

Curso Universitario en Avances en Administración y Documentación Sanitaria



Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 325
- ✓ **Créditos ECTS:** 13
- ✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 1 mes para realizar el curso universitario y un máximo de 6 meses.

Tal y como adelantábamos en el anterior epígrafe, el presente curso online, en formato de capítulos o unidades didácticas diseñadas para la formación continuada, puede ser de utilidad tanto para el alumnado que comienza sus estudios en los ciclos formativos tradicionales de Auxiliar de enfermería o de Técnico en documentación sanitaria o en los nuevos certificados de profesionalidad, como para cuantos trabajan o desean trabajar en el Sistema Nacional de Salud en un contexto más amplio, en cualquiera de sus múltiples vertientes laborales.

La capacitación está diseñada y escrita, principalmente, para que, a través de ella, tanto los alumnos de los ciclos formativos de auxiliar de enfermería o técnico superior en documentación y administración sanitarias de nuestros centros de educación secundaria no obligatoria, como todas aquellas personas interesadas o involucradas, de algún modo, en la acción sanitaria y la información clínica, puedan acceder, de manera sistemática y fácil, a los contenidos propios de la materia de documentación sanitaria.

Inscribirme



Certificación: Universidad Europea Miguel de Cervantes



Los alumnos que realicen un **Máster, Experto Universitario o Curso universitario de especialización online Título Propio de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)** recibirán, una vez finalizado, un diploma expedido en créditos y horas. Este documento es únicamente emitido por la universidad certificadora de las actividades formativas, es decir, por la UEMC y no tendría ningún coste adicional. Los diplomas acreditados por la UEMC no llevarán categoría profesional.

UEMC en ningún caso expedirá el título correspondiente al programa formativo si no ha transcurrido el tiempo mínimo desde la matrícula del alumno. Una vez transcurrido el tiempo mínimo que exige la universidad y finalice la edición, se procederá a solicitar el diploma a la Universidad, la cual suele tardar en remitir los diplomas de los cursos de especialización unos cuatro meses y de seis a nueve meses cuando se trata de máster o expertos universitarios. Igualmente los alumnos una vez realizada la formación, podrán solicitar un certificado provisional expedido por ESHE a la espera de recibir el diploma de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Los alumnos recibirían, al realizar las formaciones, un diploma como el del ejemplo:



Parte delantera del diploma de un máster o experto



Parte trasera del diploma de un máster o experto

¿A quién va dirigido?

De la misma forma este programa formativo a distancia también está dirigido a todos aquellos **auxiliares o técnicos superiores** con categorías profesionales como pueden ser:

- Técnico en Documentación Sanitaria.
- Técnico en Cuidados Auxiliares Enfermería.
- Técnico Auxiliar de Farmacia.

- Técnico Superior en Medicina Nuclear.
- Técnico Superior en Radiodiagnóstico.
- Técnico Superior en Radioterapia.

- Técnico Superior en Anatomía Patológica Y Citología.
- Técnico Superior en Higiene Bucodental.
- Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico.

Este programa formativo online / a distancia está dirigido a todo aquel personal, como pueden ser:

- Grado en Enfermería.
- Grado en Medicina.
- Grado en Fisioterapia.
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
- Grado en Farmacia.
- Grado en Psicología.
- Grado en Genética.

- Grado en Bioinformática.
- Grado en Biología Humana.
- Grado en Biología Sanitaria.
- Grado en Biomedicina.
- Grado en Biomedicina Básica y Experimental.
- Grado en Ciencias Biomédicas.
- Grado en Logopedia.

- Grado en Odontología.
- Grado en Nutrición Humana y Dietética.
- Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
- Grado en Óptica y Optometría.
- Grado en Óptica, Optometría y Audiología.
- Grado en Podología.
- Grado en Terapia Ocupacional.

Objetivos

Generales

- Comprender el significado, concepto y alcance de los documentos sanitarios.

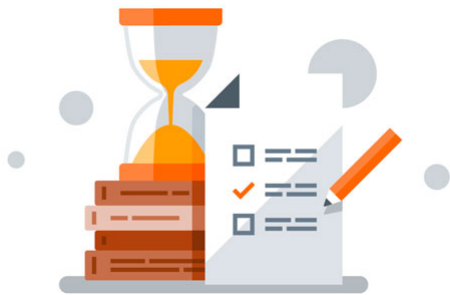
- Comprender el proceso de gestión y gestión de documentos sanitarios.
- Identificar a los técnicos del expediente sanitario: analizar y evaluar su nivel profesional, su modo de actuación y sus áreas de trabajo relacionadas dentro de la gestión interna del centro de salud.
- Proporcionar una visión lo más completa y detallada posible, que pueda mejorarse de acuerdo con las necesidades de la propia investigación y práctica de los usuarios.
- Brindar asistencia a todos los profesionales de la salud en áreas relativamente nuevas, como la gestión y la gestión de la documentación clínica.

