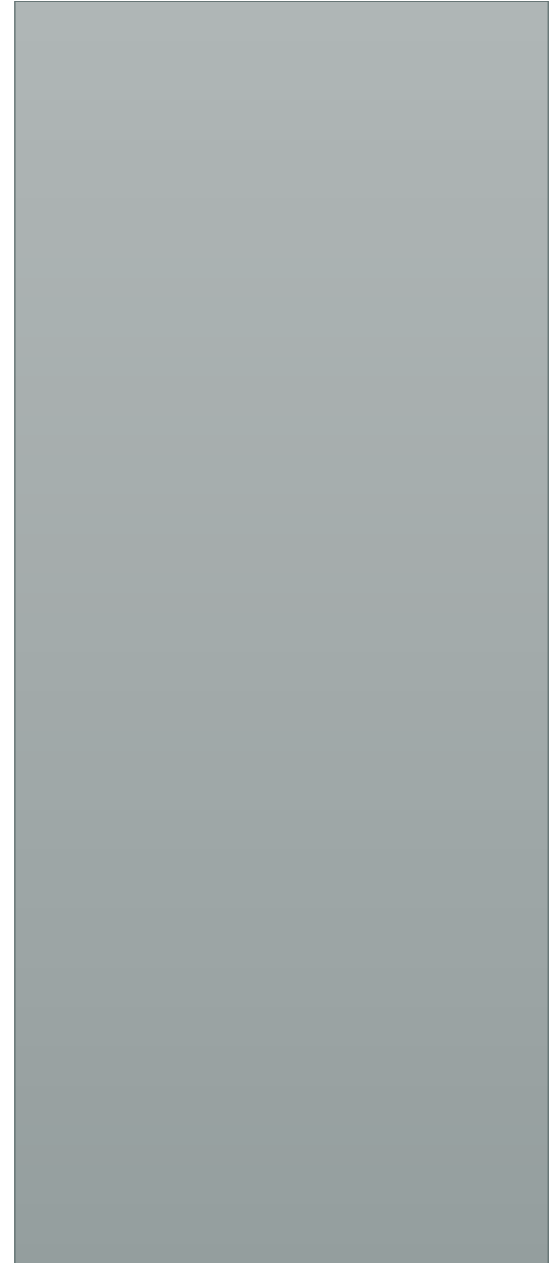


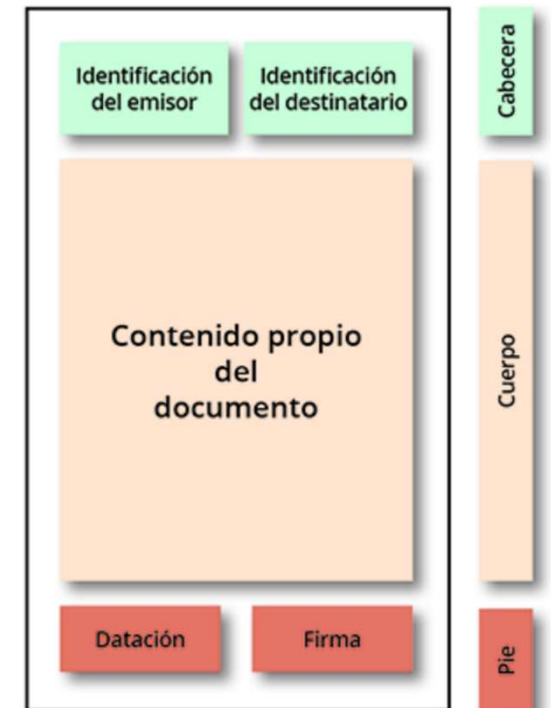
UD4: DOCUMENTACIÓN



1.INTRODUCCIÓN

Un documento é a información rexistrada sobre un soporte. É a suma da información que se rexistra e do propio soporte no que se rexistra (papel por exemplo)

- o Acceso rápido a gran cantidade de información.
- o Documentos que son legalmente exhibibles (facturas, informes de alta, ecografías...)
- o Claves no caso de reclamacións por mala praxis ou problemas xudiciais.



