MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Presidencia de la República del Paraguay

DIRECCION GENERAL PROGRAMAS DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DGVS
Dirección General de Vigilancia de la Salud

200 PARAGUAY BICENTENARIO

PARAGUAY TODOS Y TODAS

PROTOCOLO 5

Guía de mejora de calidad de estadísticas vitales para las unidades de salud de la familia

Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional

Organización Panamericana de la Salud
Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud
Representación en el Paraguay

Guia_5 - PRINT.indd 1 18/02/11 05:44 p.m.

Guia_5 - PRINT.indd 2 18/02/11 05:44 p.m.

Índice

Introducción 5

Proceso de distribución y recolección de los certificados 5

Requerimientos para el llenado de los certificados 6

Responsabilidades y procedimientos para el llenado de los Certificados por el Equipo de Salud de la Familia (ESF) 7

Certificado de nacido vivo 7

Responsabilidades del Equipo de Salud de la Familia 7

Lic. en Enfermería y / u Obstetra 7

Auxiliar de Enfermería 8

Agente Comunitario 8

Todo el Equipo de Salud de la Familia 8

Certificado de defunción 8

Responsabilidades del Equipo de Salud de la Familia 9

Médico 9

Lic. en Enfermería 9

Auxiliar de Enfermería 9

Agente Comunitario 9

Todo el Equipo de Salud de la Familia 9

Información relevante 9

Subsistema de registro civil 9

Registro Civil de Nacimiento 10

Registro Civil de Defunción 10

Recomendaciones 10

Guia_5 - PRINT.indd 3 18/02/11 05:44 p.m.

Guia_5 - PRINT.indd 4 18/02/11 05:44 p.m.

Guía de mejora de calidad de estadísticas vitales para las unidades de salud de la familia

Introducción

El Registro Civil y las Estadísticas Vitales integran un Subsistema de Información orientado a obtener datos sobre algunos hechos que ocurren a lo largo de la vida de las personas, tales como: nacimiento, matrimonio, divorcio, anulación, adopción, reconocimiento, legitimación y defunción. El Registro Civil, tiene por objeto registrar y almacenar información sobre la ocurrencia de hechos vitales y sus características, con fines jurídicos y administrativos. El registro de Estadísticas Vitales, recoge información de la frecuencia con que ocurren los hechos vitales, las características pertinentes a los propios sucesos, con fines estadísticos, para luego compilar, analizar, evaluar y difundir la información resultante.

La información que se genera a través del Sistema de Registro Civil y el de Estadísticas Vitales del MSP y BS es indispensable para la planificación del desarrollo económico y social por que permite tener una visión del perfil de la mortalidad y la natalidad, facilita las bases de datos sobre nacimientos y defunciones para realizar comparaciones y evidenciar las diferencias entre los departamentos y municipios, así como entre países, regiones y subregiones.

En el desarrollo de las acciones previstas en esta Guía, se pretenden abordar dos problemas del actual Sistema de Información de las Estadísticas Vitales en el Paraguay:

1) Mejorar la **calidad del registro y los procedimientos** para la recolección de hechos vitales en el territorio social adscrito a las Unidades de Salud de las Familias (USFs).

