

SOLUCIÓN ESQUEMA 1 DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA Y NO SANITARIA

¿Qué es un documento?

es la **información registrada sobre un soporte**

Lo que se cuenta

Es donde se registra esa información

-Papel
-soporte informático

Estructura de los documentos

-Cabecera

En el ángulo superior izquierdo

Identificación del emisor/remitente

En el ángulo superior derecho

Identificación del destinatario/paciente

-Cuerpo

Contiene la información que queremos dar
Ocupa la mayor parte del documento

-Pié

Datación :

-Fecha
-Localidad en la que se emite

Firma

-Puede incluir el Sello de la entidad

¿Qué otras 2 cosas puede contener el documento?

-**Nombre propio del documento** (gestión de citas, historia clínica etc.)

-**Un código** sirve para :

-facilitar su identificación
-Manejo rápido).

TIPOS DE DOCUMENTOS (2)

DOCUMENTACIÓN NO SANITARIA

Son documentos de **carácter general**,
son empleados por otras empresas

Ejemplos:

- Cartas comerciales**
- Agendas de citas**
- Facturas, albaranes etc.**

DOCUMENTACIÓN SANITARIA

Es específica de las **entidades sanitarias**

HAY 2 TIPOS DE DOCUMENTACIÓN **SANITARIA**

Documentación sanitaria no clínica

Es la que se genera de las actividades de **gestión y administración de los pacientes**

HAY 3 TIPOS DE DOCUMENTACIÓN **SANITARIA NO CLÍNICA**

- Documentos intrahospitalarios**
- Documentos extrahospitalarios**
- Documentos intercentros**

Documentación sanitaria clínica

Es la que se genera de **la atención sanitaria del paciente**

Los principales son

- Los que forman parte de la historia clínica**

HAY 3 TIPOS DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA NO CLÍNICA

-Documentos intrahospitalarios

-Se usan y sirven para.....

- a. **Gestión diaria**
- b. **Comunicación** entre los **profesionales de diferentes servicios del mismo hospital.**

-Citamos **5**:

- 1.- Documentos de petición
- 2.- Documentos de recepción.
- 3.- Documentos de envío de material a central de esterilización.
- 4.- Planillas
- 5.- Guía de acogida

-Documentos extrahospitalarios

-Sirven para.....

Facilitar el registro administrativo generado tras las consultas y los ingresos hospitalarios

-Citamos **8**:

- 1.-Notificación de citas.
- 2.-Justificante de asistencia.
- 3.-Tarjeta sanitaria.
- 4.-Receta médica.
- 5.-Impreso de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 6.-Impreso de enfermedades de declaración obligatoria.
- 7.-Parte de incapacidad temporal (IT).
- 8.-Certificado médico de defunción.

-Documentos interhospitalarios

-Sirven para.....

la relación entre dos centros sanitarios

-Citamos **dos**:

- a) Documentos de **derivación o solicitud para consulta especializada.**
- b) Documentos de **Solicitud de transporte sanitario.**
A este respecto hay dos tipos de transporte sanitario:

-Documentos intrahospitalarios

-Citamos 5:

1.- Documentos de petición

¿A dónde se piden?
(4 sitios)

- **ALMACÉN** (*doc. de petición de material al almacén*)
- **SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN** (*doc. de petición de material al servicio de esterilización*)
- **LAVANDERÍA** (*doc. de petición de ropa a la lavandería*)
- **FARMACIA** (*doc. de petición de medicamentos a la farmacia*)

2.- Documentos de recepción.

¿Qué recepcionamos?
(2 cosas)

- MATERIAL
- MEDICAMENTOS

3.- Documentos de envío de material a central de esterilización.

4.- Planillas

2 tipos

- DE TURNOS
- DE DIETAS

5.- Guía de acogida

Que es y en que consiste

Es el documento que se entrega al paciente y acompañantes cuando ingresa en el hospital, en ellas se encuentran normas, indicaciones del centro como horario de visitas, derechos y deberes de los usuarios.