2.TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

Non sanitaria

Inclúe documentos similares aos empregados en calquer traballo.

- Cartas comerciais
- Axenda de citas
- Facturas
- Albarans
- Presupostos

Sanitaria

Conxunto dos documentos xerados na **atención aos pacientes** e as actividades de **xestión administrativas** relacionadas coa atención. Específica da actividade sanitaria.

✓ **Clínica:** r/c atención o paciente. Os documentos que forman parte da **HC** (altas, baixas, informes das probas...)

✓ **No clínica:** Se xeneran nas actividades de **xestión e administración r/c atención os pacientes**. Follas de pedido a un servizo, tarxeta sanitaria, dietas, petición de roupa, plantilla de turnos, citas, asistencia, IT (incapacidade temporal), receita, cert. de defunción, transporte sanitario.

DOCUMENTACIÓN NON SANITARIA



Revista Ocronos. ISSN nº 2603-8358 – Depósito legal: CA-27-2019
Editorial Científico-Técnica Ocronos - ocronos.com

La documentación no clínica

Autora: Ana Montilla Díaz.

Coautora: Natalia Carrio Maese

Introducción

En términos generales, la expresión "documentación sanitaria" hace referencia al conjunto de documentos elaborados durante el desarrollo y ejercicio de las distintas actividades y tareas de atención a los pacientes y a consecuencia de las gestiones burocráticas relacionadas con ellas, conformando, según los casos y circunstancias, tanto documentos clínicos (de los que el ejemplo más representativo es la Historia Clínica) como documentos estrictamente administrativos o no clínicos.

Surgen de la necesidad de tener disponible una prueba objetiva que deje constancia por escrito de que cada "papel" ha de ajustarse a su formato correspondiente debidamente cumplimentado (como puede ser un Parte de Avería) y firmado por la persona responsable a fin de evitar posibles errores.

CARTAS COMERCIAIS

Serven para: Informar, enviar presupostos, solicitar datos ou pagos...

Tamén para os provedores, nos que lles solicitará información para facer pedidos.

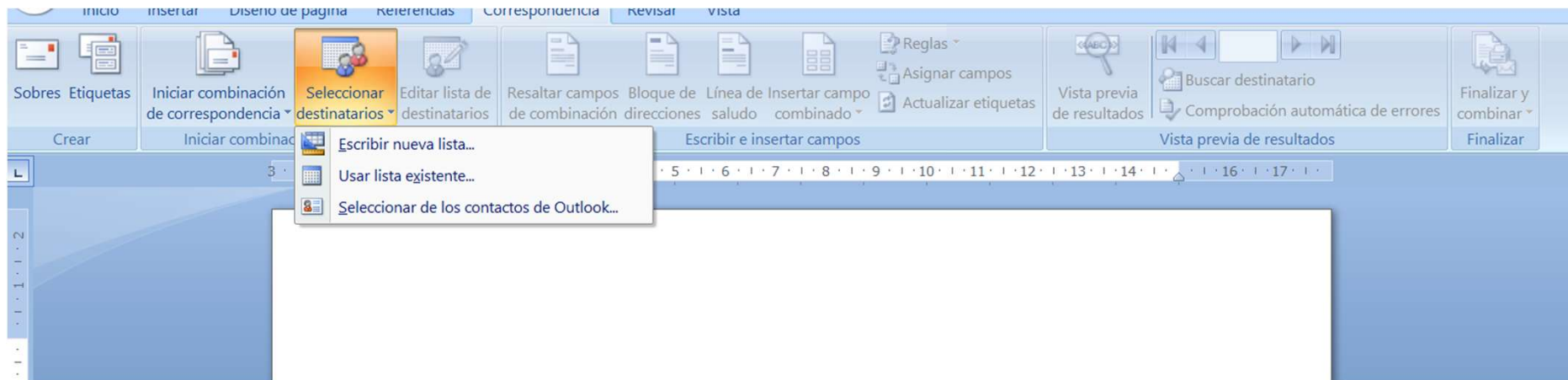
Anexo: se enviamos un documento engadido, debemos indicar cal é.

Nombre y cargo del firmante. Si es otra persona se puede escribir por orden (PO) o por autorización (PA)

Membrete	Dra. Martín Dermatóloga Colegiado n.º 485422-1 c/ Alondros, 5. 1.º A 28028 Madrid www.dermomedicos.com	Cabecera
Remitente		
Destinatario		Mari Carmen Moreno c/ Mayor, 33. 3.º C 28007 Madrid
Datación	Madrid, 7 de septiembre de 20XX	
Saludo	Estimada Mari Carmen, Nos dirigimos a usted, para comunicarle que hemos ampliado nuestro horario de consultas. Desde el día 15 de septiembre, nuestro horario de atención será el siguiente: - De lunes a jueves, de 9:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 20:00 h. - Los viernes, de 8:00 h a 15:00 h. Aprovechamos para recordarle que tiene cita en nuestra consulta el 20 de septiembre a las 10:00 h. Además, adjuntamos la factura de sus citas del mes de agosto. Un cordial saludo,	Cuerpo
Texto		
Despedida		
Firma	Dra. Martín	
Anexo	Anexo: factura 7547542	Pie

CARTAS COMERCIAIS

Para crear cartas ou mails para varios pacientes pódese usar unha ferramenta de word "Combinar correspondencia"



AXENDA DE CITAS

As app informáticas de xestión clínica soen contar cunha utilidade para poder dispoñer e clasificar as citas dos pacientes.

Nos centros con varios profesionais cada un deles teñen a súa carteira de pacientes.

Para facer unha axenda de citas é necesario acadar un equilibrio entre:

- Non exista tempos mortos
- Non estean o pacientes esperando moito tempo.

Datos que se inclúen nunha axenda de citas:

Tamén se poden idicar outras citas como: visitas de representantes, reunions de traballo, seminarios ou congresos...

Pode ser interesante tamén, engadir se a cita require algún tipo de preparación.

18 mayo 20XX				
AGENDA DE CITAS GINECOLOGÍA				
Dr. RUIZ				
Hora de inicio: 16:00				
Horario	Paciente	Teléfono	Motivo de consulta	Forma de pago
16:00	María Casillas Navas	620202020	Revisión del embarazo	Sanitas
16:30	Ana Iniesta Torres	609353535	Revisión del embarazo	Adeslas
17:00	Marta Piqué Puyol	615707070	Revisión del embarazo	Mapfre
17:30	Eva Ramírez Fernández	627448810	Primera consulta	
18:00	Pilar Valdés Mata	620606060	Primera consulta	Privado
18:30	PAUSA			
18:40	Soledad Ramos Reina	610909090	Mamografía	Asisa
19:00	Carmen Silva Fábregas	615252525	Mamografía	Asisa
19:20	Alba Alonso Llorente	609101010	Citología	Privado
19:40	Begoña Jiménez Pascual	660454545	Revisión del embarazo	Sanitas
20:15	Representante GINLAB	663502696	Nuevo ecógrafo	

AXENDA DE CITAS

IANUS - Internet Explorer

SERVIZO GALEGO de SAÚDE

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"

UNIÓN EUROPEA

Listaxes de..

Profesional: CINTIA MICAELA CHAMORRO PETRONACCI

En posto de: MARIA CAAMAÑO NIEVES

Data:

(CENTRO SAUDE ARTEIXO)

Mis pacientes citados para hoy : Total: 9

Página 1 de 1

Página:

