

UNIDAD DE COMPETENCIA Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

Nivel 3
Código UC2076_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Atender de forma correcta al público y a los pacientes en el entorno sanitario.

CR 1.1 La información proporcionada sobre el sistema organizativo, el tratamiento y actuaciones que se dispensa al usuario, en el primer contacto con el sistema, se orienta a la mejora del grado de satisfacción del usuario.

CR 1.2 La información a los familiares y pacientes en el servicio de urgencias, como primer punto de contacto del usuario en situación crítica, se realiza según los protocolos establecidos y normas éticas de actuación.

CR 1.3 La sistemática y pautas de comportamiento con el usuario en los servicios de admisión/recepción, explicando los trámites administrativo-clínicos, se adaptan a las características de los usuarios y sus necesidades reales.

CR 1.4 La actuación profesional se adapta a la legislación vigente y los protocolos establecidos por el centro sanitario, en los aspectos de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

RP 2: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a la hospitalización de los pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.

CR 2.1 Los trámites administrativo-clínicos de los ingresos y altas hospitalarias se realizan según los criterios establecidos en el centro hospitalario.

CR 2.2 Las derivaciones de pacientes a otros centros sanitarios, o la aceptación de canalizaciones de otros hospitales, se gestionan siguiendo los protocolos establecidos entre centros para la correcta coordinación de los traslados de pacientes.

CR 2.3 El trámite para realizar un traslado en transporte sanitario se gestiona en coordinación con los servicios médicos para derivar los pacientes a otro centro o al propio domicilio del paciente siguiendo las indicaciones clínicas.

CR 2.4 Los registros para facturación de los episodios de hospitalización se cumplimentan según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.

RP 3: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a urgencias dentro de un servicio de admisión/recepción.

CR 3.1 Los trámites administrativo-clínicos de los ingresos y altas en el servicio de urgencias se realizan según los criterios establecidos en el centro sanitario.

CR 3.2 El trámite para realizar un traslado interno a una planta de hospitalización, o servicio clínico, desde el servicio de urgencias se gestiona en coordinación con el personal médico y de enfermería.

CR 3.3 Los registros para facturación de los episodios de urgencias se cumplimentan según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.

CR 3.4 La documentación clínica y administrativa se trata según los circuitos establecidos y en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.

RP 4: Realizar la gestión de carácter administrativo-clínico correspondiente a consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes tanto en atención primaria como en atención especializada.

CR 4.1 Los trámites administrativo-clínicos de la gestión de citas para las consultas ambulatorias, asistencia en el hospital de día, y realización de pruebas diagnósticas, se gestionan según los criterios establecidos en el centro sanitario.

CR 4.2 Las agendas de los servicios médicos se coordinan con los recursos disponibles, para que la asistencia ofrecida a los pacientes se atenga a las normas del centro, optimizando la eficiencia del sistema.

CR 4.3 Las derivaciones de pacientes para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias se gestionan siguiendo los protocolos establecidos entre centros, para la correcta coordinación de la asistencia ofrecida a los pacientes.

CR 4.4 Los registros administrativo-clínicos y estadísticos se cumplimentan según establece el sistema de información sanitario del centro.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores. Software específico de gestión de pacientes en un centro, manejo de los ficheros maestros de pacientes y de las bases de datos. Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los

episodios asistenciales y sistemas de registro de facturación de los episodios. Documentación clínico-administrativa específica para la gestión de cada procedimiento.

Productos y resultados

Mapa de distribución del recurso cama en el centro. Catálogo de gestiones de un servicio de admisión/recepción de pacientes en un centro sanitario. Técnicas de gestión de la documentación clínico-administrativa. Registros de episodios asistenciales. Orientación de trámites burocráticos. Procedimientos de clasificación de pacientes según registro de facturación. Técnicas de archivo de expedientes. Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación.

Información utilizada o generada

Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión/recepción y citaciones de los centros sanitarios. Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital. Reglamentos de utilización de documentación clínica y de circuitos de la documentación clínica. Mapas de referencias y catálogos de pruebas y servicios sanitarios. Plan de Seguridad Informática. Registro de facturación según clasificación de pacientes. Normativa comunitaria, estatal y autonómica sobre: Ley General de Sanidad. Ordenación de las profesiones sanitarias. Protección de datos de carácter personal. La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.