



TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

Ciclo Formativo de Grado Superior

2.000 Horas



¿POR QUÉ CEIFOR ESTUDIOS?

Bienvenidos al emocionante mundo de **CEIFOR ESTUDIOS**, donde las oportunidades se entrelazan con la innovación y el potencial se fusiona con la excelencia educativa. Si estás buscando una experiencia educativa que te inspire a alcanzar nuevos niveles de logros y desatar tu máximo potencial, has llegado al lugar adecuado. En un mundo en constante evolución, donde las demandas empresariales exigen habilidades y conocimientos excepcionales, nuestro programa no solo ofrece una educación de primer nivel, sino que también te prepara para destacar en el competitivo panorama laboral. En el **Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias**, te sumergirás en un entorno educativo que fusiona la teoría con la práctica, preparándote para enfrentar desafíos reales con confianza y maestría. No solo aprenderás lo básico y esencial y gestionar la comunicación y optimizar procesos, sino que también te embarcarás en un viaje de autodescubrimiento y crecimiento personal. Este es el momento de invertir en tu futuro y convertirte en un líder dinámico en el mundo empresarial. Te invitamos a sumergirte en este dossier y descubrir cómo **Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias** te preparará para una carrera de éxito.

Requisitos de acceso para la prueba libre (no obligatoria para la inserción laboral con nuestra titulación)

Tener alguno de los siguientes títulos:

- Bachiller
- Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario
- Técnico de Grado Medio de Formación Profesional o el título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño

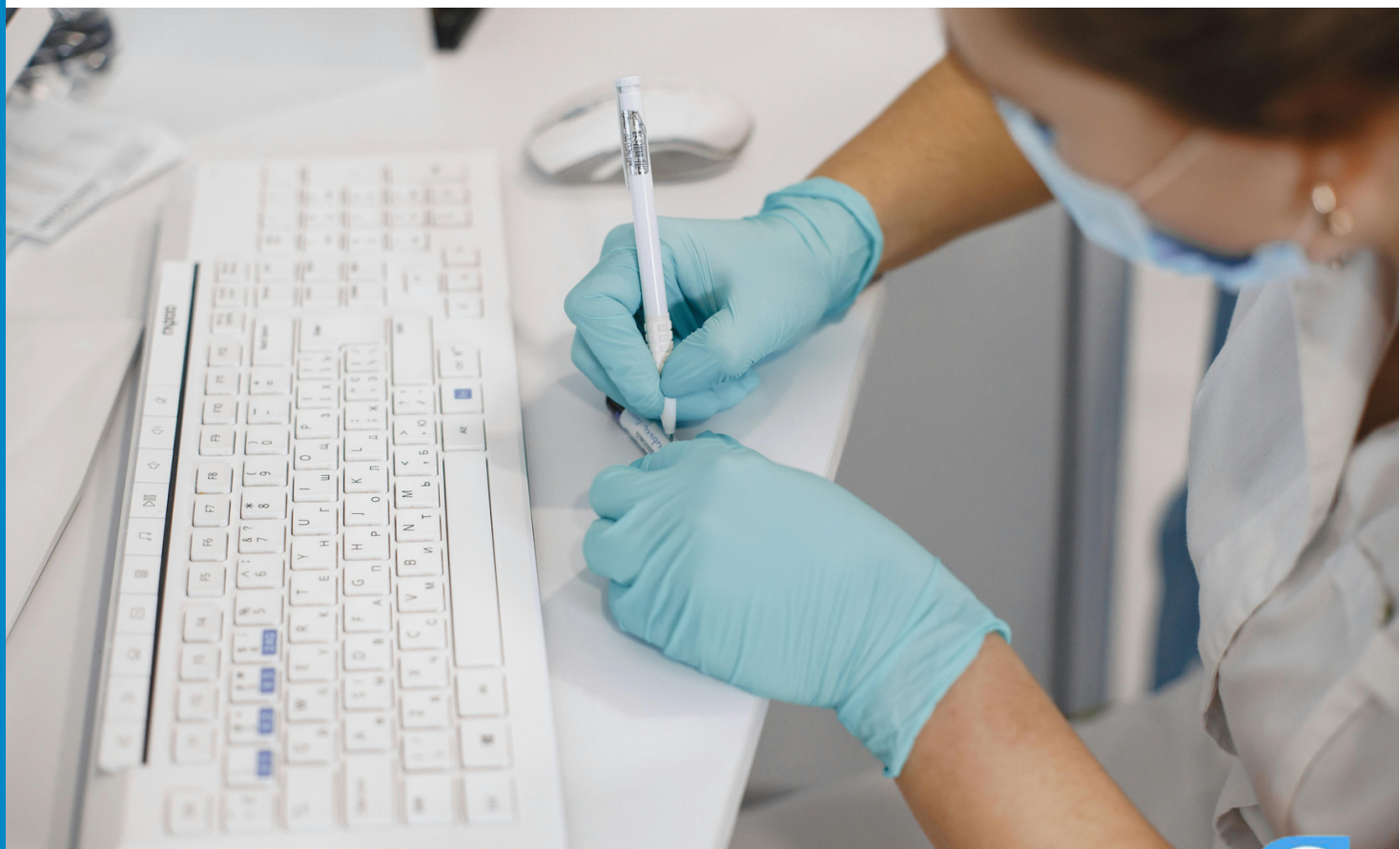
Haber superado:

- Una oferta formativa de Grado C incluida en el ciclo formativo
- Un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos de grado superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa
- Una prueba de acceso



Objetivos

- Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.
- Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.
- Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.
- Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.
- Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.



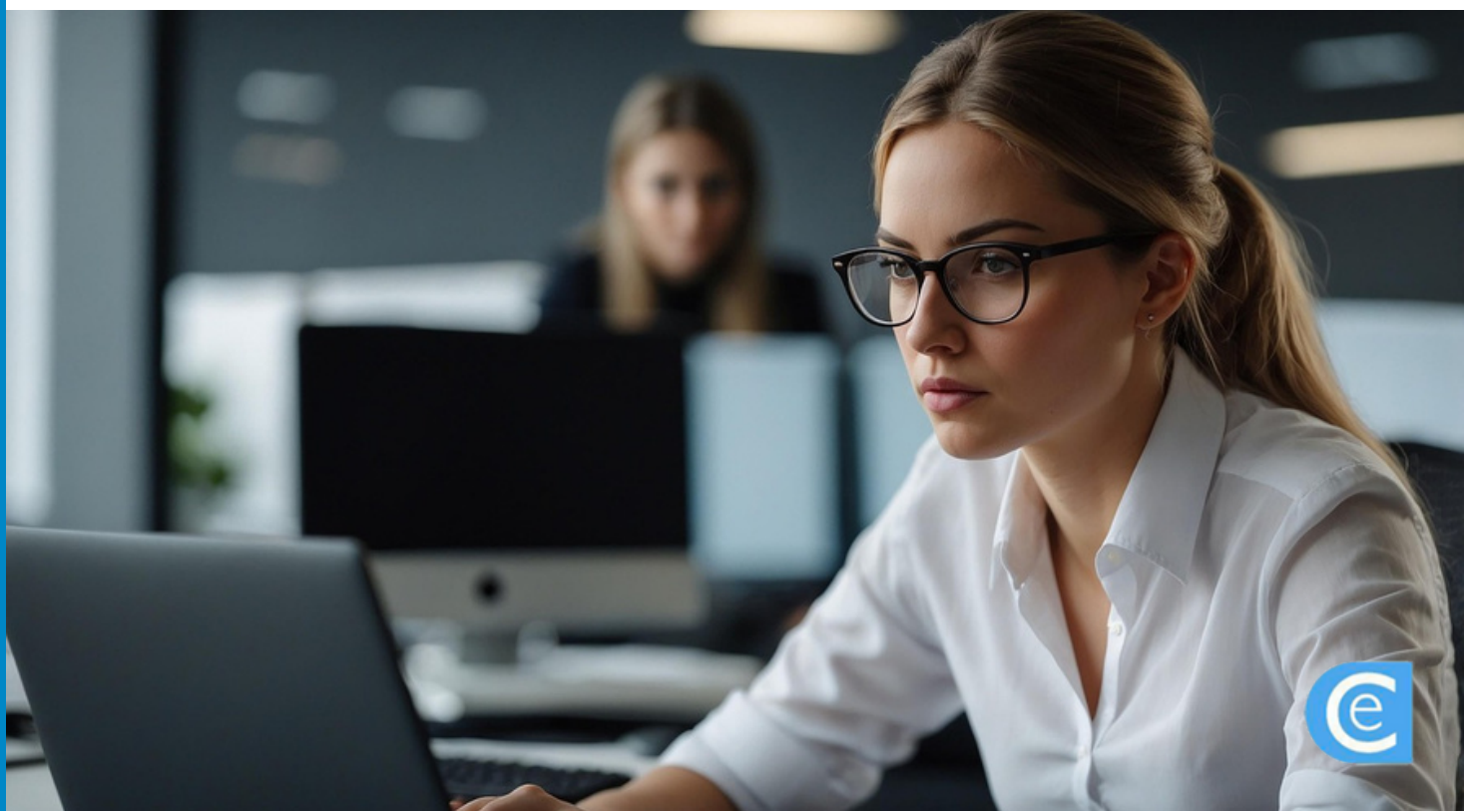
Salidas profesionales y académicas

Trabajar en:

- Técnica / técnico superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnica / técnico de codificación de documentación sanitaria.
- Responsable técnica / técnico de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnica / técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
- Responsable técnica / técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnica / técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- Responsable técnica / técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretaria / secretario de servicios sanitarios.
- Puedes trabajar en el sector sanitario, en instituciones públicas y empresas privadas, tanto en atención primaria como especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación, realizando tu labor bajo la supervisión del facultativo correspondiente o del gerente administrativo, según corresponda.

Seguir estudiando

- Curso de Especialización de FP
- Ciclo Formativo de FP: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente)
- Grado Universitario: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente)



Plan de Formación.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

01

Módulo profesional: Gestión de Pacientes.

Código: 1515. Duración: 35 horas.

a) Gestión de camas del centro hospitalario:

- Recursos del centro sanitario
- Gestión de camas
- Aplicación informática para la gestión de camas
- La derivación de pacientes

b) Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario
- Registros y datos demográficos
- Tarjeta sanitaria individual
- Ingresos, altas y traslado
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas

c) Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.

d) Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias
- Gestión del transporte sanitario
- Normativa establecida

e) Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

- Agendas
- Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria: Metodología

Plan de Formación.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

01

Módulo profesional: Gestión de Pacientes.

Código: 1515. Duración: 35 horas.

a) Gestión de camas del centro hospitalario:

- Recursos del centro sanitario
- Gestión de camas
- Aplicación informática para la gestión de camas
- La derivación de pacientes

b) Gestión de ingresos y altas de pacientes:

- Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario
- Registros y datos demográficos
- Tarjeta sanitaria individual
- Ingresos, altas y traslado
- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas

c) Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

- Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.
- Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.
- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.
- Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.
- Normativa de gestión de derivaciones.

d) Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

- Prestaciones asistenciales complementarias
- Gestión del transporte sanitario
- Normativa establecida

e) Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

- Agendas
- Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas
- Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros
- Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros
- Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria: Metodología

02

Módulo profesional: Terminología clínica y patología

Código: 1516. Duración: 100 horas.

a) Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

- Origen de la terminología clínica
- Características generales de los términos médicos
- Tipos semánticos de términos médicos
- Estructura y construcción de términos médicos
- Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica
- Normalización en la terminología clínica
- Abreviaturas en la documentación sanitaria

b) Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano:

- Sistemas y aparatos del organismo
- Funciones de los distintos aparatos y sistemas
- Regiones y cavidades corporales
- Terminología de dirección y posición
- Procesos fisiopatológicos
- Especialidades médicas y quirúrgicas

c) Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

- Parámetros funcionales
- Manifestaciones cardíacas
- Manifestaciones vasculares
- Enfermedades cardíacas: Cardiopatía isquémica
- Patología vascular: Hipertensión arterial y Enfermedad cerebrovascular
- Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

d) Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

- Fisiología de la respiración:
- Manifestaciones respiratorias:
- Patología respiratoria:
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.



e) Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

- Proceso de digestión y absorción
- Metabolismo de los alimentos
- Trastornos de la nutrición
- Manifestaciones digestivas
- Enfermedades del tubo digestivo: Úlcera gástrica y duodenal y Cáncer de colon
- Hernias de cavidad abdominal
- Patología hepática y biliar
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

f) Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

- El proceso de formación de orina
- Manifestaciones urinarias
- Patología renal
- Patología genital masculina
- Patología genital femenina
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos



03

Módulo profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos

Código: 1517. Duración: 100 horas.

a) Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

- Salud y enfermedad
- Fuentes de la patología
- Grupos de enfermedades
- Evolución de la enfermedad
- Datos clínicos en la documentación sanitaria

b) Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

- Diagnóstico
- Recursos para el diagnóstico
- Anamnesis
- Exploración física
- Exploraciones complementarias
- Tratamiento

c) Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

- Clasificación y epidemiología de las neoplasias
- Nomenclatura de oncología
- Términos histológicos de los tumores
- Biología del crecimiento tumoral
- Manifestaciones de los tumores
- Gradación y estadificación del tumor
- Diagnósticos y procedimientos en oncología

d) Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

- Embarazo. Fases
- Parto. Fases
- Puerperio
- Incidencias en el embarazo
- Incidencias en el parto
- Incidencias en el puerperio
- Diagnósticos y procedimientos obstétricos

03

Módulo profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos

Código: 1517. Duración: 100 horas.

e) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

- Fracturas y luxaciones
- Heridas
- Lesiones
- Quemaduras
- Diagnósticos y procedimientos en traumatología

f) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

- Farmacología
- Reacciones adversas de medicamentos
- Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos
- Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales
- Circunstancias de la intoxicación

g) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

- Enfermedades endocrinas
- Trastornos del equilibrio ácido-base
- Trastornos oftalmológicos
- Trastornos otorrinolaringológicos
- Patología del neonato
- Trastornos mentales

h) Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

- Documentos clínicos para la codificación
- Terminología clínica en los documentos
- Agrupación de diagnóstico
- Agrupación de procedimientos.

04

Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios

Código: 1518. Duración: 65 horas.

a) Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

- Documentación general: Tipos de documentación
- Circuitos de la información en los centros sanitarios
- Documentación sanitaria: administrativa y asistencial
- Características de los distintos tipos de documentos
- Documentos con regulación normativa
- Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia
- Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios

b) Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

- Normalización documental
- Análisis de los contenidos de un documento
- Elementos de un documento
- Líneas y guías para diseño de documentos clínicos
- Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico
- Consumo y costes de la documentación
- Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias
- Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria
- Normativa documental

c) Verificación de la calidad de la documentación clínica:

- Gestión de calidad en la documentación sanitaria
- Programa de control y evaluación de calidad
- Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo
- Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad
- Métodos de control de calidad documental
- Control de la calidad de la historia clínica
- Auditoría aplicada a la documentación sanitaria
- Comisiones de documentación en los centros sanitarios

d) Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

- Características documentales de las historias clínicas
- Requisitos legales y normativos de la historia clínica
- Tipos y características de historia clínica
- Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica
- Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica
- Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente
- Documentos en soportes distintos al papel
- Documentos específicos
- Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones
- Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital

04

Módulo profesional: Archivo y documentación sanitarios

Código: 1518. Duración: 65 horas.

e) Gestión del archivo de documentación sanitaria:

- Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario
- Funciones de un archivo central de historias clínicas
- Organización y sistemas de archivo
- Archivo y nuevas tecnologías
- Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica
- Legislación aplicable en sanidad

05

Módulo profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarias

Código: 1519. Duración: 65 horas.

a) Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS):

- La información en el ámbito sanitario. Tipos de información
- Características y proceso de la información
- Componentes de un SIS
- Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento
- Los SIS en atención primaria y especializada
- Uso y utilidad de los SIS
- Estándares en la información sanitaria

b) Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

- Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades
- Codificación
- Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS)

c) Uso de los componentes de la CIE:

- Índice alfabético de enfermedades
- Lista tabular de enfermedades
- Índice alfabético de procedimientos
- Lista tabular de procedimientos
- Convenciones en formato y tipografía
- Estructura de los códigos
- Abreviaturas, puntuación y símbolos
- Instrucciones, notas y referencias cruzadas

d) Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación:

- Indización del episodio asistencial
- Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación
- Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos
- Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos
- Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos

e) Aplicación de normativas sobre codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Legislación vigente: estatal y autonómica
- Normativa Americana. Manuales
- Utilización de manuales de codificación
- Boletines de codificación
- Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad

05

Módulo profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarias

Código: 1519. Duración: 65 horas.

