



Certificación para
enseñanzas regladas y
presenciales de
Formación Profesional



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN SANITARIOS”

CORRESPONDIENTE AL CICLO DE TÉCNICO SUPERIOR
EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS
(LOE)

DEPARTAMENTO : FAMILIA DE SANIDAD

CURSO : 2018-2019 PROFESORA: Sandra Martín Ramos.



Certificación para
enseñanzas regladas y
presenciales de
Formación Profesional



Contenido

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (BOA ; ORDEN de 5 de mayo de 2015)	3
2.- MÍNIMOS EXIGIBLES	5
3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .	8
4. RECUPERACIONES/SEGUIMIENTO/RESULTADOS.	9
5. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES	11

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (BOA ; ORDEN de 5 de mayo de 2015)

➤ RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1

Caracteriza las necesidades documentales de los centros sanitarios, relacionándolas con cada tipo de centro y función de los documentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los tipos y funciones de los documentos de uso común en centros sanitarios.
- b) Se han descrito los flujos de información, canales y circuitos de los documentos.
- c) Se han definido las funciones y tipos de historias clínicas y documentos propios y asociados.
- d) Se han explicado las características de los documentos con regulación normativa.
- e) Se han descrito las características, composición y funciones del catálogo documental de un centro sanitario.
- f) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

➤ RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2

Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los principios generales de la normalización documental.
- b) Se han descrito las técnicas de diseño documental y sus aplicaciones.
- c) Se ha explicado la optimización de consumos y costes de la documentación.
- d) Se han diseñado documentos tipo.
- e) Se han analizado y corregido las deficiencias de los documentos vivos.
- f) Se ha comprobado que los documentos se adaptan a la normativa sanitaria, a la de protección de datos y a la política documental del centro.
- g) Se han transformado documentos de soporte papel a soporte digital.
- h) Se han registrado los documentos diseñados en el catálogo documental del centro.

➤ RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3

Verifica la calidad de una documentación clínica, optimizando su normalización y funcionalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los métodos de evaluación documental, explicando sus características, ventajas y limitaciones.
- b) Se han valorado los estudios realizados: encuestas, estudios de satisfacción así como la obtención de las conclusiones oportunas.
- c) Se ha comprobado la adecuación de los aspectos formales de un documento.
- d) Se ha analizado el grado de cumplimiento de la documentación.
- e) Se han descrito las funciones de las comisiones de documentación en los centros sanitarios
- f) Se han elaborado protocolos de evaluación formal del documento.
- g) Se han aplicado protocolos realizados con su correspondiente evaluación y definición de oportunidades de optimización.

➤ RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 4

. Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.
- b) Se han analizado los diferentes tipos de historias clínicas.
- c) Se han estructurado historias clínicas según sus contenidos y otros requerimientos.
- d) Se ha comprobado la adecuación de las historias al proceso de normalización de la documentación sanitaria así como a los requerimientos legales.
- e) Se han analizado otros documentos soporte relacionados con la historia clínica.
- f) Se han descrito los flujos de circulación de las historias clínicas descrito los flujos de circulación de las historias clínicas.
- g) Se han cumplimentado los apartados propios del área administrativa de la historia clínica.
- h) Se han gestionado historias clínicas electrónicas mediante aplicaciones específicas.

➤ RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 5

Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el modelo de archivo que optimice el tratamiento de la información y la utilización de los recursos.
- b) Se ha proyectado la distribución del archivo para su optimización.
- c) Se ha realizado el archivo de historias clínicas y

- documentos anejos según diferentes tipos de criterio.
- d) Se han programado método de control y evaluación del estado del archivo.
 - e) Se han planificado procesos para diligenciar la localización, préstamo y devolución de historias clínicas y otros documentos a posibles unidades solicitantes.
 - f) Se ha aplicado la normativa básica sanitaria en vigor.
 - g) Se han empleado las herramientas informáticas específicas para ello.

2.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos básicos del título que nos ocupa están recogidos en el Real Decreto 768/2014, y desarrollados en el (BOA: Orden de 5 de mayo de 2015).