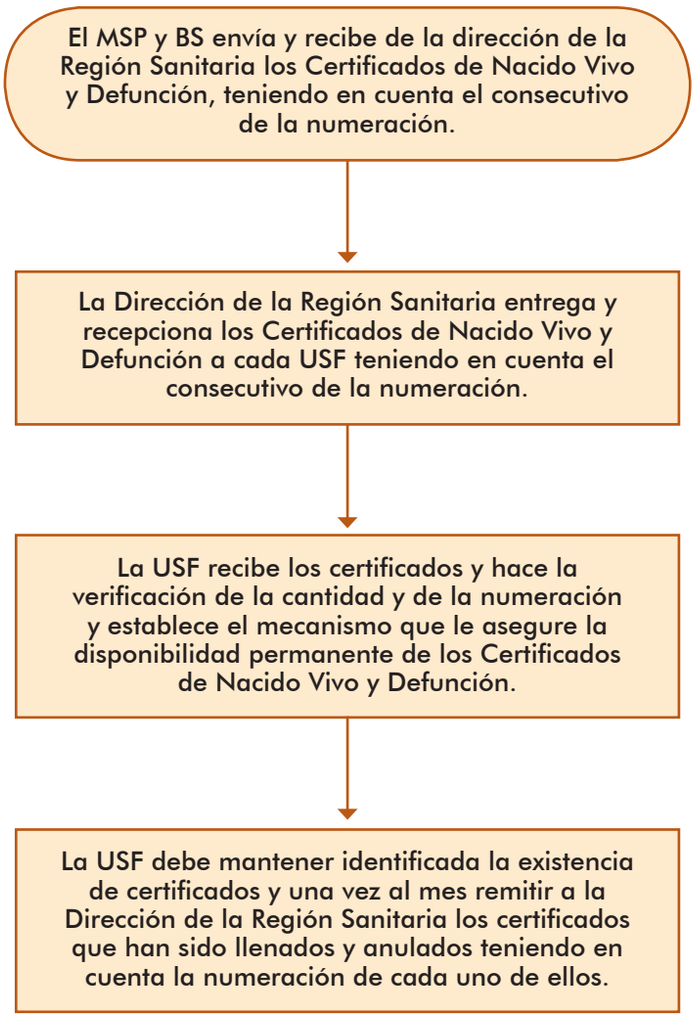
2) Aumentar la **cobertur**a de hechos vitales en dichos territorios sociales.

Proceso de distribución y recolección de los certificados

El procedimiento de distribución y recolección de los Certificados de Nacido Vivo y Defunción es responsabilidad única del MSP y BS-DIGIES-Dirección de Bioestadística, en el nivel central y de los responsables del Subsistema de Información de las Estadísticas Vitales (SSIEV) en las oficinas de estadística de las instituciones en la Región Sanitaria, el Hospital Regional, el Hospital Distrital, los Centros y Puestos de salud y las USF. (Diagrama 1).

Guia_5 - PRINT.indd 5 18/02/11 05:44 p.m.

Diagrama 1. Proceso de distribución y recolección de los certificados



Requerimientos para el llenado de los certificados

- Los Certificados de Nacido Vivo y de Defunción deberán llenarse en su totalidad, con la información completa y con letra legible; no se acepta el uso de abreviaturas, siglas, tachones o enmendaduras.
- Las casillas sombreadas son de uso exclusivo del MSP y BS para codificación, por lo tanto no deben llenarse.
- Se debe verificar que en todos los Certificados se anote el nombre con letra legible, la firma y el N° de registro de quien lo llena y se debe estampar el sello de la USF o de la institución en donde este adscrita y del profesional que lo completó en la primera y segunda parte del Certificado.
- Cuando un Certificado se dañe por borrones, enmendaduras o mal llenado, **éste debe ser anulado pero no se debe destruir**, deberá ser devuelto a

Guia_5 - PRINT.indd 6 18/02/11 05:44 p.m.

la Región Sanitaria, anexado al que lo remplazó. Por ningún motivo, se les entregará el Certificado anulado a los familiares.

- Para efecto de garantizar la calidad, brindar confiabilidad y evitar duplicaciones, el Certificado se halla numerado; **por tal razón, no se aceptan Certificados llenados en formularios fotocopiados ni escaneados**.
- Algunas de las variables tienen respuestas predefinidas y precodificadas, por lo tanto se deben marcar con una equis (X), mientras que otras exigen que se escriba la información solicitada.

LA PRIMERA PARTE DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO Y DE DEFUNCIÓN: es exclusivamente para uso estadístico del MSP y BS, debe ser entregada a la oficina de estadística de la Región Sanitaria del cual depende a efectos de su procesamiento y posterior remisión a la Dirección de Bioestadística del MSP y BS.

LA SEGUNDA PARTE DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO: es el desprendible y consta de dos talones. El primer talón distinguido por el color verde –''Para uso del Registro Civil" y el segundo talón que debe ser entregado a los padres o familiares como constancia de que el niño ha sido registrado en la Oficina del Registro Civil.

Es necesario explicar claramente a la madre la importancia del Certificado de Nacido Vivo, que es insustituible y que no debe extraviarlo. Se debe motivar a la misma para que inscriba a su hijo en el Registro Civil en la brevedad posible. Para ello, facilitar la dirección, horario de atención y teléfono de la Oficina del Registro Civil más cercano a su domicilio.

