ESEFOR
ESCUELA EUROPEA DE FORMACIÓN

Archivos Clínicos: Su estudio y Organización

Archivos Clínicos: Su estudio y Organización

Duración: 60 horas

Precio: euros

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un acceso a una plataforma de teleformación de última generación con un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© ESEFOR 2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:

© ESEFOR 2025

diploma

[redacted]

ha realizado con aprovechamiento el curso:

Medicina Estética. Tratamientos Corporales

Código AF/ Grupo 3061/1, de 60 horas de duración, realizado desde el día 07/11/2019 al día 30/12/2019, en el que se impartió el programa que se especifica al dorso.

Director del Centro

Interesado/a

Prequisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

Programa del curso:

Unidad Didáctica 1: Sistemas de salud. El entorno sanitario y la información. 1. Sistemas de salud 1.1. Sistemas de salud en Europa, América y otras zonas (China, Australia) 1.2. El sistema sanitario en España 1.3. Organismos internacionales en el ámbito sanitario: (OMS/WHO) 2. Servicios de prevención 3. Sistemas de información hospitalarios 3.1. Concepto. Dato, información, sistema 3.2. Componentes y estructura del sistema de información hospitalario 3.3. Usuarios (proveedores/consumidores, clientes) 3.4. Unidad de Documentación clínica Unidad Didáctica 2: Procesos para la gestión innovadora en la organización y la gestión de un archivo de historias clínicas. 1. Definición y características 2. Tipología documental: historia clínica (HC). Estructura y documentos 2.1. Concepto de documento y de documento de archivo 2.2. La historia clínica 3. Necesidad de normalización y homogeneidad de la documentación clínica 3.1. Diseño de los elementos de la HC 3.2. Diseño de los documentos

© ESEFOR 2025

3.3. Requisitos para la realización de un diseño 3.4. Estructura externa de los elementos de la HC 4. Objetivos de un archivo de historias clínicas 4.1. Custodia de historias clínicas (conservación y preservación) 4.2. Organizar el flujo de historias clínicas al archivo 4.3. Garantizar el almacenamiento y clasificación de la documentación clínica 4.4. Garantizar la utilización de su fondo documental 5. Funciones de un archivo de historias clínicas 5.1. Recepción 5.2. Instalación 5.3. Préstamo 5.4. Custodia 5.5. Calidad del proceso 6. Modelos organizativos de archivos de historias clínicas 6.1. Archivo centralizado (historia única, acumulativa e integrada) 6.2. Otros modelos: archivos descentralizados. Archivo mixto Unidad Didáctica 3. Recepción, instalación y préstamos de historias clínicas. 1. Recepción 1.1. Identificación de historias clínicas 1.2. Normalización y ordenación de documentos en la historia clínica 1.3. Procedimientos de apertura e identificación de historias clínicas 2. Instalación (archivado físico) 2.1. Organización por actividad: activo, pasivo, histórico 2.2. Sistemas de ordenación y clasificación de historias clínicas 3. Préstamo 3.1. Acceso a la historia clínica. Prestatarios 3.2. Procedimientos para la realización del préstamo de historias clínicas 3.3. Circuitos de ejecución del préstamo 3.4. Procedimientos para control de la documentación prestada Unidad Didáctica 4: Custodia de la documentación: conservación, espacios e instalaciones y preservación. 1. Custodia de la documentación 1.1. Concepto 1.2. Aspectos: conservación, medios materiales, preservación 2. Conservación 2.1. Ciclo vital y valor útil de los documentos 2.2. Subarchivos. Fases de un archivo (activo, pasivo, histórico) 2.3. Transferencia de historias del activo al pasivo 2.4. Legislación sobre conservación de la documentación clínica 2.5. Expurgo 2.6. Sustitución de soportes 2.7. Externalización de archivos clínicos 3. Gestión de medios materiales 4.1. Depósitos y zonas de trabajo 4.2. Mobiliario. Estanterías 4.3. Cajas y carros. Sobres. Hamacas 4. Preservación 5.1. Concepto 5.2. Medidas preventivas para evitar el deterioro físico en los documentos 5.3. Seguridad y confidencialidad de la documentación clínica Unidad Didáctica 5. Calidad para la innovación en la gestión de los archivos clínicos. 1. Calidad en la unidad de documentación clínica. Conceptos 1.1. El archivo clínico 1.2. La historia clínica 2. Control de calidad en los archivos clínicos 2.1. Auditorías 2.2. Estándares de uso común en los archivos clínicos 2.3. Acreditación de profesionales /

© ESEFOR 2025