

**Programación de aula**

# Presentación

La presente guía didáctica se basa en el libro Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria correspondiente al módulo 1 del Ciclo Formativo de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

Sirve como referencia y apoyo al profesor para trabajar el módulo sobre los objetivos y contenidos que se fijan en los Reales Decretos 546/1995 y 558/1995.

En esta guía se desarrollan los siguientes apartados:

* Objetivos generales.
* Metodología, materiales y recursos didácticos.
* Estructura de las unidades didácticas.
* Criterios de evaluación y criterios de calificación.
* Contenidos del currículo de cuidados auxiliares de enfermería.
* Realizaciones y criterios de realización.
* Dominio profesional.
* Capacidades terminales y criterios de evaluación.

Capacidades profesionales.

# Objetivos Generales

El objetivo fundamental del módulo de Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria es *“capacitar a los alumnos para afrontar en una consulta/unidad la parte correspondiente a la administración y gestión”.*

En este módulo en concreto la competencia profesional que los alumnos deben poseer a su finalización es la de *“preparar los materiales y procesar la información de la consulta/unidad”.*

Las realizaciones correspondientes a esta unidad de competencia nº 1 según el Real Decreto 546/1995 son las siguientes:

* Citar, recibir y registrar los datos de los pacientes/clientes cumpliendo las normas establecidas en cada consulta.
* Verificar la existencia del material necesario para la realización de las actividades propias de cada consulta.
* Remitir y emitir, en su caso, información verbal escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades según las normas establecidas en el centro.

Realizar los presupuestos y facturas de una consulta de asistencia médica u odontológica según normas y tarifas propias de cada consulta y por acto profesional.

Los objetivos generales que hacen referencia al módulo 1 y según se establecen en el Real Decreto 546/1995 por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas son los siguientes:

* Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.
* Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.

Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.

# Metodología, Materiales y Recursos Didácticos

La duración de este módulo durante el curso académico es de 65 horas lectivas repartidas en 2 horas semanales. En este tiempo es necesario motivar al alumnado sobre la importancia de este módulo, insistiendo en los siguientes puntos:

* En todos los centros asistenciales se realizan continuamente una serie de comunicaciones relacionadas con los pacientes, con la propia gestión del hospital, con los trabajadores del centro asistencial, etc. que en ocasiones deben quedarse indicadas por escrito.

Los centros asistenciales disponen de unos almacenes para guardar el material que se utiliza en la asistencia al paciente. Para adquirir y controlar el material del que se dispone es necesario realiza una serie de tareas administrativas que llevan consigo la cumplimentación de unos documentos mercantiles y de gestión.

Cada profesor tiene su forma de enfocar y explicar las asignaturas que imparte. A continuación se sugieren unas líneas generales sobre cómo exponer y trabajar las unidades didácticas del módulo de una manera secuencial, es decir, partiendo de los conocimientos más básicos hacia los más complejos.

1. Dar una información general de la unidad didáctica que se va a estudiar. También se puede preguntar a los alumnos sobre cuestiones relacionadas con la unidad didáctica.
2. Definir e indicar los objetivos de cada unidad didáctica.
3. Explicar cada apartado. Al terminar cada apartado se pueden realizar en el cuaderno del alumno los ejercicios indicados.
4. Preguntar a los alumnos, de forma escrita u oral, sobre determinadas cuestiones que sean importantes.
5. Al finalizar la unidad didáctica se puede pedir al alumno que realice un esquema de la unidad estudiada.

En algunos apartados de las unidades didácticas cabe la posibilidad de que los alumnos los puedan trabajar de forma individual o en grupo mediante trabajos, elaborando de murales, confeccionando documentos y cumplimentándolos posteriormente, realizando búsquedas en Internet, etc. En último término se trata de que los alumnos participen de forma activa en la adquisición de conocimientos ya que, según Hilgard, el aprendizaje es “un cambio permanente de la conducta como resultado de la experiencia”.

Los materiales necesarios para este módulo son:

* Aula de informática.
* Programa informático de gestión clínica *@Clinic 5.0.*
* Diferentes modelos de documentación clínica y no cínica.

