

de Diagnóstico Clínico, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup>	Grado de utilización — Porcentaje
Laboratorio de análisis clínicos ...	120	35
Laboratorio de microscopia .....	120	50
Aula polivalente .....	60	15

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el «grado de utilización», los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**13591 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 Sanitaria.**

El Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, ha establecido el título de Técnico superior en Documentación Sanitaria y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 548/1995, de 7 de abril.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de abril de 1995,

**DISPONGO:**

**Artículo 1.**

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Documentación Sanitaria. A estos efectos la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

**Artículo 2.**

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición adicional única.**

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

**Disposición final primera.**

El presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

**Disposición final segunda.**

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición final tercera.**

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

**Disposición final cuarta.**

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final quinta.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 7 de abril de 1995.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,  
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

**ANEXO I**

**Módulo profesional 1: organización de archivos clínicos**

CONTENIDOS (duración 160 horas).

a) Organización sanitaria:

Organigramas sanitarios en atención primaria.  
Organigramas sanitarios en atención especializada.

b) Organización y gestión de archivos clínicos:

Tipos de archivos clínicos.  
Archivo numérico de historias clínicas.  
Normativa de los archivos clínicos.

Procedimientos de gestión del archivo de historias clínicas: solicitud de historias clínicas, localización de historias clínicas, préstamo de historias clínicas, distribución de historias clínicas, archivado de historias clínicas.

c) Material y equipos de archivado:

Características.  
Ventajas e inconvenientes.

d) Documentación activa/pasiva: normativas y criterios:

Criterios internacionales.  
Legislación sanitaria.  
Normativa interna.

e) Estimación de las necesidades de espacio en un archivo clínico:

Grosor de la historia clínica.  
Crecimiento de las historias clínicas.  
Archivado de radiografías.

f) Técnicas de archivado:

Escaneado.  
Microfilmación.  
Otras técnicas de archivado.  
Recuperación de material microfilmado o escaneado.

g) Programas de calidad de archivos clínicos:

Protocolos de calidad.  
Indicadores de calidad.  
Estándares de calidad.

h) Seguridad de archivos clínicos:

Normativa vigente.  
Secreto profesional.

**Módulo profesional 2: definición y tratamiento de documentación clínica**

CONTENIDOS (duración 130 horas):

a) Documentación clínica:

Documentos primarios.  
Documentos secundarios.

b) Historia clínica:

Definición.  
Estructura.  
Tipos.  
Identificación.  
Funciones.

c) Diseño documental:

Estilo.  
Utilización de colores.  
Técnicas.  
Material documental: dimensiones, gramaje, análisis del coste.

d) Programas de diseño gráfico:

Utilidades.  
Manejo.

e) Métodos de evaluación de documentación clínica:

Encuesta estimativa de utilidad.  
Análisis del índice de cumplimiento de documentos.

f) Metodología de encuestas y tratamiento de la información:

Tipos de encuestas.  
Objetivos.  
Identificación de los ítems.  
Procesado de los datos.  
Evaluación.

**Módulo profesional 3: codificación de datos clínicos y no clínicos**

CONTENIDOS (duración 320 horas):

a) Sistemas de recuperación de información:

Perfil documental.  
Fases del proceso documental.  
Concepto de codificación.

b) Conjunto mínimo básico de datos (CMBD):

Variables que lo integran.  
Criterios de selección de las variables.  
Codificación de variables no clínicas.

c) Bases de datos:

Definición y aplicaciones.  
Principales bases de datos utilizadas en clínica.  
Manejo de bases de datos.

d) Anatomía y fisiología humana:

Recuerdo anatomofisiológico de los principales aparatos y sistemas.

e) Nociones de patología general:

Principales conceptos: etiología, clínica (signos, síntomas, síndrome), diagnóstico, evolución (aguda, crónica), antecedente, complicaciones.

Terminología médica por aparatos y sistemas.  
Principales patologías, síntomas y signos por aparatos y sistemas.

f) Clasificación de diagnósticos:

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

Tipos de diagnóstico: diagnóstico principal, diagnóstico secundario, diagnóstico anatomopatológico, diagnóstico preoperatorio y postoperatorio, otros diagnósticos.

g) Complicaciones:

Concepto de complicación.  
Diferenciación con otros conceptos: reacción adversa a drogas, efecto adverso.

h) Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos:

Principales procedimientos diagnósticos: utilidad clínica.

Principales procedimientos terapéuticos no quirúrgicos; tratamientos médicos.

i) Procedimientos obstétricos:

Concepto y desarrollo del embarazo, parto y puerperio.

Acontecimientos que pueden ocurrir durante el embarazo. Embarazo de alto riesgo.

Desarrollo del parto. Complicaciones.

j) Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos:

Procedimientos endoscópicos con toma de biopsia.

Laparoscopia y laparotomía.