LA SEGUNDA PARTE DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION: es el desprendible, "Para uso del Registro Civil", debe ser entregada a los padres o familiares, para que éstos procedan al trámite de obtención de la Autorización de Inhumación.

Responsabilidades y procedimientos para el llenado de los Certificados por el Equipo de Salud de la Familia (ESF)

A continuación, se especifican las responsabilidades y procedimientos para el llenado de los Certificados y el flujo de información dentro del Subsistema Estadísticas Vitales y del Registro Civil.

Certificado de nacido vivo

La producción de las estadísticas de nacimientos tiene como base el Certificado de Nacido Vivo, que se llena para toda persona que al nacer sea considerada nacido vivo.

Responsabilidades del Equipo de Salud de la Familia

Lic. en Enfermería y / u Obstetra:

Es responsabilidad del/la Lic. en Enfermería y/u Obstetra:

- Recepcionar los impresos de formularios de Nacidos Vivos de la Región Sanitaria correspondiente
- Llenar el Certificado de Nacido Vivo en el caso en que eventualmente el parto se haya producido en la USF o haya sido asistido por una empírica. En este último

Guia_5 - PRINT.indd 7 18/02/11 05:44 p.m.

caso, con la comparecencia de la madre[1] y de dos testigos, siempre y cuando la madre corresponda al área de responsabilidad de la USF y la institución disponga de los antecedentes de esa madre mediante su Expediente Clínico.

- Registrar en un cuaderno la entrega de Certificados de Nacidos Vivos anotando la fecha y el lugar del nacimiento, la dirección, el nombre y residencia de la madre, su documento de identidad con la firma del/la solicitante y la firma de quien lo retiró.
- Controlar el llenado correcto y completo de los Certificados de Nacido Vivo generados en las USF, antes de ser remitidos a la Región Sanitaria.
- Enviar mensualmente los Certificados de Nacidos Vivos una vez completados, a la Región Sanitaria correspondiente.
- Verificar en cada control de la puérpera, si el nacimiento con Certificado de Nacido Vivo fue inscripto ante el Registro Civil, caso contrario, promover la inscripción ante esta instancia.
- Mantener una estrecha relación y colaboración con el encargado del SSIEV Regional.

Auxiliar de Enfermería:

Es responsabilidad del/la Auxiliar de Enfermería:

- Conocer cuantos nacimientos ocurren mensualmente bajo su área de intervención.
- Verificar si los padres o encargados de los recién nacidos, poseen los Certificados de Nacidos Vivos, caso contrario promover la solicitud del mismo.
- Mantener una estrecha relación y colaboración con el encargado del SSIEV Regional.

Agente Comunitario:

Es responsabilidad del/la Agente Comunitario:

- Apoyar al/la Auxiliar de Enfermería para identificar cuantos nacimientos ocurren mensualmente bajo su área de intervención.
- Verificar si los padres o encargados de los recién nacidos, poseen los Certificados de Nacidos Vivos, caso contrario, informar al/la Auxiliar de Enfermería para que el/la mismo/a pueda promover la solicitud del mismo.
- Verificar en su trabajo rutinario, si cada nacimiento con Certificado de Nacido Vivo fue inscripto ante el Registro Civil, caso contrario, informar al/la Auxiliar de Enfermería para que el/la mismo/a pueda promover la inscripción ante esta instancia.

Todo el Equipo de Salud de la Familia:

Es responsabilidad de todo el ESF:

- Conocer y aplicar las Normas y Procedimientos de las Estadísticas Vitales vigentes.

Certificado de defunción

En el Paraguay, aproximadamente el 50 % de las defunciones son domiciliarias, razón por la cual la USF es la instancia mas adecuada para obtener información correcta sobre las personas fallecidas dentro de su área de responsabilidad.

1 En caso de muerte materna, con la comparecencia del familiar más cercano.

Guia_5 - PRINT.indd 8 18/02/11 05:44 p.m.

Responsabilidades del Equipo de Salud de la Familia

Médico

Es responsabilidad del Médico:

- Llenar el Certificado de Defunción de los fallecidos en el área de su intervención.
- Llenar el formulario de Autopsia Verbal[2] si no tiene ningún dato clínico del fallecido.
- En el caso de que exista un profesional Médico Forense que tenga competencia en el territorio social, mantener relacionamiento con el mismo, a fin de recibir apoyo en aquellos casos en que el Médico de USF desconoce la probable causa de muerte o no hay claridad en la misma.

Para los casos de muertes violentas o dudosas, el Certificado debe ser llenado por un Médico Forense.

Lic. en Enfermería:

Es responsabilidad del/la Lic. en Enfermería:

- Llenar el Certificado de Defunción de los fallecidos en el área de su intervención, en caso de ausencia del Médico. Para aquellas defunciones en las cuales no se pudo confirmar la causa de la muerte, realizar la Autopsia Verbal.
- Controlar el llenado correcto y completo de los Certificados de Defunción generados en las USF, antes de ser remitidos a la Región Sanitaria.
- Enviar mensualmente los Certificados de Defunción una vez completados, a la Región Sanitaria correspondiente.
- Mantener una estrecha relación y colaboración con el encargado del SSIEV Regional.

Auxiliar de Enfermería:

Es responsabilidad del/la Auxiliar de Enfermería:

- Llenar el Certificado de Defunción de los fallecidos en el área de su intervención, en caso de ausencia del Médico o de la Lic. en Enfermería. Para aquellas defunciones en las cuales no se pudo confirmar la causa de la muerte, realizar la Autopsia Verbal
- Conocer cuantas defunciones ocurren mensualmente bajo su área de intervención.

Agente Comunitario:

Es responsabilidad del/la Agente Comunitario:

- Apoyar al/la Auxiliar de Enfermería para identificar cuantas defunciones ocurren mensualmente bajo su área de intervención.

Todo el Equipo de Salud de la Familia:

Es responsabilidad de todo el ESF:

- Conocer y aplicar las Normas y Procedimientos de las Estadísticas Vitales vigentes.

Información relevante[3]

Subsistema de registro civil

Los desprendibles de los Certificados de Nacido Vivo y Defunción expedidos respecti-

2 Autopsia Verbal es un cuestionario aplicado a los familiares y las personas que cuidaban a la persona fallecida para indagar sobre las circunstancias, los signos y los síntomas de la enfermedad que llevó a la muerte.

3 Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Información de las Estadísticas Vitales. 2004. pag. 33.

Guia_5 - PRINT.indd 9 18/02/11 05:44 p.m.

vamente por el profesional o persona que corresponda, deben ser presentados como documentos antecedentes ante el funcionario de Registro Civil, con el fin de realizar la inscripción del hecho.

Registro Civil de Nacimiento

Todos los niños nacidos vivos deben inscribirse en la correspondiente oficina de Registro Civil, cualquiera que sea la semana de gestación y esté vivo o muerto en el momento de ser registrado civilmente. Si el niño(a) muere con posterioridad al nacimiento, se debe además inscribir la defunción con base en el Certificado de Defunción. Con los datos consignados en el Certificado de Nacido Vivo, se procede a la inscripción del hecho vital.

Registro Civil de Defunción

En general, para todos los casos de defunción, se debe presentar el desprendible del Certificado de Defunción, como documento fuente para proceder a la inscripción en el Registro Civil.

Recomendaciones

Solicitar a todas las embarazadas en el consultorio prenatal su **Cédula de identidad** o **Certificado de Nacimiento,** para que las mismas porten en el momento del parto sea cual fuere el lugar de asistencia a fin de facilitar la confección del Certificado de Nacido Vivo. Archivar una copia del documento de identidad en el Expediente Clínico del paciente correspondiente.

Identificar en forma oportuna a las embarazadas y darle seguimiento de su parto, asegurando que en el momento de la aplicación de la BCG al Recién Nacido se pueda verificar si éste cuenta con el Certificado de Nacido Vivo.

Aprovechar todas las oportunidades o cualquier contacto con la USF para que cada vez que consulte un niño menor de 1 (un) año, se solicite su Certificado de Nacido Vivo o Certificado de Nacimiento y en caso de no contar con los mismos, promover la solicitud de la Cédula de Identidad.

Guia_5 - PRINT.indd 10 18/02/11 05:44 p.m.

Guia_5 - PRINT.indd 11 18/02/11 05:44 p.m.

PROTOCOLO 5

Guía de mejora de calidad de estadísticas vitales para las unidades de salud de la familia

Guia_5 - PRINT.indd 12 18/02/11 05:44 p.m.