

ORDRE

ENS/ /2018, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya determina, a l'article 131.3.c, que correspon, a la Generalitat, en matèria d'ensenyament no universitari, la competència compartida per a l'establiment dels plans d'estudi, incloent-hi l'ordenació curricular.

D'acord amb l'article 6 bis. 4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, els objectius, les competències, els continguts i els criteris d'avaluació del currículum bàsic requereixen el 55 per cent dels horaris escolars.

Segons s'estableix a l'article 53, en concordança amb l'article 62.8 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el marc dels aspectes que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques, la validesa dels títols i la formació comuna regulats per les lleis, el Govern de la Generalitat aprovà el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

L'article 31 de la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals, estableix que la formació professional té com a finalitats l'adquisició, el millorament i l'actualització de la competència i la qualificació professional de les persones al llarg de la vida i comprèn, entre d'altres, la formació professional del sistema educatiu, que facilita l'adquisició de competències professionals i l'obtenció dels títols corresponents. Així mateix, la disposició final quarta de la Llei habilita el conseller competent perquè estableixi el currículum dels títols de formació professional, per mitjà d'una ordre. Aquesta iniciativa normativa, al seu torn, ha de donar compliment als principis de bona regulació i millora de la qualitat normativa d'acord amb el marc normatiu vigent.

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, ha regulat l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, i el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, ha establert el títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries i n'ha fixat els ensenyaments mínims.

Mitjançant el Decret 28/2010, de 2 de març, s'han regulat el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional.

El currículum dels cicles formatius, en concordança amb els principis de necessitat i eficàcia, s'estableix a partir de les necessitats de qualificació professional detectades a Catalunya, la seva pertinença al sistema integrat de qualificacions i formació professional, i la possibilitat d'adequar-lo a les necessitats específiques de l'àmbit socioeconòmic dels centres, en virtut del principi de proporcionalitat.

D'acord amb l'exposat i amb el principi de seguretat jurídica, l'objecte d'aquesta Ordre és establir el currículum del cicle formatiu de grau superior de documentació i administració sanitàries, que condueix a l'obtenció del títol corresponent de tècnic superior, que substitueix el currículum del cicle formatiu de grau superior de documentació sanitària, aprovat pel Decret 180/1998, de 8 de juliol, el qual queda derogat per l'Ordre que s'aprova.

L'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i el treball en equip dels professors permeten desenvolupar actuacions flexibles i possibiliten concrecions particulars del currículum en cada centre educatiu. El currículum establert en aquesta Ordre ha de ser desplegat en les programacions elaborades per l'equip docent, les quals han de potenciar les capacitats clau

dels alumnes i l'adquisició de les competències professionals, personals i socials establertes en el perfil professional, tenint en compte, d'altra banda, la necessitat d'integració dels continguts del cicle formatiu.

Aquesta Ordre s'inclou al pla anual normatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en tant que comprèn el desenvolupament de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, s'ha tramitat segons el que disposen l'article 59 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'acord amb els principis de millora de la qualitat normativa i de transparència i participació ciutadana establerts a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i disposa del dictamen previ del Consell Escolar de Catalunya.

En virtut d'això, a proposta del director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb/vist el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

Ordeno:

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta ordre és establir el currículum del cicle formatiu de grau superior de documentació i administració sanitàries que permet obtenir el títol de tècnic superior regulat pel Reial decret 768/2014, de 12 de setembre.

Article 2

Identificació del títol i perfil professional

1. Els elements d'identificació del títol s'estableixen a l'apartat 1 de l'annex.
2. El perfil professional del títol s'indica a l'apartat 2 de l'annex.
3. La relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya que són el referent del perfil professional d'aquest títol i la relació amb les qualificacions i unitats de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals, s'indiquen a l'apartat 3 de l'annex.
4. El camp professional del títol s'especifica a l'apartat 4 de l'annex.

Article 3

Currículum

1. Els objectius generals del cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 5.1 de l'annex.
2. Aquest cicle formatiu s'estructura en els mòduls professionals i les unitats formatives que s'indiquen a l'apartat 5.2 de l'annex.
3. La descripció de les unitats formatives de cada mòdul es fixa a l'apartat 5.3 de l'annex. Aquests elements de descripció són: els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de procediments, conceptes i actituds.
En aquest apartat s'estableix també la durada de cada mòdul professional i de les unitats formatives corresponents i, si escau, les hores de lliure disposició del mòdul de què disposa el centre. Aquestes hores les utilitza el centre per completar el currículum i adequar-lo a les necessitats específiques del sector i/o àmbit socioeconòmic del centre.
4. Els elements de referència per a l'avaluació de cada unitat formativa són els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

Article 4

Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

1. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu

s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, almenys en un dels mòduls.

A l'apartat 6 de l'annex es determinen els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i la relació de mòduls susceptibles d'incorporar la llengua anglesa.

2. En el mòdul professional de projecte també s'ha d'utilitzar la llengua anglesa, com a mínim, en alguna d'aquestes fases: en l'elaboració de documentació escrita, en l'exposició oral o bé en el desenvolupament d'algunes activitats. Tot això sens perjudici del que estableix el mateix mòdul professional de projecte.

Article 5

Espais

Els espais requerits per al desenvolupament del currículum d'aquest cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 7 de l'annex.

Article 6

Professorat

Els requisits de professorat es regulen a l'apartat 8 de l'annex.

Article 7

Accés

1. Tenen preferència per accedir a aquest cicle, en centres públics o en centres privats que el tinguin concertat, els alumnes que hagin cursat la modalitat de batxillerat de ciències i tecnologia.

2. El títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries permet l'accés directe per cursar qualsevol altre cicle formatiu de grau superior, en les condicions d'admissió que s'estableixin.

3. El títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries permet l'accés als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions que s'estableixin.

Article 8

Convalidacions

Les convalidacions de mòduls professionals i crèdits dels títols de formació professional establerts a l'empara de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, amb els mòduls professionals o unitats formatives dels títols de formació professional regulats a l'empara de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'estableixen a l'apartat 9 de l'annex.

Article 9

Correspondències

1. La correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que integren el currículum d'aquest cicle formatiu per a la seva convalidació es regula a l'apartat 10.1 de l'annex.

2. La correspondència dels mòduls professionals que conformen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a la seva acreditació, es fixa a l'apartat 10.2 de l'annex.

Article 10

Crèdits ECTS

A l'efecte de facilitar les convalidacions que s'estableixin entre aquest títol i els ensenyaments universitaris de grau, s'han assignat 120 crèdits ECTS al títol, distribuïts entre els mòduls professionals regulats pel currículum.

Article 11

Vinculació amb capacitats professionals

La formació establerta en el currículum del mòdul professional de formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que requereixen les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes en el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Disposició addicional

D'acord amb el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries i es fixen els seus ensenyaments mínims, els elements inclosos en aquesta Ordre no constitueixen una regulació de l'exercici de cap professió titulada.

Disposicions transitòries

Primera

La convalidació de mòduls professionals del títol de formació professional que s'extingeix amb els mòduls professionals de la nova ordenació que s'estableix s'ha de dur a terme d'acord amb l'article 15 del Reial decret 768/2014, de 12 de setembre.

Segona

Els ensenyaments que s'extingeixen es poden completar d'acord amb l'Ordre EDU/362/2009, de 17 de juliol, del procediment per completar els ensenyaments de formació professional que s'extingeixen, de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.

Disposició derogatòria

Es deroga el Decret 180/1998, de 8 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de documentació sanitària, de conformitat amb l'habilitació prevista en la disposició final quarta de la Llei 10/2015, de 19 de juny, de formació i qualificació professionals.

Disposicions finals

Primera

El Departament ha de dur a terme les accions necessàries per al desplegament del currículum, tant en la modalitat d'educació presencial com en la d'educació a distància, l'adequació a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i l'autorització de la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts.

Segona

La direcció general competent pot adequar el currículum a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i pot autoritzar la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts, en el cas de persones individuals i de centres educatius concrets, respectivament.

Barcelona, de 2018

Josep Bargalló Valls
Conseller d'Ensenyament

Annex

1. Identificació del títol

- 1.1 Denominació: documentació i administració sanitàries
- 1.2 Nivell: formació professional de grau superior
- 1.3 Durada: 2.000 hores
- 1.4 Família professional: sanitat
- 1.5 Referent europeu: CINE-5b (Classificació internacional normalitzada de l'educació)

2. Perfil professional

El perfil professional del títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

2.1 Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extraient i registrant dades, codificant-les i validant la informació, garantint el compliment de la normativa, així com intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris.

2.2 Competències professionals, personals i socials

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol es relacionen a continuació:

- a) Realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis sanitaris a pacients/usuaris, assegurant el compliment dels processos i els nivells de qualitat.
- b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.
- c) Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.
- d) Elaborar i tramitar documents i comunicacions pròpies dels serveis sanitaris a partir de les necessitats detectades i en l'àmbit de la seva responsabilitat, respectant els criteris deontològics de la professió.
- e) Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i d'altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.
- f) Manejar els sistemes de classificació de malalties segons la normativa vigent, en els processos de codificació de diagnòstics i procediments.
- g) Realitzar processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb la classificació internacional de malalties.
- h) Explotar i validar bases de dades per al sistema d'informació clínic-assistencial, la qualitat i la recerca, assegurant l'aplicació de la normativa de protecció de dades.
- i) Gestionar documentació sanitària aplicant l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD).
- j) Atendre i orientar a pacients i familiars aplicant tècniques de comunicació per a la millora de la qualitat assistencial i per a la seva satisfacció.
- k) Executar tasques administratives en la gestió de les àrees assistencials i no assistencials dels centres sanitaris.
- l) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

- m) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- n) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint-ne el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- o) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- p) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i en el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- q) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- r) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- s) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.
- t) Exercir les seves competències professionals amb subjecció a criteris de confidencialitat i al previst en la legislació que regula la protecció de dades de caràcter personal.

2.3 Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, innovació, organització del treball, responsabilitat, relació interpersonal, treball en equip i resolució de problemes.

2.4 L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

3. Relació entre les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya (CQPC) incloses en el títol i les del Catàleg nacional de qualificacions professionals (CNQP)

Qualificació completa: documentació sanitària

Unitats de competència:

UC_2-2072-11_3: gestionar els arxius de documentació i històries clíniques

Es relaciona amb:

UC2072_3: gestionar els arxius de documentació i històries clíniques.

UC_2-2073-11_3: desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínica i assistencial

Es relaciona amb:

UC2073_3: desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínicoassistencial.

UC_2-2074-11_3: extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica

Es relaciona amb:

UC2074_3: extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica.

UC_2-2075-11_3: codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària

Es relaciona amb:

UC2075_3: codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària.

UC_2-2076-11_3: realitzar procediments administratius i clínics en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada

Es relaciona amb:

UC2076_3: realitzar procediments clínicoadministratius en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.

UC_2-2077-11_3: explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínica i assistencial, el control de qualitat i la investigació

Es relaciona amb:

UC2077_3: explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínicoadministratiu, el control de qualitat i la investigació.

Qualificació incompleta: assistència documental i de gestió en despatxos i oficines

Unitats de competència:

UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats

Es relaciona amb:

UC0986_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic

Es relaciona amb:

UC0987_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

4. Camp professional

4.1 L'àmbit professional i de treball

Aquest professional exercirà l'activitat en el sector sanitari, en organismes i institucions de l'àmbit públic i en empreses privades, tant en atenció primària com especialitzada, així com en centres hospitalaris i de recerca.

Realitzen el seu treball sota la supervisió del facultatiu corresponent o del gerent administratiu si escau.

La seva activitat professional està sotmesa a regulació per l'Administració sanitària estatal.

4.2 Les principals ocupacions i llocs de treball són:

- a) Tècnic superior en documentació sanitària.
- b) Responsable tècnic de codificació de documentació sanitària.
- c) Responsable tècnic d'arxius d'històries clíniques.
- d) Responsable tècnic de tractament i disseny documental sanitari.
- e) Responsable tècnic de sistemes d'informació assistencial sanitària.
- f) Responsable tècnic d'avaluació i control de qualitat de la prestació sanitària.
- g) Responsable tècnic de gestió de processos clínicoadministratius.
- h) Responsable d'administració d'unitats, departaments o centres sanitaris.
- i) Assistent d'equips de recerca biomèdica.

j) Secretari de serveis sanitaris.

5. Currículum

5.1 Objectius generals del cicle formatiu

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

- a) Analitzar els recursos, polítiques de funcionament i tràmits propis dels centres sanitaris per realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis.
- b) Identificar les característiques de l'anatomofisiologia i la patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris.
- c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments que corresponguin.
- d) Definir les necessitats i funcions dels documents juntament amb les seves característiques d'eficiència, qualitat i confidencialitat, per elaborar i tramitar la documentació sanitària.
- e) Analitzar i planificar l'organització i manteniment de les històries clíniques i altra documentació per gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- f) Relacionar les dades clíniques i no clíniques amb els criteris normatius per manejar els sistemes de classificació de malalties.
- g) Catalogar els diagnòstics i procediments, així com els seus elements i codis propis, per realitzar processos de codificació.
- h) Aplicar eines estadístiques per explotar i validar bases de dades.
- i) Reconèixer l'estructura del CMBD identificant les utilitats i explotacions per gestionar documentació sanitària.
- j) Seleccionar tècniques de suport psicosocial i de comunicació per atendre i orientar a pacients i familiars.
- k) Aplicar tècniques de resolució de queixes i reclamacions per a la millora de la qualitat assistencial i de la satisfacció de pacients i familiars.
- l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió a les àrees assistencials i no assistencials per executar les tasques administratives.
- m) Manejar aplicacions informàtiques generals i específiques per a la gestió de recursos humans, aprovisionament i gestió de projectes, per executar les tasques administratives.
- n) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- o) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presentin en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- p) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- q) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- r) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- s) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals, incloses les actuacions d'assetjament laboral, assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personal i col·lectiva, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- t) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".