Inscribirme



Requisitos para la inscripción

- DNI, TIE o Pasaporte.
- Documento de pago de tasas de matrícula.



La evaluación estará compuesta de **88 test** de opción alternativa (A/B/C).

El alumno debe finalizar esta formación online y hacerlo con aprovechamiento y superando al menos un 50% de los tests planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

Contenidos

Tema I: Concepto y perspectiva general del sistema nacional de la salud (I)

- Introducción.
- Estructura del sistema sanitario público en España.
 - Marco legal del sistema sanitario público en España y los servicios autonómicos de salud como un sistema integrado.
 - La Constitución Española (1978).
 - Ley 14/1986, de 25 de abril. Ley General de Sanidad.
 - Organización administrativa del sistema sanitario.
 - Marco económico del sistema sanitario público en España.
 - Satisfacción con el Sistema Sanitario y el Barómetro Sanitario.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema II: Concepto y perspectiva general del sistema nacional de la salud (II)

- Introducción.
 - Niveles de asistencia y tipos de prestaciones.
 - Atención primaria.
 - Atención especializada.
 - Atención hospitalaria.
 - Clasificación de hospitales.
 - Los servicios del hospital.
 - El personal del hospital.
 - Estructura y órganos de dirección.
 - Atención sociosanitaria.
 - Prestaciones no hospitalarias de atención sanitaria especializada.
 - Servicios de información y documentación sanitaria.
 - Instituciones sanitarias públicas y privadas.
 - Instituciones privadas.
 - Anexo 1.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema III: Historia de la documentación sanitaria

- Introducción.
 - Orígenes de la documentación sanitaria. Los primeros conceptos de la historia clínica.
 - Alta y baja Edad Media.
 - Siglo XV.
 - Siglo XVI.
 - Siglo XVII.
 - Siglo XVIII.
 - Siglo XIX.
 - Siglo XX.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IV: Aspectos formales de la historia clínica: concepto, finalidad e implicaciones éticas y legales

- Introducción.
- Historia clínica. Concepto y funciones.
- Importancia médico-legal de la historia clínica.
 - Finalidad médico-legal de la historia clínica.
- Implicaciones legales de la historia clínica.
 - Propiedad de la historia clínica.
 - Acceso a las historias clínicas.
 - Perdurabilidad de la historia clínica.
 - Legislación en torno a la historia clínica.
- El control de calidad y la historia clínica.
- Principales características y requisitos formales de la historia clínica.
- Anexos.
 - Capítulo I. Principios generales.

- Capítulo II. El derecho de información sanitaria.
 - Capítulo III. Derecho a la intimidad.
 - Capítulo IV. El respeto de la autonomía del paciente.
 - Capítulo V. La historia clínica.
 - Capítulo VI. Informe de alta y otra documentación clínica.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema V: Estructura y diseño de la historia clínica

- Introducción.
 - Modelos conceptuales de historia clínica.
 - Elaboración de la historia clínica.
 - La implantación de la historia clínica única por paciente en el medio hospitalario.
 - De la historia clínica única por paciente a la historia clínica informatizada.
 - Formatos de la historia clínica.
 - La normalización de la historia clínica.
 - Diseño de los elementos de la historia clínica.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VI: Definición y tratamiento de los diferentes documentos sanitarios (clínicos y no clínicos)

- Introducción.
 - Documentación clínica.
 - Concepto.
 - Historia clínica hospitalaria.
 - Historia clínica en atención primaria y consultas externas.
 - La información contenida en los documentos sanitarios.
 - Organización de los documentos de la historia clínica.
 - Documentación no clínica.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VII: Los lenguajes documentales en medicina y la codificación de datos clínicos

- Introducción.
- El lenguaje médico.
 - Aclarando conceptos.
 - Historia de la terminología sanitaria.
 - Elementos del lenguaje médico.
 - Imprecisiones del lenguaje médico.
- Los lenguajes documentales en medicina.
- Codificación de datos clínicos: la CIE-9-MC y la CIE-10-ES.
- Anexo: Convenciones y normas generales de la CIE-10-ES.