Aviso	CIP	NASI	Hora	Acto	Atencion	Paciente	Estado	Atendido	Modo	Forzada	Urgente	Hosp.	Mot.Consulta [Observ.]	Centro
☐	650905PGRR0013	1535820	10:00	PRG (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	PRADO GRAÑA, MARIA DE LAS NIEVES	Pendiente	--:--	C			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	810618LAAL1013	2189884	10:30	PRG (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	LAGE ALDAO, JOSE MANUEL	Pendiente	--:--	C			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	780516SAEP1018	6692060	11:00	CIR (EXTRACCION DE PIEZAS)	CEN	SENRA APARICIO, ALBERTO JAVIER	Pendiente	--:--	M			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	050722ZJEA1017	4265871	12:00	REVN (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	ZEKRAOUI JANAN, RADOUANE	Pendiente	--:--	C			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	120308VNEA0013	4278514	12:20	REVN (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	VEGA NAYA, SOFIA	Pendiente	--:--	M			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	160818AVNA1013	5941269	12:40	REVN (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	AÑON VARELA, NICOLAS	Pendiente	--:--	M			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	110404SDEA0018	6691395	13:00	REVN (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	SENRA DAWE, LOLA	Pendiente	--:--	L			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	130827SDEA0015	6691393	13:20	REVN (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	CEN	SENRA DAWE, MAITE	Pendiente	--:--	L			CHC		C.S. ARTEIXO
☐	760820RLOO0014	1989616	13:50	DEM (CONSULTA DE SALUD BUCODENTAL)	TEL-604063827	RODRIGUEZ LORENZO, CARMEN LORENA	Pendiente	--:--	L			CHC		C.S. ARTEIXO

--SEGUE--

DOCUMENTACIÓN SANITARIA NON CLÍNICA

 Hospital Universitario de Fuenlabrada SaludMadrid Comunidad de Madrid	NOTIFICACIÓN DE CITAS
<i>C^o del Molino, 2 - Tel. 916006000 28942 Fuenlabrada - Madrid</i>	CENTRO: HOSPITAL DEL NORTE

ARTIGAS ARTIGAS, MARÍA
Plaza Mayor 24, 6º A
28941 Fuenlabrada
Madrid

NOTIFICACIÓN DE CITAS

En cumplimiento de la LOPD 15/99 se informa que sus datos identificativos y de salud serán objeto de tratamiento e incorporados a los ficheros de datos sanitarios cuya titularidad corresponde al Ente Público Hospital de Fuenlabrada. Los datos únicamente serán utilizados con fines asociados a la atención y gestión sanitaria, investigación, docencia y seguimiento asistencial, estando prevista su comunicación a organismos públicos con competencia en materia sanitaria. El órgano ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición de datos es la Dirección Gerencia del Hospital de Fuenlabrada.

SR/A ARTIGAS ARTIGAS, MARÍA, (NHC 1000000)

