

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

8440 *Orden ECD/1530/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.*

El Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, actúa de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social e implanta el mencionado título de Documentación y Administración Sanitarias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que las Administraciones educativas desarrollarán el currículo de los títulos de formación profesional, a partir del currículo básico y en las condiciones establecidas en su artículo 6 bis 4. Los centros docentes desarrollarán y completarán, en su caso y según lo establecido por las Administraciones educativas, el currículo de las diferentes etapas y ciclos en uso de su autonomía tal como se recoge en el capítulo II del título V de la citada Ley Orgánica.

El Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, en su Disposición derogatoria única, deroga el Real Decreto 555/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación Sanitarias, establecido al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

De conformidad con lo anterior y una vez que el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, ha fijado el perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, los aspectos básicos del currículo y otros aspectos de la ordenación académica que aseguran una formación común y garantizan la validez de los títulos en todo el territorio nacional, procede ahora determinar, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la ampliación y contextualización de los contenidos de los módulos profesionales incluidos en este título, respetando el perfil profesional del mismo.

Las necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea requieren que las enseñanzas de formación profesional presten especial atención a los idiomas de los países miembros, incorporándolos en su oferta formativa. En este sentido, este ciclo formativo incorpora en el currículo formación en lengua inglesa, dando respuesta a lo dispuesto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

Asimismo, el currículo de este ciclo formativo se establece desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que impartan formación profesional, impulsando estos el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en su ámbito docente y las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.

Por otra parte, los centros de formación profesional desarrollarán el currículo establecido en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad.

Finalmente, cabe precisar que el currículo de este ciclo formativo integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos de las enseñanzas establecidas para lograr que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

En el proceso de elaboración de esta orden ha emitido informe el Consejo Escolar del Estado.

Por todo lo anterior, en su virtud, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Esta orden tiene por objeto determinar, a partir del currículo básico establecido en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas, el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al citado título.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El currículo establecido en esta orden será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

CAPÍTULO II

Currículo

Artículo 3. *Currículo.*

1. El currículo para las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo correspondiente al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, establecido en el Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, queda determinado en los términos fijados en esta orden.

2. El perfil profesional del currículo, que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, y las cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, es el incluido en el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, referido en el apartado anterior.

3. Los objetivos generales del currículo del ciclo formativo, los objetivos de los módulos profesionales expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los incluidos en el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, referido en el apartado 1 de este artículo.

4. Los contenidos de los módulos profesionales que conforman el presente currículo, adaptados a la realidad socioeconómica así como a las perspectivas de desarrollo económico y social del entorno, son los establecidos en el anexo I de esta orden.

Artículo 4. *Adaptación al entorno socio-productivo.*

1. El currículo del ciclo formativo regulado en esta orden se establece teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias del entorno de implantación del título.

2. Los centros de formación profesional dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

3. Los centros autorizados para impartir este ciclo formativo concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco general del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

4. El currículo del ciclo formativo regulado en esta orden se desarrollará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el «diseño para todas las personas» y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

Artículo 5. *Adaptación al entorno educativo.*

1. Los centros de formación profesional gestionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte desarrollarán el currículo establecido en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado y del entorno, atendiendo especialmente a las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda cursar estas enseñanzas en las mismas condiciones que el resto.

2. Asimismo, las enseñanzas de este ciclo se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Artículo 6. *Duración y secuenciación de los módulos profesionales.*

1. La duración total de las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, incluido el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, es de 2.000 horas.

2. Los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferten en régimen presencial, se organizarán en dos cursos académicos y se ajustarán a la secuenciación y distribución horaria semanal determinadas en el anexo II de esta orden.

3. El primer curso académico se desarrollará íntegramente en el centro educativo. Para poder cursar el segundo curso, será necesario haber superado los módulos profesionales que supongan en su conjunto, al menos, el ochenta por ciento de las horas del primer curso.

4. Se garantizará el derecho de matriculación de quienes hayan superado algún módulo profesional en otra Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el artículo 48.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

5. Con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo curso, y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, se desarrollará el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

6. Excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de personas matriculadas a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, aproximadamente la mitad del alumnado de segundo curso podrá desarrollar dicho módulo profesional de Formación en centros de trabajo durante el segundo trimestre del segundo curso, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso académico.

7. Sin perjuicio de lo anterior y como consecuencia de la temporalidad de ciertas actividades económicas que puede impedir que el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo pueda ajustarse a los supuestos anteriores, este se podrá organizar en otros periodos coincidentes con el desarrollo de la actividad económica propia del perfil profesional del título.

8. En cualquier caso, la evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Artículo 7. *Módulo profesional de proyecto.*

1. El módulo profesional de proyecto tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

2. Con carácter general este módulo será impartido por el profesorado que ejerce la tutoría de formación en centros de trabajo.

3. El módulo profesional de proyecto se desarrollará durante el último periodo del ciclo formativo, compaginando la tutoría individual y la colectiva, de forma que, al menos, el 50% de la duración total se lleve a cabo de forma presencial y se complete con la tutoría a distancia en la que se emplearán las tecnologías de la información y la comunicación.

4. En todo caso y antes del inicio del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, el profesorado responsable deberá anticipar las actividades de enseñanza y aprendizaje que faciliten el desarrollo del módulo profesional de proyecto.

5. La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en centros de trabajo.

Artículo 8. *Enseñanza bilingüe.*

1. El currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada al menos en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo. Estos módulos se impartirán por el profesorado con atribución docente en los mismos y que, además, posea la habilitación lingüística correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

2. Al objeto de garantizar que la enseñanza bilingüe se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada, se elegirán módulos profesionales de ambos cursos.

3. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los señalados el anexo III.

4. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva, en tres horas semanales para el conjunto de los módulos que se impartan en el primer año y dos horas para los que se desarrollen durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas, en su horario individual, al menos tres horas semanales para su preparación. Estas horas tendrán el mismo carácter que las horas lectivas.