Tratamientos quirúrgicos: terminología quirúrgica.

k) Causas externas de lesiones y envenenamientos.

l) Sistemas de clasificación de enfermedades y lesiones.

m) Sistemas de clasificación de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

n) Procedimiento básico de codificación con CIE-9-MC.

ñ) Normas específicas de codificación con CIE-9-MC.

Embarazo, parto y puerperio.

Enfermedades endocrinas, de la nutrición, metabólicas y de la inmunidad.

Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos.

Trastornos mentales.

Enfermedades del sistema nervioso y de los órganos sensoriales.

Enfermedades del aparato circulatorio.

Tumores.

Aparato genitourinario.

Enfermedades del aparato digestivo.

Enfermedades de la piel y tejido subcutáneo.

Anomalías congénitas.

Síntomas y signos mal definidos.

Lesiones y envenenamiento.

Enfermedades infecciosas y parasitarias.

Causas externas de lesiones y envenenamiento.

Factores que influyen en el estado de salud.

Período perinatal.

Codificación de procedimientos.

#### **Módulo profesional 4: validación y explotación de las bases de datos sanitarios**

CONTENIDOS (duración 130 horas):

a) Evaluación de la calidad de las bases de datos.

Metodología.

Elección de la muestra.

Detección de errores.

Clasificación de errores: tipos, niveles, fases.

Control de calidad de la codificación de diagnósticos y procedimientos.

Elaboración de indicadores de calidad.

b) Estadística descriptiva:

Parámetros estadísticos.

Muestreo aleatorio.

Representación gráfica.

c) Indicadores sanitarios:

Estancia media.

Índice de rotación.

Índice de ocupación.

d) Confidencialidad de los datos:

Normativa de seguridad de los datos informáticos.

Secreto profesional: definición, tipos, responsabilidad.

e) Recuperación de información:

Perfil de búsqueda.

#### **Módulo profesional 5: aplicaciones informáticas generales**

CONTENIDOS (duración 90 horas):

a) Introducción a la informática:

Procesos de datos e informática.

Elementos de «hardware».

Equipos periféricos.

Representación interna de datos.

Elementos de «software».

b) Sistemas operativos:

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuarios: comandos del sistema operativo.

Instalación y configuración del sistema operativo (DOS, OS/2...).

Entornos gráficos, tipo «windows» para PC.

c) Redes locales:

Tipos básicos de redes de área local.

Componentes físicos de redes locales.

Sistema operativo de redes locales.

d) Procesadores de texto:

Diseño de documentos. Edición de textos. Gestión de archivos. Impresión de textos.

e) Hojas de cálculo:

Diseño de hojas de cálculo.

Edición de hojas de cálculo.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

f) Aplicaciones gráficas y de autoedición:

Tipos de gráficos soportados. Diseño de gráficos. Presentación de gráficos. Integración de gráficos en documentos.

g) Paquetes integrados:

Modularidad de paquetes integrados.

h) Programas de utilidades informáticas:

Gestión de discos y ficheros.

Gestión de memoria.

Programas antivirus.

#### **Módulo profesional 6: relaciones en el entorno de trabajo**

CONTENIDOS (duración 65 horas):

a) La comunicación en la empresa:

1.º Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

2.º Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

3.º Tipos de comunicación: oral/escrita, formal/informal, ascendente/descendente/horizontal.

4.º Etapas de un proceso de comunicación: emisores, transmisores; canales, mensajes; receptores, decodificadores; «feedback».

5.º Redes de comunicación, canales y medios.

6.º Dificultades/barreras en la comunicación: el arco de distorsión, los filtros, las personas, el código de racionalidad.

7.º Recursos para manipular los datos de la percepción: estereotipos, efecto halo, proyección, expectativas, percepción selectiva, defensa perceptiva.

8.º La comunicación generadora de comportamientos.

9.º Comunicación como fuente de crecimiento.

10. El control de la información. La información como función de dirección.

**b) Negociación:**

Concepto y elementos.  
Estrategias de negociación.  
Estilos de influencia.

**c) Solución de problemas y toma de decisiones:**

1.º Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

2.º Proceso para la resolución de problemas: enunciado, especificación, diferencias, cambios, hipótesis, posibles causas, causa más probable.

3.º Factores que influyen en una decisión: la dificultad del tema, las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.

4.º Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo: consenso, mayoría.

5.º Fases en la toma de decisiones: enunciado, objetivos, clasificación, búsqueda de alternativas, evaluación, elección tentativa, consecuencias adversas, riesgos, probabilidad, gravedad, elección final.

**d) Estilos de mando:**

1.º Dirección y/o liderazgo: definición, papel del mando.

2.º Estilos de dirección: «laissez-faire», paternalista, burocrático, autocrático, democrático.

3.º Teorías, enfoques del liderazgo: teoría del «gran hombre», teoría de los rasgos, enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etc.