# Estructura de las unidades didácticas

Las unidades didácticas se estructuran de la siguiente forma:

1. Se parte de una introducción en la que se da una visión general de la unidad o también una idea que se desarrollará posteriormente en la unidad.
2. Se enuncian los objetivos que se deben cumplir al finalizar el desarrollo de la unidad.
3. En el Apartado *Contenidos* se indican los epígrafes de que consta la unidad.
4. Los epígrafes se desarrollan de forma secuencial con apartados y subapartados, y acompañados en los márgenes laterales de anotaciones relacionadas con ellos.
5. En la parte final se incluye un resumen con los contenidos más importantes, unos términos clave, un listado de páginas web relacionadas y un mapa conceptual.
6. Por último se proponen cuestiones, actividades, casos prácticos y ejercicios de auto-evaluación para que sean realizados de forma individual.
7. Las unidades didácticas terminan con una lectura y una actividad relacionada con ella.

# Criterios de Evaluación y Criterios de Calificación

La evaluación en la Formación Profesional se realiza de forma continua, debiéndose evaluar en ella los siguientes elementos:

* Los conceptos adquiridos mediante la realización de pruebas escritas u orales en las que el alumno demuestre que ha adquirido los conocimientos mínimos del módulo.
* La cumplimentación y resolución en el cuaderno de ejercicios de los trabajos indicados por el profesor. No sólo se valorará la corrección de los resultados sino también el orden y limpieza en su realización.
* Iniciativa en la realización de los trabajos.
* Capacidad de trabajo en grupo.
* Adecuado manejo de los materiales didácticos que utilicen.

Capacidad de esquematización.

La calificación se hace de forma numérica con números enteros de 1 a 10. Queda a discreción del profesor el porcentaje de la puntuación que se asigna a cada una de las partes evaluadas.

Las pruebas se pueden realizar al finalizar los trimestres. Si es necesario se puede realizar una prueba de recuperación para los alumnos que no hayan superado la prueba anterior.

# Contenidos del Curriculo de Cuidados Auxiliares de Enfermería

**Módulo profesional 1: Operaciones administrativas y documentación sanitaria.**

**CONTENIDOS** (duración 65 horas)

1. Organización sanitaria:
* Estructura del sistema sanitario público en España.
* Niveles de asistencia y tipo de prestaciones.
* Salud pública. Salud comunitaria.
* Estructuras orgánicas y funcionales. Tipo de instituciones sanitarias: públicas y privadas.
* Indicadores de salud.
* Evolución histórica de la profesión y los profesionales de enfermería.
* El proceso de atención en enfermería. Plan de cuidados.
1. Documentación sanitaria:
* Documentación clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información.
* Documentación no clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros, utilidades y aplicaciones, criterios de cumplimentación, métodos de circulación de la información.
1. Gestión de existencias e inventarios:
* Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.
* Clasificación de medios materiales sanitarios: criterios.
* Métodos de valoración de existencias.
* Elaboración de fichas de almacén.
* Inventarios: clasificación y elaboración.
* Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de centros sanitarios.
1. Tratamiento de la información/documentación:
* Documentación relativa a operaciones de compraventa: propuestas de pedido, albaranes, facturas, notas de abono/cargo, requisitos legales de cumplimentación.
* Regímenes de aplicación del IVA.
1. Aplicaciones informáticas:
* Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén, facturación y gestión económica.
* Utilización de paquetes informáticos para la gestión del fichero de pacientes, historias clínicas, etc.