5. Con carácter excepcional y de forma transitoria hasta el año 2020, cuando el profesorado con atribución docente no cuente con el nivel de inglés exigido en estos módulos profesionales, compartirá un total de tres horas semanales para el conjunto de los módulos que se impartan en el primer año y dos horas para los que se desarrollen durante el segundo curso con un profesor o una profesora de la especialidad de inglés. En este supuesto, la programación de dichos módulos incluirán, al menos, una unidad de trabajo o didáctica que se desarrollará exclusivamente en lengua inglesa y el resto de unidades didácticas incorporarán actividades de enseñanza aprendizaje impartidas exclusivamente en inglés en ese tiempo asignado.

6. Con carácter excepcional, y para quienes lo soliciten, en el caso de alumnos o alumnas con discapacidad que puedan presentar dificultades en su expresión oral (parálisis cerebral, sordera...) se establecerán medidas de flexibilización y/o alternativas en el requisito de impartición de módulos en lengua inglesa, de forma que puedan cursar todas las enseñanzas de los módulos profesionales en lengua castellana. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO III

Profesorado, espacios y equipamientosArtículo 9. *Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado.*

1. Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título referido en el artículo 1 de esta orden, así como las titulaciones equivalentes a efectos de docencia, son las recogidas respectivamente en los anexos III A y III B del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre.

2. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 12.3 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman, en centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el anexo III C del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre. Cuando la titulación presentada tenga correspondencia directa con el módulo profesional que se desea impartir, se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación, se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que sea necesario justificar mediante la experiencia laboral que, al menos durante tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente, al que se le añadirá:

Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

En el caso de quienes trabajan por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

Artículo 10. *Espacios y equipamientos.*

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, «diseño para todas las personas» y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO IV

Otras ofertas y modalidad de estas enseñanzas

Artículo 11. *Oferta a distancia.*

1. Los módulos profesionales ofertados a distancia, cuando por sus características lo requieran, asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, mediante actividades presenciales.

2. Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación adoptarán las medidas necesarias y dictarán las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

3. Los centros autorizados para impartir enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Artículo 12. *Oferta combinada.*

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales y dar la posibilidad de compatibilizar la formación con la actividad laboral, con otras actividades o situaciones, la oferta de estas enseñanzas para las personas adultas y jóvenes en circunstancias especiales podrá ser combinada entre regímenes de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

Artículo 13. *Oferta para personas adultas.*

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán ser objeto de una oferta modular destinada a las personas adultas.

2. Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales que les permita la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades, cumpliendo lo previsto en el capítulo I del título IV del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de formación profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

3. Con el fin de conciliar el aprendizaje con otras actividades y responsabilidades, las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación podrán establecer medidas específicas para cumplir lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio y posibilitar una oferta presencial y a distancia de forma simultánea.

4. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte podrá autorizar a las Direcciones Provinciales y a las Consejerías de Educación la impartición, en los centros de su competencia, de módulos profesionales organizados en unidades formativas de menor duración. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos, será la unidad mínima e indivisible de partición.

Disposición adicional primera. *Autorización para impartir estas enseñanzas.*

Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación tramitarán ante la Dirección General de Formación Profesional la autorización para poder impartir las enseñanzas de este ciclo formativo, de forma completa o parcial, en régimen presencial y a distancia, de los centros que lo soliciten y cumplan los requisitos exigidos conforme a la legislación vigente.

Disposición adicional segunda. *Habilitación lingüística del profesorado de enseñanza bilingüe.*

El profesorado que vaya a impartir docencia en lengua inglesa deberá estar en posesión, antes de la fecha de inicio de cada curso académico, de la habilitación lingüística correspondiente, a cuyo efecto el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte llevará a cabo un procedimiento de habilitación antes del comienzo de cada curso.

Disposición adicional tercera. *Formación del profesorado de enseñanza bilingüe.*

Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación programarán cursos y actividades de formación en lengua inglesa destinados a todo el profesorado de formación profesional que vaya a impartir docencia en módulos profesionales susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa, quienes tendrán la obligación de asistir a los mismos hasta que consigan la habilitación requerida. Estas medidas serán aplicables, al menos, hasta el año 2020.

La formación que se oferte será de tres tipos:

- a) Formación intensiva, mediante un curso realizado, preferentemente en la modalidad presencial, durante el mes de septiembre.
- b) Formación de larga duración a lo largo del año escolar, mediante un curso que combine la forma presencial y en línea, que se realizará fuera del horario de obligada permanencia en el centro formativo. Durante el periodo de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, este curso se intensificará y se realizará, en lo posible, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.
- c) Formación en país anglófono, mediante cursos, que a ser posible incluirán visitas culturales y a instituciones y asistencia a conferencias, y que se realizará al final del curso una vez finalizadas las actividades escolares en los centros formativos.

Disposición transitoria única. *Sustitución de títulos relacionados con estas enseñanzas.*

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, cumpla las condiciones requeridas para cursar el segundo curso del título regulado en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria y las correspondientes enseñanzas mínimas, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del mencionado título, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales. Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2018-2019, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, no cumpla las condiciones requeridas para cursar el segundo curso del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2016-2017, no cumpla las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria, establecido por el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, a excepción del módulo de Formación en centro de trabajo para el que se dispondrá de un curso escolar suplementario. Al alumnado que transcurrido dicho periodo no hubiera obtenido el título se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Disposición final primera. *Aplicación de la orden.*

Se autoriza a la Dirección General de Formación Profesional, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. *Implantación de estas enseñanzas.*

1. En el curso 2015-2016 se implantará el primer curso del ciclo formativo al que hace referencia el Artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, correspondientes al Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

2. En el curso 2016-2017 se implantará el segundo curso del ciclo formativo al que hace referencia el Artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, correspondientes al Real Decreto 543/1995, de 7 de abril.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de julio de 2015.—El Ministro de Educación, Cultura y Deporte, Íñigo Méndez de Vigo y Montojo.