- u) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.
- v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- w) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

5.2 Relació dels mòduls professionals i unitats formatives

Mòdul professional 1: gestió de pacients

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada. 66 hores

UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials. 33 hores

Mòdul professional 2: terminologia clínica i patologia

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 11

Unitats formatives que el componen:

UF 1: el llenguatge de les ciències de la salut. 33 hores

UF 2: fisiopatologia de sistemes i aparells. 66 hores

Mòdul professional 3: extracció de diagnòstics i procediments

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: rastreig i indexació del document clínic. 66 hores

UF 2: indexació d'episodis assistencials específics. 99 hores

Mòdul professional 4: arxiu i documentació sanitaris

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la documentació clínica. 66 hores

UF 2: l'arxiu clínic. 33 hores

Mòdul professional 5: sistemes d'informació i classificació sanitaris

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: els sistemes d'informació en sanitat. 33 hores

UF 2: la classificació internacional de malalties. 99 hores

Mòdul professional 6: ofimàtica i processament de la informació

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. 33 hores

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita. 33 hores

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores

Mòdul professional 7: codificació sanitària

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: codificació específica de patologia sistèmica. 66 hores

UF 2: codificació específica de lesions i emmetzinaments. 33 hores

UF 3: codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal. 33 hores

Mòdul professional 8: atenció psicosocial al pacient/usuari

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la comunicació en l'àmbit assistencial. 33 hores

UF 2: orientació i assessorament en l'àmbit sanitari. 33 hores

Mòdul professional 9: validació i explotació de dades

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: estadística i epidemiologia. 66 hores

UF 2: bases de dades sanitàries. 66 hores

Mòdul professional 10: gestió administrativa sanitària

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la gestió administrativa als centres sanitaris. 33 hores

UF 2: la gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca. 66 hores

Mòdul professional 11: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

Mòdul professional 12: empresa i iniciativa emprenedora

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 4
Unitats formatives que el componen:
UF 1: empresa i iniciativa emprenedora. 66 hores

Mòdul professional 13: anglès tècnic
Durada: 99 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Unitats formatives que el componen:
UF 1: anglès tècnic. 99 hores

Mòdul professional 14: projecte de documentació i administració sanitàries
Durada: 66 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Equivalència en crèdits ECTS: 5
Unitats formatives que el componen:
UF 1: projecte de documentació i administració sanitàries. 66 hores

Mòdul professional 15: formació en centres de treball
Durada: 350 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Equivalència en crèdits ECTS: 22

5.3 Descripció dels mòduls professionals i de les unitats formatives

Mòdul professional 1: gestió de pacients
Durada: 99 hores
Hores de lliure disposició: no se n'assignen
Equivalència en crèdits ECTS: 5
Unitats formatives que el componen:
UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada. 66 hores
UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials. 33 hores

UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada
Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Gestiona les principals tasques administratives relacionades amb les institucions sanitàries, aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica el paper dels serveis sanitaris en el marc global de la salut, les seves possibilitats i les seves limitacions.
- 1.2 Identifica els diferents sistemes i serveis nacionals de salut i la seva evolució històrica.
- 1.3 Descriu els aspectes més importants de la política sanitària a Catalunya: La llei general de sanitat, la Llei d'ordenació sanitària a Catalunya, el Pla de salut i el Mapa sanitari, sociosanitari i de salut pública de Catalunya.
- 1.4 Identifica les característiques i funcions de l'atenció especialitzada i de l'atenció primària de la salut.
- 1.5 Interpreta els organigrames que presenten els diferents centres tipus, tant d'atenció primària com especialitzada, a partir de l'anàlisi de la legislació, de la normativa sanitària, del sistema de salut i de les interrelacions entre els seus diferents estaments.

2. Realitza la gestió de llits del centre hospitalari, seguint els procediments d'assignació i coordinació establerts.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Analitza les polítiques d'ingrés als centres sanitaris.
- 2.2 Identifica la normativa corresponent als ingressos.
- 2.3 Utilitza l'aplicació informàtica per a l'actualització del registre de situació de llits en un centre hospitalari.
- 2.4 Indica els procediments per assignar i coordinar el recurs llit.
- 2.5 Defineix per a la direcció els criteris d'assignació del recurs llit.
- 2.6 Estableix els procediments de coordinació entre les intervencions quirúrgiques programades, els ingressos procedents del servei d'urgències i els recursos llit disponibles.
- 2.7 Elabora informes amb els resultats de l'explotació de dades sobre ocupació i assignació del recurs llit a l'hospital.

3. Gestiona els ingressos i altes de pacients en una àrea d'hospitalització i urgències manejant aplicacions informàtiques de gestió clínicoadministrativa.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Enumera els tràmits que es realitzen en un ingrés de pacients en l'àrea d'hospitalització.
- 3.2 Identifica les dades de filiació del pacient.
- 3.3 Defineix el procés d'obertura de la documentació clínica.
- 3.4 Introdueix les dades de filiació de pacients i obertura d'història clínica, si escau, en l'aplicació informàtica.
- 3.5 Descriu els tràmits a efectuar en cas d'alta hospitalària.
- 3.6 Defineix el procés de coordinació amb les diferents plantes d'hospitalització.
- 3.7 Analitza les derivacions de pacients a altres centres sanitaris, o l'acceptació de canalitzacions d'altres hospitals.
- 3.8 Caracteritza els tràmits a realitzar en cas d'ingrés i alta en el servei d'urgències.
- 3.9 Emplena els registres per facturació dels episodis d'urgències.
- 3.10 Garanteix l'aplicació de la normativa de protecció de dades en tot el procés.

Continguts

- 1. Gestió de tasques administratives sanitàries relacionades amb les institucions sanitàries:
 - 1.1 El concepte de salut. Evolució de l'atenció a la salut. Models d'organització del sistema sanitari. Organismes internacionals en l'àmbit sanitari.
 - 1.2 Llei general de sanitat. El sistema sanitari espanyol. La despesa sanitària: el finançament estatal i el pressupost sanitari.
 - 1.3 El model sanitari català. Llei d'ordenació sanitària de Catalunya. Pla de salut de Catalunya. Desplegament del Mapa sanitari. Estructura del sistema sanitari català. La targeta sanitària.
 - 1.4 Les mutualitats. Els centres d'atenció especialitzada i d'atenció primària. Organització, característiques i funcions. Organigrames tipus.
 - 1.5 Diferents sistemes de contraprestació, sistemes de concertació actual, processos CASE-MIX.
- 2. Gestió de llits del centre hospitalari:
 - 2.1 Recursos del centre sanitari.
 - 2.2 Gestió de llits.
 - 2.3 Aplicació informàtica per a la gestió de llits.
 - 2.4 La derivació de pacients.
 - 2.5 Normativa de gestió de la utilització de llits a l'hospital.

3. Gestió d'ingressos i altes de pacients:

- 3.1 Funcions del servei d'admissió de pacients en un centre sanitari.
- 3.2 Registres i dades demogràfiques.
- 3.3 Targeta sanitària individual.
- 3.4 Ingressos, altes, trasllat.
- 3.5 Normativa sobre filiació en el fitxer mestre de pacients.
- 3.6 Normativa d'ingressos i altes hospitalàries i d'urgències.
- 3.7 Normativa de protecció de dades aplicable a ingressos i altes.

UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Tramita derivacions de proves i tractaments fora del centre sanitari i repcepciona les entrants, identificant sol·licituds i centres de referència.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Analitza els tràmits de recepció de sol·licituds de proves i tractaments procedents dels diferents serveis, dirigides a altres centres.
- 1.2 Realitza i actualitza el registre informàtic.
- 1.3 Defineix la normativa establerta en la gestió de sol·licituds.
- 1.4 Identifica el mapa de centres sanitaris de referència.
- 1.5 Estableix el procés de coordinació en la citació.
- 1.6 Distingeix la documentació clínica que s'ha d'aportar.
- 1.7 Relaciona les derivacions rebudes amb els serveis clínics i la gestió de la citació.
- 1.8 Obté resultats mitjançant l'explotació dels registres.

2. Gestiona el transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries, relacionant els recursos disponibles amb les demandes assistencials.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Relaciona els recursos disponibles de transport sanitari amb les necessitats clíniques demandants.
- 2.2 Descriu els tràmits per coordinar recursos disponibles de transport sanitari i necessitats clíniques demandants.
- 2.3 Emplena la documentació clínicoadministrativa adequada per al trasllat o recepció de pacients en transport sanitari.
- 2.4 Classifica les prestacions assistencials complementàries.
- 2.5 Identifica els protocols per gestionar les prestacions.
- 2.6 Reconeix la normativa establerta en les prestacions assistencials complementàries.

3. Realitza les citacions en l'activitat ambulatoria i de proves diagnòstiques, manejant aplicacions informàtiques de gestió d'agendes.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Detalla les característiques de les consultes ambulatories, l'assistència a l'hospital de dia i la realització de proves diagnòstiques.
- 3.2 Defineix els tràmits clínicoadministratius de la gestió de cites.
- 3.3 Analitza els criteris establerts en el centre sanitari per a la citació segons la programació del servei.

- 3.4 Descriu les funcions de les agendes dels serveis mèdics.
- 3.5 Estableix els criteris de coordinació amb els recursos disponibles al centre sanitari.
- 3.6 Segueix els protocols establerts en les derivacions de pacients per a la realització de proves diagnòstiques o terapèutiques extrahospitalàries.
- 3.7 Emplena en el sistema d'informació sanitari del centre els registres clínicoadministratius i estadístics.
- 3.8 Elabora informes i estadístiques de l'activitat ambulatoria seguint la metodologia establerta.
- 3.9 Valora la importància de la gestió d'agendes en la qualitat de l'assistència oferta als pacients i en l'eficiència del sistema.

Continguts

1. Tramitació de derivacions de proves i tractaments:

- 1.1 Recepció de sol·licituds de proves i tractaments procedents dels diferents serveis.
- 1.2 Tramitació de sol·licituds de proves i tractaments dirigides a altres centres.
- 1.3 Registres informàtics.
- 1.4 Mapa de centres sanitaris de referència.
- 1.5 Catàlegs de proves i serveis sanitaris.
- 1.6 Tràmits per coordinar la citació i proporcionar la documentació clínica necessària.
- 1.7 Normativa de gestió de derivacions.

2. Gestió del transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries:

- 2.1 Prestacions assistencials complementàries.
- 2.2 Gestió del transport sanitari.
- 2.3 Normativa establerta.

3. Realització de citacions en l'activitat ambulatoria i de proves diagnòstiques:

- 3.1 Agendes.
- 3.2 Aplicació específica per a la gestió de citacions ambulatories i cita prèvia en atenció primària, assistència a l'hospital de dia i realització de proves diagnòstiques.
- 3.3 Coordinació de la citació de l'activitat ambulatoria al propi centre i amb altres centres.
- 3.4 Procediments de coordinació en les derivacions ambulatories rebudes a l'hospital procedents d'altres centres.
- 3.5 Elaboració d'informes i estadístiques de l'activitat ambulatoria.

Mòdul professional 2: terminologia clínica i patologia

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 11

Unitats formatives que el componen:

UF 1: el llenguatge de les ciències de la salut. 33 hores

UF 2: fisiopatologia de sistemes i aparells. 66 hores

UF 1: el llenguatge de les ciències de la salut

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Determina l'estructura i formació dels termes clínics, descrivint les seves unitats etimològiques i relacions.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Detalla les característiques i funcions de la terminologia mèdica.

- 1.2 Descriu els diferents tipus semàntics de termes mèdics i la seva funcionalitat.
 - 1.3 Identifica els elements que componen els termes mèdics.
 - 1.4 Explica les regles generals per a la construcció de termes clínics.
 - 1.5 Aplica les regles de construcció de termes en el vocabulari mèdic.
 - 1.6 Utilitza la terminologia clínica adequada.
2. Reconeix l'estructura i l'organització general de l'organisme humà, descrivint components, relacions i alteracions.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Enuncia els sistemes de l'organisme i la seva composició.
- 2.2 Detalla les funcions dels diferents aparells i sistemes.
- 2.3 Localitza les regions i cavitats corporals.
- 2.4 Aplica la terminologia de direcció i posició.
- 2.5 Classifica els processos fisiopatològics.
- 2.6 Relaciona trastorns i malalties amb especialitats mèdiques i quirúrgiques.
- 2.7 Identifica la terminologia dels sistemes d'agrupació i classificació de diagnòstics i procediments.

Continguts

1. Identificació de l'estructura i formació dels termes clínics:
 - 1.1 Origen de la terminologia clínica.
 - 1.2 Característiques generals dels termes mèdics.
 - 1.3 Tipus semàntics de termes mèdics.
 - 1.4 Estructura i construcció dels termes mèdics.
 - 1.4.1 Principals recursos: composició, derivació i abreviació.
 - 1.4.2 Sigles i acrònims.
 - 1.5 Arrels, prefixos, sufixos i partícules en la terminologia mèdica.
 - 1.5.1 Tipus de prefixos i sufixos segons el significat.
 - 1.5.2 Classificació de les arrels segons l'estructura anatòmica i les característiques funcionals.
 - 1.6 Normalització en la terminologia clínica.
 - 1.7 Abreviatures a la documentació sanitària.
2. Reconeixement de l'estructura i l'organització general de l'organisme humà:
 - 2.1 Sistemes i aparells de l'organisme: classificació, components i relacions anatòmiques.
 - 2.2 Funcions dels diferents aparells i sistemes. Fisiologia i regulació.
 - 2.3 Regions i cavitats corporals.
 - 2.3.1 Divisió regional de l'organisme.
 - 2.3.2 Cavitats del crani, el tòrax i l'abdomen.
 - 2.4 Terminologia de direcció i posició.
 - 2.4.1 Posició anatòmica.
 - 2.4.2 Termes de localització i de relació anatòmica.
 - 2.5 Processos fisiopatològics.
 - 2.5.1 Infecció i inflamació.
 - 2.5.2 Trastorns de la immunitat.
 - 2.5.3 Desenvolupament tumoral.
 - 2.5.4 Trastorns hemodinàmics.
 - 2.5.5 Trastorns de l'alimentació i el metabolisme.
 - 2.6 Especialitats mèdiques i quirúrgiques.
 - 2.6.1 Agrupacions de diagnòstics.
 - 2.6.2 Tipus de procediments. Tècniques quirúrgiques.

UF 2: fisiopatologia de sistemes i aparells
Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza trastorns del sistema cardiovascular, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del cor, els vasos sanguinis i la sang.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu els paràmetres funcionals del cor i la circulació.
- 1.2 Detalla les manifestacions de patologia cardíaca i vascular.
- 1.3 Defineix les alteracions cardíques més freqüents.
- 1.4 Classifica les alteracions vasculars més freqüents.
- 1.5 Detalla els trastorns sanguinis.
- 1.6 Relaciona els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns del sistema cardiovascular.
- 1.7 Utilitza la terminologia clínica adequada.

2. Caracteritza trastorns de l'aparell respiratori, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del pulmó i les vies respiratòries.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu la mecànica respiratòria i l'intercanvi de gasos.
- 2.2 Detalla les manifestacions respiratòries.
- 2.3 Explica la patologia de vies respiratòries.
- 2.4 Classifica les malalties pulmonars.
- 2.5 Identifica la patologia pleural.
- 2.6 Relaciona els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell respiratori.
- 2.7 Utilitza la terminologia clínica adequada.

3. Caracteritza trastorns de l'aparell digestiu, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del tub digestiu i les glàndules accessòries.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Descriu el procés de digestió i absorció.
- 3.2 Esquematitza el metabolisme dels aliments.
- 3.3 Identifica els trastorns de la nutrició.
- 3.4 Classifica les manifestacions digestives.
- 3.5 Detalla les malalties digestives.
- 3.6 Identifica la patologia hepatobiliar.
- 3.7 Descriu les malalties pancreàtiques.
- 3.8 Relaciona els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell digestiu.
- 3.9 Utilitza la terminologia clínica adequada.

