

## ADMISION, INFORMACION Y DOCUMENTACION CLINICA



### Dirigido a:

### Objetivos:

Objetivos generales de la actividad

Proporcionar Formación Continua al personal no sanitario, acerca de la organización en los centros de atención sanitaria, conociendo la ubicación, organización y estructura de un servicio de admisión de enfermos, así como los sistemas de información sanitaria y los distintos tipos de documentos utilizados en los servicios de admisión.

Actualizar los conocimientos que informan el ejercicio profesional respondiendo al constante desarrollo de la ciencia y de la tecnología, así como la continua renovación de técnicas y estrategias en el mundo laboral.

Objetivos específicos de la actividad.

Conocer las funciones propias del servicio de admisión y documentación clínica

Aplicar el proceso de información, mejorando la comunicación verbal y escrita

Estudiar las particularidades y los tipos de documentos de trabajo del servicio de admisión, la historia clínica y sus características, el servicio de atención al paciente

El área de los derechos y deberes de los usuarios y pacientes

Incrementar la capacidad para el manejo de documentos oficiales

Aplicar los elementos básicos y mínimos de los sistemas de información sanitaria

Manejar los sistemas de archivo y recuperación de las historias clínicas

Tramitar sugerencias, quejas y reclamaciones

Conocer las estrategias que forman parte del proceso de suministro de un centro sanitario

Participar de la política de gestión de la calidad del centro sanitario, aplicando los principios básicos de la gestión documental implicados en la misma.

### Contenidos formativos:

#### MÓDULO 1:

#### COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE



## TEMA 1: LA COMUNICACIÓN

Introducción: La Atención Telefónica y Personal

- I. En qué consiste la comunicación
- II. Elementos de la comunicación
- III. Barreras que dificultan la comunicación
- IV. Los vectores de la comunicación
- V. El arte de escuchar
- VI. La atención telefónica

## TEMA 2: LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES.

Introducción:

- I. Los documentos administrativos oficiales. Concepto.
- II. Funciones
- III. Clasificación
  - III.1. Documentos administrativos de decisión
  - III.2. Documentos administrativos de transmisión
  - III.3. Documentos administrativos de constancia
  - III.4. Documentos administrativos de juicio
- IV. Soporte del documento

Anexos

## TEMA 3: EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE.

Introducción:

- I. El Servicio de Atención al Paciente



## II. Quejas y Reclamaciones

### MÓDULO 2: EL SERVICIO DE ADMISIÓN EN ATENCIÓN PRIMARIA Y EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA

#### TEMA 1: EL SERVICIO DE ADMISIÓN EN ATENCIÓN PRIMARIA.

##### EL PROGRAMA DE CITA PREVIA.

###### Introducción:

###### I. El acceso del paciente a las consultas de Atención

###### Primaria

###### II. EL Programa de Cita Previa

#### TEMA 2: EL SERVICIO DE ADMISIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA

###### Introducción:

###### I. El acceso del paciente a las consultas de Atención

###### Especializada

###### II. El Programa de Cita Previa

###### III. El Servicio de Admisión en Atención Especializada

### MÓDULO 3: LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA SANITARIA

#### TEMA 1: EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SANITARIA.

###### Introducción:

###### I La información sanitaria

###### II. Características generales de un S.I.S. (Sistema de



Información Sanitaria)

III. Elementos básicos de un S.I.S.

IV. Elementos generales para el diseño de un S.I.S.

V. Los cuadros de mando

VI. Los Sistemas de Información Sanitaria en Galicia

TEMA 2: LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES/USUARIOS

Introducción:

TEMA 3: LA HISTORIA CLÍNICA. EL ARCHIVO DE  
HISTORIAS CLÍNICAS, APERTURA Y ARCHIVO DE HISTORIAS  
LA GESTIÓN DEL ARCHIVO. ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO.

I. La Historia Clínica

II. El Archivo de Historias Clínicas

TEMA 4: EL CONJUNTO MÍNIMO BÁSICO DE DATOS

(C.M.B.D.).

Introducción:

MÓDULO 4: REGISTROS Y SUMINISTROS EN  
INSTITUCIONES SANITARIAS

TEMA 1: REGISTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA Y  
ESPECIALIZADA.

Introducción:

I. Regulación



II. Los registros en Atención Especializada

III. Estadísticas de actividad hospitalaria

IV. Los registros en Atención Primaria. Estadísticas de Actividad

V. Las memorias de actividad en los centros sanitarios

TEMA 2: LOS SUMINISTROS EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS Y EL CONTROL DE LOS STOCKS.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS.

Introducción:

MÓDULO 5: SEGURIDAD E HIGIENE Y CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS

TEMA 1: LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES.SEGURIDAD E HIGIENE.

Introducción:

I. La ley de Prevención de Riesgos Laborales

II. Ambito de aplicación de la normativa de Seguridad e

Higiene

III. Política en materia de prevención de riesgos

IV. Su aplicación a las Instituciones Sanitarias

V. La Resolución de 29 de Mayo de 1.998

VI. Orientaciones de futuro en el ámbito sanitario

Anexos

TEMA 2:

LA CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS.



Introducción:

- I. Conceptos y elementos de la calidad asistencial
- II. La evaluación de la calidad asistencial
- III. Planificación de la calidad asistencial
- IV. Orientaciones de futuro en la calidad asistencial

**Duración:** 250 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 1.750,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

