

IES Salvador Allende, Departamento de Sanidad

Ciclo Formativo de Grado Medio de CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Módulo nº 1 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA

PROGRAMACIÓN CURSO 2009/ 2010

ÍNDICE

1. Objetivos generales.....	2
2. Contenidos.....	2
3. Temporalización	5
4. Criterios de evaluación	5
5. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	6
6. Recuperación de evaluaciones pendientes	7
7. Recuperación para alumnos con el Módulo pendiente	8
8. Recursos didácticos.....	8

1. OBJETIVOS GENERALES.

Los podemos definir como capacidades terminales. Según el Real Decreto 546/95 por el que se establece el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, en este Módulo han de conseguirse las siguientes:

- 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.

Igualmente se refieren a este Módulo los siguientes Objetivos generales del Ciclo de C.A.E., tomados del citado Real Decreto:

- 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.

2. CONTENIDOS.

Consideramos que pueden definirse tres bloques: Organización sanitaria, Documentación y Administración y gestión.

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN SANITARIA (15 horas)

Unidad de trabajo nº 1: Salud y enfermedad. Salud pública. (2 horas)

- Salud y enfermedad.
- Determinantes de la salud.

Unidad de trabajo nº 2: Sistema sanitario español I (3 horas):

- La Seguridad Social en España.
- Sistema Nacional de Salud.
- Sanidad privada en España.

Unidad de trabajo nº 3: Sistema sanitario español II (3 horas):

- Prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
- Atención primaria. Los centros de salud.
- Atención especializada. Los hospitales, personal y organización.

Unidad de trabajo nº 4: Salud pública (2 horas)

- Salud pública.
- Indicadores de la salud.

Unidad de trabajo nº 5: La profesión de enfermería. (5 horas)

- Introducción a la historia de la enfermería.
- Modelos de enfermería.
- Proceso de atención de enfermería: etapas y papel del auxiliar.

Contenidos mínimos (bloque I):

- ✓ Análisis de los conceptos de salud y enfermedad y de los factores que las determinan.
- ✓ Descripción de la estructura del sistema sanitario español.
- ✓ Caracterización de los niveles de atención sanitaria y sus prestaciones y de la organización hospitalaria.
- ✓ Análisis de las actividades de salud pública y los indicadores de salud.
- ✓ Análisis del proceso de atención de enfermería: concepto, etapas, papel del auxiliar.

BLOQUE II: DOCUMENTACIÓN (20 horas).

Unidad de trabajo nº 6: Documentación (8 horas)

- Documentación; importancia y estructura general de los documentos.
- Tipos de documentación.
- Documentación no sanitaria.
- Documentación no clínica.

Unidad de trabajo nº 7: Documentación clínica. (12 horas)

- Historia clínica.
- Historia clínica hospitalaria: estructura y principales documentos.
- Historia clínica en atención primaria.
- Historia clínica electrónica.
- Otros documentos clínicos.
- Archivos clínicos.

Contenidos mínimos (bloque II)

- ✓ Importancia y caracterización de los documentos
- ✓ Elaboración de cartas comerciales.
- ✓ Identificación, elaboración y manejo de documentos de citación de los pacientes.
- ✓ Descripción de las características y funciones generales de la documentación clínica y de la historia clínica hospitalaria y de atención primaria.
- ✓ Identificación y descripción de documentos clínicos.
- ✓ Caracterización de los modelos organizativos y de las funciones de los archivos sanitarios.
- ✓ Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y la documentación clínica.

BLOQUE III: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (20 horas)

Unidad de trabajo nº 8: Almacenes sanitarios. Existencias e inventarios. (7 horas)

- Almacenes: funciones y tipos.
- Gestión del almacén.
- Valoración de existencias.
- Prácticas correctas en el almacenamiento de productos sanitarios.

Unidad de trabajo nº 9: Operaciones comerciales en las consultas sanitarias (13 horas)

- Conceptos generales.
- Los impuestos. El IVA.
- Documentación comercial.
- Pago y cobro de los productos y servicios.

Unidad de trabajo nº 10: Aplicaciones informáticas. (10 horas)

(Esta unidad se considera transversal. Se debe ir trabajando a lo largo del curso)

- Aspectos generales.
- Aplicaciones informáticas de uso general: suites ofimáticas.
- Aplicaciones informáticas de gestión clínica

Contenidos mínimos (bloque III)

- ✓ Descripción de las características, funciones y tipos de los almacenes sanitarios:.
- ✓ Control y valoración de existencias; elaboración de fichas de almacén.
- ✓ Análisis e identificación del proceso comercial y de la documentación en las operaciones de compraventa: pedidos, albaranes, presupuestos y facturas.
- ✓ Aplicación del IVA en las actividades comerciales y sanitarias
- ✓ Elaboración de presupuestos y facturas en actos sanitarios.
- ✓ Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de almacén y las operaciones de compraventa y prestación de servicios sanitarios.
- ✓ Uso básico de programas informáticos generales para la obtención de documentos útiles para el auxiliar de enfermería.
- ✓ Uso básico de Internet como fuente de información sanitaria.