Recuerda que cuando existe un documento de petición al servicio que sea debe haber un documento de recepción de ese material, para comprobar que lo que se pide, lo que se envía y se recepiona se corresponden

1.-Documentos de petición	2.- Documentos de envío y recepción
1.a.-doc. de petición de material al almacén <u>¿quién solicita material al almacén?.....</u> <i>El supervisor de la unidad o servicio</i>	1.-aDocumento de envío y recepción del material de almacén. <u>¿Qué se hace cuando llega el material del almacén al servicio o unidad correspondiente?.....</u> 1. Comprueba lo que se pidió, con lo que se <u>envió</u> y con lo que se recibe. 2. Se ordena el material. <u>¿Quién hace o estas dos funciones?.....</u>El TCAE
1.b.-doc. de petición de material al servicio de esterilización, (listado del material que se pide desde el servicio a la unidad de esterilización, y también se comprueba en el documento lo que se <u>recepiona</u>), <u>es función del.....</u>TCAE	1.b.-Documento de envío y recepción del material al servicio de esterilización (listado del material que se envió desde la unidad)
1.c.-doc. de petición de ropa a la lavandería) <u>¿Qué funciones tiene el TCAE en este documento?</u> • <i>Entrega/envía la ropa sucia a lavandería</i> • <i>Solicita ropa limpia</i>	1.c.-Documento de envío y recepción de ropa limpia

1.d.-doc. de petición de medicamentos a la **farmacia**

1.d.-doc. de envío y recepción de medicamentos a la **farmacia**



La dispensación de medicamentos del servicio de farmacia hospitalaria es de dos tipos:		
Tipos de dispensación	Tipo de paciente al que va dirigida	Formas de dispensación
1.-Dispensación intrahospitalaria	Paciente <u>ingresado en el hospital</u>	1.- <u>Reposición de stoks de planta</u> (para casos de urgencia: sueros, medicación de carro de parada) 2.- <u>Dispensación en sistemas de unidosis o dosis/día individualizada.</u>
2.-Dispensación <u>extrahospitalaria/ambulatoria</u>	Paciente <u>no ingresado en el hospital</u> que precisa una medicación especial dispensada por la farmacia hospitalaria y prescrita por un especialista adscrito al hospital	

La farmacia hospitalaria depende de:.....servicios centrales del hospital

-Documentos extrahospitalarios

-Citamos 8:

1.-Notificación de citas.

¿Para que sirve?

Para que el centro sanitario comunique al paciente, lugar, fecha y hora de una consulta/prueba.

2.-Justificante de asistencia.

3.-Tarjeta sanitaria.

4.-Receta médica.

Tipos (2)

1.-según **entidad**
que la emite

a.- **PÚBLICAS**

¿Quién la emite?.....

El servicio de salud de la
comunidad autónoma.

Entre ellas se incluyen también...
las de MUFACE y similares

b.- **PRIVADAS**

¿Quién la emite?.....

Un médico, podólogo u odontólogo
de la sanidad privada

2.-Según **formato**

a.- **Papel**

b.- **Receta electrónica** (el paciente va a la farmacia
con su tarjeta sanitaria para que le dispensen el
medicamento)

5.-Impreso de quejas,
reclamaciones y
sugerencias.

¿A que servicio/unidad se dirige?
Y debe hacerse por.....**escrito**

Al servicio de atención al paciente

-Documentos extrahospitalarios

-Citamos 8:

6.-Impreso de enfermedades de declaración obligatoria.

→ ¿Para que sirve?

→ sirven para el control de enfermedades transmisibles

7.-Parte de incapacidad temporal (IT)

→ ¿Para que sirve?

Para que el médico de la SS acredite que un trabajador no puede acudir a trabajar durante un tiempo por un problema de salud, (enfermedad común. Enfermedad profesional, etc.)

8.-Certificado médico de defunción.

¿Qué acredita?.....que la persona ha fallecido

¿Quién lo expide?(3).

- a.- Médico especialista
- b.- Médico de atención privada
- c.- Médico forense

Las defunciones deben de inscribirse en el registro civil, pero para ello se necesita.....el certificado médico de defunción

¿Es gratuito o se debe pagar por su expedición?.....es gratuito

-Documentos interhospitalarios

-Citamos **dos**:

a) Documentos de **derivación o solicitud para consulta especializada.**

Cuando:

a.1.- un médico especialista de un hospital solicita que el paciente sea visto por un especialista de otro hospital.

a.2.-La petición de un médico de atención primaria sea **derivado** a atención **hospitalaria/especializada).**

b) Documentos de **Solicitud de transporte sanitario.**

A este respecto hay **dos tipos de transporte sanitario:**

b.1.-Transporte interhospitalario (de un centro hospitalario a otro)

b.2.-Transporte intrahospitalario (de un edificio del hospital a otro edificio del mismo hospital, ocurre por ejemplo en los complejos hospitalarios).