

Contenido

	<i>Página</i>
Prefacio	ix
Prólogo	xi
Introducción	1
● El valor de contar con procedimientos escritos	1
● Los propósitos del manual	2
● La organización del manual	2
● Como usar el manual	3
● Consideraciones finales	4
 PARTE A — ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS MEDICOS	
1. Finalidad y objetivos	7
2. Funciones	7
3. Relaciones intramurales	8
4. Relaciones extramurales	9
5. Dependencia y estructura	10
6. Areas de trabajo	10
6.1 Admisión	12
6.2 Oficina central	12
6.3 Archivo	13
6.4 Jefatura	13
7. Comité de historias clínicas	13
8. Personal	13
9. Ubicación y espacio	14
10. Equipo y materiales	16
 PARTE B — NORMAS	
Capítulo I — La historia clínica	
1. Definición de historia clínica	19
2. Propósitos de la historia clínica	19
3. Normas para la historia clínica	19
3.1 Generales	19
3.2 Apertura de la historia clínica	20
3.3 Contenido de la historia clínica	21
3.4 Características de los formularios de la historia clínica	23
3.5 Ordenamiento	24
3.6 Evaluación técnica de historias clínicas	25
Anexo 1	26

Capítulo II — Manejo de la historia clínica

1. Inscripción y admisión	27
2. Numeración de la historia clínica	28
3. Índice de pacientes	29
4. Registro de números	30
5. Organización del archivo clínico	31
6. Periodo de conservación	32
7. Control de historias clínicas	32
8. Archivo de documentos sueltos	33
9. Cuidado de historias clínicas	34
10. Registro de emergencia	34
11. Registro de citas	35
12. Registro de ingresos y registro de egresos	35
13. Registro de defunciones	36
14. Registro de operaciones	36
15. Registro de partos	36
16. Codificación de morbilidad	37
17. Índice de diagnósticos y operaciones	38
Anexo 1 — Normas para la codificación de morbilidad	38

Capítulo III — Entrega de información a terceros

1. Normas generales	43
2. Comunicaciones a medios masivos de información	43
3. Fines educativos y de investigación	43
4. Autorización para la entrega de información médica	44
5. Preparación de certificados médicos	44

Capítulo IV — Estadísticas

1. Normas generales	45
2. Censo diario	45
3. Consulta externa y emergencia	46
4. Servicios de apoyo	46
5. Informes epidemiológicos	46

PARTE C — PROCEDIMIENTOS**Capítulo I. La Historia Clínica**

A. Procedimiento para el análisis cuantitativo de historias clínicas	
I. Procedimientos para historias clínicas de consulta externa:	
1. Análisis de historias clínicas de consulta externa	49
II. Procedimiento para historias de pacientes egresados:	
1. Control de la recepción de historias clínicas	50
2. Compaginación de la historia clínica	50
3. Análisis de la historia clínica	52
4. Terminación de historias clínicas	54
5. Contabilización de historias incompletas	55

6. Notificación de historias incompletas.....	56
Anexo I. Formulario de análisis cuantitativo.....	57
B. Evaluación de anotaciones en la historia clínica	
Procedimiento para evaluación de anotaciones en la historia	58
Anexo 1. Validación de la exactitud de los datos de la hoja de hospitalización.....	61
Capítulo II. Manejo de la historia clínica	
A. Procedimiento para inscripción de pacientes al consultorio externo	
1. Atención de pacientes nuevos.....	63
2. Atención de pacientes subsiguientes.....	64
3. Pacientes referidos de otros establecimientos.....	64
4. Pedidos extras de pacientes que serán atendidos en la consulta externa.....	65
5. Preparación de las listas de turnos	65
B. Procedimiento para admisión y egreso de pacientes	
1. Admisión de pacientes a hospitalización	67
2. Egreso de pacientes.....	68
3. Control de camas.....	69
Apéndice I: Procedimiento abreviado de admisión de pacientes	69
Apéndice II: Procedimiento abreviado de egreso de pacientes.....	70
C. Procedimiento para información sobre el estado de pacientes hospitalizados	
1. Salas de hospitalización	71
2. Observación de emergencia.....	72
3. Conservación de los informes.....	72
D. Procedimiento para índice de pacientes	
1. Llenado de la tarjeta índice	73
2. Control de recepción de tarjetas	75
3. Archivo de tarjetas	76
4. Guías auxiliares	76
5. Control del índice de pacientes	78
Anexo 1 — Normas de archivo alfabético.....	78
Anexo 2 — Cálculo del número de tarjeteros requeridos.....	80
E. Procedimiento para archivar y conservar las historias clínicas	
1. Archivo de las historias	82
2. Control de las historias que salen del archivo	82
3. Cuidado de las historias.....	83
4. El anexo de informes de exámenes auxiliares de diagnóstico.....	84
5. Traslado de historias al archivo pasivo.....	85
Anexo 1 — Nómina de citas para consulta externa	85
Apéndice: Procedimiento abreviado sobre conservación de las historias	89

F. Índice de diagnósticos y operaciones	
1. Llenado de la tarjeta.....	90
2. Archivo de la tarjeta.....	91
3. Consulta del índice de diagnósticos.....	91
4. Control de calidad del índice de diagnósticos.....	92
G. Procedimiento para registro de ingresos y registro de egresos	
1. Registro de ingresos.....	92
2. Registro de egresos.....	94
3. Traslados internos.....	94
4. Distribución.....	94
H. Procedimiento para estimar la actividad de las historias clínicas	
1. Seleccionar la muestra.....	95
2. Examinar las historias clínicas y anotar los resultados.....	97
3. Tabular los datos.....	97
4. Preparar el cuadro resumen.....	99
5. Interpretar el cuadro.....	99
6. Preparar el cuadro de características de las historias clínicas.....	99
7. Interpretación del cuadro de características de las historias.....	100

Capítulo III. Entrega de información a terceros

- A. Procedimiento para tramitar certificaciones médicas

Capítulo IV. Estadística

- A. Procedimiento para el cálculo de días de estancia

- B. Procedimiento para el Censo Diario

1. Objetivo.....	104
2. Consideraciones generales.....	104
3. Definición de términos.....	105
4. Procedimiento.....	106
5. Instrucciones para llenar los rubros del Censo Diario.....	106
6. Archivo.....	108
7. Periodo de conservación.....	108
Anexo 1: Cómo realizar un Censo Diario.....	108
Anexo 2: Formulario detallado de Censo Diario.....	110
Anexo 3: Formulario resumido de Censo Diario.....	111
Apéndice: Procedimiento abreviado del Censo Diario.....	111

- C. Procedimiento para el resumen del censo diario

1. Objetivo.....	113
2. Consideraciones generales.....	113
3. Procedimiento.....	113
4. Instrucciones para el llenado de los rubros.....	114

5. Archivo.....	117
6. Periodo de conservación	117
Anexo 1. Formulario resumen diario — mensual del censo diario.....	118
D. Procedimiento para el informe diario del director	
1. Objetivo	119
2. Consideraciones generales.....	119
3. Procedimiento.....	119
4. Archivo y conservación	120
Anexo I: Formulario del informe diario del director	121
Glosario.....	122
Notas de transmisión	132