ANEXO I

Módulos Profesionales

1. Módulo Profesional: Gestión de pacientes.

Código: 1515.

Contenidos:

a) Gestión de camas del centro hospitalario:

Recursos del centro sanitario:

Tipos de centros sanitarios.

Tipos de recursos y distribución.

Cartera de servicios de un centro.

Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación.

Gestión de camas:

Conceptos básicos.

Mapa de distribución del recurso cama en el centro.

Procedimientos de asignación y coordinación de camas.

Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles.

Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales.

Sistemas de registro de facturación de los episodios.

Aplicación informática para la gestión de camas:

Resultado de la exploración de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas.

La derivación de pacientes:

- Conceptos básicos.
- Necesidades de información y estandarización de recursos.
- Aplicación informática de gestión de canalizaciones.
- Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital.

b) Gestión de ingresos y altas de pacientes:

Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario.

Registros y datos demográficos:

- Definición.
- Datos de filiación y apertura de historia clínica.
- Fichero maestro de pacientes.
- Indicadores demográficos.
- Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes.

Tarjeta sanitaria individual:

- Conceptos, características y funciones.
- Bases de datos de tarjeta sanitaria individual.

Ingresos, altas y traslado:

- Definición.
- Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias.
- Listas de espera.
- Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias.
- Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa.
- Registros de episodios asistenciales.
- Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio.
- Registro de facturación.
- Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación.
- Técnicas de archivo de expedientes.
- Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.

- Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes.
- Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias.
- Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas.

c) Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos:

Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios.

Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios.

- Registros informáticos.
- Mapa de centros sanitarios de referencia.
- Catálogos de pruebas y servicios sanitarios.

Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria.

Normativa de gestión de derivaciones.

d) Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias:

Prestaciones asistenciales complementarias:

- Oxigenoterapia y aerosolterapia.
- Diálisis.

Rehabilitación.
Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia).
Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales. Normalización.
Legislación.
Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias.

Gestión del transporte sanitario:

Transporte sanitario.
Tipos de transporte.
Indicaciones.
Normativa establecida de transporte.
Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes.
Documentación administrativo-clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario.
Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario.
Normativa establecida.

e) Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas:

Agendas:

Conceptos y tipos.
Coordinación de recursos disponibles.

Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas:

Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias.
Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias.
Registro de la información para su correcta programación.

Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros:

Documentación clínica necesaria.

Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros.

Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria:

Metodología.

2. Módulo Profesional: Terminología clínica y patología.

Código: 1516.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos:

Origen de la terminología clínica.

Características generales de los términos médicos:

Funciones.
Propiedades.

Tipos semánticos de términos médicos.

Estructura y construcción de términos médicos:

- Principales recursos.
- Siglas y acrónimos.

Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica:

- Clasificación de prefijos según su significado.
- Clasificación de sufijos según su significado y la categoría gramatical.
- Clasificación de raíces según la estructura anatómica y las características funcionales.

Normalización en la terminología clínica.
Abreviaturas en la documentación sanitaria.

b) Reconocimiento de la estructura y la organización general del organismo humano:

Sistemas y aparatos del organismo:

- Clasificación.
- Composición.
- Relaciones anatómicas entre sistemas y aparatos.

Funciones de los distintos aparatos y sistemas:

- Actividad fisiológica de los aparatos y sistemas.
- Regulación de la actividad.
- Relaciones entre la función de los sistemas y aparatos.

Regiones y cavidades corporales:

- División regional del organismo.
- Cavidades en cráneo, tórax y abdomen.

Terminología de dirección y posición:

- Posición anatómica.
- Términos de localización y de relación anatómica.

Procesos fisiopatológicos:

- Infección e inflamación.
- Trastornos de la inmunidad.
- Desarrollo tumoral.
- Trastornos hemodinámicos.
- Trastornos de la alimentación y del metabolismo.

Especialidades médicas y quirúrgicas.

c) Reconocimiento de los trastornos del sistema cardiovascular:

Parámetros funcionales:

- Tensión arterial.
- Pulso.
- Ritmo cardiaco.

Manifestaciones cardiacas.
Manifestaciones vasculares.

Enfermedades cardíacas:

- Valvulopatías.
- Cardiopatía isquémica.
- Trastornos de la conducción.
- Insuficiencia cardíaca.

Patología vascular:

- Hipertensión arterial.
- Enfermedades de la circulación pulmonar.
- Enfermedad cerebrovascular.
- Patología arterial y venosa.

Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos:

- Anemias.
- Leucopatías.
- Defectos de la coagulación.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

d) Reconocimiento de los trastornos del aparato respiratorio:

Fisiología de la respiración:

- Mecánica de la respiración.
- Intercambio de gases.

Manifestaciones respiratorias:

- Disnea. Tos y expectoración.

Patología respiratoria:

- Infecciones respiratorias agudas.
- Neumonía y gripe.
- EPOC.
- Insuficiencia respiratoria.
- Carcinoma broncopulmonar.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

e) Reconocimiento de los trastornos del aparato digestivo:

Proceso de digestión y absorción.

Metabolismo de los alimentos.

Trastornos de la nutrición:

- Malnutrición y desnutrición. Clasificación. Causas.
- Déficits específicos de nutrientes.
- Trastornos alimentarios. Anorexia. Bulimia.

Manifestaciones digestivas.

Enfermedades del tubo digestivo:

- Patología inflamatoria.
- Patología tumoral.
- Úlcera gástrica y duodenal.
- Cáncer de colon.

Hernias de cavidad abdominal.

Patología hepática y biliar:

Litiasis biliar.

Hepatitis aguda y crónica.

Insuficiencia hepática y cirrosis.

Patología pancreática:

Pancreatitis aguda y crónica.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

f) Reconocimiento de los trastornos del aparato genitourinario:

El proceso de formación de orina.

Manifestaciones urinarias.

Patología renal:

Inflamaciones agudas y crónicas.

Insuficiencia renal aguda y crónica.