4.º La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersey.

**e) Conducción/dirección de equipos de trabajo:**

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.

Tipos de reuniones.

Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

Preparación de la reunión.

Desarrollo de la reunión.

Los problemas de las reuniones.

**f) La motivación en el entorno laboral:**

1.º Definición de la motivación.

2.º Principales teorías de motivación: McGregor, Maslow, Stogdell, Herzberg, McClelland, teoría de la edad, etc.

3.º Diagnóstico de factores motivacionales: motivado de logro, locus control.

**Módulo profesional 7: formación y orientación laboral**

CONTENIDOS (duración 65 horas).

**a) Salud laboral:**

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia, reanimación cardiopulmonar, traumatismos, salvamento y transporte de accidentados.

**b) Legislación y relaciones laborales:**

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato. Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

**c) Orientación e inserción socio-laboral:**

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

**d) Principios de economía:**

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda, mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: UE.

**e) Economía y organización de la empresa:**

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Areas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa, obtención de recurso: financiación propia, financiación ajena, interpretación de estados de cuentas anuales, costes fijos y variables.

**Módulo profesional de formación en centro de trabajo**

Contenidos (duración 440 horas).

a) Gestión del flujo de historias clínicas entre el archivo y las unidades clínicas:

Supervisión de la solicitud de historias clínicas.

Localización de las historias en el archivo de historias clínicas.

Registro de la salida de historias clínicas.

Comprobación de las circunstancias de devolución de historias clínicas.

Identificación de las historias clínicas no devueltas al archivo en su plazo.

Reclamación de las historias clínicas no devueltas en el plazo fijado.

Clasificación de las historias clínicas según los sistemas de archivado convencional y dígito-terminal.

**b) Organización del archivo de historias clínicas:**

Identificación de la documentación gráfica.

Determinación del crecimiento anual de historias clínicas.

Evaluación de la disponibilidad y necesidades de espacio del archivo.

Definición del «planning» del archivo.

Aplicación de la técnica de archivado seleccionada.

Recuperación de la documentación en lector y papel.

Detección de duplicados de historias clínicas.

Determinación del índice de errores de localización y de archivado.

Determinación del número de historias clínicas fuera del archivo.

c) Definición de las necesidades documentales del centro sanitario:

Recopilación del modelaje clínico-sanitario del centro.  
Análisis del grado de cumplimentación de los distintos documentos.

Evaluación de las propuestas de nuevos documentos sanitarios.

Definición de un nuevo documento.

Evaluación mediante encuesta o análisis del grado de cumplimentación del documento.

d) Codificación de los datos del CMBD de la historia clínica:

Extracción y codificación de las variables no clínicas del CMBD.

Introducción de los datos en el programa de base de datos.

Identificación y codificación del diagnóstico principal y otros diagnósticos.

Identificación y codificación de los procedimientos diagnósticos aplicados.

Identificación y codificación de los procedimientos quirúrgicos a los que se ha sometido al paciente durante su estancia en el hospital.

Identificación y codificación de los procedimientos terapéuticos no quirúrgicos empleados en el tratamiento y/o rehabilitación del paciente.

Definición de las necesidades de datos que completen la historia clínica.

e) Aplicación de protocolos de calidad de las bases de datos:

Determinación del tamaño de la muestra.

Selección de la muestra.

Aplicación del programa de calidad.

Detección de errores.

Elaboración de indicadores de calidad.

f) Realización del perfil de búsqueda para satisfacer las necesidades de información de los usuarios mediante la explotación de las bases de datos:

Determinación del tamaño de la muestra.

Selección de la muestra.

Aplicación del programa de calidad.

Detección de errores.

Elaboración de indicadores de calidad.

g) Realización del perfil de búsqueda para satisfacer las necesidades de información de los usuarios mediante la explotación de las bases de datos:

Elaboración de un perfil de búsqueda que satisfaga las necesidades de información.

Determinación del índice de ocupación del centro sanitario.

Determinación del índice de rotación de un servicio.

Determinación de la estancia media de los pacientes.

Representación gráfica de los datos.

h) Manejo de programas informáticos:

Iniciación del sistema operativo.

Manejo de las utilidades del sistema operativo.

Creación de ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.

Actualizar y transmitir la información almacenada en el disco duro.

Manejo del procesador de textos.

Manejo de hojas de cálculo.

Intercambio de información entre distintos programas.

Detección de fallos en los sistemas de seguridad y protección.

## ANEXO II

### Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Documentación Sanitaria

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 543/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico superior en Documentación Sanitaria los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m <sup>2</sup>	Grado de utilización — Porcentaje
Aula de documentación sanitaria ....	90	55
Aula polivalente .....	60	45

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el «grado de utilización» los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**13592 REAL DECRETO 558/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.**

El Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ha establecido el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 548/1995, de 7 de abril.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de abril de 1995,