4. Caracteritza trastorns de l'aparell genitourinari, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del ronyó i les vies urinàries.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Detalla el procés de formació d'orina.
- 4.2 Descriu les manifestacions urinàries.
- 4.3 Classifica la patologia renal.
- 4.4 Detalla la patologia de les vies urinàries.

- 4.5 Identifica les malalties dels òrgans genitals masculins i femenins.
- 4.6 Relaciona els procediments diagnòstics i terapèutics en els trastorns de l'aparell urinari.
- 4.7 Utilitza la terminologia clínica adequada.

Continguts

- 1. Reconeixement dels trastorns del sistema cardiovascular:
 - 1.1 Paràmetres funcionals: tensió arterial i pols.
 - 1.2 Semiologia cardiovascular.
 - 1.3 Malalties cardíques: cardiopatia isquèmica, trastorns de la conducció, valvulopaties i altres.
 - 1.4 Insuficiència cardíaca.
 - 1.5 Patologia vascular: hipertensió arterial, malalties de la circulació pulmonar, malaltia cerebrovascular, patologia venosa.
 - 1.6 Trastorns de la sang i els òrgans hematopoètics: anèmies, leucopaties i defectes de la coagulació.
 - 1.7 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 2. Reconeixement dels trastorns de l'aparell respiratori:
 - 2.1 Fisiologia de la respiració.
 - 2.1.1 Mecànica de la respiració.
 - 2.1.2 Intercanvi de gasos.
 - 2.2 Semiologia respiratòria.
 - 2.3 Patologia respiratòria: infeccions agudes, pneumònia i grip, MPOC i càncer broncopulmonar.
 - 2.4 Insuficiència respiratòria.
 - 2.5 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 3. Reconeixement dels trastorns de l'aparell digestiu:
 - 3.1 Procés de digestió i absorció.
 - 3.2 Metabolisme dels aliments.
 - 3.3 Trastorns de la nutrició.
 - 3.4 Semiologia digestiva.
 - 3.5 Malalties del tub digestiu: patologia inflamatòria, úlcera gàstrica i duodenal, patologia tumoral.
 - 3.6 Hèrnies de la cavitat abdominal.
 - 3.7 Patologia hepàtica i biliar: colelitiasi, hepatitis agudes i cròniques, cirrosi hepàtica i càncer hepàtic.
 - 3.8 Patologia pancreàtica.
 - 3.9 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 4. Reconeixement dels trastorns de l'aparell genitourinari:
 - 4.1 El procés de formació d'orina.
 - 4.2 Semiologia renal i urològica.
 - 4.3 Patologia renal: inflamacions agudes i cròniques, insuficiència renal aguda i crònica.
 - 4.4 Malalties de les vies urinàries: litiasi renal i càncer de bufeta.
 - 4.5 Patologia genital masculina: hiperplàsia prostàtica i càncer de pròstata.
 - 4.6 Patologia genital femenina: malaltia inflamatòria pelviana i patologia tumoral.
 - 4.7 Patologia de la mama.
 - 4.8 Procediments diagnòstics i terapèutics.

Mòdul professional 3: extracció de diagnòstics i procediments
Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: rastreig i indexació del document clínic. 66 hores

UF 2: indexació d'episodis assistencials específics. 99 hores

UF 1: rastreig i indexació del document clínic

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica diagnòstics en la documentació clínica, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials.

Criteris d'avaluació

1.1 Descriu el procés dinàmic de la malaltia.

1.2 Detalla els elements constituents de la patologia i la clínica.

1.3 Comprèn les dades que conté la documentació clínica.

1.4 Especifica els grups de malalties.

1.5 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.

1.6 Valora el motiu de consulta o ingrés.

1.7 Caracteritza els antecedents familiars i personals d'interès.

1.8 Determina el curs o evolució de la malaltia.

1.9 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

1.10 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

2. Identifica procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials.

Criteris d'avaluació

2.1 Classifica els procediments diagnòstics.

2.2 Detalla les possibilitats terapèutiques davant la malaltia.

2.3 Comprèn la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

2.4 Revisa la seqüència de procediments de l'episodi assistencial.

2.5 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

2.6 Identifica les dades descrites en l'exploració general.

2.7 Identifica les dades descrites en les exploracions complementàries.

2.8 Identifica els procediments quirúrgics realitzats en l'episodi assistencial.

2.9 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

2.10 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

Continguts

1. Selecció de diagnòstics mèdics en la documentació clínica:

1.1 Salut i malaltia.

1.2 Fonts de la patologia: etiologia, fisiopatologia, semiologia.

1.3 Grups de malalties.

1.4 Evolució de la malaltia. Fases i incidències.

1.5 Dades clíniques en la documentació sanitària.

1.5.1 Motiu de consulta o ingrés.

1.5.2 Antecedents familiars i personals.

1.5.3 Curs de la malaltia.

1.5.4 Complicacions.

2. Selecció de procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica:

2.1 El procés diagnòstic.

2.2 Anamnesi.

2.3 Exploració física. Tècniques bàsiques d'exploració. Dades d'interès.

2.4 Exploracions complementàries.

2.4.1 Anàlisis de laboratori.

2.4.2 Registres de l'activitat elèctrica.

2.4.3 Tècniques de diagnòstic per la imatge.

2.4.4 Endoscòpies.

2.4.5 Anatomia patològica i citologia.

2.5 Tractaments.

UF 2: indexació d'episodis assistencials específics

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica diagnòstics i procediments oncològics, relacionant-los amb episodis assistencials en el tractament de les neoplàsies.

Criteris d'avaluació

1.1 Classifica els tipus de tumors.

1.2 Identifica la nomenclatura d'oncologia.

1.3 Reconeix els termes histològics dels tumors en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

1.4 Descriu la naturalesa primària o secundària de la neoplàsia i la conducta de malignitat.

1.5 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.

1.6 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

1.7 Identifica les exploracions diagnòstiques complementàries.

1.8 Identifica els procediments terapèutics realitzats.

1.9 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

1.10 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

2. Obté diagnòstics i procediments obstètrics i del nounat, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en embaràs, part i puerperi.

Criteris d'avaluació

2.1 Classifica les fases de l'embaràs, part i puerperi.

2.2 Classifica les incidències possibles durant l'embaràs, part i puerperi.

2.3 Identifica la patologia del nounat.

2.4 Reconeix la descripció de les incidències en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

2.5 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.

2.6 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.

2.7 Identifica les exploracions diagnòstiques complementàries.

- 2.8 Identifica els procediments obstètrics realitzats.
- 2.9 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 2.10 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

3. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en lesions i traumatismes.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Classifica els tipus de fractures i luxacions.
- 3.2 Descriu les ferides, lesions i cremades.
- 3.3 Comprèn la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 3.4 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.
- 3.5 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.
- 3.6 Identifica les exploracions diagnòstiques complementàries.
- 3.7 Identifica els procediments terapèutics quirúrgics i no quirúrgics realitzats.
- 3.8 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 3.9 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

4. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en intoxicacions.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Descriu les diferències entre reaccions adverses i intoxicació.
- 4.2 Classifica les circumstàncies de la intoxicació.
- 4.3 Comprèn la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 4.4 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.
- 4.5 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.
- 4.6 Identifica les exploracions diagnòstiques complementàries.
- 4.7 Identifica els procediments realitzats.
- 4.8 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 4.9 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

5. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en altres patologies específiques.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Detalla les malalties endocrines rellevants.
- 5.2 Descriu els trastorns oftalmològics i otorrinolaringològics rellevants.
- 5.3 Identifica la patologia del nounat.
- 5.4 Classifica els trastorns mentals.
- 5.5 Comprèn la descripció de l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.
- 5.6 Revisa la seqüència de l'episodi assistencial.
- 5.7 Relaciona el motiu de consulta o ingrés amb els procediments diagnòstics i terapèutics realitzats.
- 5.8 Identifica les exploracions diagnòstiques complementàries.
- 5.9 Identifica els procediments realitzats.

5.10 Identifica possibles errors terminològics i de congruència en l'informe d'alta i la resta de documentació clínica.

5.11 Elabora el guió de les dades mèdiques d'interès.

6. Extreu els termes de diagnòstics i procediments d'un document clínic, relacionant-los amb els requisits d'indexació i codificació.

Criteris d'avaluació

6.1 Selecciona la documentació per fer la cerca de termes.

6.2 Identifica els termes relacionats amb diagnòstics i procediments.

6.3 Reconeix les sigles i abreviatures d'ús comú en la documentació clínica.

6.4 Explica el significat de les sigles i abreviatures dels documents clínics.

6.5 Agrupa els diagnòstics i procediments.

6.6 Realitza l'extracció completa de tots els diagnòstics i procediments.

6.7 Identifica les causes externes relacionades amb les lesions i intoxicacions.

Continguts

1. Identificació de diagnòstics i procediments oncològics:

1.1 Classificació i epidemiologia de les neoplàsies.

1.1.1 Neoplàsies benignes i malignes.

1.2 Nomenclatura d'oncologia.

1.2.1 Neoplàsies segons localització anatòmica.

1.2.2 Terminologia histològica dels tumors.

1.3 Biologia del creixement tumoral.

1.3.1 Creixement i disseminació.

1.3.2 Neoplàsies primàries i metàstasis.

1.4 Semiologia tumoral. Manifestacions locals i generals. Síndrome constitucional.

1.5 Gradació i estadificació del tumor. Classificació TNM.

1.6 Diagnòstics i procediments a oncologia.

2. Obtenció de diagnòstics i procediments obstètrics:

2.1 Embaràs. Fases.

2.1.1 Creixement del fetus: Període embrionari i període fetal.

2.1.2 Proves diagnòstiques i controls mèdics.

2.1.3 Tècniques de diagnòstic prenatal.

2.2 Part. Fases.

2.3 Puerperi.

2.4 Incidències en l'embaràs. Embaràs ectòpic. Avortament. Complicacions de l'embaràs.

2.5 Incidències en el part.

2.5.1 Part eutòcic i part distòcic.

2.5.2 Alteracions en el prepart.

2.5.3 Complicacions en el transcurs del part.

2.6 Incidències en el puerperi.

2.7 Diagnòstics i procediments obstètrics. Part instrumentalitzat. Cesària.

2.8 Patologia del nounat. Anomalies congènites.

3. Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics a les lesions i traumatismes:

3.1 Fractures i luxacions.

3.1.1 Fractures patològiques i fractures traumàtiques.

3.1.2 Tipus de fractures traumàtiques. Localitzacions anatòmiques.

3.1.3 Terminologia clínica específica de traumatologia.

3.1.4 Fractures obertes i tancades.

- 3.2 Ferides.
- 3.3 Lesions.
- 3.4 Cremades.
- 3.4.1 Graus.
- 3.4.2 Extensió de la superfície corporal afectada.
- 3.5 Diagnòstics i procediments a traumatologia.
- 3.6 Complicacions de cures quirúrgiques i mèdiques.

- 4. Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics a les intoxicacions:
 - 4.1 Farmacologia.
 - 4.1.1 Grups de fàrmacs.
 - 4.1.2 Accions terapèutiques. Efectes indesitjables.
 - 4.2 Reaccions adverses a medicaments.
 - 4.3 Intoxicacions per medicaments i productes biològics.
 - 4.4 Efectes tòxics d'altres substàncies no medicinals.
 - 4.5 Circumstàncies de la intoxicació.

- 5. Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en altres patologies:
 - 5.1 Patologia endocrina.
 - 5.1.1 Fisiopatologia de les glàndules endocrines.
 - 5.1.2 Hiper i hipofunció endocrina.
 - 5.1.3 Malalties endocrines.
 - 5.2 Trastorns de l'equilibri àcid-base.
 - 5.3 Trastorns oftalmològics.
 - 5.3.1 Patologia quirúrgica de l'ull.
 - 5.4 Trastorns otorrinolaringològics.
 - 5.4.1 Patologia quirúrgica d'oïda i mastoide.
 - 5.5 Trastorns mentals.
 - 5.5.1 Classificació de la patologia psiquiàtrica.
 - 5.5.2 Dependència i abús de substàncies.

- 6. Extracció de termes de diagnòstics i procediments:
 - 6.1 Documents clínics per a la codificació. Història clínica.
 - 6.1.1 Informe d'alta hospitalària.
 - 6.1.2 Altra documentació clínica.
 - 6.2 Terminologia clínica en els documents.
 - 6.2.1 Localització de malalties.
 - 6.2.2 Identificació de proves diagnòstiques.
 - 6.2.3 Reconeixement de procediments terapèutics.
 - 6.2.4 Identificació de sigles i abreviatures.
 - 6.3 Agrupació de diagnòstics.
 - 6.4 Agrupació de procediments.
 - 6.5 Causes externes de lesions i intoxicacions.

Mòdul professional 4: arxiu i documentació sanitaris

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la documentació clínica. 66 hores

UF 2: l'arxiu clínic. 33 hores

UF 1: la documentació clínica
Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza les necessitats documentals dels centres sanitaris, relacionant-les amb cada tipus de centre i amb la funció dels documents.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu els tipus i funcions dels documents d'ús comú en centres sanitaris.
- 1.2 Descriu els fluxos d'informació, canals i circuits dels documents.
- 1.3 Descriu les funcions i tipus d'històries clíniques i documents propis i associats.
- 1.4 Explica les característiques dels documents amb regulació normativa.
- 1.5 Descriu les característiques, composició i funcions del catàleg documental d'un centre sanitari.
- 1.6 Verifica el compliment de la normativa aplicable.

2. Dissenya i elabora documents sanitaris aplicant criteris de normalització documental.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu els principis generals de la normalització documental.
- 2.2 Descriu les tècniques de disseny documental i les seves aplicacions.
- 2.3 Explica l'optimització de consums i costos de la documentació.
- 2.4 Dissenya documents tipus.
- 2.5 Analitza i corregeix les deficiències dels documents vius.
- 2.6 Comprova que els documents s'adapten a la normativa sanitària, a la de protecció de dades i a la política documental del centre.
- 2.7 Transforma documents de suport paper a suport digital
- 2.8 Registra els documents dissenyats al catàleg documental del centre.

3. Verifica la qualitat d'una documentació clínica, optimitzant la seva normalització i funcionalitat.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Descriu els mètodes d'avaluació documental, explicant les seves característiques, avantatges i limitacions.
- 3.2 Valora els estudis realitzats: enquestes, estudis de satisfacció, així com l'obtenció de les conclusions oportunes.
- 3.3 Comprova l'adequació dels aspectes formals d'un document.
- 3.4 Elaborar protocols d'avaluació formal del document.
- 3.5 Aplica protocols realitzats amb la seva corresponent avaluació i definició d'oportunitats d'optimització.
- 3.6 Analitza el grau de compliment de la documentació.
- 3.7 Descriu les funcions de les comissions de documentació en els centres sanitaris.

4. Gestiona les històries clíniques des del punt de vista documental, verificant el contingut específic i la connexió amb altra documentació annexa.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Caracteritza els documents, continguts, funcions i usuaris de les històries clíniques.
- 4.2 Analitza els diferents tipus d'històries clíniques.
- 4.3 Estructura històries clíniques segons els seus continguts i altres requeriments.

- 4.4 Comprova l'adequació de les històries al procés de normalització de la documentació sanitària així com als requeriments legals.
- 4.5 Analitza altres documents de suport relacionats amb la història clínica.
- 4.6 Descriu els fluxos de circulació de les històries clíniques.
- 4.7 Emplena els apartats propis de l'àrea administrativa de la història clínica.
- 4.8 Gestiona històries clíniques electròniques mitjançant aplicacions específiques.

Continguts

- 1. Caracterització de les necessitats documentals dels centres sanitaris:
 - 1.1 El sistema d'informació sanitari.
 - 1.1.1 Sistema d'informació dels centres sanitaris: dades i documents.
 - 1.2. Documentació general d'un centre sanitari.
 - 1.2.1 Tipus de documentació: sanitària i no sanitària.
 - 1.2.2 Documentació sanitària administrativa i assistencial.
 - 1.2.3 Catàleg documental dels centres sanitaris.
 - 1.3 La història de salut.
 - 1.3.1 La història clínica com a document bàsic.
 - 1.4 Fluxos d'informació en els centres sanitaris en base als processos assistencials.
 - 1.5 Documents amb regulació normativa: funcions, característiques i circuits.
 - 1.5.1 Informe clínic d'alta.
 - 1.5.2 Consentiment informat.
 - 1.5.3 Documents de voluntats anticipades (instruccions prèvies).
 - 1.5.4 Oficis judicials. Relació amb l'administració de justícia.
 - 1.6 Catàleg documental d'un centre sanitari: característiques, contingut i funcions.
 - 1.7 Normativa en vigor aplicable als documents sanitaris.
 - 1.7.1 Confidencialitat de la documentació.
- 2. Disseny i elaboració de documents clinicoassistencials:
 - 2.1 Normalització documental. Disseny corporatiu.
 - 2.2 Anàlisi dels continguts d'un document.
 - 2.3 Elements d'un document.
 - 2.4 Disseny de documents clínics.
 - 2.4.1 Tècniques de disseny de documents clínics tipus.
 - 2.4.2 Utilització d'aplicacions informàtiques de disseny documental i tractament gràfic.
 - 2.5 Consum i costos de la documentació.
 - 2.6 Vida d'un document: anàlisi de documents vius i correcció de deficiències en funció de la normativa sanitària, de protecció de dades i de la política documental del centre.
 - 2.6.1 Principals errors i disfuncions en documentació sanitària.
 - 2.7 Registre de documents utilitzats segons el tipus d'atenció oferta pels diferents centres i serveis sanitaris: atenció primària, especialitzada i altres.
- 3. Verificació de la qualitat de la documentació clínica:
 - 3.1 Característiques de qualitat que ha de tenir la documentació sanitària. Estàndards nacionals i internacionals.
 - 3.2 Gestió de qualitat en la documentació sanitària.
 - 3.3 Mètodes de control de la qualitat documental.
 - 3.3.1 Control de la qualitat de la història clínica.
 - 3.4 Estudis de satisfacció amb la documentació mitjançant metodologia d'enquestes: disseny de la documentació, ús, valoració, accés.
 - 3.4.1 Elaboració i presentació de conclusions.
 - 3.5 Disseny de protocols en control de qualitat.
 - 3.5.1 Avaluació formal del document.

- 3.6 Auditoria aplicada a la documentació sanitària.
- 3.7 Comissions de documentació en els centres sanitaris.
 - 3.7.1 Funcions.
 - 3.7.2 Mètodes de treball.
- 4. Gestió d'històries clíniques des del punt de vista documental:
 - 4.1 Característiques documentals de les històries clíniques.
 - 4.1.1 Evolució. Continguts. Estructura. Funcions. Usuaris. Propietaris de la història clínica.
 - 4.2 Tipus i característiques d'història clínica.
 - 4.2.1 Segons el suport.
 - 4.2.2 Segons l'estructuració dels continguts: història clínica clàssica i orientada a la font.
 - 4.2.3 Segons el tipus d'atenció o centre sanitari.
 - 4.3 Requisits legals i normatius de la història clínica.
 - 4.4 Documents específics de la història clínica.
 - 4.4.1 Documents en suports diferents al paper.
 - 4.5 Documents relacionats amb les històries clíniques.
 - 4.6 Reglament d'ús i emplenament de la història clínica.
 - 4.7 Història clínica electrònica (HCE)/història digital.
 - 4.7.1 Història clínica informatitzada en atenció especialitzada i en atenció primària.
 - 4.8 Vers una història clínica electrònica única per pacient a nivell de comunitat autònoma i/o nacional.
 - 4.8.1 Història clínica compartida i integrada.
 - 4.9 e-Salut: telemedicina, teleassistència.
 - 4.9.1 Gestió de dades: dades compartides. Transmissió de dades.

UF 2: l'arxiu clínic

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Gestiona els arxius de documentació sanitària, optimitzant el tractament de la informació.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Selecciona el model d'arxiu que optimitzi el tractament de la informació i la utilització dels recursos.
- 1.2 Projecta la distribució de l'arxiu per a la seva optimització.
- 1.3 Realitza l'arxiu d'històries clíniques i documents annexos segons diferents tipus de criteri.
- 1.4 Programa mètodes de control i avaluació de l'estat de l'arxiu.
- 1.5 Planifica processos empenant la localització, el préstec i la devolució d'històries clíniques i altres documents a possibles unitats sol·licitants.
- 1.6 Aplica la normativa sanitària bàsica en vigor.
- 1.7 Utilitza les eines informàtiques específiques.
- 1.8 Transforma documents en suport paper a suport digital.

Continguts

- 1. Gestió de l'arxiu de documentació sanitària:
 - 1.1 Introducció i concepte d'arxiu clínic hospitalari.
 - 1.1.1 Tipus d'arxiu. Responsables. Usuaris.
 - 1.2 Objectius i funcions de l'arxiu central d'històries clíniques.
 - 1.3 Organització i procediments de treball.
 - 1.3.1 Custòdia i conservació de la documentació.
 - 1.3.2 Sistemes d'arxiu.

- 1.3.3 Préstec a tercers.
- 1.3.4 Circuits documentals.
- 1.4 Indicadors d'activitat i controls de qualitat de l'arxiu central d'històries clíniques.
- 1.5 L'arxiu com a unitat de suport a la docència i la investigació biomèdica.
- 1.6 Legislació aplicable en sanitat.
- 1.7 Arxiu i noves tecnologies.
- 1.7.1 Digitalització de documents sanitaris.
- 1.7.2 Tractament de dades.

Mòdul professional 5: sistemes d'informació i classificació sanitaris

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: els sistemes d'informació en sanitat. 33 hores

UF 2: la classificació internacional de malalties. 99 hores

UF 1: els sistemes d'informació en sanitat

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza els diferents elements que intervenen en el procés de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS), relacionant-los amb els factors clau de l'activitat sanitària.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu el processament de la informació sanitària així com els seus tipus.
- 1.2 Detalla els elements que constitueixen un sistema d'informació sanitari.
- 1.3 Analitza els elements clau de l'activitat sanitària.
- 1.4 Explica les utilitats d'un sistema d'informació sanitari.
- 1.5 Valora les necessitats d'utilitzar estàndards en la informació sanitària.
- 1.6 Descriu la relació entre dades, informació i coneixement.

2. Maneja els diferents sistemes de classificacions internacionals de malalties, així com les diferents terminologies existents, determinant l'àmbit d'aplicació de cadascun.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Argumenta la necessitat i utilitat de la codificació.
- 2.2 Refereix els antecedents històrics que determinen els actuals sistemes de classificació de malalties.
- 2.3 Descriu les diferents classificacions i terminologies sanitàries en ús per l'Organització Mundial de la Salut.
- 2.4 Assenyala les diferències existents entre una classificació i una terminologia.
- 2.5 Estableix les diferències existents entre els diferents sistemes de classificació de malalties.
- 2.6 Assenyala les peculiaritats de la classificació internacional de l'atenció primària i de la classificació internacional de malalties oncològiques.

Continguts

- 1. Caracterització dels elements de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS):
 - 1.1 La informació en l'àmbit sanitari.
 - 1.2 Característiques i processament de la informació.
 - 1.3 Components d'un SIS.

- 1.4 Dades clíniques i no clíniques.
- 1.5 Els SIS en atenció primària i especialitzada.
- 1.6 Ús i utilitat dels SIS: control d'activitat, control de qualitat, control de despeses, planificació, docència i investigació, i altres.
- 1.7 Ús d'estàndards en la informació sanitària.

2. Maneig dels sistemes de classificació de malalties:

- 2.1 Antecedents històrics dels sistemes de classificació de malalties.
- 2.2 Codificació. Concepte i utilitat. Fases i característiques.
- 2.3 Classificacions i terminologies en ús per l'Organització Mundial de la Salut (OMS).
 - 2.3.1 Classificació Internacional de l'Atenció Primària.
 - 2.3.2 SNOMED CT (*Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms*).
 - 2.3.3 Altres (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC, WONCA, CIEO).

UF 2: la classificació internacional de malalties

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Utilitza eficaçment les diferents parts que componen la classificació internacional de malalties, aplicant cadascun dels seus criteris d'ús.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Detalla les diferents parts que componen la classificació internacional de malalties.
 - 1.2 Estableix els termes principals, modificadors essencials i no essencials utilitzats en els índexs alfabètics.
 - 1.3 Refereix les diferents parts en què s'estructuren les llistes tabulars.
 - 1.4 Utilitza les diferents classificacions suplementàries.
 - 1.5 Assenyala l'estructura dels diferents codis que s'utilitzen en la classificació internacional de malalties.
 - 1.6 Identifica les abreviatures, puntuació, símbols, instruccions, notes, referències creuades i termes relacionals utilitzats en la classificació internacional de malalties.
- 2. Selecciona els codis de la classificació internacional de malalties, extraient prèviament l'episodi assistencial i els diagnòstics i procediments realitzats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Determina les diferents fonts documentals utilitzades en el procés de codificació.
 - 2.2 Extrau els termes clau dels diferents documents.
 - 2.3 Utilitza els índexs alfabètics per a l'assignació dels codis.
 - 2.4 Utilitza les instruccions, notes, modificadors, etc., presents en els índexs alfabètics i en les llistes tabulars.
 - 2.5 Comprova en les llistes tabulars els codis obtinguts en els índexs alfabètics.
 - 2.6 Assigna definitivament els codis adequats.
- 3. Aplica la normativa establerta en matèria de codificació de dades clíniques i no clíniques, a nivell estatal i autonòmic, reconeixent el seu àmbit d'aplicació.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Descriu l'existència de normativa a nivell estatal i autonòmic.
- 3.2 Tria la normativa per a cada episodi plantejat.

- 3.3 Argumenta la pertinència de requerir aclariments a la unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties del Sistema Nacional de Salut.
 - 3.4 Explica l'estructura i composició de la unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties del Sistema Nacional de Salut.
 - 3.5 Defineix la utilitat dels manuals de codificació.
 - 3.6 Detalla la informació que recullen els butlletins de codificació.
 - 3.7 Valora l'aplicació de criteris d'homogeneïtzació en l'aplicació de la normativa.
4. Realitza processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa general.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Detalla els conceptes de diagnòstic principal i altres diagnòstics.
 - 4.2 Assigna codis de combinació i codificació múltiple complint amb la normativa.
 - 4.3 Codifica els processos aguts, subaguts i crònics.
 - 4.4 Reconeix l'existència de dos o més diagnòstics que compleixen la condició de ser diagnòstic principal.
 - 4.5 Identifica més d'una etiologia com a probable.
 - 4.6 Estableix els diagnòstics de sospita descartats o no com a diagnòstic principal.
 - 4.7 Considera les afeccions prèvies i les troballes anormals.
 - 4.8 Justifica l'assignació de codis present en admissió.
5. Realitza processos de codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa general.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Detalla els conceptes de procediment principal i altres procediments.
 - 5.2 Assigna codis de combinació i codificació múltiple complint amb la normativa.
 - 5.3 Justifica les tècniques implícites en un procediment.
 - 5.4 Identifica les tècniques endoscòpiques i aplica la normativa.
 - 5.5 Identifica els tipus de procediments diagnòstics.
 - 5.6 Identifica els procediments incomplets, no realitzats, i els endoscòpics reconvertits a oberts.
6. Realitza processos de codificació específica amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant les instruccions d'ús de les classificacions vigents.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Selecciona com a diagnòstic principal o diagnòstic secundari els signes i símptomes.
- 6.2 Identifica les troballes anormals.
- 6.3 Identifica la normativa específica adequada.
- 6.4 Codifica correctament les lesions i intoxicacions.
- 6.5 Recull en el procés de codificació les causes externes de lesions i intoxicacions.
- 6.6 Extreu els codis corresponents a complicacions de quadres mèdics i quirúrgics.
- 6.7 Codifica tenint en compte els factors que influeixen en l'estat de salut i els contactes amb els serveis sanitaris.

Continguts

- 1. Ús dels components de la CIM:
 - 1.1 Índex alfabètic de malalties.
 - 1.1.1 Terme principal, modificadors essencials i no essencials.
 - 1.1.2 Taules.
 - 1.2 Llista tabular de malalties: capítol, secció, categoria, subcategoria i subclassificació.