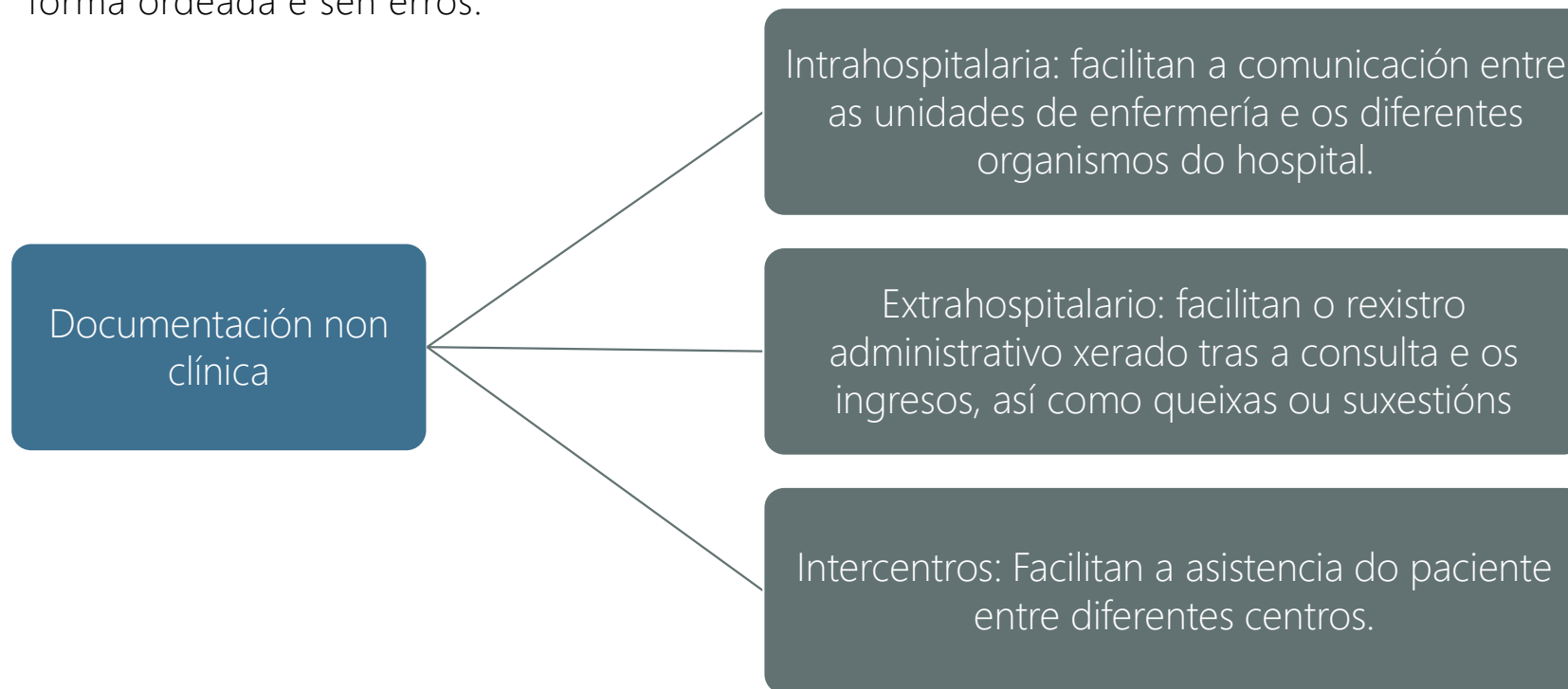
El objeto de esta carta es comunicarle que está usted citado para:

CENTRO	FECHA	ESPECIALIDAD	PLANTA	SALA
HOSPITAL DEL NORTE	23/10/20XX 14:00	Neurología	Planta Baja	Sala de espera 4

Si a su llegada al centro sanitario necesitara ayuda se puede dirigir a recepción, situada en el hall principal. En nuestro compromiso de ofrecer un mejor servicio le pedimos tenga en cuenta las siguientes indicaciones en relación con esta cita:

DOCUMENTACIÓN NON CLÍNICA

Documentos que empleanse nos centros sanitarios para as actividades de xestión e administración relacionadas coa atención os pacientes. É unha forma de deixar constancia das xestións que se fan de forma ordeada e sen erros.



DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

- ✓ Petición ou recepción de material.
- ✓ De envío ou petición de material a esterilización.
- ✓ Petición ou recepción de medicamentos.
- ✓ Planilla de dietas.
- ✓ Petición de roupa o servizo de lavandería.
- ✓ Planilla de turnos.
- ✓ Guías de acollida o paciente.

PACIENTE:

DÍA	Inxesta	Diuresis	Sueros	Depos	DÍA	Inxesta	Diuresis	Sueros	Depos
M					M				
T					T				
N					N				
TOTAL					TOTAL				
DÍA					DÍA				
M					M				
T					T				
N					N				
TOTAL					TOTAL				
DÍA					DÍA				

HABITACIÓN:

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Documentos de Petición e Recepción de material

Solicitar o almacén os produtos necesarios para a atención sanitaria e outros de usos xeral (gasas, vendas, material de oficina...)

O supervisor debe solicitar o material e o auxiliar comprobará que o pedido está completo.

