

	PROCEDIMIENTO GESTION DE ESTADÍSTICAS VITALES	Código: 1210-19-003
		Versión: 3
		Fecha de actualización: 11/Abr/2019

1. OBJETIVO

General

Gestionar el manejo seguro, oportuno, pertinente, accesible y eficiente, tanto de los registros DANE relacionados como de la información que de ellos se deriva

Específicos:

- Garantizar la disponibilidad permanente de los certificados de nacido y defunción para el registro de las estadísticas vitales acaecidas en la Organización y/o en el municipio según los convenios establecidos con el ente territorial
- Solicitar, recibir, custodiar y distribuir los formatos de certificados DANE necesarios para el apoyo de los servicios de Urgencias y Hospitalización.
- Garantizar la oportunidad y pertinencia del registro de la información relacionada.
- Retroalimentar al personal profesional sobre la calidad de la información diligenciada (en especial la oportunidad y pertinencia de la misma)
- Responder a las necesidades de información relacionadas con los registros de estadísticas vitales.

2. ALCANCE

Incluye el registro de las estadísticas vitales acaecidas como resultado de la prestación de servicios de salud en Urgencias y Hospitalización. Se podrán certificar hechos no ocurridos en la Organización de acuerdo a la situación específica presentada sin ir en contra de lo dispuesto por el DANE y la Organización.

3. RESPONSABLE

Profesional Médico General del Servicio de Urgencias y Hospitalización que atiende el caso, Coordinador Médico, Subdirección Científica, Médico Auditor y Secretarios de Piso de Urgencias y Hospitalización. Responsable de Archivo Líder de Calidad

4. LÍMITES

Inferior: Inicia desde que se solicitan los registros en blanco a la Dirección Local de Salud.

Superior: Finaliza con la retroalimentación al personal médico sobre la pertinencia y oportunidad de los certificados realizados y el manejo de los formatos de estadísticas vitales

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los formatos se deben custodiar de una manera segura.
- La oportunidad para el registro debe ser en las primeras 24 horas de ocurrido el evento y 72 horas para su confirmación en el RUAF.
- El responsable del diligenciamiento será el profesional que atienda el caso.
- El diligenciamiento de los formatos debe realizarse en lo posible con el documento original de identificación del usuario sujeto a la estadística vital (en el caso del recién nacido será el documento de su madre)
- Se evitará realizar certificados de nacido vivo a recién nacidos que sean producto de parto en casa o lugar diferente a la institución de salud que se representa, a menos que todos los hechos demuestren verídicamente que el neonato es producto de la gestación que manifiesta la usuaria.
- El comité de estadísticas vitales funcionará en coordinación con el COVE de la institución.

- Se debe realizar relación del certificado DANE en el software de historia clínica electrónica de la Organización.
- El secretario de piso del servicio de urgencias custodia los Certificados de Defunción y el secretario de piso de Hospitalización los de Nacido Vivo.
- Las defunciones por causas accidentales o traumáticas no serán sujeto de registro con formato de estadísticas vitales por parte de la Organización; de ello se encargará el responsable de Medicina Legal establecido por el ente municipal. De la misma manera cuando se presente el deceso de un menor protegido por el ICBF se solicitará la necropsia respectiva
- En caso de pérdida de un formato en blanco por parte de la Organización se debe denunciar el hecho ante la autoridad competente por parte del funcionario encargado de la custodia en el momento de la pérdida e informar en el Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales de la institución y en el de Estadísticas Vitales de la Dirección Local de Salud sobre el hecho

La seguridad se medirá con el número de certificados extraviados (Estándar 0)

La oportunidad se mide con el tiempo promedio para el registro y/o confirmación (3 días)

La pertinencia se mide con el formato de adherencia para estadísticas vitales (>95%)

La accesibilidad se mide con las fallas o incidentes por falta de formatos (Estándar 0)

La eficiencia se mide con el porcentaje de certificados anulados (<2%)

En caso que se necesite anular o corregir un certificado: ver instructivo para corrección o anulación de certificados de estadísticas vitales

