|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN D EPLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | | |
| **1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| Formular, implementar y controlar la plataforma estrategia de la ESE Hospital de San José del Guaviare, como una herramienta de la gestión gerencial que permita proyectarla hacia el futuro, facilitando la toma de decisiones para cumplir con las expectativas de la entidad en cuanto a crecimiento, rentabilidad, servicio y perdurabilidad con responsabilidad social. | | | | | | | | | | |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| ESTADISTICA | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| Presentar información y su comportamiento con relación a la calidad del servicio, producción y operación de la entidad con base en la recolección de los datos generados por parte de herramientas informáticas y registros de la atención a los usuarios, teniendo presente la conservación y custodia de las historias clínicas generadas de forma física. | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Recolección del datos por medio magnético o físico | | | | | | | | | | |
| **Termina:** Presentación de informes y custodia de las historias clínicas generadas en forma física. | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | |
| Técnico administrativo de estadística. | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| **1** | Subgerencia administrativa y financiera | | Personal, espacio para el almacenamiento, carpetas, stand | | | Programar hora y personal para la recolección, almacenamiento y custodia de las historias clínicas | Cronograma para la recolección de historias clínicas, Libros radicadores | | Archivo de historias clínicas | |
|
| **2** | Servicios asistenciales y administrativos, sofware | | Base de datos, plantillas, informes de servicios asistenciales | | | Recolectar, ordenar y clasificar la información a ser presentada | Información depurada | | Todos los servicios, entes de control | |
|
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Servicios asistenciales, área de estadística | | Historias clínicas, libro radicador | | | Recolección, almacenamiento y custodia de las historias clínicas por los diferentes servicios asistenciales | Libros radicadores diligenciados,  Bases de datos | | | Archivo de historias clínicas |
|
|
|
| **2** | Servicios asistenciales y administrativos, sofware | | Información seleccionada y procesada | | | Elaboración de informes | Registros páginas WEB, informes, | | | Todos los procesos, entes de control |
| **5.3 VERIFICAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Servicios asistenciales | | Historias clínicas completa | | | Seguimiento al contenido, estado y documentación de la historia clínica | Libros radicadores  Bases de datos | | | Archivo de historias clínicas |
|
| **2** | Servicios asistenciales, estadística | | Indicadores, informes, plantillas | | | Realizar evaluación de la información presentada e indicadores con el área de calidad | Informes evaluados e indicadores analizados | | | Todos los servicios |
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Servicios asistenciales de la entidad | | Historias clínicas | | | Reporte de novedades con relación al contenido, estado y documentación de la historia clínica | Libros radicadores  Comunicado de novedades | | | Archivo de historias clínicas |
|
| **2** | Informes presentados, software, office | | Indicadores, evaluación de información | | | Realizar Planes de mejoramiento | Planes de mejoramiento | | | Todos los procesos |
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Ver tablero de indicadores | | | | | | | | | | |
| **7. RIESGO (S)** | | | | | | | | | | |
| Ver matriz de riesgos | | | | | | | | | | |
| **8. REQUISITOS LEGALES** | | | | | | | | | | |
| Ver normograma | | | | | | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** | | | | | | | | | | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | | | | | | | |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **VERSION** | | **FECHA DE ACTUALIZACION** | | | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | | | | | |
| 1.0 | | 03/09/2013 | | | Se crea el documento por primera vez | | | | | |
| 2.0 | | 19/12/2018 | | | SE actualiza el documento, formato del procedimiento, objetivo del macro proceso y proceso y ciclo PHVA | | | | | |
| **ELABORO** | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **ALVARO HERNAN PENAGOS PORTELA**  Técnico del área de Estadística | | | | **VIVIANA MEJIA PEREZ**  Jefe del área de Planeación | | | | **CESAR AUGUSTO JARAMILLO**  Gerente | | |