



CENTRO EDUCATIVO  
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

EDUQATIA



ISO 9001

CTRA. JABALCUZ, 51  
23002 JAÉN  
Teléf. - Fax 953 23 16 05

0182/06

ACREDITADO POR ENAC

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
"TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE  
ENFERMERÍA"**

**GUÍA DIDÁCTICA DEL  
MÓDULO:  
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y  
DOCUMENTACIÓN SANITARIA**

**Curso Escolar 20012/13**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO:**

Título: Técnico en Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. Decreto 37/1996 de 30 de Enero por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (BOJA nº 61 de 25 de Mayo de 1996).

Familia profesional: Sanidad.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Código: SANM01

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA.

Duración: 64 horas

Profesor: Francisca Miranda Caño

## **2. OBJETIVOS GENERALES**

Describir y comprender la estructura del sistema público de salud y distinguir los niveles y tipos de asistencia que ofrece.

Aplicar técnicas de gestión administrativa y de elaboración de documentos mercantiles en consultas sanitarias privadas.

Comprender y, en su caso, transmitir mensajes técnicos en el lenguaje propio del sector sanitario.

## **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
- Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
- Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

## **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Relacionar los diferentes tipos de documentación clínica con sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y manejo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarla, en función de los servicios o unidades de diagnóstico.
- Enumerar los ítems de identificación personal, de la institución y del servicio de referencia que son necesarios cumplimentar para citar o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.
- Describir la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en instituciones sanitarias.
- Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la estructura y secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
- Realizar esquemas de instituciones sanitarias, orgánica y jerárquicamente, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
- Analizar manuales de normas internas identificando y describiendo las que hacen referencia al desarrollo de su actividad profesional.

2. Seleccionar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de medios materiales que permitan el correcto funcionamiento de una unidad, gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.

- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Explicar los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo con la función que desempeña en el funcionamiento del almacén.
- Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión de consultas sanitarias tienen para el control y gestión del almacén.
- En un supuesto práctico de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio), debidamente caracterizado:
  - . Identificar las necesidades de reposición acordes al supuesto descrito.
  - . Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el/la agente/unidad suministradora.
  - . Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
  - . Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

3. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.

- Explicar que criterios mercantiles y elementos definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.
- Describir el funcionamiento y las prestaciones básicas de los programas informáticos aplicados a la elaboración de presupuestos y facturas.
- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En un supuesto práctico de facturación, debidamente caracterizado:
  - . Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
  - . Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
  - . Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

## **5. CONTENIDOS**

### **1.- ORGANIZACIÓN SANITARIA:**

1.1.- Estructura del Sistema Sanitario Público.

1.2.- Niveles de asistencia y tipo de prestaciones:

. Asistencia o atención primaria. Centros de Salud.

. Asistencia o atención especializada. Centros sanitarios abiertos y cerrados.

1.3.- Salud Pública. Salud Comunitaria. Equipos de salud.

1.4.- Evolución histórica de la Enfermería.

1.5.- Métodos y procedimientos de Atención en Enfermería:

. Proceso de Atención en Enfermería (PAE).

. Funciones del Auxiliar de Enfermería.

### **2.- DOCUMENTACIÓN SANITARIA:**

2.1.- Documentación clínica:

. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extra-hospitalarios e inter-centros:

- Historia clínica.

- Documentos de citación.

- Fichas de seguimiento de peticiones.

- Protocolos de actuación.

- Otros documentos.

. Utilidades, manejo, tramitación y aplicaciones.

2.2.- Documentación no clínica:

. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extra-hospitalarios e inter-centros:

- Normas internas.

- Listado de trabajo.

- Manual de procedimientos.

- Otros.

. Utilidades, manejo, tramitación y aplicaciones.

2.3.- Procedimientos de archivo.

3.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS:

3.1.- Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.

3.2.- Medios materiales sanitarios:

. Tipos:

- Médico-quirúrgico.

- Dental.

- Lencería.

- Otros.

. Clasificación. Criterios.

. Normas de conservación.

. Distribución.

3.3.- Elaboración de fichas de almacén. Inventarios. Control de existencias.

3.4.- Normas de seguridad e higiene aplicada en almacenes de instituciones sanitarias.