**Hospital del Norte**
HOSPITAL DEL NORTE Comunidad de Madrid

PETICIÓN DE MATERIAL

Camino del Molino, 2
28942 Fuenlabrada
Madrid

ALMACEN: H3E HOSPITALIZACIÓN 3E
GFH: 31-1 H3E UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN 3E

17/11/20XX

9:52:48
Pág. 2

Nº Pedido Transf.: 07PT007935

N.I.F.: Q2801276C
Nº teléfono Extensión 6121 / 6565

CÓDIGO ART.	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	CDAD. PTE.	UNIDAD MEDIDA	UD. VENTA	EXIST.
P01049	ESPARADRAPO TIPO "SEDA" 2'5 X 10	5	UD.	CAJA 12	387
P01053	ESPARADRAPO PLASTICO 2'5 X 10	4	UD.	CAJA 12	316
P01058	APÓSITO PROTECCIÓN CENTRAL 6 X 7	60	UD.	UD.	7 853
P01311	PINZA CLAMP DE PLÁSTICO	2	UD.	UD.	422
P01476	TIRA GLUCEMIA CAPILAR	100	UD.	CAJA 100	14 035
P04274	ALARGADERA DE OXÍGENO DE 2'12 M	3	UD.	UD.	601
P06448	INMOVILIZADOR DE HOMBRO TEXTIL C/CIERRE VELCRO C	2	UD.	UD.	183
P07832	AGUJA DE MEDIACIÓN CALIBRE 18G X 1 1/2'	300	UD.	CAJA 100	64 300

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Co material enviado para ser esterilizado adxuntase un listado do mesmo. Para pedir material o servizo, a folla é similar.

[illegible]

DOCUMENTO DE PETICIÓN DE MATERIAL A ESTERILIZACIÓN

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE SANIDADE	ENTREGA DE MATERIAL A LA CENTRAL	 SERVIZO GALEGO de SAÚDE	Complexo Hospitalario Universitario de Vigo Vigo
---	---	--	---

SEMANA DEL AL DE SERVICIO: Cardiología Intermedios PLANTA: 4 ALA: A

MATERIAL	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
ENVIADO EN TURNO	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º
SET DE CURAS														
SET PEQUEÑA INTERV.														
P. DISECCIÓN S/D														
P. DISECCIÓN C/D														
P. ACDSON S/D														
P. ACDSON C/D														
P. FOERSTER / KOCHER														
P. PEAN														
TIJERAS														
CÁPSULAS														
BATEA														
PORTA														
MOSQUITOS														
ESTILETE / SONDA ACANALADA														

240 x 287 mm

DOCUMENTO DE PETICIÓN DE MATERIAL A ESTERILIZACIÓN

[illegible]

Normas de Funcionamiento:

- Se verifica la recepción y entrega de material poniendo el nombre en los recuadros correspondientes para el primer o segundo envío.
- El primer día de la semana que se envía material a la Central es imprescindible hacerlo en nueva hoja.
- Las incidencias serán registradas en el reverso de este formato.

Nº EDICIÓN: 04
FECHA: 12.06.2012

CE - M / FT 02 PRD 01. 01

172

MOD B-98

ESTERILIZACIÓN

INCIDENCIAS:

	ESTERILIZACIÓN	SERVICIO
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SÁBADO		
DOMINGO		

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Documentos de Petición y recepción de medicamentos

Usase o sistema unidose.

-Solicitase o nº de unidades de cada medicamento prescrito a cada paciente a farmacia hospitalaria, mediante un documento específico.

- Mediante un sistema automatizado preparase a medicación diaria para cada paciente. Realizase en carros , onde cada caxetín contén a medicación de cada paciente.

- Ademáis de para cada paciente, guardanse materiais de curas de uso frecuente en cada servicio. A petición deste material se solicita periodicamente.

