ARCHIVOS CLÍNICOS: SU ESTUDIO Y ORGANIZACIÓN (ENTIDADES DE PREVENCIÓN)

SKU: PA84

Horas: 50

OBJETIVOS

Conocer el sistema de tratamiento de datos de los pacientes teniendo en cuenta el principio de privacidad ya 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.

CONTENIDO

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 4.1. Depósitos y zonas de trabajo 4.2. Mobiliario. Estanterías 4.3. Cajas y carros. Sobres. Hamacas 4. Preservación 5.1. Concepto 5.2. Medidas preventivas para evitar el deterioro físico en los documentos 5.3. 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