

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**  
1515. GESTIÓN DE PACIENTES.  
CURSO 2018-2019

***CICLO FORMATIVO:***  
***TECNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS***

***PROFESORA:***  
**MARIA AMPARO CASTAÑO ELDUQUE**

## CONTENIDOS

La organización de los contenidos quedaría constituida del siguiente modo:

- ✓ **Gestión de camas del centro hospitalario:**
  - **Recursos del centro sanitario:**
    - Tipos de centros sanitarios.
    - Tipos de recursos y distribución.
    - Cartera de servicios de un centro.
    - Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.
  - **Gestión de camas:**
    - Conceptos básicos.
    - Mapa de distribución del recurso cama en el centro.
    - Procedimientos de asignación y coordinación de camas.
    - Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.
    - Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.
    - Sistemas de registro de facturación de los episodios.
  - **Aplicación informática para la gestión de camas:**
    - Resultado de la explotación de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.
  - **La derivación de pacientes:**
    - Conceptos básicos.
    - Necesidades de información y estandarización de recursos.
    - Aplicación informática de gestión de canalizaciones.
  - **Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.**
- ✓ **Gestión de ingresos y altas de pacientes:**
  - **Funciones del Servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.**
  - **Registros y datos demográficos:**
    - Definición.
    - Datos de filiación y apertura de historia clínica.
    - Fichero maestro de pacientes.
    - Indicadores demográficos.
- ✓ **Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.**
  - **Tarjeta sanitaria individual:**
    - Conceptos, características y funciones.
    - Base de datos de usuario en Aragón (BDU). Concepto de aseguramiento sanitario.
    - Normativa
  - **Ingresos, altas, traslado:**
    - Definición.
    - Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.
    - Listas de espera.
    - Listas de espera de hospitalización, quirúrgica, y pruebas diagnósticas: su gestión

- Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.
- Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.
- Registros de episodios asistenciales.
- Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
- Registro de facturación.
- Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.
- Técnicas de archivo de expedientes.
- Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.
- **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.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:**
  - **Prestaciones asistenciales complementarias:**
    - Oxigenoterapia y aerosolterapia.
    - Diálisis.
    - Rehabilitación.
    - Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).
    - Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales.
    - Normalización.
    - Legislación.
    - Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.
  - **Gestión del transporte sanitario:**
    - Transporte sanitario.
    - Tipos de transporte.
    - Indicaciones.
    - Normativa establecida de transporte.
    - Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
    - Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
    - Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.
  - **Normativa establecida.**

- ✓ **Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:**
  - **Agendas:**
    - Conceptos y tipos.
    - Coordinación de recursos disponibles.
  - **Aplicación específica para gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:**
    - Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias.
    - Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
    - Registro de la información para su correcta programación.
  - **Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:**
    - Documentación clínica necesaria.
  - **Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.**
  - **Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.**

## MINIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos exigibles aparecen indicados en negrita en el apartado de contenidos

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación, están determinados para valorar sí el alumno ha adquirido cada uno de los Resultados de Aprendizaje al final del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **1. Realiza la gestión de camas del centro hospitalario, siguiendo procedimientos de asignación y coordinación establecidos.**

Criterios de evaluación.

- a) Se han analizado las políticas de ingreso en los centros sanitarios.
- b) Se ha identificado la normativa correspondiente a los ingresos.
- c) Se ha utilizado la aplicación informática para la actualización del registro de situación de camas en un centro hospitalario.
- d) Se han indicado los procedimientos para asignar y coordinar el recurso cama.
- e) Se han definido los criterios definidos por la dirección para la asignación del recurso cama.
- f) Se han establecido los procedimientos de coordinación entre las intervenciones quirúrgicas programadas, ingresos procedentes del servicio de urgencias y los recursos de camas disponibles.
- g) Se han elaborado informes con los resultados de la explotación de datos sobre ocupación y asignación del recurso cama en el hospital.

## **2. Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa.**

Criterios de evaluación.