Enfermedades de las vías urinarias:

Litiasis renal.

Patología genital masculina:

Hiperplasia prostática.

Patología genital femenina:

Enfermedad inflamatoria pélvica.

Patología tumoral de útero.

Patología de la mama. Cáncer de mama.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

3. Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos.

Código: 1517.

Contenidos:

a) Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica:

Salud y enfermedad.

Fuentes de la patología:

Etiología.

Fisiopatología.

Semiologías. Signos y síntomas.

Grupos de enfermedades.

Evolución de la enfermedad:

Fases o periodos.

Incidencias en el curso de la enfermedad.

Datos clínicos en la documentación sanitaria:

Motivo de ingreso.

Antecedentes personales.

Antecedentes familiares.

Curso de la enfermedad.

b) Selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica:

Diagnóstico:

Características.
Tipos.

Recursos para el diagnóstico.

Anamnesis.

Exploración física:

Observación del paciente. Palpación. Percusión. Auscultación.

Exploraciones complementarias:

Análisis clínicos.
Medición de impulsos eléctricos. ECG. EEG. EMG.
Técnicas de diagnóstico a través de la imagen.
Endoscopias.
Estudio citológico y anatomopatológico.

Tratamiento:

Fármacos.
Intervenciones quirúrgicas.
Técnicas de rehabilitación.
Utilización de agentes físicos.
Otros recursos terapéuticos.

c) Identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos:

Clasificación y epidemiología de las neoplasias:

Neoplasias benignas y malignas.
Neoplasias según localización anatómica.
Neoplasias según histología.
Características epidemiológicas del cáncer.

Nomenclatura de oncología.

Términos histológicos de los tumores.

Biología del crecimiento tumoral:

Crecimiento y diseminación.
Neoplasias primarias y metástasis.

Manifestaciones de los tumores:

Manifestaciones locales.
Manifestaciones generales. Síndrome constitucional.

Gradación y estadificación del tumor:

Clasificación TNM.

Diagnósticos y procedimientos en oncología:

Radioterapia.
Quimioterapia.

d) Obtención de diagnósticos y procedimientos obstétricos:

Embarazo. Fases:

Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal.
Pruebas diagnósticas y controles médicos.
Técnicas de diagnóstico prenatal.

Parto. Fases:

Preparto.
Dilatación y amniorrhexis.
Expulsión.

Post-parto y puerperio.

Incidencias en el embarazo:

Embarazo ectópico.
Aborto.
Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto.

Incidencias en el parto:

Parto eutócico y parto distócico.
Alteraciones en el pre-parto.
Complicaciones en el transcurso del parto.

Incidencias en el post-parto y puerperio.

Diagnósticos y procedimientos obstétricos:

Parto instrumental.
Cesárea.

e) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos:

Fracturas y luxaciones:

Fracturas patológicas y fracturas traumáticas.
Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales.
Terminología clínica en traumatología.
Fracturas abiertas y cerradas.

Heridas.

Lesiones.

Quemaduras:

Grados.
Extensión de la superficie corporal afectada.

Diagnósticos y procedimientos en traumatología.

f) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones:

Farmacología:

Farmacocinética.
Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas.
Grupos de fármacos:
Antibióticos y otros antiinfecciosos.
Anticoagulantes.

Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios.
Sedantes e hipnóticos.
Diuréticos.

Reacciones adversas de medicamentos.
Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos.
Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales.
Circunstancias de la intoxicación.

g) Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías:

Enfermedades endocrinas:

Fisiopatología de las glándulas endocrinas.
Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de hÍper e hipofunción.

Trastornos del equilibrio ácido-base.
Trastornos oftalmológicos.
Trastornos otorrinolaringológicos.
Patología del neonato:

Patologías congénitas y síndromes más frecuentes.

Trastornos mentales:

Clasificación de la patología psiquiátrica.
Dependencia y abuso de agentes externos.

h) Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos:

Documentos clÍnicos para la codificación:

Características de la historia clÍnica.
Características del informe de alta hospitalaria.
Otros documentos clÍnicos.

Terminología clÍnica en los documentos:

Localización de enfermedades.
Identificación de pruebas diagnósticas.
Reconocimiento de procedimientos terapéuticos.
Identificación de siglas y abreviaturas.

Agrupación de diagnósticos.
Agrupación de procedimientos.

4. MÓDULO PROFESIONAL: Archivo y documentación sanitarios.

Código: 1518.

Contenidos:

a) Caracterización de las necesidades documentales de los centros sanitarios:

Documentación general:

Tipos de documentación.
Partes de la documentación.

Circuitos de la información en los centros sanitarios:

Catálogo documental de los centros sanitarios.
La historia clÍnica como documento básico.

Documentación sanitaria: administrativa y asistencial.
Características de los distintos tipos de documentos.
Documentos con regulación normativa:

- Informe clínico de alta.
- Consentimiento informado.
- Documentos de instrucciones previas.

Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia.
Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios.

b) Diseño y elaboración de documentos clínico-asistenciales:

Normalización documental.
Análisis de los contenidos de un documento:

- Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios.

Elementos de un documento.
Líneas y guías para diseño de documentos clínicos:

- Diseño de documentos tipo de historias clínicas.

Tratamiento de gráficos informáticos:

- Principales gráficos aplicables a documentos sanitarios.

Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico.
Consumo y costes de la documentación.
Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias.
Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria:

- Tratamiento digital de los documentos sanitarios.
- Documentación descriptiva para el catálogo.

Normativa documental.

c) Verificación de la calidad de la documentación clínica:

Gestión de calidad en la documentación sanitaria:

- Incidencia de los errores.
- Sistemas de calidad más aplicados en la documentación sanitaria.

Programa de control y evaluación de calidad.
Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas-tipo.
Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad.
Métodos de control de calidad documental.
Control de la calidad de la historia clínica.
Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria:

- Tipos de auditoría documental.