- 1.3 Índex alfabètic de procediments.
 - 1.3.1 Terme principal, modificadors essencials i no essencials.
- 1.4 Llista tabular de procediments: capítol, secció, categoria, subcategoria i subclassificació.
- 1.5 Convencions en format i tipografia.
- 1.6 Estructura dels codis.
- 1.7 Abreviatures, puntuació i símbols.
- 1.8 Instruccions, notes i referències creuades.
2. Selecció de codis en la CIM. Procediment general de codificació:
 - 2.1 Indexació de l'episodi assistencial.
 - 2.2 Fonts documentals necessàries per al procés de codificació.
 - 2.3 Termes clau en l'expressió diagnòstica i de procediments.
 - 2.4 Selecció de codi de l'índex alfabètic de malalties i procediments.
 - 2.5 Selecció de codi de la llista tabular de malalties i procediments.
3. Aplicació de normatives sobre codificació amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM):
 - 3.1 Legislació vigent: estatal i autonòmica.
 - 3.2 Normativa americana. Manuals.
 - 3.3 Utilització de manuals de codificació.
 - 3.4 Butlletins de codificació.
 - 3.5 Unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties per al Sistema Nacional de Salut del Ministeri de Sanitat, Política Social i Igualtat: estructura, composició i competències.
4. Normes generals per a la codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM):
 - 4.1 Classificació de diagnòstics.
 - 4.1.1 Concepte de diagnòstic.
 - 4.1.2 Relació amb altres conceptes: motiu d'ingrés, símptomes i signes, comorbiditat, complicacions, antecedents personals i familiars.
 - 4.2 Tipus de diagnòstic.
 - 4.2.1 Diagnòstic principal i diagnòstic secundari.
 - 4.2.2 Diagnòstic anatomopatològic.
 - 4.2.3 Altres diagnòstics.
 - 4.3 Codis de combinació i codificació múltiple.
 - 4.4 Processos aguts, subaguts i crònics.
 - 4.5 Altres dades clíniques d'interès.
 - 4.5.1 Afeccions prèvies.
 - 4.5.2 Troballes anormals.
 - 4.6 Codificació utilitzant marcadors de diagnòstics presents a l'ingrés (*present on admission*, POA).
5. Normes generals per a la codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM):
 - 5.1 Classificació de procediments. Concepte de procediment.
 - 5.2 Codificació múltiple i codis de combinació.
 - 5.2.1 Criteris que defineixen el procediment principal, procediments secundaris.
 - 5.3 Tipus de procediments.
 - 5.3.1 Procediments diagnòstics i terapèutics no quirúrgics.
 - 5.3.2 Procediments diagnòstics i terapèutics quirúrgics.
 - 5.3.3 Biòpsies.
 - 5.4 Procediments significatius.

- 5.4.1 Tècniques implícites en un procediment.
- 5.4.2 Abordatge i tancament.
- 5.4.3 Procediments per laparoscòpia, toracoscòpia, artroscòpia i altres endoscòpies.
- 5.5 Disseny general de la classificació.
- 5.6 Estructura dels codis de procediments.
- 5.7 Aspectes particulars de la classificació.

6. Processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM):

- 6.1 Síntomes, signes i estats mal definits. Norma general de codificació.
- 6.2 Lesions, ferides, cremades i intoxicacions.
- 6.3 Reaccions adverses a medicaments i efectes secundaris.
- 6.4 Complicacions de la cirurgia i cures mèdiques.
- 6.5 Classificació de factors que influeixen en l'estat de salut i contactes amb els serveis de salut.
- 6.5.1 Normes generals.
- 6.5.2 Ús com a diagnòstic principal o secundari.
- 6.6 Causes externes de lesions i intoxicació.
- 6.6.1 Normes generals. Obligatorietat.
- 6.6.2 Classificació de causes externes.

Mòdul professional 6: ofimàtica i processament de la informació

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. 33 hores

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita. 33 hores

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Realitza proves de funcionament dels equips informàtics.
- 1.2 Comprova les connexions dels ports de comunicació.
- 1.3 Identifica els elements bàsics de maquinari (hardware) i programari (software) d'un sistema en xarxa.
- 1.4 Caracteritza els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.
- 1.5 Utilitza les funcions bàsiques del sistema operatiu.
- 1.6 Aplica mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus.
- 1.7 Comparteix informació amb altres usuaris de la xarxa.
- 1.8 Executa funcions bàsiques d'usuari: connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzemament, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre d'altres.
- 1.9 Configura aplicacions segons els criteris establerts, identificant-ne els requisits mínims i òptims de funcionament.

- 1.10 Identifica i estableix les fases del procés d'instal·lació, desinstal·lació i actualització del programari lliure i privat.
- 1.11 Resol problemes, en el seu àmbit de competència, en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- 1.12 Supervisa la documentació d'incidències informàtiques segons les especificacions establertes i les reporta als serveis tècnics corresponents.
- 1.13 Elimina i/o afegeix components de la instal·lació en l'equip.
- 1.14 Reconeix les llicències de programari i els drets d'autor.
- 1.15 Garanteix i programa còpies de seguretat i còpies d'imatge fixa dels equips informàtics del centre.
- 1.16 Utilitza amb agilitat programari de tractament d'informació escrita, numèrica i configurat en llengua anglesa.

2. Gestiona el correu i l'agenda electrònica o PDA (*personal digital assistant*), utilitzant aplicacions específiques.

Críteris d'avaluació

- 2.1 Identifica i diferencia proveïdors de correu electrònic, gratuïts i de pagament, programes servidors de correu i protocols, dominis i programes de gestió de correu.
- 2.2 Crea diversos comptes de correu electrònic, personals i corporatius, descrivint els elements que el componen i analitzant-ne les prestacions.
- 2.3 Utilitza l'aplicació de correu electrònic.
- 2.4 Configura diferents tipus de comptes de correu i agenda electrònics.
- 2.5 Analitza les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- 2.6 Realitza la gestió administrativa dels comptes de correu, personals i corporatius, i de les agendes electròniques corresponents, segons els protocols establerts.
- 2.7 Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- 2.8 Identifica l'emissor, el destinatari i el contingut en un missatge de correu.
- 2.9 Aplica filtres de protecció de correu no desitjat.
- 2.10 Canalitza la informació a tots els implicats.
- 2.11 Comprova la recepció del missatge configurant l'avís de rebuda.
- 2.12 Organitza les safates d'entrada i sortida creant etiquetes, carpetes, filtres i altres opcions de gestió.
- 2.13 Registra l'entrada o sortida de correus.
- 2.14 Imprimeix, arxiva o elimina els missatges de correu.
- 2.15 Aplica les funcions i utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.
- 2.16 Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.

3. Processa textos alfanumèrics, prioritàriament en un teclat estès, aplicant tècniques mecanogràfiques.

Críteris d'avaluació

- 3.1 Organitza els elements i espais de treball.
- 3.2 Manté l'actitud corporal correcta i les condicions òptimes segons les prescripcions ergonòmiques amb equipaments informàtics diversos.
- 3.3 Identifica la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.
- 3.4 Identifica les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
- 3.5 Utilitza coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- 3.6 Utilitza el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles, en les dues llengües oficials.

- 3.7 Transcriu textos alfanumèrics, en les dues llengües oficials i en llengua anglesa, controlant la velocitat (mínim de 200 pulsacions per minut) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- 3.8 Utilitza diferents tipus de teclats amb correcció ergonòmica, habilitat digital, velocitat i precisió.
- 3.9 Empra amb agilitat les tecles d'edició i les tecles de funció que substitueixen el ratolí o altres perifèrics d'entrada.
- 3.10 Utilitza amb agilitat els teclats tàctils i els teclats virtuals o en pantalla.
- 3.11 Aplica les normes de presentació dels diferents documents de text.
- 3.12 Localitza i corregeix els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

Continguts

- 1. Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:
 - 1.1 Elements de *hardware*: maquinari, perifèrics i accessoris.
 - 1.2 Elements de *software*: programes privatis i lliures, configuració, aplicacions i utilitats essencials. Instal·lació i desinstal·lació de programes.
 - 1.3 Identificació de les eines (*software*) per a treballar la informació: textual, numèrica, dades, presentacions, imatges, d'àudio i de vídeo.
 - 1.4 Sistemes operatius: tipus, permisos, usuaris, configuració.
 - 1.5 Xarxes. Tipus de xarxes.
 - 1.6 Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.
 - 1.7 Realització de còpies de seguretat del sistema informàtic i de còpies d'imatge fixa del sistema.
 - 1.8 Necessitats dels entorns d'explotació i requeriments de les aplicacions.
 - 1.9 Components i complements de les aplicacions.
 - 1.10 Procediments d'instal·lació, configuració i comprovació d'integritat.
 - 1.11 Diagnòstic i resolució de problemes.
 - 1.12 Manuals tècnics sobre incidències informàtiques. Protocols d'actuació i report als serveis tècnics informàtics.
 - 1.13 Normes de seguretat bàsiques per a evitar infeccions per virus o altres intrusions.
 - 1.14 Programari de seguretat. Tipus i instal·lació: antivirus, antiespies, tallafocs, entre d'altres.
 - 1.15 Identificació de virus i amenaces existents: virus, cucs, *phishing* o pesca, *pharming* o descaminament, *keylogger* o enregistrator de teclat, *hoax* o falsa alarma, *adware* o publicitat no desitjada, *spam*, *dialer*, *spyware*, entre d'altres amenaces.
- 2. Gestió de correu i agenda electrònica:
 - 2.1 Tipus de comptes de correu electrònic.
 - 2.2 Entorn de treball: configuració i personalització.
 - 2.3 Plantilles de firmes corporatives.
 - 2.4 Fòrums de notícies (*news*): configuració, ús i sincronització de missatges.
 - 2.5 La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
 - 2.6 Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar, moure i fer còpies de seguretat, entre d'altres.
 - 2.7 Gestió de l'agenda: cites, calendari, notes, avisos i tasques, entre d'altres.
 - 2.8 Sincronització amb dispositius mòbils. Aplicacions per a dispositius mòbils.
- 3. Escripura de textos segons la tècnica mecanogràfica:
 - 3.1 Actitud corporal davant del terminal.
 - 3.2 Composició d'un terminal informàtic.
 - 3.3 Teclat QWERTY i altres.
 - 3.4 Tecles d'escripura, numèriques, d'edició i de funció.
 - 3.5 Col·locació de dits.

- 3.6 Tipologia de teclats.
- 3.7 Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.
- 3.8 Escriptura de paraules simples.
- 3.9 Escriptura de paraules de dificultat progressiva.
- 3.10 Majúscules, numeració i signes de puntuació.
- 3.11 Escriptura de textos amb velocitat controlada en les dues llengües oficials i en anglès.
- 3.12 Correcció d'errors. Correctors automatitzats. Correcció de textos en diversos idiomes.

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Detecta necessitats d'informació.
- 1.2 Identifica i prioritza les fonts d'obtenció d'informació i de contrast de la informació.
- 1.3 Identifica les diferències i els usos de navegadors i cercadors.
- 1.4 Escull cercadors a la intranet i a Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.
- 1.5 Utilitza eines col·laboratives per obtenir, produir i compartir informació.
- 1.6 Utilitza els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts.
- 1.7 Aplica sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.
- 1.8 Canalitza la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, en el seu cas.
- 1.9 Estableix sistemes eficaços i entenedors de codificació d'arxius i documents.
- 1.10 Organitza els arxius i el sistema de gestió documental, si és el cas, en funció dels processos i procediments de l'organització de forma que es faciliti la cerca posterior.
- 1.11 Actualitza la informació necessària complint els terminis previstos.
- 1.12 Realitza còpies de seguretat.
- 1.13 Diferencia els conceptes *copyleft*, *copyright*, *creative commons*, entre d'altres, i tracta la informació respectant degudament els drets d'autor.
- 1.14 Respecta la legislació específica en matèria de protecció de dades dels arxius.

2. Elabora i supervisa l'elaboració de documents de text, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Utilitza les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- 2.2 Identifica les característiques de cada tipus de document.
- 2.3 Redacta documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.
- 2.4 Confecciona plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació.
- 2.5 Integra objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i enllaços, entre d'altres.
- 2.6 Detecta i corregeix els errors comesos.
- 2.7 Recupera i utilitza la informació emmagatzemada.
- 2.8 Utilitza les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

3. Elabora i supervisa l'elaboració de presentacions multimèdia, utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Utilitza diversos gestors de presentacions.
- 3.2 Realitza una anàlisi i selecció de la informació que es vol incloure.
- 3.3 Importa, exporta, captura i edita imatges digitals en diversos formats i les incorpora a documents o presentacions.
- 3.4 Empra tècniques de disseny i autoedició relatives a percepció visual, llegibilitat i contrastos de color, entre d'altres.
- 3.5 Insereix diferents objectes: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre d'altres.
- 3.6 Distribueix la informació de forma clara i estructurada.
- 3.7 Crea animacions multimèdia utilitzant els objectes segons l'objectiu de la presentació.
- 3.8 Crea presentacions per acompanyar exposicions orals segons les instruccions rebudes.
- 3.9 Dissenya plantilles de presentació amb la imatge corporativa i les reutilitza en cas que sigui convenient.
- 3.10 Crea, modifica, elimina, publica i comparteix presentacions utilitzant serveis webs.
- 3.11 Utilitza perifèrics per executar presentacions.

Continguts

- 1. Gestió d'arxius i cerca d'informació:
 - 1.1 Internet i navegadors.
 - 1.2 Utilitat dels navegadors.
 - 1.3 Cercadors d'informació: directoris i cercadors.
 - 1.4 Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web.
 - 1.5 Eines col·laboratives: blogs, wikis, serveis d'allotjament de vídeos, so i imatges, i xarxes socials, entre d'altres.
 - 1.6 Compresió i descompresió d'arxius.
 - 1.7 Importació/exportació de la informació.
 - 1.8 Tècniques d'arxiu.
 - 1.9 L'arxiu informàtic: protocols d'arxiu informàtic, estructura de carpetes, codis, control d'accés, conversió en PDF, entre d'altres.
 - 1.10 Gestió documental.
 - 1.11 Requisits d'accessibilitat de continguts web (UNE 139803:2012)
- 2. Creació de documents amb processadors de textos:
 - 2.1 Estructura i funcions.
 - 2.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.
 - 2.3 Disseny i elaboració de tot tipus de documents clínics, assistencials i administratius.
 - 2.4 Edició de textos, columnes, imatges i taules.
 - 2.5 Estils i formularis.
 - 2.6 Combinació de correspondència.
 - 2.7 Gestió d'arxius i de sistemes de gestió documental.
 - 2.8 Exportació, importació, formats d'emmagatzematge i tramesa de documents.
 - 2.9 Disseny i elaboració de plantilles de documents corporatius utilitzant els estils.
 - 2.10 Impressió de textos. Opcions òptimes.
 - 2.11 Interrelació amb altres aplicacions.
 - 2.12 Opcions avançades. Macros.
- 3. Elaboració de presentacions:
 - 3.1 Estructura i funcions: efectes, velocitat de la transició, ocultar una diapositiva, canvi automàtic de diapositives, creació d'enllaços, botons d'acció, canvi de seqüència de la diapositiva, animacions de text, imatges o altres objectes, inserció de gràfics, objectes i

imatges, inserció de sons i pel·lícules, creació d'àlbums de fotos d'articles i enregistrament de sons.

3.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.

3.3 Importació i exportació d'imatges.

3.4 Utilització de dispositius per obtenir imatges.

3.5 Fonts d'imatges a Internet.

3.6 Procediment de presentació: diapositives, projecció de vídeo, pàgines web, entre d'altres.

3.7 Creació de música ambient en pàgines web especialitzades en l'edició en línia, i integració d'aquesta en les presentacions.

3.8 Creació de presentacions mitjançant una aplicació web.

3.9 Procediment de protecció de dades en les aplicacions multimèdia.

3.10 Còpies de seguretat en les aplicacions multimèdia.

3.11 Interrelacions amb altres aplicacions.

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Dissenya i elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats de tractament de la informació, aplicant opcions avançades.