# Realizaciones y Criterios de Realización

|  |  |
| --- | --- |
| **REALIZACIONES** | **CRITERIOS DE REALIZACIÓN** |
| * 1. Citar, recibir y registrar los datos a los pacientes/clientes cumpliendo las normas establecidas en cada consulta.
 | * La citación se realiza atendiendo a los criterios de prioridad clínica y demora en el tiempo.
* El paciente ha sido informado correctamente sobre el lugar, fecha, horario y preparación previa requerida para la consulta.
* La recepción del paciente se ha realizado en las condiciones idóneas de trato personal y ajustándose a las condiciones ambientales y protocolos establecidos por el centro.
* Los datos del paciente han sido registrados en el formato, el modo y el lugar establecido en las normas internas.
* Se ha verificado que los datos personales registrados corresponden al paciente/cliente y que se siguen los protocolos, en cuanto a necesidades de atención y a intervalos de revisión.
 |
| * 1. Verificar la existencia del material necesario para la realización de las actividades propias de cada consulta.
 | * El almacenamiento del material se ha realizado cumpliendo los criterios de orden, seguridad y conservación establecidos en cuanto a temperatura, iluminación, ventilación y humedad.
* Se han comprobado las existencias de material y, en caso necesario, se han comunicado las necesidades o solicitado el material necesario para reponer el stock y cubrir las necesidades diarias, utilizando el formato adecuado y con los códigos establecidos.
* Se ha comprobado que el material recibido coincide con el solicitado tanto cualitativa como cuantitativamente.
* Se ha distribuido el material necesario para el funcionamiento de las distintas unidades según las necesidades propias de cada una de ellas.
 |
| * 1. Recibir y emitir, en su caso, información verbal y escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades según las normas establecidas en el centro.
 | * Se ha realizado el registro de la petición y recepción de las pruebas y servicios solicitados, reclamándolas en caso de demora.
* Los informes y pruebas recibidas han sido identificadas e introducidas en la historia clínica correspondiente.
* La información solicitada por otras unidades ha sido remitida, habiéndose identificado previamente, en la forma y plazos establecidos.
 |
| * 1. Realizar los presupuestos y facturas de una consulta de asistencia médica u odontológica, según normas y tarifas propias de cada consulta y por acto profesional.
 | * El presupuesto ha sido realizado reproduciendo el plan de tratamiento, según las tarifas establecidas, y con las adaptaciones concretas a cada caso.
* Se han explicado y acordado las formas y plazos de pago.
* Los pagos han sido controlados y registrados en la ficha del paciente/cliente.
* Las facturas han sido emitidas y registradas con todos los datos necesarios.
 |

# Dominio Profesional

* **Medios de producción o tratamiento de la información:** paquetes informáticos aplicados. Ficheros. Calculadora. Historia clínica. Impresos. Material e instrumental médico-quirúrgico y dental. Lencería. Fichas de seguimiento de peticiones.
* **Materiales y productos intermedios:** paciente/cliente citado y registrado. Consulta preparada para su uso. Presupuestos previos realizados.
* **Resultados y/o productos obtenidos:** presupuestos. Facturas. Historias clínicas ordenadas. Listados de trabajo. Almacén ordenado.
* **Procesos, métodos y procedimientos:** técnicas de archivo. Técnicas de almacenamiento. Proceso de cita previa. Técnicas de registro informático. Técnicas de facturación y cargos a terceros. Técnicas de información y comunicación. Listado de códigos informáticos. Catálogo de productos y precios. Inventarios. Manual de procedimientos. Manual de uso de la historia clínica. Normativa y métodos de tratamiento y eliminación de residuos contaminados.
* **Información:** manual de procedimientos.
* **Personal y/u organización destinataria:** pacientes/clientes. Unidades administrativas y clínicas. Proveedores. Diplomado en Enfermería. Facultativos.

# Capacidades Terminales y Criterios de Evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPACIDADESTERMINALES** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * 1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
 | * Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.
* Enumerar los items de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.
* Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias.
* Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de “guarda” de documentos y pruebas diagnósticas.
* Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
* Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.
 |
| * 1. Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes
 | * Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
* Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
* Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
* En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado:
	+ Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.
	+ Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.
	+ Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
	+ Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.
 |
| * 1. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.
 | * Explicar qué criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.
* Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
* Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
* En un supuesto práctico de facturación, debida-mente caracterizado:
	+ Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
	+ Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.

Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido. |

# Capacidades Profesionales

* Interpretar y comprender la información y el lenguaje asociados a los distintos procesos de atención sanitaria relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
* Realizar tareas administrativas y de organización de una consulta, por lo general del sector privado, evaluar las necesidades de productos y materiales fungibles o no, administrando sus existencias en la consulta, dentro de su ámbito de competencias.
* Poseer una visión global e integrada del sistema sanitario en sus aspectos organizativos, funcionales, sociales y administrativos.
* Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y organizativas introducidas en su área laboral.