Comisiones de documentación en los centros sanitarios:

- Funciones.
- Métodos de trabajo.

d) Gestión de historias clínicas desde el punto de vista documental:

Características documentales de las historias clínicas:

Contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica.

Requisitos legales y normativos de la historia clínica.

Tipos y características de historia clínica.

Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica.

Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica.

Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente:

Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas.

Documentos en soportes distintos al papel.

Documentos específicos.

Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones.

Historia clínica electrónica (H.C.E)/historia digital.

Historia clínica electrónica en atención especializada.

Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas y/o nacional.

e) Gestión del archivo de documentación sanitaria:

Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario:

Tipos de archivo más habituales.

Métodos de archivo.

Responsables.

Funciones de un archivo central de historias clínicas.

Organización y sistemas de archivo.

Archivo y nuevas tecnologías.

Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas.

El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica. Circuito de la documentación:

Mantenimiento de datos en documentos del archivo.

Proceso.

Destinatarios.

Legislación aplicable en sanidad:

Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

5. Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios.

Código: 1519.

Contenidos:

a) Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS):

La información en el ámbito sanitario. Tipos de información.

Características y proceso de la información.

Componentes de un SIS.

Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento.

Los SIS en atención primaria y especializada:

Uso y utilidad de los SIS: control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación, entre otros.

Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria.

b) Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades:

Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades.

Codificación. Concepto y utilidad.

Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS):

Clasificación internacional de enfermedades, novena revisión (CIE-9-CM).

Clasificación internacional de enfermedades, décima revisión (CIE-10).

Clasificación internacional de la atención primaria, segunda edición (CIAP-2).

Clasificación internacional de enfermedades para oncología (CIE-O).

SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms).

Otras (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC).

c) Uso de los componentes de la CIE:

Índice alfabético de enfermedades:

Término principal, modificadores esenciales y no esenciales. Tablas.

Lista tabular de enfermedades:

Capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación.

Índice alfabético de procedimientos:

Término principal, modificadores esenciales y no esenciales.

Lista tabular de procedimientos:

Capítulo, categoría, subcategoría y subclasificación.

Convenciones en formato y tipografía.

Estructura de los códigos.

Abreviaturas, puntuación y símbolos.

Instrucciones, notas y referencias cruzadas.

d) Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación:

Indización del episodio asistencial.

Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación.

Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos.

Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos.

Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos.

e) Aplicación de normativas sobre codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

Legislación vigente: estatal y autonómica.

Normativa Americana. Manuales.

Utilización de manuales de codificación.

Boletines de codificación.

Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad:

Estructura, composición y competencias.

f) Normas generales para la codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

Clasificación de diagnósticos:

Concepto de diagnóstico.

Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes.

Tipos de diagnóstico:

Diagnóstico principal y diagnóstico secundario.

Diagnóstico anatomopatológico.

Códigos de combinación y codificación múltiple:

Codificación múltiple (códigos en *itálica* y entre corchetes).

Procesos agudos, subagudos y crónicos.

Otros datos clínicos de interés:

Afecciones previas.

Hallazgos anormales.

Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (Present on admission-POA).

g) Normas generales para la codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

Clasificación de procedimientos:

Concepto de procedimiento.

Codificación múltiple y códigos de combinación:

Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios.

Tipos de procedimientos:

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica de los principales procedimientos.

Procedimientos obstétricos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos.

Biopsias.

Procedimientos significativos:

Técnicas implícitas en un procedimiento.

Vías de abordaje y cierre.

Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias.

h) Procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE):

Síntomas, signos y estados mal definidos:

Norma general de codificación de síntomas.

Lesiones e intoxicaciones:

Intoxicaciones y envenenamientos.

Lesiones y heridas.

Normas generales. Fracturas.

Traumatismos craneoencefálicos.

Quemaduras. Secuenciación de códigos de quemaduras y afecciones relacionadas. Cuantificación de la extensión de las quemaduras.

Intoxicaciones.

Reacciones adversas a medicamentos (RAM).

Efectos tardíos. Clasificación de los efectos tardíos. Efectos tardíos de intoxicaciones y RAM.

Complicaciones de cirugía y cuidados médicos:

Definición de complicación. Características. Localización de los códigos de complicación en el índice alfabético. Condiciones postoperatorias no clasificadas como complicación.

Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud:

Normas generales.

Uso como diagnóstico principal o secundario. Términos de localización de los códigos en el índice alfabético.

Causas externas de lesiones e intoxicación:

Normas generales. Obligatoriedad.

Clasificación de causas externas.

6. Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Código: 0649.

Contenidos:

a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

Elementos de hardware.

Elementos de software.

Sistemas operativos.

Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Accesibilidad Internet.

b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

Postura corporal ante el terminal.

Composición de un terminal informático.

Colocación de dedos.

Desarrollo de la destreza mecanográfica.

Escritura de textos en inglés.

Corrección de errores.

c) Gestión de archivos y búsqueda de información:

Internet y navegadores.

Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).

Utilidad de los navegadores.

Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes, y redes sociales, entre otros.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación/exportación de la información.

Técnicas de archivo.

El archivo informático. Gestión documental.

d) Elaboración de hojas de cálculo:

Estructura y funciones.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño.

Edición de hojas de cálculo.

Gráficos.

Tratamiento de datos.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

e) Creación de documentos con procesadores de texto:

Estructura y funciones.

Instalación y carga.

Diseño de documentos y plantillas.

Edición de textos y tablas.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interrelación con otras aplicaciones.

Opciones avanzadas.

f) Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de una base de datos.

Utilización de una base de datos.

Interrelación con otras aplicaciones.

g) Gestión integrada de archivos:

Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.

Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

Contenido visual y/o sonoro.

Objetivo de la comunicación de los contenidos.

Inserción en otros medios o documentos.

Obsolescencia y actualización.

h) Gestión de correo y agenda electrónica:

Tipos de cuentas de correo electrónico.

Entorno de trabajo: configuración y personalización.

Plantillas y firmas corporativas.

Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
Sincronización con dispositivos móviles.

i) Elaboración de presentaciones:

Estructura y funciones.
Instalación y carga.
Procedimiento de presentación.
Utilidades de la aplicación.
Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

7. Módulo Profesional: Codificación sanitaria.

Código: 1520.

Contenidos:

a) Realización de la codificación de enfermedades infecciosas y parasitarias:

Normas generales.

Infección:

 Evolución y conceptos.

Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis.

Bacteriemia, sepsis y septicemia.

Normas específicas de codificación de las infecciones:

 Virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

 Normas de codificación del VIH.

b) Realización de la codificación de diagnósticos de neoplasias:

Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica.

Normas generales:

 Morfología de las neoplasias.

 Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético.

 Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias. Hígado y ganglios linfáticos.

Normas generales de codificación de las neoplasias.

Selección del diagnóstico principal:

 Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia.

Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento:

 Tratamientos.

Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

c) Realización de la codificación de enfermedades sistémicas, trastornos mentales y otras patologías:

Diabetes mellitus primaria.

Diabetes mellitus secundaria:

 Causas. Normas de clasificación. Uso del quinto dígito.

 Codificación de las complicaciones en la diabetes.

Patología tiroidea.
Trastornos mentales orgánicos.
Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas:

Pautas de consumo de alcohol y drogas. Uso del quinto dígito.
Síndrome de dependencia. Síndrome de abstinencia.

Dependencias a tóxicos.
Codificación de enfermedades del aparato genitourinario.
Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal.
Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

d) Realización de la codificación del aparato circulatorio:

Enfermedad cardiaca valvular. Valvulopatías.
HTA y enfermedad hipertensiva:

Hipertensión arterial (HTA).
Codificación de la HTA con patología sistémica asociada.

Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco:

Normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca. Casos específicos.

Cardiopatía isquémica:

Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados.
Arterioesclerosis coronaria.

Parada cardiorrespiratoria (PCR).

Trastornos cerebrovasculares:

Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Marcapasos cardiaco. Cateterismo cardiaco. Angioplastia coronaria transluminal percutánea (ACTP).

e) Realización de la codificación de enfermedades del aparato respiratorio:

Neumonía, bronconeumonía y neumonitis.
Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC.

Insuficiencia respiratoria como fracaso respiratorio.

Hipertensión pulmonar y corpulmonale.

Edema agudo de pulmón.

Derrame pleural.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

f) Realización de la codificación de enfermedades del aparato digestivo:

Hemorragias digestivas.

Úlceras del tracto gastrointestinal.

Hemorragias digestivas.

Peritonitis.

Hernias abdominales.

Complicaciones de ostomías.

Hepatitis. Normativa específica de codificación.

Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas.

Colecistitis y colelitiasis.

Enfermedades pancreáticas.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos.

- g) Realización de la codificación de complicaciones del embarazo, parto y puerperio:
- Codificación del aborto.
 - Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio.
 - Utilización de cuartos y quintos dígitos.
 - Cronopatías del embarazo.
 - Cronopatías del parto.
 - Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo.
- Diabetes gestacional.
- Parto normal:
 - Condiciones asociadas al parto normal.
 - Resultado del parto.
- Codificación de motivos de ingreso de recién nacidos.
8. Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario.
Código: 1521.
Contenidos:
- a) Aplicación de técnicas básicas de apoyo psicológico:
- Desarrollo de la personalidad.
 - Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad:
 - Psicología de la persona con enfermedad crónica.
 - Psicología de la persona con enfermedad oncológica.
 - Psicología de la persona con enfermedad geriátrica.
 - Psicología de la persona con discapacidad.
 - Psicología de la persona con enfermedad terminal.
 - Psicología del niño y adolescente.
 - Mecanismos y defensa de la personalidad.
 - Disfunciones y alteraciones del comportamiento.
 - Relación de ayuda:
 - Componentes.
 - Habilidades.
 - Técnicas básicas de apoyo psicológico.
- b) Aplicación de técnicas de comunicación:
- La comunicación:
 - Elementos.
 - Conceptos.
 - Barreras.
 - Factores modificadores.
 - Tipos de comunicación.
 - Técnicas de comunicación:
 - Tipos de lenguaje.
 - Estrategias para la comunicación eficaz.
 - Habilidades personales y sociales.
 - Dificultades en la comunicación y medidas correctoras.

- Información al usuario:
- Características de la información.
- Comunicación profesional sanitario-paciente.
- c) Orientación y asesoramiento psicosocial:
- Elementos de antropología y sociología:
- Sociedad, estatus y funciones sociales.
- Percepción social de la enfermedad y la discapacidad.
Rechazo social.
- Atención al paciente:
- Orientación y asesoramiento.
 - Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión/recepción y citaciones de los centros sanitarios.
- Derechos y deberes de los pacientes:
- Ley General de Sanidad.
 - La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
 - Otras normativas vigentes.
- Encuestas de satisfacción.
Plan de información y orientación en atención al paciente.
- d) Atención de reclamaciones:
- Reclamación, queja y sugerencia.
Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias:
- Procedimiento.
 - Legislación vigente.
- Sistemas de información:
- Registro manual y automatizado.
- Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios:
- Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
 - Métodos para su evaluación.
- Mejora del servicio prestado.
- e) Reconocimiento del ámbito de intervención:
- Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias:
- Otros recursos no sanitarios.
- Equipos interprofesionales y agentes sociales.
Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente.
- Comunicación interprofesional.
- Responsabilidad deontológica:
- Secreto profesional.
 - Código ético.