f) Normas generales para la codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Clasificación de diagnósticos
- Tipos de diagnóstico
- Códigos de combinación y codificación múltiple
- Procesos agudos, subagudos y crónicos
- Otros datos clínicos de interés
- Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA)

g) Normas generales para la codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Clasificación de procedimientos
- Codificación múltiple y códigos de combinación
- Tipos de procedimientos
- Procedimientos significativos

h) Procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

- Síntomas, signos y estados mal definidos
- Lesiones e intoxicaciones
- Lesiones y heridas
- Reacciones adversas a medicamentos (RAM)
- Efectos tardíos.
- Complicaciones de cirugía y cuidados médicos
- Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud
- Causas externas de lesiones e intoxicación

06

Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649. Duración: 115 horas.

a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware
- Elementos de software
- Sistemas operativos
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos
- Accesibilidad Internet

b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal
- Composición de un terminal informático
- Colocación de dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica
- Escritura de textos en inglés
- Corrección de errores

c) Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004)
- Utilidad de los navegadores
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes, y redes sociales, entre otros
- Compresión y descompresión de archivos
- Buscadores de información
- Importación/exportación de la información
- Técnicas de archivo
- El archivo informático. Gestión documental

d) Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones
- Instalación y carga de hojas de cálculo
- Diseño
- Edición de hojas de cálculo
- Gráficos
- Tratamiento de datos
- Otras utilidades
- Gestión de archivos
- Impresión de hojas de cálculo
- Interrelaciones con otras aplicaciones

06

Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649. Duración: 115 horas.

e) Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones
- Instalación y carga
- Diseño de documentos y plantillas
- Edición de textos y tablas
- Gestión de archivos
- Impresión de textos
- Interrelación con otras aplicaciones
- Opciones avanzadas

f) Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos
- Tipos de bases de datos
- Diseño de una base de datos
- Utilización de una base de datos
- Interrelación con otras aplicaciones

g) Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción
- Contenido visual y/o sonoro
- Objetivo de la comunicación de los contenidos
- Inserción en otros medios o documentos
- Obsolescencia y actualización

h) Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico
- Entorno de trabajo: configuración y personalización
- Plantillas y firmas corporativas
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros
- Sincronización con dispositivos móviles

i) Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones
- Instalación y carga
- Procedimiento de presentación
- Utilidades de la aplicación
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad
- Interrelaciones con otras aplicaciones

a) Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

- Infección
- Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis
- Bacteriemia, sepsis y septicemia
- Normas específicas de codificación de las infecciones. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Normas de codificación del VIH

b) Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

- Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica
- Normas generales de codificación de las neoplasias
- Selección del diagnóstico principal
- Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento
- Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos

c) Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:

- Diabetes mellitus
- Patología tiroidea
- Trastornos mentales
- Dependencias a tóxicos
- Codificación de enfermedades del aparato genitourinario
- Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

d) Realización de la codificación del aparato circulatorio:

- Enfermedad cardíaca valvular
- HTA y enfermedad hipertensiva
- Insuficiencia cardíaca/fallo cardíaco
- Cardiopatía isquémica
- Parada cardiorrespiratoria (PCR)
- Trastornos cerebrovasculares
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

e) Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:

- Neumonía
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC
- Insuficiencia respiratoria
- Hipertensión pulmonar y cor pulmonale
- Edema agudo de pulmón
- Derrame pleural
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

f) Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

- Úlceras del tracto gastrointestinal
- Hemorragias digestivas
- Peritonitis
- Hernias abdominales
- Complicaciones de ostomías
- Hepatitis. Normativa específica de codificación
- Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas
- Colecistitis y colelitiasis
- Enfermedades pancreáticas
- Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos

g) Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio:

- Codificación del aborto
- Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio
- Utilización de cuartos y quintos dígitos
- Cronopatías del embarazo
- Cronopatías del parto
- Parto normal

08

Módulo profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario

Código: 1521. Duración: 50 horas.

a) Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:

- Desarrollo de la personalidad
- Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad
- Mecanismos y defensa de la personalidad
- Disfunciones y alteraciones del comportamiento
- Relación de ayuda
- Técnicas básicas de apoyo psicológico

b) Aplicación de técnicas de comunicación:

- La comunicación
- Técnicas de comunicación
- Información al usuario
- Comunicación profesional sanitario-paciente

c) Orientación y asesoramiento psicosocial:

- Elementos de antropología y sociología
- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad
- Atención al paciente
- Derechos y deberes de los pacientes
- Encuestas de satisfacción

d) Atención de reclamaciones:

- Reclamación, queja y sugerencia
- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones
- Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias
- Sistemas de información
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios
- Mejora del servicio prestado

e) Reconocimiento del ámbito de intervención:

- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias
- Equipos interprofesionales y agentes sociales
- Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente
- Comunicación interprofesional
- Responsabilidad deontológica

a) Realización de análisis estadísticos:

- Extracción de una muestra
- Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada
- Distribuciones de frecuencias: Agrupación de datos. Distribuciones acumuladas. Histograma. Polígono de frecuencias. Curva acumulativa. Otros gráficos
- Medidas de posición central y variabilidad
- Diagrama de cajas
- Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos

b) Cálculo de los valores de probabilidad:

- Distribuciones de variables continuas
- Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal. Tipificada. Valores típicos y desviación típica
- Cálculo de probabilidad. Límites 2σ

c) Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):

- Los sistemas de información sanitarios
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial. Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales
- Control de calidad de los datos sanitarios
- Aspectos legales de los sistemas de información

d) Manejo de la estructura, utilidades y validaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD):

- Definición. Composición y características del CMBD
- Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial
- Requisitos básicos del CMBD. Calidad del CMBD
- Usos y aplicaciones del CMBD
- Explotación y validaciones
- Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios

e) Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

- Origen. Medicare y Medicaid
- Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes
- Información necesaria para su elaboración
- Modelos de clasificación de pacientes: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG)
- Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida
- El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD
- Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria

f) Calidad de la asistencia sanitaria:

- Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad
- Gestión por procesos
- Medición de la calidad. Indicadores
- Índices, tasas y cuadros de mando
- La seguridad del paciente
- Modelos de gestión de calidad total
- Acreditación y certificación
- La investigación como garantía de calidad asistencial. Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios. Uso de la evidencia científica

a) Gestión de tareas administrativas sanitarias:

- Tipos de empleadores del sector sanitario
- Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario
- Puestos de trabajo en el sector
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- Cartera de servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria y especializada
- Comisiones de compras
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes
- Contratación pública de recursos
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores
- Documentación del proceso de aprovisionamiento

b) Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

- Investigación sanitaria
- Ensayo clínico
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica
- Normativa relacionada con la investigación experimental
- Información y documentos generados en un ensayo clínico
- Registro de ensayos clínicos

c) Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management
- Proyectos en el sector sanitario
- Seguimiento y control de un proyecto
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos
- Conversión y conservación digital de documentos

d) Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas
- Distribución de la información
- Informes sobre el rendimiento

e) Administración de documentos de proyectos sanitarios:

- Procesos y control de la gestión documental de los proyectos
- La revisión del documento final
- Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos
- La web como fuente de recursos
- La transferencia de la información
- Presentación y publicación de documentos finales
- Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica

11

Módulo profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarios

Código: 1524. Duración: 25 horas.

- a)** Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa
- b)** Diseño de proyectos relacionados con el sector
- c)** Planificación de la ejecución del proyecto
- d)** Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto

a) Búsqueda activa de empleo:

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
El proceso de toma de decisiones.

b) Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
Equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias. según las funciones que desempeñan.
La participación en el equipo de trabajo.
Conflicto: características, fuentes y etapas.

c) Contrato de trabajo:

El derecho del trabajo.
Análisis de la relación laboral individual.
Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Representación de los trabajadores.
Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.
Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

Estructura del sistema de la Seguridad Social.
Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
Situaciones protegibles por desempleo.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

Análisis de factores de riesgo.

La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.

Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Gestión de la prevención en la empresa.

Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Planificación de la prevención en la empresa.

Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

g) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Primeros auxilios.

13

Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora**Código: 1526. Duración: 35 horas.****a) Iniciativa emprendedora:**

Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).

Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la documentación y administración sanitarias.

El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.

b) La empresa y su entorno:

Funciones básicas de la empresa.

La empresa como sistema.

Análisis del entorno general de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con su entorno.

Relaciones de una pyme de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.

c) Creación y puesta en marcha de una empresa:

Tipos de empresa.

La fiscalidad en las empresas.

Elección de la forma jurídica.

Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de la viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

d) Función administrativa:

Concepto de contabilidad y nociones básicas.

Análisis de la información contable.

Obligaciones fiscales de las empresas.

Gestión administrativa de una empresa de documentación y administración sanitarias.

14

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 1527. Duración: 220 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de alcanzar en el mismo.



TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS

PARA MÁS INFORMACIÓN:

www.ceiforestudios.com