**Hospital del Norte**

Comunidad de Madrid

Lunes, 17 de Noviembre de 20XX

SISTEMA DE GESTIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA

Inf. verificación del turno 1

Desde: UE-2B-1
Hasta: UE-2B-1

Fecha/hora realización listado: 17/11/20XX 11:22

Carro: UE-2B-1

Cama: 2B-08

Paciente: María González Ardavín

Unidades	Producto	Via	Dosis	Secuencia H.	Pauta	Estado
1	CEFTRIAXONA 2G IV VIAL (C)	IV	1 VIAL	Cada 24 horas	Diaria	
4	METAMIZOL MAGNÉSICO 2G AMP 5ML. (C) Obs. ver nota	IV	1 AMPOLLA	CADA 6 HORAS	Diaria	
3	METOCLOPRAMIDA 10 MG. AMP 2ML	IV	1 AMPOLLA	CADA 8 HORAS	Diaria	
1	OMEPRAZOL 40 MG VIAL 8 (NUEVO)	IV	1 VIAL	Cada 24 horas	Diaria	
3	PARACETAMOL 10 MG/ML VIAL 100 ML.	IV	1 VIAL	CADA 8 HORAS	Diaria	
4	POTASIO, CLORURO 1M AMP 10 ML	IV	4 AMPOLLA	Cada 24 horas	Diaria	

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Palnilla de dietas

Informa a cociña do hospital das dietas que deben servirse os pacientes na unidade de hospitalización.

NOSTRA SENYORA MERITXELL

Servicio de Alimentación

Cocina: COCI1 - CUINA 1

Fecha del listado: lunes 31 de mayo de 20XX - 12:10

Listado de ingesta - Planta UE1A - UE-1A

Ingesta: COMIDA (DI) - Fechas: 31/05/20XX (DM1)

CAMA-HC	NOMBRE	DIETA	EVENTO	REV
119-1 - 45610	REDONDO CANALES, NICOLASA	29 - PEDIÁTRICA 2-6 AÑOS	-	N
119-2 - 57945	PAREDES BEJARANO, FRANCISCA	15 - DIABÉTICA CON 1 SUPL	-	N
123-1 - 30131	FERNANDEZ AREVALO, PETRONILLA	08 - PROTECCIÓN ULCUS II	-	N
125-1 9102711	SANCHEZ IZQUIERDO, TOMÁS	02 - BLANDA FACIL MASTICACIÓN	-	N
126-2 - 10159	ARAUJO FERNANDEZ, ISABEL	15 - DIABÉTICA CON 1 SUPL	-	N
127-1 - 41797	OLMO GIJON, VICENTE	ES - ESPECIAL	-	N
127-2 - 76645	VOZMEDIANO DUQUE, JOSE	SIN DIETA	-	N
	PFH:	10 - ABUNDANTE RESIDUO	-	N

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Petición para o servizo de lavandería

Poden existir diferentes modelos para a petición e para a recepción da roupa ao servizo de lavandería.

O TCAE encargarse da entrega de roupa sucia ou contaminada.

CAMBIO DE LENCERÍA	
De _____	a Lavandería
Fundas de colchón	_____
Sábanas bajas	_____
Sábanas encimeras	_____
Almohadones	_____
Mantas	_____
Colchas blancas	_____
Colchas marrones	_____
Almohadas	_____
Multipieles	_____
Toallas baño	_____
Toallas lavabo	_____
Alfombrines	_____
Manteles	_____
Servilletas	_____
Cubres	_____
Paños blancos	_____
Paños azules	_____
Madrid, a _____ de _____ de 2.00	
EL TRABAJADOR QUE ENTREGA	
Fdo.:	

DOCUMENTOS INTRAHOSPITALARIOS

Planilla de turnos

Tanto o persoal sanitario como non sanitario realizará turnos que o traballador debe coñecer con antelación. O supervisor será o encargado de entregar esa planilla ao persoal que está baixo a súa supervisión.

Trabajadores	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Horas
Trabajador 1	M	M	T	T	N	N	L	46
Trabajador 2	L	M	M	T	T	N	N	46
Trabajador 3	L	L	M	M	T	T	N	38
Trabajador 4	N	L	L	M	M	T	T	38
Trabajador 5	N	N	L	L	M	M	T	39

Guía de acollida o paciente

Facilitan a estancia no hospital dos usuarios. Indicacións ou normas do centro, horario de visitas, dereitos e deberes...

O persoal de enfermería encargase da entrega de dita información a chegada.