



# Curso ICA de:

*TÉCNICO EN DOCUMENTACION  
SANITARIA*

## Destinatarios

- Personal sanitario en activo o en periodo de formación que desee enmarcar su dedicación profesional en el área de la documentación clínica y hospitalaria.
- Profesionales de la documentación en activo o en periodo de formación que deseen ampliar y aplicar sus conocimientos profesionales al mundo de la información sanitaria.
- Personas de cualquier procedencia académica interesadas en especializarse profesionalmente en la gestión y el archivo de los fondos documentales sanitarios.

## Objetivos

- Comprender y asimilar las funciones de los técnicos en documentación sanitaria dentro de la gestión interna de los centros de salud.
- Conocer y ser capaz de manejar el fondo documental de un centro sanitario, en todo lo que se refiere al análisis, archivo, selección y recuperación de la información.
- Conocer y aprender a desenvolverse en el ámbito clínico y hospitalario, así como en su dimensión de trabajo en equipo y de servicio al usuario.

## Salidas profesionales

- Centros de atención primaria y comunitaria de salud.
- Atención especializada, en servicio de admisión o de archivos clínicos.
- Salud pública: área de evaluación y control de calidad.
  - Epidemiología.

## Temario

### **PROGRAMA: TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA**

#### **MÓDULO I. LOS SISTEMAS SANITARIOS**

1. Definición del término sistema sanitario.
2. Evolución histórica de los sistemas sanitarios.
3. Objetivos de un sistema sanitario.
4. Estructura del sistema sanitario.
5. Clasificación de los sistemas sanitarios.
6. Los diferentes sistemas sanitarios.
7. El sistema sanitario español.

#### **MÓDULO II. LOS SERVICIOS SANITARIOS. LOS CENTROS DE SALUD**

1. Introducción.
2. Objetivos y obligaciones de todo centro sanitario.

3. Clasificación de los centros sanitarios.
4. Los centros de Atención Primaria de Salud (APS).
5. El hospital.

### **MÓDULO III. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

1. La sociedad de la información.
2. Fuentes de información. Tipología documental.
3. Análisis documental.
4. Lenguajes documentales.
5. Bibliotecas. Archivos. Centros de documentación: concepto, tipología y funciones.
6. Los catálogos y las bases de datos documentales. Sistemas de acceso y recuperación de la información.
7. Difusión de la información.
8. Conservación de la documentación.

### **MÓDULO IV. LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA**

1. Objetivos.
2. Tipología de la documentación sanitaria.
3. La historia clínica.

### **MÓDULO V. EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS**

1. Servicio de admisión y documentación clínica.
2. El archivo de historias clínicas.
3. CIE-9-MC: un sistema de clasificación de enfermedades.
4. CMBD: el conjunto mínimo de datos básicos.

### **MÓDULO VI. LA INFORMÁTICA EN UN CENTRO SANITARIO**

1. Introducción a la informática.
2. El entorno gráfico Windows.
3. El procesador de textos Word.
4. La base de datos Access.
5. La hoja de cálculo Excel.
6. El programa de presentaciones Power Point.
7. Informatización de los archivos.
8. Perspectivas ante las nuevas tecnologías de la información.

### **MÓDULO VII. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO**

1. Definición de comunicación.
2. Tipos de comunicación.
3. El proceso de comunicación: sus componentes.
4. Dificultades y barreras de la comunicación.
5. Las vías de la comunicación.
6. La comunicación en la empresa.
7. La comunicación en un centro sanitario.
8. La organización del entorno de trabajo.



formacion@icaformacion.com

**Delegaciones:**

VIGO - **CENTRAL: Portela, 12, bajo 986377779** |  
VIGO1: Menendez Pelayo, 25, bajo | VIGO2: Pta. del Sol  
nº 10, 1º | PONTEVEDRA: Marquesa, 5, 4º | MADRID: c/  
Ardemans, 44, Bajo (Metro Diego de León) BARCELONA:  
Pere IV, 208 Bajos - SEVILLA: Edif. Cristina. C/ Almirante  
Lobo, 2, 4º I