Los contenidos los organizamos en 6 Unidades de trabajo de carácter mixto; con componentes conceptuales y procedimentales, que se interrelacionan para conseguir los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos al finalizar el presente módulo profesional.

CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO

1- El Sistema Sanitario

1. Sistemas de Salud

Sistemas de Salud en Europa

Sistema de Salud en España

Ley general de Sanidad

Organización del Sistema Nacional de Salud

Consolidación y modernización del S.N.S.

Sistema de Salud en la Comunidad Aragonesa

Legislación autonómica

Configuración y estructura

2. Asistencia y prestaciones al usuario

Atención primaria. Nivel primario de asistencia.

Organización de la atención primaria

Prestaciones de la atención primaria

Atención especializada. Hospitales y centros de especialidades

Organización y funciones

Clasificación de los hospitales

Prestaciones de la atención especializada

Organigrama

3. Salud Pública y Salud Comunitaria

Funciones de la Salud Pública

Promoción de la Salud. Programas de prevención

Niveles de prevención

4. Derechos y deberes del paciente

U.D. 2 – Archivo y Unidad de documentación clínica

- 1.- Definición
- 2.- Sistema de información sanitario
- 3.- Competencias y objetivos de la Unidad de Documentación Clínica
- 4.- Profesionales de la UDCA
- 5.- Organigrama de la UDCA
- 6.- Funciones de la UDCA

U.D. 3- Introducción del archivo de historias clínicas

- 1.- Documento de Archivo
Concepto de documento de archivo
Definición de documento de archivo
Características de los documentos de archivo
- 2.- Archivo
2 Concepto de archivo
La entidad productora, el local, la gestión archivística profesional y el servicio documental.
Estructura de los archivos públicos
- 3.- El archivo clínico
Características de un archivo clínico
- 4.-Tipología documental: Historia clínica
Objetivos de un archivo de historias clínicas
Funciones de un archivo de historias clínicas
Modelos organizativos de archivos clínicos
- 5.-Normativa legal vigente sobre el uso y confidencialidad de la historia clínica
Normativa Estatal
Normativa de la Comunidad Aragonesa
Normativa Europea

4- Recepción, Instalación, Préstamo y Devolución en el archivo de historias clínicas:

1. Recepción
Apertura de Historias clínicas
Procedimientos de apertura de Historias clínicas
Identificación de la H.C.
Inclusión en el F.I.P.
Emisión de etiquetas de identificación
Roturado y etiquetado del sobre contenedor de la documentación
2. Instalación: Sistemas de clasificación y custodia de la documentación clínica:
Alfanumérica
Cronológica
Por fecha de nacimiento
Alfanumérico

Numérica secuencial

Numérica por dígito terminal

3. Préstamo y Devolución:

Acceso a la historia clínica. Prestatarios

Procedimientos de préstamos de HC dentro del propio hospital

Control de la documentación prestada

Devoluciones de historias clínicas: Procedimientos

Mantenimiento de registros

5- Custodia de la documentación en el archivo de historias clínicas

I. Conservación de los documentos.

1. Ciclo vital de los documentos.
2. Tiempo de permanencia y plazos de transferencia.
3. Que eliminamos o conservamos permanentemente.
4. Como lo conservamos: sustitución.
5. Quien lo conserva.

II. Espacios e instalaciones: Conservación y preservación

1. Organización del archivo: zonificación.
2. Mobiliario.

III. Preservación de los documentos

1. Condiciones estructurales para la seguridad de los archivos clínicos.
2. Medidas de seguridad y confidencialidad en archivos clínicos.

6- Calidad en los archivos clínicos

1. Concepto de calidad

2. Calidad en la UDCA

3. Control de calidad en los archivos clínicos

Auditoría

Estándares de uso común en archivos clínicos.

Indicadores de calidad

Otros instrumentos de control

- A. Dimensionado del espacio
- B. Control de las bases de datos
- C. Normas de calidad para los sistemas de gestión de seguridad de la información
- D. Normativa del archivo de historias clínicas

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .

Los procedimientos de evaluación son los recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo, con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente (inicial diagnóstica, formativa , sumativa.)