Criteris d'avaluació

1.1 Utilitza les prestacions del full de càlcul per realitzar l'explotació de dades clínicoassistencials i administratives.

1.2 Dissenya i elabora documents amb dades administratives i clínicoassistencials en un full de càlcul.

1.3 Relaciona i actualitza fulls de càlcul.

1.4 Aplica fórmules i funcions en els fulls de càlcul.

1.5 Estableix contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres.

1.6 Genera i identifica gràfics per a l'anàlisi de la informació.

1.7 Utilitza macros per a la realització de documents i plantilles.

1.8 Importa i exporta fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats, i els integra amb d'altres aplicacions informàtiques.

1.9 Utilitza el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.

1.10 Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.

1.11 Utilitza programari de full de càlcul instal·lat amb configuracions en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.

2. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats del tractament de la informació, aplicant opcions avançades.

Criteris d'avaluació

2.1 Ordena, codifica i classifica les dades de les bases de dades per presentar la informació.

2.2 Realitza consultes de bases de dades amb criteris precisos.

2.3 Realitza informes de bases de dades amb criteris precisos.

2.4 Realitza formularis amb criteris precisos.

2.5 Actualitza, fusiona i elimina registres de les bases de dades.

2.6 Relaciona les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per desenvolupar les activitats que així ho requereixin.

2.7 Protegeix les bases de dades establint nivells de seguretat.

2.8 Elabora bases de dades bàsiques adaptades a requeriments específics de l'organització.
2.9 Utilitza programari de tractament de dades instal·lat amb configuracions en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.

3. Gestiona de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Utilitza de forma integrada bases de dades, textos, imatges i fulls de càlcul per optimitzar processos.
- 3.2 Identifica els formats dels arxius a integrar i els requisits per a optimitzar-los.
- 3.3 Identifica la compatibilitat dels arxius a integrar i les fases de la integració.
- 3.4 Selecciona els arxius audiovisuals de fonts externes i escull el seu format òptim.
- 3.5 Elabora plantilles per a la integració d'aplicacions que ho requereixin.
- 3.6 Utilitza aplicacions web per l'edició en línia d'imatges i de sons corporatius.
- 3.7 Efectua combinació de la correspondència seleccionant les dades necessàries.
- 3.8 Automatitza tasques integrant aplicacions.
- 3.9 Personalitza els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtenir.
- 3.10 Respecta la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Continguts

- 1. Elaboració de fulls de càlcul per al tractament de la informació:
 - 1.1 Estructura i funcions.
 - 1.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.
 - 1.3 Disseny i elaboració de documents utilitzant fulls de càlcul.
 - 1.4 Edició dels documents clínics, assistencials i administratius utilitzant un full de càlcul.
 - 1.5 Creació de taules, taules dinàmiques, filtres i gràfics dinàmics.
 - 1.6 Tractament de dades.
 - 1.7 Altres utilitats: creació i gestió de plantilles, importació i exportació de dades, entre d'altres.
 - 1.8 Gestió d'arxius.
 - 1.9 Impressió de fulls de càlcul.
 - 1.10 Interrelacions amb altres aplicacions.
 - 1.11 Disseny i creació de macros.
- 2. Utilització de bases de dades per al tractament de la informació clínicoassistencial i administrativa:
 - 2.1 Estructura i funcions d'una base de dades.
 - 2.2 Tipus de bases de dades: relacionals, no relacionals i documentals.
 - 2.3 Disseny d'una base de dades relacional pel tractament de dades clínicoassistencials i administratives.
 - 2.4 Creació de taules. Tipologia de camps, propietats dels camps, inserció de màscares, clau principal, relacions entre les taules, tipologia de registres, ordenació i filtració de registres.
 - 2.5 Importar i exportar informació.
 - 2.6 Creació de consultes: consultes de selecció de dades i consultes per actualitzar dades o d'acció.
 - 2.7 Disseny, creació, modificació i eliminació d'un formulari avançat: quadres de comandament, etiquetes, objectes, quadres combinats, quadres de llista, subformularis, fitxes de control, imatges, propietats dels controls, etc.
 - 2.8 Disseny, creació, modificació i eliminació d'un informe avançat utilitzant els controls: capçalera, peu de pàgina, quadres de llista, objectes, quadres combinats, fitxes de control, imatges, propietats dels controls, entre d'altres.
 - 2.9 Creació d'un menú inicial.

2.10 Utilització d'una base de dades clínicoassistencial.

2.11 Interrelació amb altres aplicacions.

2.12 Disseny i creació de macros.

3. Gestió integrada d'arxius:

3.1 Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, base de dades, processador de textos, gràfics, imatges i d'altres.

3.1.1 Documents amb vinculació de dades entre aplicacions.

3.1.2 Documents amb incrustació de dades entre aplicacions.

3.1.3 Tramesa de correu amb fitxers de diverses aplicacions.

3.1.4 Conversió de documents a PDF.

3.2 Enregistrament, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.

3.2.1 Sistemes de reproducció de les presentacions i del material audiovisual: imatge, so i vídeos.

3.2.1.1 Identificació dels formats dels fitxers de so i vídeo (MP3, MP4, MOV, etc.) i dels còdecs (DivX, Xvid, etc.).

3.2.2 Recepció i enviament de carpetes i arxius.

3.2.3 Sistema de compressió de carpetes i arxius.

3.3 Contingut visual i/o sonor: edició d'imatges que s'integraran en els documents administratius o comercials, identificació de bancs de sons, creació de música d'ambient, música corporativa i edició d'un document sonor.

3.4 Objectiu de la comunicació dels continguts en blogs, wikis, eines col·laboratives, xarxes socials i xarxes professionals, entre d'altres.

3.5 Inserció en altres mitjans o documents.

3.6 Obsolescència i actualització: revisió, modificació i eliminació dels documents digitals. Control de versió i responsabilitats.

Mòdul professional 7: codificació sanitària

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 10

Unitats formatives que el componen:

UF 1: codificació específica de patologia sistèmica. 66 hores

UF 2: codificació específica de lesions i emmetzinaments. 33 hores

UF 3: codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal. 33 hores

UF 1: codificació específica de patologia sistèmica

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties infeccioses i parasitàries, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica els diferents estadis d'evolució del procés infecciós.

1.2 Assigna els codis relacionats amb malalties infeccioses o parasitàries, aplicant la seqüència corresponent.

1.3 Codifica els processos infecciosos ocorreguts després de la realització d'un procediment.

1.4 Identifica les diferents categories clíniques per a la codificació del VIH.

1.5 Estableix els criteris de selecció del diagnòstic principal per a la codificació de malalties relacionades o no amb la infecció per VIH.

2. Realitza processos de codificació de diagnòstics i de procediments relacionats amb neoplàsies, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

2.1 Aplica la normativa general de codificació de neoplàsies, detallant la localització anatòmica i el comportament.

2.2 Identifica l'existència de tumors primaris i secundaris.

2.3 Codifica els episodis relacionats amb neoplàsies de teixit limfàtic, hematopoètic i tumors neuroendocrins.

2.4 Tria la normativa específica adequada a la selecció del diagnòstic principal atenent al motiu d'admissió.

2.5 Recull en el procés de codificació les complicacions relacionades amb el tractament.

2.6 Codifica els procediments realitzats.

3. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties sistèmiques, trastorns mentals i altres patologies, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

3.1 Codifica la diabetis atenent al seu tipus, complicacions i manifestacions agudes i cròniques, i altres patologies endocrines.

3.2 Codifica els trastorns mentals i els intents autolítics.

3.3 Codifica les dependències a tòxics, identificant les substàncies ingerides, segons els diferents codis de la CIM.

3.4 Codifica les malalties de l'aparell genitourinari.

3.5 Descriu les diferències entre patologia congènita i patologia amb origen en el període perinatal per a la seva codificació.

3.6 Codifica els procediments tant diagnòstics com terapèutics.

4. Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell circulatori, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

4.1 Recull el procés de codificació de les valvulopaties.

4.2 Determina l'existència de relació entre la HTA i trastorns orgànics.

4.3 Assigna el codi en la codificació de la insuficiència cardíaca, identificant el tipus i els factors que la produeixen.

4.4 Seqüència correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb cardiopatia isquèmica.

4.5 Codifica els episodis relacionats amb patologia cerebrovascular.

4.6 Registra els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'aparell circulatori que s'han realitzat.

5. Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties de l'aparell respiratori, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Determina els tipus de pneumònia.
 - 5.2 Registra el tipus de malaltia pulmonar obstructiva crònica (MPOC), així com la presència de reagudització i descompensació.
 - 5.3 Seqüència correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb l'aparell respiratori.
 - 5.4 Determina la intensitat o rapidesa d'aparició de la insuficiència respiratòria, com a criteri d'assignació del codi.
 - 5.5 Codifica la situació de dependència a màquines de suport respiratori.
6. Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell digestiu, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Determina el tipus d'hemorràgia digestiva i el seu origen.
 - 6.2 Extreu la informació necessària per a la correcta codificació d'hèrnies de la cavitat abdominal i el seu tractament.
 - 6.3 Identifica l'origen de l'hepatitis així com la presència d'encefalopatia hepàtica.
 - 6.4 Registra l'etiqueta diagnòstica i de tractament relacionat amb la vesícula i la via biliar.
 - 6.5 Registra els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'aparell digestiu que s'han realitzat.
7. Realitza processos de codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb patologia musculoesquelètica, del sistema nerviós i sentits, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

- 7.1 Determina el tipus de manifestació musculoesquelètica i el seu origen.
- 7.2 Extreu la informació necessària per a la correcta codificació de malalties oculars i el seu tractament.
- 7.3 Registra els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'aparell musculoesquelètic i del sistema nerviós que s'han realitzat.
- 7.4 Registra els procediments quirúrgics relacionats amb medicina estètica i reconstructora que s'han realitzat.

Continguts

- 1. Codificació específica dels diagnòstics i procediments de les malalties infeccioses i parasitàries:
 - 1.1 El procés infecciós.
 - 1.1.1 Evolució i conceptes.
 - 1.1.2 Bacterièmia i septicèmia.
 - 1.2 Normes específiques de codificació de les infeccions.
 - 1.2.1 Tuberculosi i altres infeccions d'interès.
 - 1.2.2 Infecció per VIH.
 - 1.2.3 Infeccions multiresistents.
 - 1.2.4 Infeccions posteriors a la realització d'un procediment.
 - 1.3 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 2. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les neoplàsies:
 - 2.1 Tumors primaris i secundaris.
 - 2.1.1 Neoplàsies de teixit limfàtic i hematopoètic.

2.2 Diagnòstic principal relacionat amb l'atenció al malalt oncològic.

2.2.1 Ingrés per a estudi diagnòstic o tractament del tumor.

2.2.2 Ingrés per a l'administració de radioteràpia, quimioteràpia o immunoteràpia.

2.2.3 Ingrés per a seguiment d'un pacient oncològic.

2.2.4 Altres ingressos específics.

2.3 Complicacions de les neoplàsies i del seu tractament.

2.4 Procediments diagnòstics i terapèutics.

3. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties sistèmiques, els trastorns mentals i altres patologies:

3.1 Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties endocrines i del metabolisme.

3.1.1 *Diabetis mellitus* primària i secundària: causes. Normes de classificació.

3.1.2 Complicacions de la diabetis.

3.1.3 Patologia tiroïdal.

3.1.4 Alteracions de la nutrició. Índex de massa corporal.

3.1.5 Procediments diagnòstics i terapèutics.

3.2 Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties i trastorns mentals.

3.2.1 Trastorns orgànics i funcionals.

3.2.2 Trastorns mentals i del comportament deguts al consum de substàncies psicotròpiques. Pautes de consum d'alcohol, tabac i altres drogues. Síndrome de dependència. Síndrome d'abstinència.

3.2.3 Procediments diagnòstics i terapèutics.

3.3 Codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties de l'aparell genitourinari.

3.3.1 Malaltia renal aguda. Insuficiència renal aguda.

3.3.2 Malaltia renal crònica. Insuficiència renal crònica.

3.3.3 Procediments diagnòstics i terapèutics. Diàlisi.

3.4 Anomalies congènites i malalties amb origen en el període perinatal.

4. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties de l'aparell circulatori:

4.1 Malaltia cardíaca.

4.1.1 Valvulopaties.

4.1.2 Cardiopatia isquèmica: crònica i aguda (síndrome coronària aguda). Infart agut de miocardi.

4.1.3 Patologia de la conducció elèctrica cardíaca: arrítmies.

4.1.4 Aturada cardiorespiratòria.

4.1.5 Insuficiència cardíaca.

4.2 Hipertensió arterial (HTA).

4.2.1 HTA amb trastorns orgànics i patologia sistèmica associada.

4.3 Arteriosclerosi: localitzacions més freqüents.

4.3.1 Trastorns cerebrovasculars.

4.3.2 Efectes tardans de la malaltia cerebrovascular.

4.4 Patologia venosa.

4.4.1 Varius.

4.4.2 Trombosi i tromboflebitis. Embòlia pulmonar.

4.5 Procediments diagnòstics i terapèutics.

5. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell respiratori:

- 5.1 Pneumònia, broncopneumònia i pneumonitis.
- 5.2 Asma.
- 5.3 Malaltia pulmonar obstructiva crònica (MPOC).
- 5.4 Hipertensió pulmonar i cor pulmonar.
- 5.5 Edema agut de pulmó.
- 5.6 Insuficiència respiratòria.
- 5.7 Embassament pleural.
- 5.8 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 5.8.1 Suport respiratori: ventilació i oxigenoteràpia.

6. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties de l'aparell digestiu:

- 6.1 Úlceres del tracte gastrointestinal.
- 6.2 Hemorràgies digestives.
- 6.3 Peritonitis.
- 6.4 Hèrnies.
- 6.5 Complicacions de les ostomies.
- 6.6 Patologia hepàtica i biliar.
- 6.6.1 Hepatitis.
- 6.6.2 Cirrosi hepàtica i hepatopaties cròniques.
- 6.6.3 Patologia de la via hepatobiliar.
- 6.6.4 Insuficiència hepàtica.
- 6.7 Malalties pancreàtiques.
- 6.8 Procediments diagnòstics i terapèutics.

7. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb les malalties de l'aparell musculoesquelètic, connectiu i pell, del sistema nerviós i dels òrgans dels sentits:

- 7.1 Malalties reumàtiques i autoimmunes.
- 7.2 Trastorns degeneratius.
- 7.3 Cataractes.
- 7.4 Despreniment de retina.
- 7.5 Procediments diagnòstics i terapèutics.
- 7.5.1 Procediments en cirurgia estètica i reconstructora.