9. Módulo Profesional: Validación y explotación de datos.
Código: 1522.
Contenidos:
- a) Realización de análisis estadísticos:
- Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra.
Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada.
Distribuciones de frecuencias:
- Agrupación de datos.
 - Distribuciones acumuladas.
 - Histograma.
 - Polígono de frecuencias.
 - Curva acumulativa.
 - Otros gráficos.
- Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Cuartiles y percentiles.
Medidas de variabilidad o dispersión:
- Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico. Conjunto de datos múltiple.
- Diagrama de cajas.
Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos:
- Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos.
- Análisis descriptivo. Informes estadísticos.
- b) Cálculo de los valores de probabilidad:
- Distribuciones de variables continuas.
Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal. Tipificada.
Valores típicos y desviación típica.
Cálculo de probabilidad. Límites 2σ .
- c) Construcción de un sistema de información sanitario (SIS):
- Los sistemas de información sanitarios:
- Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario.
 - La historia clínica.
 - Registros asistenciales.
- Descripción de los elementos de un sistema de información clínico-asistencial:
- Filiación del paciente.
- Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínico-asistenciales.
Control de calidad de los datos sanitarios.
Aspectos legales de los sistemas de información:
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- d) Manejo de la estructura, utilidades y validaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD):
- Definición. Composición y características del CMBD.

Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial:

Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD.
Calidad del CMBD.
Usuarios del CMBD.

Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico-asistencial y administrativa.

Explotación y validaciones:

Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información.

Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios.

e) Identificación de los sistemas de clasificación de pacientes:

Origen. Medicare y Medicaid.

Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes.

Información necesaria para su elaboración.

Modelos de clasificación de pacientes: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).

Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida.

El concepto de case-mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD.

Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria:

Producto hospitalario.
Medición del producto sanitario.
Características del producto sanitario.
Proceso de producción sanitario.
Producción primaria y secundaria.

f) Calidad de la asistencia sanitaria:

Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad.

El ciclo de mejora continua de la calidad.

Gestión por procesos:

Variabilidad de la práctica clínica.
Protocolos y guías clínicas.

Medición de la calidad. Indicadores:

Características de los indicadores. Índices, tasas y cuadros de mando.

La seguridad del paciente.

Modelos de gestión de calidad total:

Modelo EFQM.
Normas ISO.
Joint commission international.
Gestión por competencias.
Prevención de riesgos y medio ambiente.

Acreditación y certificación.

La investigación como garantía de calidad asistencial:

Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios.
Uso de la evidencia científica.

10. Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria.

Código: 1523.

Contenidos:

a) Gestión de tareas administrativas sanitarias:

Tipos de empleadores del sector sanitario.

Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.

Puestos de trabajo en el sector:

Organigramas tipo.

Métodos y procesos de selección.

Contratación laboral en el sector sanitario.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.

Carta de servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria y especializada:

Caracterización y planificación de carteras de servicios.

Comisiones de compras.

Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes:

Procesos y sistemas de control.

Contratación pública de recursos.

Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.

Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

Documentación del proceso de aprovisionamiento.

b) Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:

Investigación sanitaria:

Diseños de investigación.

Estudios observacionales.

Estudios experimentales.

Ensayo clínico:

Tipos.

Fases.

Documentación específica.

Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:

Fuentes públicas y privadas de financiación.

Subvenciones, ayudas, concursos y otros.

Documentos habituales en la presentación a convocatorias.

Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:

Redes de colaboración.

Participación en proyectos internacionales.

Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.

Normativa relacionada con la investigación experimental.

Información y documentos generados en un ensayo clínico.

Registro de ensayos clínicos.

c) Gestión administrativa de proyectos sanitarios:

El proyecto. Concepto de Project Management:

- Gestión de la integración del proyecto.
- Gestión del alcance del proyecto.
- Gestión del tiempo del proyecto.
- Gestión de los costes del proyecto.
- Gestión de la calidad del proyecto.
- Gestión de los recursos humanos del proyecto.
- Gestión de las comunicaciones del proyecto.
- Gestión de los riesgos del proyecto.
- Gestión de las adquisiciones del proyecto.

Proyectos en el sector sanitario:

- Tipos de proyectos.
- Organización, planificación y programación.
- Normas y regulación en el área de aplicación.
- Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
- Influencia de y en la organización.
- Habilidades interpersonales.

Seguimiento y control de un proyecto.
Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
Conversión y conservación digital de documentos.

d) Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:

Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).

Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales–).

Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).

Distribución de la información:

- Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
- Formatos y diseños.
- Convocatorias de reuniones:

Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.

Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.

Informes sobre el rendimiento:

- Informes y memorandos intermedios del proyecto.
- Presentaciones (audiencias y métodos).
- Retroalimentación e información a los interesados.

e) Administración de documentos de proyectos sanitarios:

Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.
La revisión del documento final.
Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.

La web como fuente de recursos.
La transferencia de la información.
Presentación y publicación de documentos finales.
Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

11. Módulo Profesional: Proyecto de documentación y administración sanitarias.

Código: 1524.

Contenidos:

a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
Estructura y organización empresarial del sector.
Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
La cultura de la empresa: imagen corporativa.
Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:

Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Recopilación de información.
Estructura general de un proyecto.
Elaboración de un guion de trabajo.
Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
Viabilidad y oportunidad del proyecto.
Revisión de la normativa aplicable.

c) Planificación de la ejecución del proyecto:

Secuenciación de actividades.
Elaboración de instrucciones de trabajo.
Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.

Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
Control de calidad de proceso y producto final.
Registro de resultados.

12. Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 1525.

Contenidos:

a) Búsqueda activa de empleo:

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.

Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Planificación de la propia carrera:

Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.

Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.

Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.

Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

El proceso de toma de decisiones.

Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

b) Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

Clases de equipos en el sector de la Documentación y Administración Sanitarias según las funciones que desempeñan.

Análisis de la formación de los equipos de trabajo.

Características de un equipo de trabajo eficaz.

La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

Definición de conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

c) Contrato de trabajo:

El derecho del trabajo.

Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.

Análisis de la relación laboral individual.

Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.

Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Representación de las trabajadoras y trabajadores.

Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses del personal de la empresa y el empresariado.

Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Conflictos colectivos de trabajo.

Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación y teletrabajo, entre otros.

Beneficios para las trabajadoras y trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.

Estructura del sistema de la Seguridad Social.

Determinación de las principales obligaciones del empresariado y su personal en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

La acción protectora de la Seguridad Social.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

Concepto y situaciones protegibles por desempleo.

