

Operaciones

Administrativas

y Documentación

Sanitaria

***BLOQUE III*. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

|  |
| --- |
| **Unidad 9 - Aplicaciones informáticas**  **1.-Introducción**  1.1.-Medidas de seguridad  1.2.-Protección de confidencialidad  1.3.-Copias de seguridad  1.4.-Otras medidas de protección  **2.-Programas informáticos de uso general: suites ofimáticas**  **3.-Aplicaciones informáticas de gestión clínica**  3.1.-Aspectos iniciales. Personal sanitario  3.2.-Pacientes  3.3.-Agenda de citas  3.4.-Facturación |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 9** | **APLICACIONES INFORMÁTICAS.** |

**1.-INTRODUCCIÓN**

**Desde los años 80 del siglo XX**, el avance y la expansión de los ordenadores está sucediendo a gran velocidad: cada vez son más potentes y de mayor capacidad, **vivimos en** **un mundo en el que la** **informática está presente de forma abrumadora**.

Si vamos repasando nuestras actividades cotidianas, veremos que en muchos casos tienen lugar con la **participación** **de** **la** **informática**, incluyendo tanto las actividades de **ocio** como las de **estudio** o las de la mayoría de los **trabajos** -en especial los del **sector** **terciario**, al que pertenecen los **servicios** de **atención** **sanitaria**-.

Partimos del hecho de que la mayoría de los alumnos del ciclo de Cuidados Auxiliares de Enfermería –**TCAE**-, tienen conocimientos básicos de informática y de paquetes ofimáticos

-Microsoft® Office u Open Office- y usan el correo electrónico e Internet.

***Ya no es posible imaginar el trabajo del auxiliar de enfermería sin el empleo de aplicaciones informáticas***; desde actividades administrativas y de gestión, citas a los pacientes, estudio de la historia clínica o la visualización de las radiografías, TAC, etc.

**1.1.-Medidas de seguridad**

El uso de aplicaciones informáticas **nos** **facilita** **el** **trabajo**, pero no está exento de **riesgos**. Estos pueden ser muy **variados**: los **ordenadores** **pueden** **estropearse**, perdiendo para siempre una gran cantidad de información o incluso buena parte de nuestro trabajo.

El uso de **la red de internet**, es una ventana abierta al mundo, útil para nuestro trabajo y de interés para nuestro ocio, pero también nos pueden llegar **inconvenientes** y **perjuicios** como: **virus** **informáticos** capaces de provocar serios daños en nuestros equipos o **espías** que intenten **obtener** **datos** **privados**, como los referidos a las historias clínicas de nuestros pacientes.

**1.2.-Protección de confidencialidad**

**Debe** **impedirse** **el** **acceso**, sea accidental o deliberado, a los datos de los pacientes por parte de cualquier persona ajena. La Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal

-**LOPD**-; ***Actualizada a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos***. Considera los datos referentes a la salud como especialmente protegidos y remarca la necesidad de poner en marcha, **medidas** **de** **seguridad,** en este sentido:

|  |
| --- |
| •Establecer **contraseñas** de **acceso** a estos programas de gestión de la HC.  •Han de existir distintos niveles de **permisos** para acceder.  •Cada profesional accede a los datos relacionados con su propia actividad profesional, pero **no a**  **los de otros**.  •Ha de quedar constancia de las personas que acceden al programa y de la información  solicitada y manejada en cada ocasión -**trazabilidad**-. |

**1.3.-Copias de seguridad**

Ante la posibilidad de **avería de los equipos informáticos**, no podemos correr el riesgo de quedarnos sin los datos o documentos. Cuando trabajemos con aplicaciones informáticas, debemos habituarnos a guardar al menos una **copia** de **seguridad** de los principales documentos elaborados, bien en un **disco** **duro** **externo**, en un lugar distinto al del ordenador en el que trabajamos. Siempre recomiendan **hacer** **una** **copia** **cada** **día** en el que se ha trabajado con el programa y guardarla en un dispositivo de almacenamiento seguro. Actualmente **existen** **empresas** **externas** **que** **dan** **este** **servicio** de copia de seguridad y almacenamiento de datos.

**1.4.-Otras medidas de protección**

Ante los **riesgos** ciertos **del** **uso** **de** **Internet**, por otra parte ya imprescindible, **debemos** **protegernos** frente a los posibles ataques de estos programas dañinos. Con frecuencia se usa el término de virus informático para designar este tipo de programas, hay otro más preciso: **malware**. Proviene de “**malicious software**”, es decir, programa informático malicioso, diseñado para infiltrase o dañar un ordenador sin conocimiento ni permiso de su propietario. **Hay** **muchos** **tipos**, entre los que están: virus, “gusanos”, “troyanos” y programas espía.

|  |
| --- |
| –Emplear un **programa** **antivirus**, permanentemente actualizado.  –Tener activado un **cortafuegos** o barrera de seguridad -**firewall**-.  –Disponer de **copia** de **seguridad**, tanto de datos importantes como de los programas.  –Seguir los consejos sobre seguridad de los **profesionales** y **expertos**. |