UF 2: codificació específica de lesions i emmetzinaments

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Realitza processos de codificació específica de diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb lesions i intoxicacions, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Recull el procés de codificació de la patologia traumatològica: fractures i cremades.
- 1.2 Recull el procés de codificació de les intoxicacions i els efectes adversos a medicació.
- 1.3 Tria la normativa específica adequada a la selecció del diagnòstic principal atenent al motiu d'admissió dels episodis de lesions.
- 1.4 Relaciona la patologia traumàtica amb els codis de causa externa adients.
- 1.5 Codifica els episodis relacionats amb traumatismes cranioencefàlics (TCE).

Continguts

1. Codificació específica dels diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb la patologia traumatològica:

1.1 Fractures.

1.1.1 Diagnòstic principal relacionat amb l'atenció al malalt amb fractura.

1.1.2 Complicacions de les fractures.

1.2 Traumatismes cranioencefàlics.

1.3 Ferides.

1.4 Cremades.

1.4.1 Seqüenciació dels codis relacionats amb cremades.

1.5 Procediments diagnòstics i terapèutics relacionats amb la traumatologia.

1.5.1 Procediments ortopèdics diagnòstics i terapèutics.

1.6 Codificació específica dels diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb intoxicacions i efectes adversos.

1.6.1 Intoxicacions (enverinaments).

1.6.2 Reaccions adverses a medicaments (RAM o efectes adversos).

UF 3: codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Codifica els diagnòstics i procediments relacionats amb embaràs, part i puerperi, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM) i aplicant la normativa específica.

Criteris d'avaluació

1.1 Descriu les diferències entre part eutòcic i part distòcic.

1.2 Seqüència correctament els diagnòstics en la codificació dels processos relacionats amb l'embaràs, el part i el puerperi.

1.3 Registra les alteracions cronològiques de la gestació assignant-ne el codi corresponent.

1.4 Codifica el resultat del part.

1.5 Recull les afeccions maternes que compliquen l'embaràs, el part i el puerperi.

1.6 Registra els procediments tant diagnòstics com terapèutics de l'embaràs, el part i el puerperi.

1.7 Registra les situacions relacionades amb les actuacions derivades del maneig de la procreació assignant-ne el codi corresponent.

1.8 Descriu les diferències entre patologia congènita i patologia amb origen en el període perinatal per a la seva codificació.

Continguts

1. Codificació específica dels diagnòstics i procediments relacionats amb embaràs, part i puerperi i amb les seves complicacions:

1.1 Embaràs ectòpic.

1.2 Avortament.

1.3 Cronopaties de l'embaràs.

1.4 Malalties que compliquen l'embaràs.

1.4.1 Estats hipertensius de l'embaràs.

1.4.2 Diabetis.

1.4.3 Infeccions.

1.4.4 Altres.

1.5 Part normal.

1.5.1 Condicions associades al part normal.

- 1.6 Cronopaties del part.
- 1.7 Resultat del part.
- 1.8 Complicacions del puerperi.
- 1.9 Procediments obstètrics diagnòstics i terapèutics.
- 1.10 Tècniques de procreació.
- 1.11 Anomalies congènites. Malalties amb origen en període perinatal.
- 1.12 Utilització de quarts i cinquens dígits.

Mòdul professional 8: atenció psicosocial al pacient/usuari

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la comunicació en l'àmbit assistencial. 33 hores

UF 2: orientació i assessorament en l'àmbit sanitari. 33 hores

UF 1: la comunicació en l'àmbit assistencial

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Aplica tècniques bàsiques de suport psicològic al pacient i els seus familiars, detectant actituds i estats emocionals derivats de la seva patologia.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els factors que afecten el desenvolupament de la personalitat.
- 1.2 Diferencia entre usuari nen, jove, adult, ancià, crònic, terminal, oncològic i els seus canvis psicològics.
- 1.3 Descriu la seqüència del procés d'adaptació a la malaltia.
- 1.4 Caracteritza els principals mecanismes de defensa de la personalitat.
- 1.5 Classifica els principals tipus de disfunció del comportament i els seus signes.
- 1.6 Analitza les possibles circumstàncies psicològiques generadores de disfunció del comportament.
- 1.7 Descriu les possibles alteracions del comportament davant situacions psicològiques especials.
- 1.8 Protocol·litza mecanismes de suport psicològic per a cada tipologia.
- 1.9 Analitza la relació d'ajuda, els seus components i les habilitats a desenvolupar com a base per a poder realitzar aquest suport psicològic.

2. Aplica tècniques de comunicació en la seva interrelació professional amb el pacient i els seus familiars, seleccionant la informació adequada en cada cas.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica conceptes, elements, barreres, factors modificadors i tipus de comunicació.
- 2.2 Analitza els diferents tipus de llenguatge, tècniques i estratègies per a una bona comunicació.
- 2.3 Utilitza les habilitats personals i socials per aconseguir una perfecta comunicació.
- 2.4 Estableix les característiques de la informació (immediatesa, precisió) a l'usuari.
- 2.5 Aplica tècniques comunicatives en el procés d'informació a l'usuari.
- 2.6 Defineix els principis bàsics de la comunicació professional sanitari-pacient.
- 2.7 Aplica les mesures de control necessàries on hi ha dificultats de comunicació.

Continguts

1. Aplicació de tècniques bàsiques de suport psicològic:

- 1.1 Desenvolupament de la personalitat.
- 1.2 Canvis psicològics i adaptació a la malaltia.
- 1.3 Mecanismes i defensa de la personalitat.
- 1.4 Disfuncions i alteracions del comportament.
- 1.5 Relació d'ajuda.
- 1.6 Tècniques bàsiques de suport psicològic.

2. Aplicació de tècniques de comunicació:

- 2.1 La comunicació.
- 2.2 Tècniques de comunicació.
- 2.3 Informació a l'usuari.
- 2.4 Comunicació professional sanitari-pacient.

UF 2: orientació i assessorament en l'àmbit sanitari

Durada: 33 hores

1. Orienta i assessora al pacient i als seus familiars sobre els aspectes concernents a la seva estada al centre sanitari, identificant les influències socioculturals.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica actituds socials davant la malaltia.
- 1.2 Identifica les necessitats socials de l'individu i el seu entorn.
- 1.3 Descriu les fases que componen l'atenció al pacient segons el pla d'acció definit.
- 1.4 Descriu les característiques de l'assessorament (claredat, exactitud) al pacient i els seus familiars.
- 1.5 Analitza els drets i deures dels pacients, els seus familiars i usuaris, previstos en la normativa vigent.
- 1.6 Gestiona enquestes de satisfacció.
- 1.7 Demostra interès i preocupació per atendre les necessitats dels usuaris.
- 1.8 Valora la importància de la cortesia, l'amabilitat, el respecte, la discreció, la cordialitat i l'interès en la interrelació amb l'usuari.

2. Atén reclamacions presentades pels usuaris reconeixent i aplicant criteris i procediments d'actuació.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Tipifica l'actitud, postura i interès a adoptar davant queixes i reclamacions, utilitzant un estil assertiu per informar l'usuari.
- 2.2 Defineix el procés de detecció de no conformitats i el seu seguiment.
- 2.3 Aplica les tècniques adequades per a la resolució de conflictes i reclamacions.
- 2.4 Reconeix els aspectes de les reclamacions en què incideix la legislació vigent.
- 2.5 Descriu el procediment per a la presentació i tramitació de queixes, reclamacions i suggeriments.
- 2.6 Selecciona les alternatives al procediment que poden oferir a l'usuari davant de reclamacions fàcilment esmenables.
- 2.7 Identifica les situacions que requereixen trasllat a la Direcció per obtenir una solució ràpida i eficaç.
- 2.8 Relaciona la informació sobre incidències i reclamacions d'usuaris amb els indicadors per millorar la qualitat del servei prestat.

3. Reconeix l'àmbit d'intervenció, detallant les seves funcions en l'atenció al pacient.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Analitza els diferents nivells d'assistència i els tipus de prestacions del Sistema Nacional de Salut.
- 3.2 Identifica les estructures orgàniques i funcionals de les institucions sanitàries.
- 3.3 Detalla els components dels equips interprofessionals.
- 3.4 Identifica les funcions de cada professional en l'atenció al pacient.
- 3.5 Descriu les pautes de participació i col·laboració amb l'equip interprofessional.
- 3.6 Descriu les connotacions del treball en equip.
- 3.7 Demostra cordialitat, amabilitat i actitud conciliadora i sensible.
- 3.8 Analitza dilemes ètics, legals i la política de privacitat.

Continguts

- 1. Orientació i assessorament psicosocial
 - 1.1 Elements d'antropologia i sociologia.
 - 1.2 Percepció social de la malaltia i la discapacitat.
 - 1.3 Atenció al pacient.
 - 1.4 Drets i deures dels pacients.
 - 1.5 Enquestes de satisfacció.
- 2. Atenció de reclamacions.
 - 2.1 Reclamació, queixa i suggeriment.
 - 2.2 Tècniques per afrontar conflictes i reclamacions.
 - 2.3 Presentació i tramitació de queixes, reclamacions i suggeriments.
 - 2.4 Sistemes d'informació.
 - 2.5 Percepció de la qualitat i grau de satisfacció dels usuaris.
 - 2.6 Millora del servei prestat.
- 3. Reconeixement de l'àmbit d'intervenció.
 - 3.1 Estructures orgàniques i funcionals de les institucions sanitàries.
 - 3.2 Equips interprofessionals i agents socials.
 - 3.3 Funció del tècnic superior en documentació i administració sanitàries a l'equip multidisciplinari d'atenció al pacient.
 - 3.4 Comunicació interprofessional.
 - 3.5 Responsabilitat deontològica.

Mòdul professional 9: validació i explotació de dades

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: estadística i epidemiologia. 66 hores

UF 2: bases de dades sanitàries. 66 hores

UF 1: estadística i epidemiologia

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Realitza anàlisis estadístiques mitjançant aplicacions informàtiques, aplicant els procediments.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Dissenya de manera correcta el procés d'obtenció d'una mostra representativa per a l'estudi d'una població.
- 1.2 Agrupa correctament les dades, interpretant les freqüències i obtenint-ne una representació gràfica.
- 1.3 Calcula els paràmetres estadístics que descriuen les característiques d'una població o mostra.
- 1.4 Utilitza una eina informàtica per al tractament estadístic de dades clíniques i no clíniques.
- 1.5 Realitza un informe descriptiu sobre les característiques de la població o mostra, interpretant els paràmetres estadístics i les diferents representacions gràfiques.
- 1.6 Descriu el grau d'associació entre variables qualitatives.
- 1.7 Analitza la relació lineal entre dues variables quantitatives.

2. Calcula correctament els valors de probabilitat sobre una variable aleatòria que es distribueix de forma normal, interpretant els resultats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu les característiques de la distribució i corba normal i la seva aplicació al càlcul de probabilitats.
- 2.2 Comprova la normalitat d'una variable.
- 2.3 Calcula la probabilitat d'un fet aleatori, tipificant prèviament la variable i utilitzant les taules que recullen aquests valors.
- 2.4 Relaciona el càlcul dels valors típics amb el concepte de desviació típica.
- 2.5 Interpreta els valors 2σ d'una taula mèdica.

3. Determina el nivell de salut de la població analitzant els principals indicadors demogràfics i epidemiològics.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Descriu els principals indicadors sanitaris.
- 3.2 Analitza els indicadors de l'estat de salut de la població.
- 3.3 Descriu els conceptes epidemiològics, la mesura de freqüència de la malaltia i els tipus d'estudis epidemiològics.
- 3.4 Analitza les dades dels diferents tipus d'estudis epidemiològics.

Continguts

1. Realització d'anàlisis estadístiques:

- 1.1 Extracció d'una mostra.
- 1.2 Taules de distribució de dades qualitatives. Gràfic de barres. Taules de doble entrada.
- 1.3 Distribucions de freqüències. Agrupació de dades. Distribucions acumulades. Histograma. Polígon de freqüències. Corba acumulativa. Altres gràfics.
- 1.4 Mesures de posició, centralització, variabilitat i forma.
- 1.5 Diagrama de caixes.
- 1.6 Estadística descriptiva bivariada.
 - 1.6.1 Descripció entre variables qualitatives. Taules de contingència. Distribucions marginals. Distribucions condicionals. Contrast d'hipòtesi. Grau d'associació.
 - 1.6.2 Relació entre variables quantitatives. Correlació. Regressió.
- 1.7 Eines informàtiques per al tractament estadístic de dades clíniques.

2. Càlcul dels valors de probabilitat:

- 2.1 Distribucions de variables contínues.

2.2 Distribució normal. Propietats de la corba normal. Distribució normal tipificada. Valors típics i desviació típica.

2.3 Càlcul de probabilitat. Límits 2σ .

3. Demografia sanitària i epidemiologia:

3.1 Demografia sanitària.

3.1.1 Fonts de dades demogràfiques. Sistemes d'informació en ciències de la salut. Fonts d'informació sanitària.

3.1.2 Demografia estàtica. Estructura poblacional. Índexs demogràfics.

3.1.3 Demografia dinàmica. Natalitat i fecunditat. Mortalitat. Moviments migratoris. Esperança de vida.

3.1.4 Indicadors sanitaris.

3.2 Epidemiologia.

3.2.1 Epidemiologia. Concepte.

3.2.2 Concepte de salut i malaltia.

3.2.3 Tipus d'indicadors. Proporció. Taxa. Raó. Indicador. Índex.

3.2.4 Mesures de freqüència de malaltia. Prevalença. Mesures d'incidència.

3.2.5 Fenòmens de massa. Epidèmia. Pandèmia. Endèmia.

3.2.6 Indicadors de risc.

3.2.7 El mètode epidemiològic.

3.2.8 Tipus d'estudis epidemiològics. Observacionals. Experimentals.

3.2.9 Anàlisi de dades.

UF 2: bases de dades sanitàries

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Participa en la construcció del sistema d'informació sanitari, registrant dades i aplicant la normativa adequada.

Criteris d'avaluació

1.1 Argumenta la importància de la seva participació dins del sistema d'informació sanitari (SIS).

1.2 Descriu els elements d'un sistema d'informació clínicoassistencial.

1.3 Utilitza una aplicació específica per al registre de dades sanitàries.

1.4 Explica els aspectes fonamentals de la normativa referents a la protecció de dades.

1.5 Explica el procés per coordinar la funció de registre de dades amb altres funcions dins d'un centre sanitari.

1.6 Determina els aspectes i les condicions del control de qualitat de les dades sanitàries.

2. Maneja l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD) identificant-ne les aplicacions.

Criteris d'avaluació

2.1 Descriu les característiques del CMBD tant a nivell hospitalari com d'assistència ambulatoria especialitzada.

2.2 Detalla les diferències entre les variables clíniques i no clíniques del CMBD.

2.3 Considera les validacions que s'han de fer abans de l'enviament del CMBD.

2.4 Identifica els usos i aplicacions del CMBD, realitzant explotacions i anàlisi de dades mitjançant eines informàtiques.