4.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN:

4.1.- Documentación relativa a operaciones de compra-venta:

. Presupuestos.

. Facturas.

. Catálogos de productos y precios.

4.2.- Regímenes de aplicación del IVA.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

5.1.- Técnicas de registro informático.

5.2.- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.

## **6. RECURSOS MATERIALES Y TIC'S**

Libro de texto: Operaciones administrativas y documentación sanitaria. Ed. Mc Millan.

Textos y documentos relacionados con la temática del libro.

Páginas web y Cañón de video.

## **7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

La evaluación será continua, a lo largo del curso.

La asistencia a clase es obligatoria y un número de faltas injustificadas superior al 25% supone la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Se realizará una prueba escrita por trimestre, los alumnos que falten a la prueba no realizarán una prueba adicional sino que quedará pendiente de recuperación.

La nota final resultante será la media ponderada de cada evaluación.

## **8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Cada uno de estos apartados se valorará como sigue:

**CONTENIDOS CONCEPTUALES:** Resolver pruebas escritas y trabajo propuesto para el trimestre. Estos contenidos supondrán un 80% de la calificación global y ambos tendrán que tener la calificación de 5 para ser considerados aptos.

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:** En este apartado se valorará el orden, corrección, interés mostrado, grado de participación y colaboración, capacidad de organización, precisión, habilidad y destreza en los supuestos prácticos realizados. Se plantearán supuestos prácticos similares a los realizados en clase durante el trimestre y se valorará la capacidad de razonamiento y la integración global de los conocimientos adquiridos.

El alumno deberá tener al menos un 90% de las actividades realizadas.

Estos contenidos tendrán una valoración del 10% de la calificación global.

Tanto los contenidos conceptuales junto con los procedimentales deben ser superados con un cuatro para hacer media.

**CONTENIDOS ACTITUDINALES:**

También se tendrán en cuenta otros puntos como: actitud y comportamiento, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, hábitos adecuados de higiene, cuidado del material, etc., así como la asistencia continuada a clase.

Estos contenidos tendrán una valoración del 10% del total.

Para superar cualquier evaluación el alumno deberá:

- Superar con un cuatro el apartado de contenidos conceptuales y procedimentales (para poder hacer media ponderada con el resto de apartados.)

- Haber asistido al menos al 75% de las horas de clases (incluyendo las faltas debidamente justificadas).
- Haber realizado el 90% de las actividades que integran la evaluación y tenerlas perfectamente reflejadas en su cuaderno.
- No haber recibido amonestaciones graves que afecten al apartado de contenidos actitudinales.

Estos criterios han quedado reflejados en el apartado de procedimientos de evaluación.

El peso asignado a cada apartado es el siguiente:

CONTENIDOS CONCEPTUALES: 80% de la calificación global.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: 10% de la calificación global.

CONTENIDOS ACTITUDINALES: 10% de la calificación global.

Para la nota final se hará una media ponderada.

#### - SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Dado que se realiza una evaluación continua, se considera que el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje cuando va mejorando a lo largo del curso y tiene las tres evaluaciones aprobadas. Se realizarán recuperaciones de la 1ª y 2ª evaluación.

Los alumnos que no hayan superado ninguna de las tres evaluaciones y los que hayan perdido el derecho a la evaluación continua realizarán una prueba teórica de características similares a la realizada a lo largo del curso. Deberán presentar un cuaderno de actividades con el 90% de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

La valoración de cada apartado será:

Prueba teórica: 80%

Cuaderno con el 90% de las prácticas reflejadas: 20%.

La presentación del cuaderno será condición indispensable para la realización de las otras pruebas. El módulo debe ser aprobado con un cinco para obtener la calificación de apto.

#### - PRUEBA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les darán las instrucciones necesarias para realizar un “cuaderno de recuperación” donde queden reflejados los contenidos más importantes del módulo, tanto teóricos como prácticos. Este cuaderno lo deberán presentar en la convocatoria extraordinaria y su realización es imprescindible para poder realizar la prueba teórica propuesta.

La valoración final se hará asignando los siguientes porcentajes:

Prueba teórica: 80%

Cuaderno de recuperación y prácticas: 20%

## **9. TUTORÍAS**

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor.

## **10.- FECHAS DE PRUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS**

Por determinar.