



**SANIDAD**  
**10**

# **TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA**

## **PRESENTACIÓN.**

Este curso es una especialización de la disciplina de administrativo, es indispensable para la promoción o el acceso a puestos de administración hospitalaria ó clínica.

## **DESTINATARIOS.**

- Personal sanitario en activo o en periodo de formación que desee enmarcar su dedicación profesional en el área de la documentación clínica y hospitalaria.
- Profesionales de la documentación en activo o en periodo de formación que deseen ampliar y aplicar sus conocimientos profesionales al mundo de la información sanitaria.
- Personas de cualquier procedencia académica interesadas en especializarse profesionalmente en la gestión y el archivo de los fondos documentales sanitarios.

## **OBJETIVOS.**

- Que el alumno comprenda y asimile las funciones de los técnicos en documentación sanitaria dentro de la gestión interna de los centros de salud.
- Que el alumno conozca y sea capaz de manejar el fondo documental de un centro sanitario, en todo lo que se refiere al análisis, archivo, selección y recuperación de la información.
- Que el alumno conozca y aprenda a desenvolverse en el ámbito clínico y hospitalario, así como en su dimensión de trabajo en equipo y de servicio al usuario.

## **ACREDITACIONES.**

Al finalizar el curso, y una vez superados los exámenes, el Alumno obtiene:

- Diploma y Certificado de Profesionalidad, expedidos por CENPROEX, con el número de horas lectivas y de prácticas cursadas, así como las calificaciones obtenidas.
- Diploma expedido por el Centro Colaborador que acredita la especialidad cursada.



## **CONTENIDO.**

### **MÓDULO I. LOS SISTEMAS SANITARIOS.**

Tema 1. DEFINICIÓN DEL TÉRMINO SISTEMA SANITARIO.

Tema 2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS SISTEMAS SANITARIOS.

Tema 3. OBJETIVOS DE UN SISTEMA SANITARIO.

Tema 4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA SANITARIO.

Tema 5. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS SANITARIOS. Según el modo de financiación. Según la forma de organización.

Tema 6. LOS DIFERENTES SISTEMAS SANITARIOS. El Sistema Sanitario de Asistencia Pública. El Sistema Sanitario de Seguro Social. El Servicio Nacional de Salud.

Tema 7. EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL. Introducción histórica. El actual sistema sanitario: Un marco autonómico. La Seguridad Social y el Sistema Nacional de Salud. La financiación de la sanidad española.

### **MÓDULO II. LOS SERVICIOS SANITARIOS. LOS CENTROS DE SALUD.**

Tema 8. INTRODUCCIÓN.

Tema 9. OBJETIVOS Y OBLIGACIONES DE TODO CENTRO SANITARIO.

Tema 10. CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS SANITARIOS.

Tema 11. LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS). Definición. Principios de la Atención Primaria. Funciones de un APS. El equipo de salud. Diseño de un APS.

Tema 12. EL HOSPITAL. Evolución histórica. Definición y características de un hospital. Clasificación de los hospitales. Servicios e infraestructuras hospitalarias. Organización y funcionamiento. Organigrama de un hospital.

### **MÓDULO III. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.**

Tema 13. LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. Tecnologías de la información y la documentación: La microelectrónica. La informática. Las telecomunicaciones. Internet. Impacto de las tecnologías de la información y la documentación: Sociedad postindustrial: sociedad de la información. Enseñanza versus aprendizaje. La biblioteca: un lugar de aprendizaje.

Tema 14. FUENTES DE INFORMACIÓN. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Las fuentes: utilidad y tipos de información que ofrecen. Fuentes de información documentales. Documentos primarios. Documentos secundarios. Obras de referencia. La cadena documental.

Tema 15. ANÁLISIS DOCUMENTAL. Concepto y funciones del análisis documental. Importancia de la estandarización y la normalización. Análisis documental formal: Descripción bibliográfica. Referencias y citas bibliográficas. Puntos de acceso: control de encabezamientos. Análisis documental de contenido: Descripción del contenido. El análisis del contenido.

Tema 16. LENGUAJES DOCUMENTALES. Concepto de lenguaje documental. Lenguajes de indización: Listas de encabezamientos de materias. Tesauros. Lenguajes de clasificación: La Clasificación Decimal Universal.

Tema 17. BIBLIOTECAS. ARCHIVOS. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN: CONCEPTO, TIPOLOGÍA Y FUNCIONES. Concepto y misión de las bibliotecas. Tipología: Bibliotecas de hospitales. El archivo. Concepto, función y clases: El documento de archivo. Tratamiento de la documentación. Instrumentos de descripción y acceso. El impacto de la tecnología informática.



**TEMA 18. LOS CATÁLOGOS Y LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES. SISTEMAS DE ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Bases de datos documentales: Estructura y organización. El acceso a la información. Búsquedas bibliográficas. El catálogo: Concepto y funciones. Tipos de catálogos. Los catálogos automatizados y su consulta.

**Tema 19. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Servicios documentales: Difusión selectiva de la información. Servicio de información y referencia. Servicio de obtención de documentación. Productos documentales.

**Tema 20. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.** Preservación y conservación de los materiales bibliográficos: Evaluación de las necesidades de conservación. El entorno ambiental. La instalación y manipulación de la colección. El plan de emergencia. Reparaciones y mantenimiento de la colección. Preservación de la información: técnicas de reproducción y sistemas de almacenamiento. Nuevas estrategias tecnológicas.

#### MÓDULO IV. LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

**Tema 21. OBJETIVOS. TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA.** La documentación no clínica. La documentación clínica.

**Tema 22. LA HISTORIA CLÍNICA.** Definición de historia clínica. Funciones de la historia clínica. El origen de la historia clínica y su evolución histórica: La historia clínica en la Edad Media. La historia clínica renacentista. La historia clínica en el siglo XIX. La historia clínica en el siglo XX. La historia clínica tradicional. La historia clínica moderna. La historia clínica individual: una forma de integración. La historia clínica única por paciente y centro sanitario. La historia clínica del futuro: la historia clínica informatizada. El formato de la historia clínica: Normalización del formato. El formato externo. El formato interno. Tipología documental de la historia clínica. La historia clínica hospitalaria. Descripción de los documentos básicos de la historia clínica hospitalaria. Los documentos de identificación del paciente. La anamnesis, la exploración física, el curso clínico y las órdenes médicas. Los documentos relacionados con los procesos quirúrgicos. Los documentos referentes al seguimiento del paciente: los registros de enfermería. Descripción de los documentos secundarios. La historia clínica en atención primaria (HCAP). Características de la HCAP. Tipología documental de una HCAP.

#### MÓDULO V. EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

**Tema 23. SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.** Modelos. Funciones. Gestión. Producción.

**Tema 24. EL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.** Concepto de archivo clínico hospitalario: Objetivos. Funciones de un archivo central de historias clínicas. Diseño y normalización de documentos. Registro de historias clínicas. Control del episodio asistencial. Indización y análisis documental. Tipos de archivos hospitalarios: Archivo descentralizado. Archivo centralizado. Archivo mixto. Organización de un archivo central de historias clínicas. Apertura e identificación de expedientes clínicos. Circuitos hospitalarios de la documentación clínica. Tratamiento de la información contenida en la historia clínica. Sistemas de clasificación y custodia de la documentación clínica. Procedimientos generales para la identificación de los expedientes clínicos. Tipos de identificación de expedientes clínicos. Modalidades de clasificación de la documentación clínica. Almacenamiento de la documentación clínica. Custodia de la documentación clínica. Recomendaciones para la organización de un archivo central. Archivo y nuevas tecnologías: Almacenamiento y recuperación electrónica. Las tecnologías ópticas. Códigos de barras. El intercambio electrónico de información. Archivo en soporte magnético. Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas. El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación. Arquitectura y seguridad: instrucciones y normativas. Requisitos generales. Ubicación. Requisitos estructurales. Requisitos de construcción. Normas de funcionamiento del archivo central de historias clínicas.

**Tema 25. CIE-9-MC: UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES.** La documentación médica y los sistemas de recuperación de información: El análisis documental. Los lenguajes documentales en medicina. Nomenclaturas médicas. Sistemas de clasificación de enfermedades: La Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE). La Clasificación Internacional de Enfermedades, novena revisión, modificación clínica (CIE-9-MC). Otras clasificaciones. Utilización de la CIE-9-MC.



Tema 26. CMBD: EL CONJUNTO MÍNIMO DE DATOS BÁSICOS. Estructura del CMBD. Construcción del CMBD. Determinación del número de codificadores necesarios. El control de calidad del CMBD.

#### MÓDULO VI. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO.

Tema 27. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. Equipos informáticos. Periféricos. Redes de ordenadores. Sistemas operativos.

Tema 28. EL ENTORNO GRÁFICO WINDOWS. ¿Qué es Windows?. Trabajar con Windows. El administrador de archivos.

Tema 29. EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD. Introducción al procesamiento de textos. Documentos. Mailing.

Tema 30. LA BASE DE DATOS ACCESS. Introducción a la base de datos. Diseño de una base de datos. Mantenimiento de datos. Macros. Mailing con Access. Seguridad.

Tema 31. LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. Introducción a las hojas de cálculo. Crear una hoja de cálculo. Gráficos. Listas.

Tema 32. EL PROGRAMA DE PRESENTACIONES POWER POINT. Introducción al programa de presentaciones. Crear una presentación. Manejo de objetos. Texto en las diapositivas. Gráficos. Organigramas.

Tema 33. INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Tema 34. PERSPECTIVAS ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

#### MÓDULO VII. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

Tema 35. DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN.

Tema 36. TIPOS DE COMUNICACIÓN. Comunicación verbal y no verbal. Comunicación unidireccional y bidireccional.

Tema 37. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN: SUS COMPONENTES.

Tema 38. DIFICULTADES Y BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN.

Tema 39. LAS VÍAS DE LA COMUNICACIÓN. Las redes. Los medios de comunicación: Principales medios de comunicación. Los medios de comunicación en la empresa.

Tema 40. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA. La comunicación interna. La comunicación externa.

Tema 41. LA COMUNICACIÓN EN UN CENTRO SANITARIO. Introducción. Los medios de comunicación en un centro sanitario. Tipos de comunicación: La comunicación interna. La comunicación externa. Objetivos de la comunicación.

Tema 42. LA ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. La organización de los órganos directivos. La organización del Servicio de Admisión y Documentación Clínica (SADC): Introducción. Funcionamiento del SADC. Organización del SADC.