- a) Se han enumerado los trámites que se realizan en un ingreso de pacientes en el área de hospitalización.
- b) Se han identificado los datos de filiación del paciente.
- c) Se ha definido el proceso de apertura de la documentación clínica.
- d) Se han introducido los datos de filiación de pacientes y apertura de historia clínica en su caso en la aplicación informática.
- e) Se han descrito los trámites a efectuar en caso de alta hospitalaria.
- f) Se ha definido el proceso de coordinación con las distintas plantas de hospitalización.
- g) Se han analizado las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales.
- h) Se han caracterizado los trámites a realizar en caso de ingreso y alta en el servicio de urgencias.
- i) Se han cumplimentado los registros para facturación de los episodios de urgencias.
- j) Se ha garantizado la aplicación de la normativa de protección de datos en todo el proceso.

## **3. Tramita derivaciones de pruebas y tratamientos fuera del centro sanitario y receptiona las entrantes, identificando solicitudes y centros de referencia.**

Criterios de evaluación.

- a) Se han analizado los trámites de recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios, dirigidas a otros centros.
- b) Se ha realizado y actualizado el registro informático.
- c) Se ha definido la normativa establecida en la gestión de solicitudes.
- d) Se ha identificado el mapa de centros sanitarios de referencia.
- e) Se ha establecido el proceso de coordinación en la citación.
- f) Se ha distinguido la documentación clínica que aportar.
- g) Se han relacionado las derivaciones recibidas con los servicios clínicos y la gestión de la citación.
- h) Se han obtenido resultados mediante la explotación de los registros.

## **4. Gestiona el transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias, relacionando los recursos disponibles con las demandas asistenciales.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado los recursos disponibles de transporte sanitario con las necesidades clínicas demandantes.
- b) Se han descrito los trámites para coordinar recursos disponibles de transporte sanitario y necesidades clínicas demandantes.
- c) Se ha cumplimentado la documentación administrativo-clínica adecuada para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
- d) Se han clasificado las prestaciones asistenciales complementarias.
- e) Se han identificado los protocolos para gestionar las prestaciones.

f) Se ha reconocido la normativa establecida en las prestaciones asistenciales complementarias.

**5. Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han detallado las características de las consultas ambulatorias, la asistencia en el hospital de día y la realización de pruebas diagnósticas.
- b) Se han definido los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas.
- c) Se han analizado los criterios establecidos en el centro sanitario para la citación según la programación del servicio.
- d) Se ha descrito las funciones de las agendas de los servicios médicos.
- e) Se han establecido los criterios de coordinación con los recursos disponibles en el centro sanitario.
- f) Se han seguido los protocolos establecidos en las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias.
- g) Se han cumplimentado en el sistema de información sanitario del centro los registros administrativo- clínicos y estadísticos.
- h) Se han elaborado informes y estadísticas de la actividad ambulatoria siguiendo la metodología establecida.
- i) Se ha valorado la importancia de la gestión de agendas en la calidad de la asistencia ofrecida a los pacientes y en la eficiencia del sistema.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta la normativa vigente relativa a la evaluación de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, la evaluación de los aprendizajes del alumnado en este módulo se realizará respetando los siguientes principios:

- Será continua.
- Se requiere la asistencia a clase por parte del alumnado.
- Tendrá siempre como referente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados.
- Se mantendrá informado al alumnado de los resultados de las evaluaciones que se le vaya haciendo.

**Se realizarán en tres evaluaciones.**

Se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación de utilización continua, para estimar los criterios comunes de evaluación.

En cada evaluación se calificará de la siguiente forma:

**- Pruebas escritas:**

Las pruebas objetivas, o procedimientos de evaluación del alumno, podrán consistir en:

- Pruebas teóricas que supondrán un **70%** de la nota global del módulo:
  - Se realizará 1 o 2 pruebas por evaluación
  - Constarán de preguntas tipo test. Estas preguntas versaran sobre los aspectos trabajados en el aula y estarán valoradas numéricamente para que el/la alumno/a

conozca el valor de las mismas y tome las decisiones oportunas sobre su realización. Las respuestas negativas restarán.

#### - Trabajos prácticos:

Estos tendrán un peso del **30%** en la nota global del módulo.

- Entrega de trabajos (actividades y trabajos de cada uno de los temas que versarán sobre los contenidos propios del módulo).
- Uso de las TIC y comunicación oral con los trabajos trimestrales individuales y/o grupales.

#### **Criterios de calificación:**

- El resultado obtenido por el alumno, a través de la valoración de las pruebas propuestas determinará su nota para cada una de las evaluaciones programadas. Este resultado se realizará mediante la valoración conjunta de todos los datos de que dispone el profesor y que forman parte de los criterios a evaluar:
- De los posibles 10 puntos a obtener por el alumno:
  - Los **criterios propios** de la materia. **Pruebas escritas:** 70% de la nota global (7 puntos posible)
  - Los criterios comunes. **Trabajos:** 30% (3 puntos)

La entrega de los trabajos y prácticas fuera de plazo, independientemente del motivo que lo ocasione, repercutirá en la nota del mismo de la siguiente manera: al día siguiente resta el 25% de la nota, el segundo día el 50% y a partir del tercero se valorará con un cero. La fecha máxima de entrega de trabajos, será el día del examen teórico.
- Será necesario obtener la calificación de suficiente (equivalente a una puntuación total de 5 puntos) para considerar superada la evaluación.
- El alumno debe superar con una calificación mínima de 5 puntos todas las pruebas o procedimientos de evaluación desarrollados durante cada trimestre. Si en alguna circunstancia el alumno no hubiese superado alguna de las pruebas concretadas para su evaluación, podrá realizar una nueva prueba de aquello en lo que fue evaluado de forma negativa, esta será incluida en pruebas posteriores realizadas durante el desarrollo del curso.
- En el supuesto de comprobar que un/a alumno/a haya utilizado medios no permitidos durante las diferentes pruebas (chuleta clásica, tatuajes, bolígrafo tallado, cambiazco, bolígrafo con gomas, folio con huellas, pinganillos, etc.) o la presencia de un móvil (apagado o encendido), no se le valorará la prueba escrita o práctica. Irá con esa prueba directamente a la evaluación ordinaria de junio

#### **REPETICIÓN DE EXÁMENES**

Las pruebas escritas y prácticas se realizarán sólo y exclusivamente en las fechas señaladas para todo el grupo de alumnos y alumnas. En el caso que un alumno no haya podido asistir, con

su debida justificación, se repetirá dicha prueba en la fecha de recuperación. El alumno que no haya superado el examen en la fecha de recuperación, tendrá otra oportunidad para presentarse al examen.

### **RECUPERACIONES/SEGUIMIENTO/RESULTADOS.**

Las recuperaciones están supeditadas a la evaluación negativa del/la alumno/a en relación a los procesos de enseñanza aprendizaje propuestos y temporalizados en tres sesiones.

Si el/la alumno/a no supera los contenidos propuestos para cada tiempo, tanto en relación a los materiales de trabajo diario como a las pruebas teóricas y prácticas se establecerá, en consenso con el/la alumno/a, un calendario de entrega de trabajos y un calendario de realización de pruebas que le permitan recuperar la materia antes del proceso de evaluación siguiente.

Las pruebas de recuperación, siempre que sea posible, se realizará con antelación al siguiente proceso evaluativo.

Estas pruebas consistirán en exámenes teóricos y en la entrega de los trabajos que el alumno haya dejado pendientes, similares a los que se realizan durante el proceso de evaluación normalizado y deberán atender exclusivamente a la recuperación de las materias no superadas y quedaran registradas por el profesor del módulo, tanto su seguimiento como las pruebas en si mismas para que quede constancia de si han sido o no superadas por el/la alumno/a.

Si posteriormente a este proceso de recuperación el/la alumno/a no superase las actividades y contenidos propuestos podría acceder al proceso de evaluación final de junio donde deberá superar los contenidos propuestos para este módulo.

Los alumnos que no superen el módulo en junio (Convocatoria ordinaria), podrán presentarse en la convocatoria extraordinaria de junio con la parte suspensa del módulo.

### **ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONES PENDIENTES**

Al alumnado que pudiera tener el módulo suspenso y se encontrara cursando el segundo año del CFGS Documentación y administración sanitaria, se le realizará seguimientos semanales con el fin de tutorizar las actividades propuestas y la adquisición de conocimientos para poder superar el módulo.

Se le realizarán dos pruebas escritas, una en diciembre y otra en marzo, con el fin de que el alumnado pudiera tener la posibilidad de superar todos los módulos en marzo, poder realizar las FCTs con el resto de compañeros y poder titular en junio.

A principio de curso el docente se reunirá con los alumnos afectados para rellenar y firmar el plan de pendientes específico (según plantilla y procedimiento de calidad).