**2.-PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE USO GENERAL: SUITES OFIMÁTICAS**

Este término se aplica al **conjunto** de **programas** **informáticos** **útiles** para el trabajo administrativo, de oficina.

|  |
| --- |
| 1.-**Procesador** de **textos**: para elaborar documentos, incluyendo en ellos texto, tablas e imágenes.  2.-Gestor de **base** **de** **datos**: sirve para almacenar datos de forma ordenada.  3.-**Hoja** **de** **cálculo**: para realizar operaciones matemáticas, gráficas, cálculos estadísticos, etc.  4.-**Presentaciones** de **diapositivas**: para mostrar información de forma visualmente llamativa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componentes **Open Office Microsoft® Office** | | |
| Procesador de textos. | Writer. | Word. |
| Hoja de cálculo. | Calc. | Excel. |
| Presentaciones. | Impress. | PowerPoint. |
| Gestor de bases de datos. | Base. | Access. |
| Tipo de software. | Libre, gratuito. | Comercial, de pago. |

Estos programas **tienen** **una** **forma** **de** **trabajo** **similar** en todos ellos y las operaciones básicas se realizan del mismo modo, por lo que si se maneja el procesador de textos, es relativamente fácil hacer tareas sencillas con la hoja de cálculo y con el resto de los programas, siendo **compatibles** **entre** **sí**.

**3.-APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CLÍNICA**

En los últimos años **se ha generalizado el uso de programas informáticos**, tanto **para** **la** **gestión** clínica de pequeñas consultas como en la atención primaria, la atención especializada o de la historia clínica. Estos programas, **pueden** **enfocarse** **a distintos aspectos** relacionados con los trabajos de los profesionales y los centros sanitarios:

|  |
| --- |
| -**Documentación** clínica: elaboración, gestión y archivo de las historias clínicas.  -Gestión de la **atención** **hospitalaria**: admisión, citas para consultas, etc.  -**Áreas** **especiales**: urgencias, farmacia hospitalaria, etc.  -Gestión de los **cuidados** **de** **enfermería**.  -Gestión de **almacenes** sanitarios: compras, proveedores, pedidos, control y valoración de  existencias, petición de material desde planta, etc.  -**Facturación** de la atención sanitaria. |

Es importante que el **TCAE** **conozca** **alguno** **de** **estos** **programas** y sepa manejarlos en sus aspectos básicos. Si adquiere esta capacidad, podrá afrontar su futuro profesional con garantías en este terreno, pues se adaptará a otras aplicaciones distintas.

|  |
| --- |
| ***NOTA:*** Este manual recomienda familiarizarse con un programa de gestión clínica, el  **programa** ***Axón***, **de** **Medigest Consultores SL**. Usando dicho programa ejemplificaremos alguna  de las principales tareas (documentación, administración y gestión) del auxiliar de clínica que  pueden llevarse a cabo por medio de estas aplicaciones informáticas. Así como, el **Programa**  ***Selene*** **de** **Siemens** - Figura 9.12 del manual-, de gestión de la información clínica. |

**3.1.-Aspectos iniciales. Personal sanitario**

Antes de empezar, **debemos adaptar el programa a nuestras necesidades concretas**, como por ejemplo incluir los datos básicos de los profesionales sanitarios y las entidades de seguros médicos con las que se va a trabajar. Conviene definir y dar de alta/baja a los profesionales sanitarios que lo van a emplear. Ver caso práctico, Pág.194 del manual.

**3.2.-Pacientes**

En la primera visita, es conveniente **añadir a los nuevos pacientes con sus datos de filiación**; abriendo una **historia clínica**, en la que se irán anotando todos los **datos** relevantes referidos a sus problemas **de** **salud**, así como los **diagnósticos** y **tratamientos** que surjan a lo largo de la atención sanitaria. Este último aspecto de la atención suele ser **responsabilidad directa del facultativo** más que del auxiliar.

Los **programas** **informatizados**, van asignando un número correlativo para la historia clínica de cada paciente. Generando **listados** **de** **pacientes** ordenados **por** distintos **criterios**, por ejemplo por profesionales que los atienden, por las compañías de seguros, etc.

**3.3.-Agenda de citas**

La opción de **crear agendas** a los **profesionales** y gestionar las citas de los **pacientes**, es una de las más útiles para el auxiliar de enfermería.

**3.4.-Facturación**

Es una de las tareas administrativas de **gestión,** -relacionadas con la atención sanitaria,gestiónclínica de **pequeñas** **consultas**, así como en **atención** **primaria**-, que puede ser responsabilidad del auxiliar de enfermería.

En el ***Programa Axón***, el primer paso sería definir una “**lista** **de** **precios**”, que serán aplicados, bien a los pacientes privados, bien a las compañías de seguros, cuando se les vaya a facturar.