



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Documentación Sanitaria + Administrativo Sanitario (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Documentación Sanitaria + Administrativo Sanitario (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)

duración total: 325 horas

horas teleformación: 163 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si se dedica al ámbito sanitario o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales de la documentación sanitaria y la figura del administrativo sanitario en este entorno este es su momento, con el Curso de Documentación Sanitaria + Administrativo Sanitario en Instituciones Sanitarias podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor con éxito. Trabajar en instituciones sanitarias supone que la persona deba tener una serie de habilidades comunicativas, organizativas o de gestión, sobre todo si se trata de aquellas personas que se dedican a temas administrativos. Hoy en día, en el ámbito de la sanidad, la información y documentación sanitaria se ha convertido en algo de gran relevancia e importancia. Gracias a la realización de este Curso podrá gestionar la documentación sanitaria y conocer la legislación en materia de sanidad.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Describir cómo es la estructura del sistema sanitario público en España.
- Definir la documentación sanitaria y de gestión.
- Identificar los objetivos, contenidos y formatos de la historia clínica.
- Determinar qué es la codificación y como se lleva a cabo el proceso para la correcta codificación.
- Colaborar en establecer una correcta comunicación en el contexto sanitario.
- Organizar la gestión de existencias e inventarios de almacenes.
- Conocer las operaciones de compraventa de un centro sanitario.
- Conocer la legislación en materia de sanidad.
- Profundizar en la organización del ámbito de la salud.
- Gestionar correctamente la documentación sanitaria.
- Planificar y organizar el trabajo.

para qué te prepara

La realización del presente Curso de Documentación Sanitaria + Administrativo Sanitario va a estar dirigido a conocer cómo se lleva a cabo la gestión de la documentación clínica y no clínica dentro de un centro sanitario. Además el Curso le prepara para tener una visión amplia sobre los procesos administrativos dentro de las instituciones sanitarias, prestando atención a los factores esenciales de este entorno y adquiriendo una serie de técnicas que le ayudarán a ser un profesional en la materia.

salidas laborales

Director-Gestor de clínicas / Hospitales / Centro sanitarios / Administración sanitaria / Documentación sanitaria.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Administrativo Sanitario'
- Manual teórico ' Documentación Sanitaria'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. DOCUMENTACIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

- 1.Introducción. Ley General de Sanidad
- 2.Estructura del sistema sanitario público en España. Niveles de asistencia
 - 1.- Atención Primaria
 - 2.- Atención especializada
- 3.Tipos de prestaciones
- 4.Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
 - 1.- Órganos de dirección de un hospital
 - 2.- Órganos de dirección de un centro de salud
- 5.Salud pública
- 6.Salud comunitaria
- 7.Vías de atención sanitaria al paciente
 - 1.- La petición de citas
 - 2.- Consulta sin cita previa
 - 3.- Visita domiciliaria
 - 4.- Servicio de Urgencias
 - 5.- Órdenes de prioridad en la atención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

- 1.Concepto de Constitución
- 2.Transición política y proceso constituyente
- 3.Elaboración y aprobación de la Constitución Española de 1978
- 4.Características de la Constitución Española
- 5.Principios Constitucionales
- 6.Estructura y contenido
- 7.Derechos y deberes fundamentales en la Constitución
 - 1.- Derechos
 - 2.- Deberes
 - 3.- Garantías de los Derechos y Libertades
 - 4.- Excepciones, suspensión de derechos y libertades
- 8.El Estado Español
 - 1.- Fundamentos del sistema político español
 - 2.- Defensor del Pueblo
 - 3.- El Tribunal Constitucional
- 9.Organización política del Estado
 - 1.- La Corona
 - 2.- Poder Legislativo
 - 3.- Poder Ejecutivo
 - 4.- Poder Judicial
- 10.Organización territorial del Estado
 - 1.- Las Comunidades Autónomas
 - 2.- La Administración local
- 11.La Reforma Constitucional
- 12.Protección de la salud en la Constitución Española

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FORMALES DE LA HISTORIA CLÍNICA: CONCEPTO, FINALIDAD E IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES

1. Orígenes y primeros conceptos de la historia clínica
2. Historia clínica
 - 1.- Objetivos de la historia clínica
3. Aspectos éticos y legales en la historia clínica
 - 1.- ¿A quién pertenece la historia clínica? Acceso a la historia clínica
 - 2.- Durabilidad de la historia clínica
4. Evaluación de la calidad de la historia clínica
 - 1.- Estudios de la calidad de la historia clínica
 - 2.- Pautas para la valoración de la historia clínica
5. Principales características y requisitos formales de la historia clínica
6. Normativa legal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. Modelos conceptuales de la historia clínica
2. Elaboración y contenidos de la historia clínica
3. Contenidos de la historia clínica
4. Formatos de la historia clínica
 - 1.- Formatos básicos de la historia clínica
 - 2.- Formatos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y DE GESTIÓN

1. Documentación sanitaria
 - 1.- Características generales de la documentación sanitaria
2. Documentación clínica. Tramitación
 - 1.- Documentos intrahospitalarios, prehospitalarios e intercentros
3. Documentos no clínicos
 - 1.- Formularios de actividad
 - 2.- Revisión e incidencias
 - 3.- Documentación legal del vehículo
 - 4.- Documentos de objetos personales
 - 5.- Documentación Geográfica
 - 6.- Hoja de reclamaciones y negación al traslado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIDENCIALIDAD, DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