- Anexo: Codificación clínica CIE-10-ES.
 - Anexo: Instrucciones y normas generales de la CIE-10-ES para la codificación de diagnósticos.
 - Anexo: Selección del diagnóstico principal (D.P.).
 - Anexo: Posiciones del código de la sección médico-quirúrgica.
 - Anexo: Normas sobre codificación en el ámbito ambulatorio.
 - Anexo: Asignación del marcador de diagnóstico presente al ingreso (POA: “present on admission”).
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VIII: El servicio de archivo de un hospital y la integración del técnico en documentación sanitaria

- Introducción.
 - El servicio de archivo de historias clínicas.
 - Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.
 - Requisitos generales del área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria.
 - Dimensiones del área.
 - Necesidades de personal para la cobertura del área.
 - Ubicación del servicio de archivos.
 - Requisitos estructurales del archivo.
 - Requisitos de construcción.
 - Técnico superior en documentación y administración sanitarias.
 - ¿Quién es el técnico en documentación sanitaria?.
 - Título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores.
 - Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contexto.
 - Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.
 - Anexo 1.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IX: Gestión de existencias e inventarios de almacenes y material

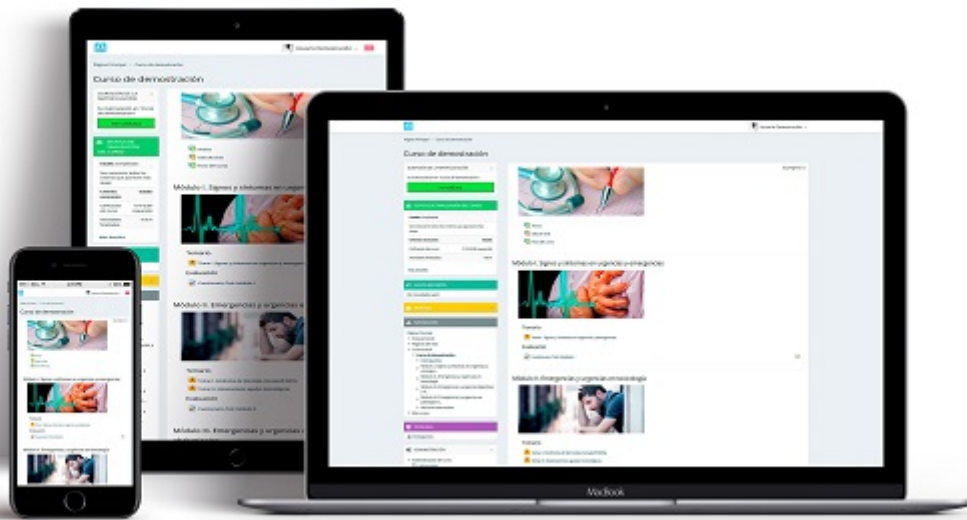
- Introducción.
 - Revisión de existencias: Depósito activo y reposición.
 - Elaboración de fichas de almacén. Inventario.
 - Valoración de existencias o valoración contable de los productos.
 - Almacenamiento del material sanitario.
 - Sistemas de almacenado.
 - Clasificación de medios materiales sanitarios.
 - Condiciones de almacenado de los materiales.
 - El servicio de almacén de un hospital.
 - División de almacén.
 - Recursos humanos de la división de almacén.
 - El servicio de gestión de la farmacia hospitalaria.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema X: Operaciones de compraventa en un centro sanitario

- Introducción.
 - Documentos mercantiles.
 - Pedido.
 - El albarán.
 - Los impuestos.
 - El recibo.
 - Documentos financieros.
 - Los impuestos.
 - El IVA (impuesto sobre el valor agregado o añadido).
 - IRPF (impuesto sobre la renta de las personas físicas).
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema XI: La informática en un centro sanitario

- Introducción.
- El sentido y las implicaciones de la informática médica o la informática en salud.
- Archivística y nuevas tecnologías.
- La historia clínica informatizada.
- Gestión del fichero de pacientes y de historias clínicas.
- Gestión de la facturación de una institución sanitaria.
- Gestión del almacén.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.



El desarrollo del programa formativo se realiza a distancia, el alumno dispondrá de los contenidos en formato PDF y realizará la evaluación en la plataforma online, esta plataforma está operativa 24x7x365 y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil. El alumno en todo momento contará con el apoyo del departamento tutorial. Las tutorías se realizan mediante email (atenciontutorial@eshe.es) o través del sistema de mensajería que incorpora la plataforma online. Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

