

ARCHIVOS CLÍNICOS. SU ESTUDIO Y ORGANIZACIÓN (PARA ENTIDADES DE PREVENCIÓN)

| DURACIÓN | DÍAS DE CONEXIÓN |
|----------|------------------|
| 50 horas | 60 días |

CONTACTO: formacion@fgulem.es

El Campus Virtual ha sido concebido con una metodología dinámica e interactiva, basada en el aprendizaje activo y participativo del alumno.

- **OBJETIVOS DEL CURSO**

- Conocer el sistema de tratamiento de datos de los pacientes teniendo en cuenta el principio de privacidad y la protección de datos delicados.
- Conocer los principales sistemas de clasificación y archivo para una gestión rápida y eficaz de las historias clínicas y demás documentos relacionados.

- **PROGRAMA**

Unidad Didáctica 1: Sistemas de salud. El entorno sanitario y la información.

1. Sistemas de salud

1.1. Sistemas de salud en Europa, América y otras zonas (China, Australia)

1.2. El sistema sanitario en España

1.3. Organismos internacionales en el ámbito sanitario: (OMS/WHO)

2. Servicios de prevención

3. Sistemas de información hospitalarios

3.1. Concepto. Dato, información, sistema

3.2. Componentes y estructura del sistema de información hospitalario

3.3. Usuarios (proveedores/consumidores, clientes)

3.4. Unidad de Documentación clínica

Unidad Didáctica 2: Procesos para la gestión innovadora en la organización y la gestión de un archivo de historias clínicas.

1. Definición y características
2. Tipología documental: historia clínica (HC). Estructura y documentos
 - 2.1. Concepto de documento y de documento de archivo
 - 2.2. La historia clínica
3. Necesidad de normalización y homogeneidad de la documentación clínica
 - 3.1. Diseño de los elementos de la HC
 - 3.2. Diseño de los documentos
 - 3.3. Requisitos para la realización de un diseño
 - 3.4. Estructura externa de los elementos de la HC
4. Objetivos de un archivo de historias clínicas
 - 4.1. Custodia de historias clínicas (conservación y preservación)
 - 4.2. Organizar el flujo de historias clínicas al archivo
 - 4.3. Garantizar el almacenamiento y clasificación de la documentación clínica
 - 4.4. Garantizar la utilización de su fondo documental
5. Funciones de un archivo de historias clínicas
 - 5.1. Recepción
 - 5.2. Instalación
 - 5.3. Préstamo
 - 5.4. Custodia
 - 5.5. Calidad del proceso
6. Modelos organizativos de archivos de historias clínicas
 - 6.1. Archivo centralizado (historia única, acumulativa e integrada)
 - 6.2. Otros modelos: archivos descentralizados. Archivo mixto

Unidad Didáctica 3. Recepción, instalación y préstamos de historias clínicas.

1. Recepción
 - 1.1. Identificación de historias clínicas
 - 1.2. Normalización y ordenación de documentos en la historia clínica
 - 1.3. Procedimientos de apertura e identificación de historias clínicas
2. Instalación (archivado físico)
 - 2.1. Organización por actividad: activo, pasivo, histórico
 - 2.2. Sistemas de ordenación y clasificación de historias clínicas

3. Préstamo

3.1. Acceso a la historia clínica.

Prestatarios

3.2. Procedimientos para la realización del préstamo de historias clínicas

3.3. Circuitos de ejecución del préstamo

3.4. Procedimientos para control de la documentación prestada

Unidad Didáctica 4: Custodia de la documentación: conservación, espacios e instalaciones y preservación.

1. Custodia de la documentación

1.1. Concepto

1.2. Aspectos: conservación, medios materiales, preservación

2. Conservación

2.1. Ciclo vital y valor útil de los documentos

2.2. Subarchivos. Fases de un archivo (activo, pasivo, histórico)

2.3. Transferencia de historias del activo al pasivo

2.4. Legislación sobre conservación de la documentación clínica

2.5. Expurgo

2.6. Sustitución de soportes

2.7. Externalización de archivos clínicos

3. Gestión de medios materiales

3.1. Depósitos y zonas de trabajo

3.2. Mobiliario. Estanterías

3.3. Cajas y carros. Sobres. Hamacas

4. Preservación

4.1. Concepto

4.2. Medidas preventivas para evitar el deterioro físico en los documentos

4.3. Seguridad y confidencialidad de la documentación clínica

Unidad Didáctica 5. Calidad para la innovación en la gestión de los archivos clínicos.

1. Calidad en la unidad de documentación clínica. Conceptos

1.1. El archivo clínico

1.2. La historia clínica

2. Control de calidad en los archivos clínicos

2.1. Auditorías

2.2. Estándares de uso común en los archivos clínicos

2.3. Acreditación de profesionales

- **TEMPORALIZACIÓN**

| UNIDAD DIDÁCTICA | HORAS |
|--|-----------------|
| Unidad Didáctica 1: Sistemas de salud. El entorno sanitario y la información. | 10 HORAS |
| Unidad Didáctica 2: Procesos para la gestión innovadora en la organización y la gestión de un archivo de historias clínicas. | 7 HORAS |
| Unidad Didáctica 3. Recepción, instalación y préstamos de historias clínicas. | 12 HORAS |
| Unidad Didáctica 4: Custodia de la documentación: conservación, espacios e instalaciones y preservación. | 14 HORAS |
| Unidad Didáctica 5. Calidad para la innovación en la gestión de los archivos clínicos. | 7 HORAS |
| TOTALES | 50 HORAS |

- **FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

Cursos orientados a entidades de prevención

- **ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

- **HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

- **SOFTWARE NECESARIO**

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3
- Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9

- **TIEMPO DE RESPUESTA**

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

Todo esto se desarrolla a través de diversos servicios formativos:

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-Tutores a disposición del alumno:

Un **tutor de contenido** experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un **tutor pedagógico** que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un **tutor técnico o webmaster** que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

Al finalizar el curso el alumno recibirá un Diploma o Certificado.

'Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial'.