1. El secreto profesional
 - 1.- Dimensiones del secreto profesional
2. Consentimiento informado
 - 1.- Elementos del consentimiento informado
 - 2.- La manifestación escrita
 - 3.- Negativa al tratamiento
3. Derechos y deberes del paciente
 - 1.- Ley de Autonomía del Paciente
 - 2.- Ley General de Sanidad
 - 3.- Carta de los derechos y deberes de los pacientes

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES EN MEDICINA Y LA CODIFICACIÓN DE DATOS CLÍNICOS

1. El lenguaje médico
2. Los lenguajes documentales en medicina
3. Codificación de datos clínicos y el CIE-10-ES. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMDDB)
 - 1.- Control de calidad de codificación de diagnósticos
4. Proceso para la correcta codificación. Convenciones del CIE-10-MC
 - 1.- Abreviaturas, puntuación y códigos
 - 2.- Instrucciones generales de codificación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
 - 1.- Principios y funciones de la comunicación
- 3.Clases de comunicación interpersonal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
- 5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
- 6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SERVICIO DE ARCHIVO DE UN HOSPITAL Y LA INTEGRACIÓN DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción
- 2.El servicio de archivo de historias clínicas. Métodos de archivo
- 3.Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- 4.Procedimientos generales de gestión del archivo. Gestión de bases de datos de historias clínicas
- 5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria
- 6.El Técnico en documentación sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

- 1.El servicio de almacén de un hospital
 - 1.- Tipos de almacenes sanitarios
 - 2.- Aprovisionamiento
- 2.Funcionamiento del almacén
- 3.Material de almacenamiento sanitario
- 4.Inventario. Elaboración de fichas de almacén
- 5.Valoración de existencias
- 6.Almacenamiento del material sanitario
 - 1.- Organización del almacén
- 7.Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión del stock

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OPERACIONES DE COMPRAVENTA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Documentos mercantiles
 - 1.- Tipos de documentos mercantiles
- 3.Presupuesto y pedido
- 4.Los impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Archivistas y nuevas tecnologías
- 3.La historia clínica informatizada
 - 1.- La historia clínica digital del Sistema Nacional de Salud
- 4.Gestión de fichero de pacientes y de historias clínicas
- 5.Gestión de la facturación. Gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.El trabajo
- 2.La salud
 - 1.- La Salud desde el punto de vista médico
 - 2.- Concepciones sociales de la salud
 - 3.- Concepción ideal de la salud
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

- 1.- Efectos internos
 - 2.- Factores externos
 - 3.- Características de los efectos
 - 4.- Reacciones contra los efectos del sistema
- 4.La calidad

PARTE 2. ADMINISTRATIVO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción al Derecho Sanitario
- 2.El Marco Jurídico de la Sanidad
- 3.Competencias Sanitarias por Comunidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

- 1.Introducción a los sistemas sanitarios
- 2.Clasificación de los Sistemas Sanitarios
- 3.Los Servicios Sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.El Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1.Planificación y Organización del Trabajo
- 2.El Espíritu de Equipo y la Sinergia
- 3.El Clima de Trabajo
- 4.Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

- 1.Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
- 2.Otros Canales y Medios de Comunicación
- 3.Servicio de Correos y Mensajería
- 4.Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1.Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
- 2.Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
- 3.Los Documentos Comerciales y Administrativos
- 4.Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
- 5.Identificación de Nóminas
- 6.Órdenes de Trabajo
- 7.Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- 1.Operaciones Básicas de Cobro y Pago
- 2.Descripción de los Medios de Pago
- 3.Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
- 4.Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
- 5.Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
- 6.Gestión de Tesorería: Baca Online

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- 1.Descripción de Material y Equipos de Oficina
- 2.Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
- 3.Gestión Básica de Inventarios
- 4.Criterios de Valoración y Control de las Existencias
- 5.Aplicación de la Hoja de Cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

- 1.Introducción

- 2.Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
- 3.Organización Funcional de los Centros Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
- 3.Documentación Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

- 1.Introducción
- 2.Vías para la demanda de Atención Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Métodos de Archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

- 1.Introducción
- 2.Organización del material en el almacén
- 3.Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
- 4.Formulación de pedidos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1.El aspecto de los caracteres
- 2.El aspecto de un párrafo
- 3.Aplicación de estilos
- 4.Inserción en ediciones de textos
- 5.Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DOCUMENTOS PROFESIONALES

- 1.Creación y uso de plantillas
- 2.Creación de formularios
- 3.Combinación de correspondencia
- 4.Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

- 1.Libro de trabajo y hoja de cálculo
- 2.Copiar y mover bloques
- 3.SUMA
- 4.Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
- 5.Calcular subtotales
- 6.Rango de funciones
- 7.Funciones principales

UNIDAD DIDÁCTICA 17. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

- 1.Representaciones gráficas
- 2.Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- 3.Elaboración de tablas
- 4.Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 18. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

- 1.Elementos que componen una presentación
- 2.Crear y guardar una presentación
- 3.Diapositivas patrón
- 4.Seleccionar y mover objetos

- 5.Fondos de diapositivas
- 6.Insertar y modificar texto
- 7.Imágenes en diapositivas
- 8.Inserción de vídeos

UNIDAD DIDÁCTICA 19. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

- 1.Cabecera, título y cuerpo del documento en html
- 2.Personalizar el texto
- 3.Insertar imágenes
- 4.Tablas
- 5.Hiperenlaces

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO