

IMPORTANTE 2º PRE 2º EVA TEMA 4: LA DOCUMENTACIÓN

SABERSE TODOS LOS ESQUEMAS COMPLETOS. SON 4 ESQUEMAS EN TOTAL; 1. LA IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS, 2. TIPOS DE DOCUMENTOS, 3. LA DOCUMENTACIÓN NO SANITARIA Y 4. LA DOCUMENTACIÓN NO CLÍNICA.

Prestar especial atención a:

Saber cuáles son los documentos exigibles a nivel legal: informes de alta y consentimiento informado

Saber que la historia clínica contiene pruebas radiográficas y permite conocer la evolución de la enfermedad

La documentación es importante para: registrar y organizar la información y conservar la información cuando sea necesario

El tamaño MÁS HABITUAL de los documentos es A4, aunque también existen documentos A3 y A5.

Los documentos suelen constar de 3 partes, y saber cuáles son

Saber en un documentos donde se encuentran los datos del emisor y del paciente, así como que parte del documento es la que ocupa mayor parte.

Saber qué contiene cada una de las partes de un documento: qué contiene la cabecera, el cuerpo y el pie.

Saber que la agenda de citas y las cartas comerciales forman parte de la DOCUMENTACIÓN NO SANITARIA

Saber que la historia clínica forma parte de la DOCUMENTACIÓN SANITARIA CLÍNICA

Saber que los documentos de recepción y petición de materiales, los documentos de recepción y petición de material al servicio de esterilización, la planilla de dietas, las recetas y los documentos de petición y recepción de medicamentos, forman parte de la DOCUMENTACIÓN SANITARIA NO CLÍNICA.

Saber qué significa la documentación no sanitaria, sanitaria clínica y la no clínica, p.e. La documentación no sanitaria son documentos similares a los empleados en otros trabajos, y así con los tres tipos de documentación.

Saber qué se puede hacer mediante cartas comerciales.

Saber las partes de una carta comercial (TIENE 3 PARTES), y lo que contiene cada una de ellas. TENÉIS QUE ESTUDIAR MUY BIEN ESA PARTE, PORQUE PUEDEN SALIR DISTINTAS PREGUNTAS SOBRE LO MISMO, COMO POR EJEMPLO, PUEDO PREGUNTAR QUE LA Localidad y la fecha forman parte de la datación, pero también que forman parte de la cabecera, y así con todo, A LA HORA DE ESTUDIAR ESTA PARTE PENSAD EN LAS DISTINTAS POSIBILIDADES DE PREGUNTAR.

Saber dónde se encuentra el membrete y donde el destinatario

Saber que la datación puede aparecer más abajo del destinatario o en la parte final del documento (en el pie)

Saber que las cartas comerciales pueden ser con clientes o proveedores

Saber que en una carta comercial las palabras “Estimado señor” aparecen en el cuerpo

Saber todo lo relativo a las tres partes de una carta comercial

Saber que en hospitales públicos la agenda de citas suele estar a cargo del personal administrativo y en centros privados del TCAE

Saber todo lo relativo a la agenda de citas, y todo lo relativo a los documentos sanitarios no clínicos que pusimos en el esquema. De la planilla de citas solo saber que son para informar a cocina. El resto de cosas de la planilla de citas y de las recetas no entraran porque aunque lo pusimos en el esquema no dije nada en clase.