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de formatos de Estadísticas Vitales en número tal que alcance a cubrir la necesidad de los mismos sólo para 10 días según el perfil de morbilidad histórica de la Organización. • Evento de estadística vital a registrar 	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware: Equipo de cómputo con conexión a red local, Internet • Software: Bases de datos y software asistencial. • Espacio físico para la custodia de registros • Recurso Humano capacitado. • Formatos en blanco de estadísticas vitales (registros de nacido vivo y defunción) • Libro foliado para registro de certificados utilizados (uno para Urgencias y otro para Hospitalización)
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 9 de 1979 • Ley 23 de 1981 • Resolución 1995 de 1999 • Decreto 1171 DE 1997 • Resolución 3114 de 1998 • Carta Circular N° 009 del 17 de diciembre de 1998 • Circular No 24 de julio 15 de 1999 • Circular externa conjunta 0081 13 de noviembre de 2007 • Circular externa conjunta 0025 02 de mayo de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estadística vital diligenciado, registrado y confirmado en forma oportuna y pertinente • Formatos de estadística vital manejados en forma segura, accesible y eficiente

7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Realizar carta, solicitando formatos en blanco para estadísticas vitales según la necesidad de los servicios relacionando cantidad requerida, dirigida a la Dirección Local de Salud (Estadísticas Vitales) Entregarla en archivo central para radicación	Responsable de Estadísticas Vitales	Carta de Solicitud
2	Recibir, radicar carta. Entregarla nuevamente al Responsable de Estadísticas Vitales	Responsable del Archivo	Radicado en Software de Gestión Documental
3	Enviar solicitud en la página web del municipio con carta radicada (escaneada en PDF) https://www.itagui.gov.co/ Pestaña Trámites y Servicios opción Radicación Web	Responsable de Estadísticas Vitales	Constancia de recibido (emitido desde el municipio por correo electrónico)
4	Enviar constancia con radicado de recibido al archivo documental de la ESE	Responsable de Estadísticas Vitales	Correo electrónico con anexo del radicado recibido en el municipio
5	Ingresar en el software de Gestión Documental y solicitar al mensajero que reclame los certificados en el municipio	Responsable del Archivo	Software de Gestión Documental
6	Reclamar los formatos en blanco para estadísticas vitales verificando los números seriales y completitud, en la DLS. Entregarlos en el archivo central de la ESE	Mensajero	Relación de recibido
7	Entregar los formatos recibidos de la DLS al responsable de su custodia y distribución, registrando su recibido en el software establecido.	Responsable de Archivo	Registro en Work Manager
8	Registrar formatos recibidos en archivo electrónico y físico relacionado, anotando cada uno de los mismos (incluyendo serial de seguridad)	Responsable de Estadísticas Vitales	Archivo electrónico y Físico
9	Entregar según solicitud de los servicios, los formatos en blanco; dejando registro del intervalo de certificados entregados y firma del que recibe. Registrar en formato electrónico los formatos entregados, la fecha y el responsable que los recibe	Responsable Estadísticas Vitales	Archivo electrónico y Físico
10	Recibir y firmar formato de entrega de certificados, verificando los certificados encomendados.	Responsable de Urgencias Responsable de Hospitalización	Formato de entrega de certificados

		Responsable de Certificación de defunciones extrainstitucionales	
11	Custodiar los formatos y entregar en orden ascendente, al profesional médico una vez lo solicite de acuerdo con el evento ocurrido relacionado con estadísticas vitales (nacimiento o defunción).	Secretario de Piso	Libro Foliado para registro de certificados
12	Diligenciar en el libro de registros de certificados de estadísticas vitales el número serial con los datos respectivos, una vez le sea entregado el formato.	Médico	Libro de registro de certificados
13	Diligenciar el formato en blanco, asegurando la validez de la información allí registrada tomando como fuente los documentos establecidos (documento de identidad, historia clínica, información entregada por el usuario o acompañantes).	Médico	Registro de Estadísticas Vitales Historia Clínica Electrónica
14	Registrar en el RUAF el certificado recién diligenciado en físico, registrando además los datos adicionales allí solicitados, en las primeras 24 horas de ocurrido el hecho.	Médico	Aplicativo RUAF
15	Confirmar el certificado una vez se tenga totalmente diligenciado el mismo y se asegure la pertinencia de la información, en las primeras 72 horas de ocurrido el hecho.	Médico	Aplicativo RUAF
16	Entregar el registro físico diligenciado al usuario o acompañante para continuar con los trámites respectivos Registrar este hecho en la historia clínica electrónica respectiva así como el número serial del formato diligenciado.	Personal Asistencial	HC electrónica
17	Explicar al usuario o acompañante del usuario los trámites a seguir con el certificado entregado; verificar comprensión.	Personal Asistencial	HC electrónica
18	Solicitar cuando queden formatos suficientes para las necesidades del servicio de aproximadamente una semana , al responsable de la distribución de certificados de estadísticas vitales.	Secretario de Piso Responsable de Urgencias Responsable de Hospitalización Responsable de Certificación de defunciones extrainstitucionales	Correo electrónico o chat interno