Sistemas de asesoramiento al personal de la empresa respecto a sus derechos y deberes.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.

El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.

La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.

Riesgos específicos en el sector de la documentación y administración sanitarias.

Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Gestión de la prevención en la empresa.

Representación de las trabajadoras y trabajadores en materia preventiva.

Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Planificación de la prevención en la empresa.

Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.

g) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios.

Formación al personal de la empresa en materia de planes de emergencia.

Vigilancia de la salud de las trabajadoras y trabajadores.

13. Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Código: 1526.

Contenidos:

a) Iniciativa emprendedora:

Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el ámbito de la documentación y administración sanitarias (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otras).

La cultura emprendedora como necesidad social.

El carácter emprendedor.

Factores claves de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.

La colaboración entre personas emprendedoras.

La actuación de las personas emprendedoras como empleadas de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

La actuación de las personas emprendedoras como empresarias en el sector de la documentación y administración sanitarias.

El riesgo en la actividad emprendedora.

Concepto de empresariado. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

Objetivos personales versus objetivos empresariales.

Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la documentación y administración sanitarias.

Buenas prácticas de cultura emprendedora en la actividad de la documentación y administración sanitarias, en el ámbito local.

b) La empresa y su entorno:

Funciones básicas de la empresa.

La empresa como sistema.

El entorno general de la empresa.

Análisis del entorno general de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

El entorno específico de la empresa.

Análisis del entorno específico de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Relaciones de una empresa de documentación y administración sanitarias con su entorno.

Relaciones de una empresa de documentación y administración sanitarias con el conjunto de la sociedad.

La cultura de la empresa: imagen corporativa.

La responsabilidad social.

El balance social.

La ética empresarial.

Responsabilidad social y ética de las empresas del sector de la documentación y administración sanitarias.

c) Creación y puesta en marcha de una empresa:

Concepto de empresa.

Tipos de empresa.

La responsabilidad de los propietarios de la empresa.

La fiscalidad en las empresas.

Elección de la forma jurídica. Dimensión y número de socios.

Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

Viabilidad económica y viabilidad financiera de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Análisis de las fuentes de financiación y elaboración del presupuesto de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

Ayudas, subvenciones e incentivos fiscales para las pymes relacionadas con la documentación y administración sanitarias.

Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

d) Función administrativa:

Concepto de contabilidad y nociones básicas.

Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.

La contabilidad como imagen fiel de la situación económica.

Análisis de la información contable.

Obligaciones fiscales de las empresas.

Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.

Gestión administrativa de una empresa relacionada con la documentación y administración sanitarias.

14. Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 1527.

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de la documentación y administración sanitarias.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la documentación y administración sanitarias.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

c) Realización de procedimientos para la gestión de pacientes:

Trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/recepción.

Registros de facturación de procesos asistenciales.

Gestión de ingresos y altas: criterios del centro.

Gestión de citas ambulatorias. Las agendas de los servicios.

Realización de derivaciones.

Documentación y trámites administrativos de estos procesos.

La confidencialidad de los datos de pacientes. Protocolos.

d) Atención a pacientes/usuarios y familiares:

Información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares.
Comunicación efectiva en situaciones difíciles: evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares.

Técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno.

Técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro.

Actitud del profesional sanitario en estos casos.

Protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario.

e) Extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales:

Descripción de los informes de alta hospitalaria.

Extracción de información de los informes:

Identificación del episodio. Datos.

Diagnóstico principal y secundario.

Procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados.

Procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro.

f) Explotación y validación de datos sanitarios a través de la estructura del CMBD:

Cálculos estadísticos a partir de información del centro.

Interpretación y conclusiones. Obtención de datos significativos.

Usos y explotaciones del CMBD en el centro.

Relación de estos con los niveles de calidad del centro.

El rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos.

g) Realización de la gestión documental y administrativa del centro sanitario:

Identificación de documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental.

Gestión de historias clínicas. Protocolos.

Gestión de otros documentos administrativos del centro.

Actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro.

Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros.

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales

Ciclo Formativo de Grado Superior: Documentación y Administración Sanitarias

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (h/semana)	1 trimestre (horas)
1515. Gestión de pacientes	60	2		
1516. Terminología clínica y patología.	170	5		
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos	170	5		
1518. Archivo y documentación sanitarios.	105	3		
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios	115	4		
0649. Ofimática y proceso de la información.	160	5		

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (h/semana)	1 trimestre (horas)
1525. Formación y orientación laboral.	90	3		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés.	90	3		
1520. Codificación sanitaria.	180		9	
1521. Atención psicosocial al paciente/usuario.	80		4	
1522. Validación y explotación de datos.	120		6	
1523. Gestión administrativa sanitaria.	120		6	
1526. Empresa e iniciativa emprendedora.	60		3	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés.	40		2	
1527. Formación en centros de trabajo.	400			400
1524. Proyecto de documentación y administración sanitarias.	40			40
Total en el ciclo formativo.	2.000	30	30	440

ANEXO III**Módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa**

- 1516. Terminología clínica y patología.
- 1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
- 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 1520. Codificación sanitaria.
- 1522. Validación y explotación de datos.
- 1523. Gestión administrativa sanitaria.

ANEXO IV**Espacios y equipamientos mínimos**

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos o alumnas	20 alumnos o alumnas
Aula polivalente	60	40
Aula informática	100	75
Aula de documentación sanitaria	90	60

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, sistema de proyección e internet. Medios audiovisuales. Programas informáticos de aplicación.

Espacio formativo	Equipamiento
Aula informática.	30 ordenadores instalados en red, con conexión a Internet para alumnos o alumnas. 1 ordenador para el profesor o profesora. 1 escáner. 1 impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad y almacén, entre otros. Diccionarios profesionales de idiomas.
Aula de documentación sanitaria.	Mesas amplias para el adecuado uso de la bibliografía. Sillas. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas. Diccionarios profesionales de idiomas.