



Hospital Nacional General "San Rafael", La Libertad

Oferta de Servicio de Estadística y Documentos Médicos

| | |
|--------------------------------|---|
| Institución: | Hospital Nacional General "San Rafael", La Libertad |
| Categoría de servicios: | Departamento de Edpidemiología y Vigilancia de Salud |
| Nombre: | Oferta de Servicio de Estadística y Documentos Médicos |
| Dirección: | Final 4 Calle Oriente 9-2, Santa Tecla |
| Horario: | Documentos Medicos: 24 horas los 365 días del año; y Estadística de Lunes a Viernes de 7:30 a 3:30 pm |
| Tiempo de respuesta: | Inmediato |
| Área responsable: | Departamento de Epidemiología y Vigilancia de la Salud |
| Encargado del servicio: | Lic. Karen Yanira Monterrosa García |
| Descripción: | <p>Nuestra Visión Brindar atención de calidad, con calidez y prontitud a los usuarios en de los sistemas de Documentos Médicos y de Información Estadística, por medio de tecnología actualizada, adecuada infraestructura y personal capacitado.</p> <p>Nuestra Misión El Departamento de Estadística y Documentos Médicos tiene la misión de dar atención de calidad y oportunidad a los usuarios, a través de la inscripción, mantenimiento y conservación de su expediente clínico; así como proporcionar la información estadística del establecimiento.</p> |
| Requisitos generales: | Es necesario que en admisión de pacientes, el usuario siempre muestre su tarjeta de consulta del Hospital y DUI; además, proporcionar al entrevistador la información oportuna y veraz que facilite la búsqueda de su expediente, y así, brindarle una atención de calidad. |
| Costo: | 0 |

Observaciones:

El departamento de ESDOMED está conformado por dos áreas:

1. Estadística y
2. Documentos Médicos

Ambas áreas están estrechamente relacionadas. La primera maneja la producción de estadísticas de Salud que provienen de los Registros estadísticos de la institución y la segunda área es la responsable de admisión de pacientes, y procesos relacionados.

DOCUMENTOS MEDICOS

Está área se encuentra distribuida en tres secciones:

1. Admisión de Pacientes de Consulta Externa (lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.)
2. Admisión de pacientes de Emergencia (24 horas, 365 días al año).
3. Archivo Central y sus anexos en donde se brinda atención al paciente y se garantiza el archivo, organización y custodia del expediente. En custodia se mantienen expedientes desde el año 2012. Esta área se encuentra en la primera planta del edificio frente a la Capilla y labora en horarios rotativos.

Actividades:

1. Creación y desarchivo de Expedientes de primera vez y subsecuentes.
2. Recepción de expedientes de atención ambulatoria y hospitalaria.
3. Ordenar y Archivar expedientes Clínicos.
4. Recepción y pega de exámenes de laboratorio y patología.
5. Depuración de expedientes.
6. Folio de expedientes.
7. Digitación de ficha médica de nacimiento

Vigente para enero-2025