19	Verificar la oportunidad y pertinencia de los formatos diligenciados mensualmente, registrando las oportunidades de mejora encontradas en el software de historia clínica disponible Retroalimentar al personal médico y relacionado.	Responsable de Comité de Historias Clínicas	Software de HC Formato electrónico de seguimiento
20	Asistir a las reuniones del comité de estadísticas municipal llevando los informes solicitados y aclarando las inquietudes que se presenten y devolver los certificados anulados a la DLS.	Responsable de Estadísticas Vitales	Acta del COVE municipal
21	Retroalimentar las oportunidades de mejora en el Comité de Estadísticas Vitales realizado en la organización, para que se tomen las medidas respectivas, luego del análisis realizado con los formatos respectivos.	Responsable de Estadísticas Vitales	Acta de COVE y Estadísticas Vitales

RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
1. Certificado de Estadísticas Vitales registrado y/o confirmado en forma inoportuna o no pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística errónea • Usuario con problemas para continuar trámites necesarios • Mala imagen de la Organización frente a los entes de control • Doble registro de estadística vital 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza control en comité de estadísticas vitales en forma mensual • Capacitación continua: proceso de inducción, reinducción y retroalimentación en tardes de auditoría según hallazgos encontrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual en comité y semestral en tardes de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio para el registro y/o confirmación de certificados de estadísticas vitales • Porcentaje de adherencia al buen diligenciamiento de certificados de estadísticas vitales
2. No disponibilidad de formatos para registro de estadísticas vitales	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de registro de evento relacionado • Insatisfacción del usuario y de los procesos asistenciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace verificación mensual de consumo y stock relacionados • Se hace seguimiento en Comité de Estadísticas Vitales de las fallas relacionadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas administrativas relacionados con el acceso a los formatos de estadísticas vitales

<p>3. Formatos extraviados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización indebida de los formatos de estadísticas vitales • Pérdida de confianza por parte del ente territorial o del DANE 	<ul style="list-style-type: none"> • Control en los Comité de Estadísticas Vitales • Capacitación sobre la importancia de la custodia estricta de los formatos • El responsable de Estadísticas vitales presenta las fallas relacionadas con la pérdida de formatos tanto en el comité de la ESE como en el de la DLS • Verificar el adecuado y sistemático registro de los certificados diligenciados en el cuaderno foliado destinado para ello, por parte del personal médico 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual al COVE y Estadísticas Vitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de formatos o certificados extraviados
<p>Formato de Estadísticas Vitales dañado (por tachones, enmendaduras, mal diligenciamiento o daño físico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poca disponibilidad de formatos para los registros de estadísticas vitales - Mala imagen de la Organización con los entes de control o DANE 	<p>Se lleva un control de los formatos anulados en el Comité de Estadísticas Vitales y sus causas</p> <p>Se debe realizar capacitación en la inducción a los médicos al ingresar a la Organización sobre como prevenir esta situación</p>	<p>Mensual</p>	<p>Porcentaje de certificados anulados o dañados</p>

9. DEFINICIONES

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas.

RUAF: Registro único de Afiliados .

Formato de Estadísticas Vitales: formatos para registro de atención de recién nacidos y para defunción.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Modelo de Atención.
- Modelo de Seguimiento a Riesgos.
- Manual de servicio al cliente.
- Manual de Archivo
- Manual de funciones y competencias.

11. FORMATOS

- Certificados de Nacido Vivo
- Certificado de Defunción
- Formato para entrega de Certificados

[FORMATO ENTREGA CERTIFICADOS DEFUNCION](#)

[FORMATO ENTREGA CERTIFICADOS NACIDO VIVO](#)

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/Sep/2013	No aplica para este documento, ya que es su primera version. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estandares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2	22/Dic/2017	Se actualiza por vigencia Se actualiza normativa, algunas actividades, responsables y enfoque de riesgo
3	09/Abr/2019	Se actualiza porque la solicitud se hace ya por vía web al municipio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lider de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 09/Abr/2019	Nombre: Lider de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 09/Abr/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 11/Abr/2019