



CICLO: CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

(Grado Medio)

**MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y
DOCUMENTACIÓN SANITARIA**

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Relacionar diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o de institución sanitaria.
2. Seleccionar y, en su caso, aplicar 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.
3. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones y actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

2. Criterios de evaluación

1. Al relacionar diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o de institución sanitaria, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarlos en función del tipo de servicio
 - Enumerar los ítems 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.
 - Cumplimentar y rellenar distintos modelos de documentación adaptados a circunstancias concretas, valorando la precisión y orden en los datos.
 - Describir la estructura de los documentos y 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 la estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
 - En supuestos prácticos debidamente caracterizados: solicitar, guardar y enviar documentos clínicos, respetando en todo momento las normas específicas para cada caso.
 - Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y 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.
2. Al seleccionar y, en su caso, aplicar 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, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar documentos de control de existencias, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.

- Explicar métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Describir y utilizar aplicaciones de programas informáticos para el control y gestión de almacén.
- Describir técnicas de almacenamiento de productos sanitarios, relacionándolas con normas de seguridad, y señalando posibles situaciones anómalas por deterioro, pérdida u otras circunstancias similares.
- En supuestos prácticos de gestión de almacén sanitario, debidamente caracterizados:
 - Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.
 - Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el agente o la unidad suministradora.
 - Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
 - Especificar las órdenes de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.
 - Detectar posibles alteraciones en el proceso, efectuando la retirada del producto e informando a quien proceda de lo sucedido.

3. Al elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones y actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y, teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar los criterios mercantiles y elementos que definen los documentos contables de uso común en centros sanitarios.
- Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos, manejando y aplicando algunos en la elaboración de presupuestos y facturas.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En supuestos prácticos debidamente caracterizados:
 - 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, aplicando las normas fiscales vigentes.
 - Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

3. Contenidos

Los contenidos que se describen a continuación se presentan organizados en bloques de contenidos. Se ha optado por establecer dos bloques que se corresponden con los dos subprocesos importantes que subyacen en las capacidades terminales de este módulo:

Bloque I: Operaciones administrativas.

Bloque II: Procesos de gestión de almacén.

Bloque I: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Este bloque aborda los contenidos derivados de las capacidades terminales 1 y 3, en las que se trata de capacitar al alumno o a la alumna en la elaboración de documentos de tipo sanitario y mercantil y en la tramitación de otros ya elaborados.

Procedimentales:

- Elaboración y manejo de documentación sanitaria:
 - Confección de documentos de citación y fichas.
 - Solicitud de pruebas complementarias.
 - Guarda de documentos , archivo y registro.
 - Envío de documentación a otras dependencias.
 - Interpretación de protocolos de trabajo
- Elaboración y manejo de documentos mercantiles:
 - Elaboración de presupuestos.
 - Confección de facturas.
 - Determinación de precios.
 - Utilización de aplicaciones informáticas en la elaboración de presupuestos y facturas.
 - Aplicación de normas fiscales.
 - Tramitación de facturas y presupuestos.
 - Tramitación de documentos relativos a operaciones de compra- venta.
- Análisis de los distintos lugares de trabajo:
 - Estudio de las condiciones laborales de los trabajadores y de las trabajadoras del sector.
 - Recopilación de datos referentes a la ocupación en los sectores público y privado.
 - Caracterización de los diferentes sistemas de acceso a los puestos de trabajo.

Hechos, conceptos y principios:

- Documentación sanitaria: utilidades y aplicaciones. Clasificación.
 - Documentos de citación.
 - Pruebas de exploración y complementarias.
 - Historia clínica.
 - Ítems de identificación personal.
 - Protocolos de trabajo. Manuales de normas internas.
- Instituciones sanitarias:
 - Organización. Niveles. Departamentos.
 - Relaciones intrainstitucionales y extrainstitucionales.
 - Salud pública y salud comunitaria.
 - Enfermería: evolución histórica. Métodos y procedimientos de la atención en enfermería.
- Documentos contables:
 - Facturas y presupuestos.
 - Normas fiscales.
 - Informática básica. Paquetes informáticos aplicados.

Actitudinales:

- Respeto y cumplimiento de las normas establecidas en el servicio o institución.
- Orden y precisión en el trabajo desarrollado.
- Valoración de las normas fiscales.

Bloque II: PROCESOS DE GESTIÓN DE ALMACÉN

En este bloque se abordan fundamentalmente los contenidos derivados de la capacidad terminal 2, en la que se trata de capacitar al alumno o alumna para efectuar el almacenamiento de los medios materiales,

inventariando, distribuyendo y reponiendo lo necesario.

Procedimentales:

- Gestión de un almacén:
 - Identificación de las necesidades y realización de pedidos.
 - Realización y control del inventario en el almacén.
 - Conservación de distintos materiales y productos.
 - Distribución de materiales.
 - Utilización de paquetes informáticos para control y gestión de un almacén.
 - Elaboración y tramitación de documentos y fichas.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de almacenamiento. Métodos. Documentación.
- Normas de seguridad y condiciones de conservación de productos y materiales sanitarios.
- Programas informáticos adaptados al control y gestión del almacén.

Actitudinales:

- Respeto a las normas de seguridad e higiene.
- Orden y precisión en el trabajo desarrollado.
- Capacidad de respuesta ante algunas contingencias como pérdidas o deterioros del material o producto.

4. Bibliografía

Ciclo Formativo de Grado Medio:

“Operaciones Administrativas y documentación sanitaria”. Autor Arturo Ortega.
EDIT. McGRAW HILL.

“Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria”. Ed. EDITEX. Autores: G. Sánchez, G.J. Mingo.

5. Otras consideraciones

La prueba contendrá aspectos teóricos y prácticos y se referirá al conjunto de bloques que contiene el módulo; en la prueba se permitirá utilizar la calculadora.