RELACIÓN CAPACIDADES TERMINALES – UNIDADES DE TRABAJO	
Capacidad terminal 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.	Unidades 1 a 6 y 9
Capacidad terminal 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.	Unidades 7 y 9
Capacidad terminal 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.	Unidades 8 y 9

3. TEMPORALIZACIÓN.

La carga lectiva de este módulo es de 65 horas, con dos horas semanales. La distribución inicialmente prevista para las distintas evaluaciones es la siguiente:

- 1ª evaluación: Bloque I.
- 2ª evaluación: Bloque II.
- 3ª evaluación: Bloque III.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Elaborar esquemas de instituciones sanitarias, organizada y jerárquicamente, describiendo sus relaciones, el personal que trabaja en ellas y las distintas prestaciones sanitarias que pueden llevar a cabo.
- Presentar un plan de cuidados en un supuesto práctico, identificando las distintas etapas y describiendo el papel del auxiliar de enfermería en las diversas fases.
- Analizar manuales de normas internas de funcionamiento y procedimientos, comentando las referencias al desarrollo de su actividad profesional.
- Describir el funcionamiento básico de aplicaciones informáticas generales y específicas de utilidad para el auxiliar de enfermería.
- Conocer y manejar aplicaciones informáticas de uso general.
- Elaborar mediante aplicaciones informáticas generales ejemplos y modelos de documentos que puedan ser usados habitualmente por el auxiliar de enfermería.
- Aplicar procedimientos de seguridad y protección de datos de forma sistemática, según los protocolos, en la utilización de aplicaciones informáticas.
- Explicar la estructura y el significado de una historia clínica hospitalaria y de atención primaria, identificando los diferentes elementos que las conforman.
- Cumplimentar datos definidos en una historia clínica en supuestos prácticos con datos simulados.
- Identificar los documentos clínicos y no clínicos más habitualmente utilizados en los centros sanitarios y consultas clínicas, explicando sus usos y aplicaciones.
- Interpretar adecuadamente documentos de citación, de petición de pruebas complementarias, ingresos, traslados, altas y bajas.
- Explicar los sistemas de registro y archivos sanitarios.
- Identificar las normas de seguridad aplicables a los almacenes sanitarios.
- Explicar los sistemas de almacén y métodos de control y valoración de existencias aplicables en el ámbito sanitario.
- Elaborar e interpretar adecuadamente fichas de almacén de productos sanitarios.
- En supuestos prácticos adecuadamente caracterizados realizar inventarios de productos relacionados con el mundo sanitario.

- En supuestos prácticos debidamente caracterizados elaborar presupuestos y facturas, realizando los cálculos necesarios, desglosando correctamente los diversos apartados, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
- Interpretar adecuadamente documentos de compraventa, identificando los distintos apartados que han de tener.
- Cumplimentar documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc) en supuestos prácticos debidamente caracterizados.
- Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de gestión clínica, de facturación y para la gestión y control de almacenes.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Las enseñanzas de este ciclo de F.P. precisan de la asistencia continuada a clase, por lo que en este sentido se tendrá en cuenta la normativa vigente y lo recogido por el R.R.I. del instituto para la evaluación continua.

Consideramos que han de ser tenidos en cuenta las actitudes, los procedimientos y los contenidos conceptuales; de acuerdo con los siguientes apartados:

- Valorar la asistencia a clase, la actitud en el aula, el interés, el respeto a sus compañeros, la colaboración en las tareas en grupo y la participación en las actividades cotidianas de enseñanza/aprendizaje. Supondrá un 10 % de la nota.
- Valorar las actividades, tareas, ejercicios, resolución de casos prácticos y trabajos que se propongan, tanto individuales como en grupo. Será imprescindible la presentación en tiempo y forma adecuados del “Cuaderno de trabajo” o “Fichas de trabajo”, donde han de quedar reflejadas estas tareas que serán valoradas periódicamente. Se tendrán en cuenta la puntualidad, corrección, precisión, el uso adecuado de la bibliografía y el resto de los recursos didácticos, la habilidad o destreza en las actividades y el análisis y la exposición de los trabajos en el aula. Los alumnos que no realicen los trabajos propuestos o no presenten el cuaderno o fichas de trabajo no podrán ser calificados como aptos. Supondrá un 20 % de la nota.
- Exámenes o pruebas escritas, de convocatoria única, en los que puede haber los siguientes tipos de preguntas:
 - . De opción múltiple o doble que se puntuarán de acuerdo con las siguientes fórmulas:
 - Opción múltiple, tipo test: las respuestas correctas, 1 punto; las incorrectas, -0,25
 - Opción doble: correctas, 1 punto; incorrectas, -1 punto
 - . Preguntas en las que habrán de distinguirse afirmaciones ciertas y falsas, razonando la respuesta.
 - . Preguntas cortas, en las que se responde de forma precisa a las cuestiones propuestas.
 - . Resolución de supuestos prácticos o ejercicios similares a los realizados en clase.

Estas pruebas supondrán un 70 % de la nota. Habrá al menos una por evaluación. Para poder aprobar cada evaluación se deberá obtener un mínimo de 4,5 puntos.

La calificación final del Módulo será la media de las notas de cada una de las evaluaciones.

Para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua el procedimiento será el siguiente:

- Deberán elaborar una serie de actividades y trabajos (de forma similar a los demás alumnos) propuestos por el profesor; su presentación será imprescindible para que puedan ser evaluados como aptos. Supondrán un 30 % de la nota.
- Habrá un examen o prueba escrita en el mes de junio, con los tipos de preguntas que se han mencionado anteriormente, que versará sobre los el total de los contenidos mencionados en esta programación. Esta prueba supondrá el 70 % de la nota.

6. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

A lo largo del curso se facilitará la posibilidad de resolver dudas, mejorar la adquisición de contenidos conceptuales y adquirir destreza y habilidad en las tareas diarias. Se posibilitará la realización de ejercicios o actividades de refuerzo y mejora.

Cuando los alumnos no hayan alcanzado la calificación de apto en las tres evaluaciones periódicas previstas, podrán recuperar de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Al final de cada evaluación habrá una prueba de recuperación (en la 3ª evaluación coincidirá con la prueba final de junio), de características similares a las pruebas que se citan en el apartado anterior. Se facilitará previamente a los alumnos actividades de refuerzo y se les darán indicaciones y explicaciones para reforzar los contenidos mínimos.

Si se debe a que no se han realizado o no han sido valorados como aptos los trabajos o actividades individuales o en grupo previstos a lo largo del curso, será imprescindible la realización de dichos trabajos o actividades en las condiciones de tiempo y forma que serán indicadas por el profesor. La nueva valoración de estas actividades se atenderá a lo mencionado en el apartado anterior.

En junio se ofrecerá la posibilidad de una nueva prueba de recuperación, de características similares a las pruebas que se citan en el apartado anterior. Si se ha suspendido una evaluación, habrá una prueba para dicha evaluación. Si se suspenden dos o más, la prueba de recuperación versará sobre los contenidos de todo el módulo. En todos los casos la prueba estará centrada en los contenidos mínimos.

2) Si algún alumno no alcanza la calificación de apto en junio, podrá presentarse a evaluación extraordinaria en septiembre. El profesor propondrá a cada alumno la realización de un "Cuaderno de verano" personalizado, según las capacidades terminales no adquiridas, que se considera imprescindible para presentarse a la prueba de septiembre y que supondrá el 25 % de la nota. La prueba de septiembre tendrá una estructura similar a las pruebas escritas mencionadas más arriba, centrada de forma exclusiva en los contenidos mínimos del módulo relacionados con las capacidades terminales no adquiridas; supondrá un 75 % de la nota.

7. RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.

En aquellos casos de alumnos que acuden a realizar el módulo de FCT con el Módulo de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA suspenso, el profesor les preparará un “Cuaderno de recuperación”, con orientaciones sobre los contenidos conceptuales y procedimentales que deberán ir trabajando y una serie de tareas a realizar. Para ser evaluado y considerado apto será imprescindible la presentación del citado “Cuaderno de recuperación”; su valoración supondrá el 25 % de la nota.

Se posibilitará la consulta periódica con el profesor para la aclaración y resolución de dudas.

Se llevará a cabo, previamente a la evaluación ordinaria final del ciclo, una prueba escrita centrada en los contenidos mínimos, similar a las mencionadas en el apartado de procedimientos de evaluación. Supondrá el 75 % de la nota.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Medios audiovisuales generales: pizarra, videoprojector, proyector de transparencias, televisor y video, etc.
- Medios informáticos:
 - . ordenadores, impresora
 - . aplicaciones informáticas generales: programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
 - . aplicaciones informáticas específicas: programas de gestión de clínicas.

Las TIC serán de uso habitual en el aula, tanto de apoyo para la explicación por parte del profesor (videoprojector) como en el aprendizaje cotidiano de los alumnos: búsqueda de información específica en Internet y aplicaciones informáticas de uso general (en especial procesadores de textos) y aplicaciones de gestión clínica (programa Axon). Para ello, además de las aulas de informática del IES disponemos de 4 ordenadores con conexión a internet en la propia aula en la que se imparten las clases del módulo.

Bibliografía:

- LIBRO DE TEXTO: Operaciones administrativas y documentación sanitaria. A. Escolar e I.Larrañaga. Editorial Macmillan.
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria. M. L. Abascal y otros. Editorial Algaida
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria. G Mingo y G Sánchez-Cascado, Editorial Editex.
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria, A. Ortega, Ed. McGraw-Hill. Interamericana.
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria. M^a José Allende, Ed. Thomson-Paraninfo
- Auxiliar de enfermería profesional. M.J. Lucio y otros, Ed. Interamericana McGraw-Hill.
- Diccionarios de términos médicos. Diversos autores y editoriales.
- INSALUD: Admisión y documentación clínica.
- INSALUD: Organización del equipo de atención primaria.
- Manual de uso de la historia clínica del Hospital de “La Fuenfría”.A. J. Ramos y C. Izquierdo.
- Varios autores: Documentación de distintos cursos de formación para profesores del Formación Profesional del Ministerio de Educación y de la Comunidad de Madrid.