista	Recibe y verifica la información entregada por el Proveedor Interno de Información.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1 Si: Realiza procesamiento de la información
3	Capturista	Procesa la información y elabora el(los) Informes que corresponda entregando al Jefe de Servicio de Bioestadística para su revisión.
4	Jefe de Servicio de Bioestadística	Recibe informe y verifica la información contenida.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 3 Si: Otorga Vo Bo e integra información en los Informes institucionales o según corresponda en el <b>Anexo II</b> .
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 6. Documentos de referencia:




DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Ley General de Salud	N/A
Sistema de Información de Salud para Población Abierta	N/A
NOM para la Vigilancia Epidemiológica	N/A

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 5 de 7</b>

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Oficio de entrega	N/A	Servicio de Bioestadística	N/A
Informe de Productividad de la Dirección Quirúrgica	2 años	Servicio de Bioestadística	F01-PR-SPL-01
Informe de Productividad de la Subdirección de Medicina de Rehabilitación	2 años	Servicio de Bioestadística	F02-PR-SPL-01
Informe de Productividad de la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología del Lenguaje	2 años	Servicio de Bioestadística	F03-PR-SPL-01
Informe de Productividad de la Subdirección de Medicina del Deporte	2 años	Servicio de Bioestadística	F04-PR-SPL-01
Informe de Productividad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	2 años	Servicio de Bioestadística	F05-PR-SPL-01

## 7. Glosario

- a. **Atención en Urgencia:** atención a problema morfo-funcional que pone en peligro la vida o una función de una persona.
- b. **Anuario Estadístico:** documento descriptivo analítico de las principales actividades de la institución
- c. **Casos nuevos de enfermedades:** Son aquellos casos de enfermedad que son detectados por primera vez en el Sistema Nacional de Salud.
- d. **Egresos Hospitalarios:** Salida de un paciente de una institución hospitalaria después de su atención médico quirúrgico
- e. **Ingresos Hospitalarios:** Entrada de un paciente en una institución hospitalaria para su atención médica quirúrgica.
- f. **Informe de Productividad:** documento con información estadística de las actividades sustantivas y de apoyo de la unidad hospitalaria.
- g. **Reporte diario de cirugías:** Documento con el que se informa de las cirugías realizadas y programadas por día.
- h. **Registro de Actividades del Médico en Consulta Externa:** Registro documento de las actividades de atención de pacientes en Consulta que incluye datos de No. de Registro del paciente, nombre, edad, sexo, diagnóstico, tipo de consulta, médico tratante.
- i. **Servicio Auxiliares de Diagnóstico y/o Tratamiento:** Servicio de apoyo a las actividades sustantivas del hospital.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 6 de 7</b>

## Anexos

### Anexo I



#### Información a entregar según corresponda para la elaboración de informes:

- **Servicio de Quirófanos:** Formato de Reporte Diario de Cirugías realizadas, considerando las siguientes variables: Fecha, Servicio, Cirujano, Cirugía realizada, diagnóstico, Tipo de anestesia, anesthesiólogo y sala.
- **Jefatura de enfermería:** Hoja de censo diario por cada uno de los servicios al día siguiente de la fecha de corte de un día censal reportado.
- **Servicio de Admisión Hospitalaria:** Reportes de egresos hospitalarios y la hoja de egresos hospitalarios realizados por cada uno de los servicios, a los pacientes que son egresados al día siguiente de la fecha de corte del día censal reportado, antes de las 10:30 A.M. en caso de defunción se deberá anexar copia del certificado de defunción.
- **Jefatura de Consulta Externa:** Hoja de registro diario de actividades del médico sobre las consultas realizadas por todos los servicios en cada consultorio y días en que se realizan con el visto bueno de la Subdirección Médica.
- **Jefes de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Radiología, Laboratorio, Banco de Sangre):** Informes mensuales de sus actividades.
- **Médicos del Servicio de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa:** Realizar el diagnóstico y registrarlo con la mayor especificidad en el SAIH con base en la CIE –10.
- **Subdirectores de Investigación y Enseñanza, Recursos Humanos y Recursos Financieros:** Informe anual de actividades.

### Anexo II

Entregas de los informes a las áreas correspondientes:

Nombre del Informe	Subdirección Planeación	Subdirectores	Jurisdicción Sanitaria	Dirección Quirúrgica	Dirección Médica
Estadístico de cirugías	X	X		X	
Ingresos Hospitalarios	X	X		X	X
Egresos Hospitalarios		X		X	X
Morbilidad en Consulta Externa	X	X		X	X
Servicios Auxiliares de Diagnóstico	X	X			X
Productividad Médica y Paramédica	X	X		X	X
Atenciones de Urgencia	X	X		X	
Anuario Estadístico	X				
Informe mensual de Egresos Hospitalarios de la Dirección Quirúrgica				X	

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>INFORME ESTADÍSTICO</b>		<b>Rev. 02</b>
			<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de procedimiento	Octubre 2013
02	Actualización de imagen institucional	JUN 15