Los criterios a evaluar se desarrollan a partir de los contenidos conceptuales y su desarrollo a partir de las actividades y por ello son estos los apartados que se medirán durante el curso, teniendo en cuenta siempre los mínimos exigibles.

Procedimientos para evaluar:

- Pruebas escritas de preguntas cortas . (50% de las preguntas correctas para la obtención de un cinco)
- Pruebas escritas de preguntas amplias. (50% de la preguntas correctas para la obtención de un cinco)
- Pruebas objetivas tipo test (65% de las preguntas correctas para la obtención de un cinco).No habrá negativos ni preguntas múltiples.
- Pruebas escritas de relacionar conceptos, de verdadero o falso (65% de la preguntas correctas para la obtención de un cinco).

La calificación del módulo será numérica , entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

En régimen presencial, que es caso que nos ocupa, el módulo podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias.

El alumno podrá solicitar a la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

El curso , lo organizaremos por evaluaciones:

- Habrá una evaluación inicial al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayudar al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- La evaluación será continua , es decir, se realizará durante todo el proceso formativo, siendo reflejada en tres evaluaciones parciales, realizadas de acuerdo con el

calendario presentado por Jefatura de Estudios. Al menos una vez al trimestre lectivo se realizará una sesión de evaluación de los alumnos que integran el grupo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la evaluación final de Junio.

En cada uno de los tres periodos de evaluación se seguirá el siguiente procedimiento: Al menos una prueba escrita, (Si por las características de grupo o la materia a impartir se considera oportuno hacer más de una prueba escrita por evaluación se les avisará previamente a los alumnos).

Estas pruebas estarán valoradas en un 80-70% del peso de la evaluación y un 20- 30% los trabajos realizadas en clase . Será necesario obtener un 50% de la nota, es decir, un 5 para obtener un resultado positivo y haber obtenido el 50% del valor de la prueba escrita para poder mediar con los trabajos realizados en clase.

Al final de la evaluación haremos la media de los exámenes realizados y será la nota final de evaluación (en caso de haber hecho más de uno) Es necesario obtener un 5 en cada uno de ellos para poder mediar.

Conclusión: La nota final del módulo estará compuesta de:

--La media aritmética de las tres las evaluaciones , siendo imprescindible un cinco en cada una de ellas para poder mediar.

Perdida del derecho a la evaluación continua (Orden de 26 de octubre de 2009 Art. 7.3)

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Como el módulo que nos ocupa tiene una carga lectiva de 64 horas perderá de derecho a la evaluación continua cuando haya superado 10 faltas.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar suficientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

Analizada la carga teórico- práctica de este módulo el porcentaje a aplicar será de 30%.

Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio....) obtendrán la calificación de cero en la evaluación correspondiente a dicha prueba.

4. **RECUPERACIONES/SEGUIMIENTO/RESULTADOS.**

Los alumnos que en cada trimestre no consigan una calificación mínima de cinco puntos deben realizar las correspondientes pruebas de recuperación, que tendrán características similares a las de la evaluación. Estas pruebas se realizan antes de la siguiente evaluación. Habrá una recuperación final en junio de los parciales que cada alumno tenga pendientes de superar.

Los alumnos que en la evaluación final de junio no hayan alcanzado los resultados de aprendizaje no conseguirán superar el módulo

Los alumnos que no superen el módulo en junio podrán presentarse en la extraordinaria de Junio a la totalidad de contenidos del módulo.

Deberán ser informados de las actividades de recuperación del módulo pendiente, del período de su realización y de las fechas en las que se celebrarán los exámenes de la convocatoria extraordinaria.

Para el alumnado con el módulo pendiente para la convocatoria extraordinaria de Junio se establecerán actividades de recuperación aprendizaje:

Elaborar un esquema -resumen en su cuaderno , recogiendo las principales ideas expuestas a lo largo de la Unidad de Trabajo

Volver a realizar el cuestionario preparado por el profesor con los contenidos mínimos a adquirir en cada Unidad de Trabajo

Realizar un trabajo sobre algunas Unidades del módulo para afianzar conocimientos.

5. **ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES**

En el curso 2018-2019 no existen alumnos con este módulo profesional pendiente.