2.5 Relaciona els enviaments, destinataris i periodicitat amb què s'ha de difondre la informació continguda en el CMBD.

3. Identifica els diferents sistemes de classificació de pacients, relacionant-los amb les aplicacions d'aquests sistemes en la gestió sanitària.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica l'origen dels sistemes de classificació de pacients, així com els seus fonaments, necessitats i característiques.

3.2 Detalla els elements necessaris per a l'elaboració d'un sistema de classificació de pacients.

3.3 Especifica els diferents models de classificació de pacients, descrivint les diferències i similituds existents entre ells.

3.4 Identifica els grups de classificació atípics que han de ser revisats i validats.

3.5 Reconeix la utilitat dels sistemes de classificació de pacients, integrant el concepte de pes en l'àmbit de la gestió sanitària.

3.6 Descriu els diferents conceptes relacionats amb el producte hospitalari i el procés de producció hospitalària.

3.7 Mesura el resultat del producte sanitari, considerant tots els elements que el conformen.

4. Selecciona les accions que millorin el procés d'explotació i validació de dades aplicant criteris de qualitat en les tasques pròpies del seu lloc de treball.

Criteris d'avaluació

4.1 Descriu les tasques, responsabilitats, registres i interrelacions d'un procés.

4.2 Dissenya els indicadors adequats per mesurar un procés.

4.3 Analitza el resultat dels indicadors d'un procés.

4.4 Proposa accions encaminades a la millora del procés.

4.5 Troba documentació bibliogràfica que evidència bones pràctiques clíniques, aplicant criteris de recerca i seleccionant la millor evidència científica.

Continguts

1. Construcció d'un sistema d'informació sanitari (SIS):

1.1 Els sistemes d'informació sanitaris.

1.2 Descripció dels elements d'un sistema d'informació clínicoassistencial. Aplicacions específiques per al registre i explotació de dades clínicoassistencials.

1.3 Control de qualitat de les dades sanitàries.

1.4 Aspectes legals dels sistemes d'informació. Protecció de dades.

2. Maneig de l'estructura, utilitats i validacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD):

2.1 Definició. Composició i característiques del CMBD.

2.2 Comitè Tècnic del CMBD del Consell Interterritorial.

2.3 Requisits bàsics del CMBD. Qualitat del CMBD.

2.4 Usos i aplicacions del CMBD.

2.5 Explotació i validacions.

2.6 Enviaments del CMBD. Periodicitat. Destinataris.

3. Identificació dels sistemes de classificació de pacients:

3.1 Origen. Medicare i Medicaid.

3.2 Fonaments, característiques i necessitat dels sistemes de classificació de pacients.

3.3 Informació necessària per a la seva elaboració.

3.4 Models de classificació de pacients: *Diagnosis Related Groups* (grups de pacients relacionats pel diagnòstic, GRD).

- 3.5 Estructura, jerarquia i algorismes de classificació. GRD amb informació atípica o invàlida.
- 3.6 El concepte de *case mix* o casuística hospitalària. Pes dels GRD.
- 3.7 Aplicació dels sistemes de classificació de pacients en la gestió sanitària. Producte hospitalari.

4. Qualitat de l'assistència sanitària:

- 4.1 Història i definició de la qualitat en els serveis sanitaris. Necessitat d'avaluar la qualitat.
- 4.2 Gestió per processos.
- 4.3 Mesura de la qualitat. Indicadors.
- 4.4 Índexs, taxes, quadres de comandament.
- 4.5 La seguretat del pacient.
- 4.6 Models de gestió de qualitat total.
- 4.7 Acreditació i certificació.
- 4.8 La investigació com a garantia de qualitat assistencial. Recerques bibliogràfiques en bases de dades sanitàries. Ús de l'evidència científica.

Mòdul professional 10: gestió administrativa sanitària

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: la gestió administrativa als centres sanitaris. 33 hores

UF 2: la gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca. 66 hores

UF 1: la gestió administrativa als centres sanitaris

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Gestiona les principals tasques administratives de recursos humans, control d'aprovisionament, contractació de recursos al sector sanitari i gestió econòmica (comptabilitat i facturació), aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Caracteritza els diferents ocupadors del sector sanitari, empreses privades, mutualitats i administracions públiques, i les seves característiques específiques.
- 1.2 Aplica la normativa que regula la selecció i gestió de personal en els centres sanitaris.
- 1.3 Determina les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els seus elements, aplicables a cada col·lectiu pertanyent al sector sanitari.
- 1.4 Analitza carteres de serveis de centres sanitaris i planifica la corresponent necessitat de recursos.
- 1.5 Planifica carteres de serveis de centres sanitaris tant públics com privats.
- 1.6 Calcula el cost del programa d'aprovisionament, diferenciant els elements que el componen.
- 1.7 Caracteritza la comissió de compres en els centres sanitaris públics.
- 1.8 Analitza la normativa aplicable a la selecció i contractació de proveïdors de béns i serveis a l'administració pública sanitària.
- 1.9 Identifica les diferents etapes per a la confecció del pressupost d'un centre sanitari i reconeix la seva estructura final.
- 1.10 Analitza carteres de serveis de centres sanitaris i utilitza les diferents eines per a la seva facturació.
- 1.11 Aplica la normativa vigent de comptabilitat i facturació del sector sanitari.

Continguts

1. Gestió de tasques administratives sanitàries relacionades amb recursos humans, control d'aprovisionament, contractació de recursos i gestió econòmica (comptabilitat i facturació) al sector sanitari:

1.1 Tipus d'ocupadors del sector sanitari.

1.2 Ofertes públiques i privades d'ocupació en el sector sanitari.

1.3 Llocs de treball en el sector. Mètodes i processos de selecció. Contractació laboral al sector sanitari.

1.4 Utilització d'aplicacions informàtiques per a la gestió de recursos humans. Gestió de nòmines.

1.5 Cartera de serveis d'un centre sanitari: públic, privat, d'atenció primària, especialitzada. Caracterització i planificació de les carteres de serveis.

1.6 Documentació dels processos de contractació i gestió laboral.

1.7 Comissions de compres.

1.8 Aprovisionament de centres sanitaris. Costos: processos i sistemes de control.

1.9 Contractació pública de recursos.

1.10 Identificació de fonts de subministrament i recerca dels proveïdors potencials.

1.11 Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.

1.12 Documentació del procés d'aprovisionament.

1.13 Diferenciació i funcionament de les diferents mutualitats.

1.14 Finançament: el model pressupostari, elaboració del pressupost dels centres sanitaris, anàlisi cost-benefici, estructura de costos, costos fixos i variables.

1.15 Facturació de la cartera de serveis dels centres assistencials.

1.16 Aplicacions informàtiques de comptabilitat i facturació.

UF 2: la gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca

Durada: 66 hores

1. Gestiona les facetes administratives en projectes de recerca i assajos clínics, planificant i supervisant el procés de desenvolupament.

Criteris d'avaluació

1.1 Descriu les característiques i fases d'un assaig clínic.

1.2 Prepara la documentació per a la presentació de projectes a convocatòries per al seu finançament.

1.3 Identifica les relacions i responsabilitats dels diferents departaments o serveis implicats en el projecte.

1.4 Verifica la documentació relacionada amb els requeriments ètics de l'experimentació i els assajos clínics.

1.5 Identifica la normativa relacionada amb l'experimentació i els assajos clínics.

1.6 Controla i verifica els documents que permeten la justificació econòmica del projecte.

2. Gestiona les facetes administratives en el desenvolupament de projectes sanitaris, planificant i supervisant el procés de desenvolupament.

Criteris d'avaluació

2.1 Elabora propostes de gestió administrativa de projectes propis del sector sanitari d'acord amb els objectius que es pretenen amb cadascun d'ells.

2.2 Defineix les tasques que s'han de dur a terme relacionades amb el suport administratiu del projecte.

- 2.3 Identifica les activitats, tasques i terminis de desenvolupament o finalització de cadascuna de les fases dels projectes.
- 2.4 Programa les tasques de suport a la gestió dels recursos i requisits (temps, costos, qualitat, recursos humans) que estructurin un projecte.
- 2.5 Supervisa i revisa cadascuna de les fases del projecte.
- 2.6 Estableix l'estructura organitzativa, assignant els diferents rols i responsabilitats.
- 2.7 Redacta i presenta informes relatius al projecte.

3. Elabora documents propis dels projectes sanitaris, integrant textos, dades, imatges i gràfics mitjançant les aplicacions informàtiques adequades.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina el tipus d'aplicació ofimàtica necessària per a l'elaboració i presentació de documents.
 - 3.2 Elabora plantilles específiques adaptades al tipus de document a elaborar.
 - 3.3 Realitza les tasques adequades per a l'automatització de les tasques repetitives.
 - 3.4 Selecciona les dades adequades per a la integració del document.
 - 3.5 Efectua la combinació de correspondència mitjançant la selecció de les dades necessàries.
 - 3.6 Utilitza pàgines web per a l'obtenció de possibles gràfics, diagrames o dibuixos.
 - 3.7 Confecciona documents organitzats amb el format i la presentació adequats.
 - 3.8 Presenta i publica el treball final segons els requeriments de temps i forma.
4. Administra els documents de projectes sanitaris mitjançant un sistema de gestió documental.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Determina els elements que componen un sistema de gestió documental: bases de dades documentals, maquinari, programari, xarxes, usuaris i administradors.
- 4.2 Escaneja documents mitjançant programes de gestió documental.
- 4.3 Emmagatzema, classifica i recupera documents, seguint els paràmetres establerts.
- 4.4 Estableix mecanismes de custòdia dels documents.
- 4.5 Dissenya regles per al flux de documents entre els diversos membres integrants del projecte.
- 4.6 Caracteritza els condicionants de temps i forma en la distribució de documents.
- 4.7 Dissenya mecanismes de col·laboració en la creació de documents compartits.
- 4.8 Emplena els estàndards d'autenticació dels documents davant les diferents instàncies: públiques i privades.
- 4.9 Té en compte la normativa d'obligat compliment en el desenvolupament d'un projecte sanitari o de recerca.

Continguts

- 1. Gestió administrativa de projectes d'investigació i assajos clínics:
 - 1.1 Investigació sanitària.
 - 1.1.1 Dissenys d'investigació.
 - 1.1.2 Estudis observacionals.
 - 1.1.3 Estudis experimentals.
 - 1.2 Assaig clínic.
 - 1.2.1 Tipus.
 - 1.2.2 Fases.
 - 1.2.3 Documentació específica.
 - 1.3 Finançament dels projectes d'investigació i assajos clínics.
 - 1.3.1 Fonts públiques i privades de finançament.
 - 1.3.2 Subvencions, ajudes, concursos i altres.

- 1.3.3 Documents habituals en la presentació a convocatòries.
- 1.4 Coordinació entre els participants de projectes d'investigació.
 - 1.4.1 Xarxes de col·laboració.
 - 1.4.2 Participació en projectes internacionals.
- 1.5 Requeriments ètics de la investigació experimental. Comitès ètics d'investigació clínica.
- 1.6 Normativa relacionada amb la investigació experimental.
 - 1.6.1 Declaració de Hèlsinki.
 - 1.6.2 Agències nacionals i internacionals.
 - 1.6.3 Bones pràctiques clíniques.
- 1.7 Informació i documents generats en un assaig clínic.
- 1.8 Registre d'assajos clínics.

- 2. Gestió administrativa de projectes sanitaris:
 - 2.1 El projecte. Concepte de *project management*.
 - 2.1.1 Gestió de la integració del projecte.
 - 2.1.2 Gestió de l'abast del projecte.
 - 2.1.3 Gestió de la temporalització del projecte.
 - 2.1.4 Gestió dels costos del projecte.
 - 2.1.5 Gestió de la qualitat del projecte.
 - 2.1.6 Gestió dels recursos humans del projecte.
 - 2.1.7 Gestió de les comunicacions del projecte.
 - 2.1.8 Gestió dels riscos del projecte.
 - 2.1.9 Gestió de les adquisicions del projecte.
 - 2.2 Projectes en el sector sanitari. Organització, planificació i programació.
 - 2.2.1 Tipus de projectes.
 - 2.2.2 Organització, planificació i programació.
 - 2.2.3 Normes i regulació en l'àrea d'aplicació.
 - 2.2.4 Entorn dels projectes (cultural i social, internacional i polític, entre d'altres).
 - 2.2.5 Influència de l'organització i en l'organització.
 - 2.2.6 Habilitats interpersonals.
 - 2.3 Seguiment i control d'un projecte.
 - 2.4 Aplicacions ofimàtiques per a la gestió de projectes.
 - 2.5 Conversió i conservació digital de documents.

- 3. Elaboració de documents de projectes sanitaris:
 - 3.1 Planificació de les comunicacions del projecte. Eines i tècniques.
 - 3.1.1 Anàlisi dels requisits de les comunicacions (organigrames, relacions entre els interessats, departaments i institucions involucrats, i necessitats d'informació interna i externa, entre d'altres).
 - 3.1.2 Tecnologia de les comunicacions (urgència, recursos humans previstos, durada del projecte i logística de reunions cara a cara vs. virtuals).
 - 3.1.3 Pla de gestió de les comunicacions (requisits, informació escollida, persona responsable de comunicar i freqüència de les comunicacions, entre d'altres).
 - 3.2 Distribució de la informació.
 - 3.2.1 Sistemes de recopilació i recuperació de la informació.
 - 3.2.2 Formats i dissenys.
 - 3.2.3 Convocatòries de reunions. Reunions cara a cara: documentació prevista i produïda. Reunions virtuals: programari de suport per a reunions, portals i eines col·laboratives de gestió.
 - 3.3 Informes sobre el rendiment.
 - 3.3.1 Informes i memoràndums intermedis del projecte.
 - 3.3.2 Presentacions (audiències i mètodes).
 - 3.3.3 Retroalimentació i informació als interessats.

- 4. Gestió administrativa de documents de projectes sanitaris:
 - 4.1 Processos i control de la gestió documental dels projectes.
 - 4.2 La revisió del document final.
 - 4.3 Presentació dels resultats del projecte. Informes i gràfics.
 - 4.4 El web com a font de recursos.
 - 4.5 La transferència de la informació.
 - 4.6 Presentació i publicació de documents finals.
 - 4.7 Legislació vigent aplicable en el desenvolupament de projectes sanitaris o d'investigació biomèdica.

Mòdul professional 11: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

UF 1: incorporació al treball

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.
- 1.2 Identifica els itineraris formatius i professionals relacionats amb el perfil professional del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.3 Planifica un projecte de carrera professional.
- 1.4 Determina les aptituds i actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
- 1.5 Identifica els principals jaciments d'ocupació i d'inserció laboral per al tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.6 Determina les tècniques utilitzades en el procés de recerca d'ocupació.
- 1.7 Preveu les alternatives d'autoocupació als sectors professionals relacionats amb el títol.
- 1.8 Realitza la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpies per prendre decisions.

- 2. Aplica les estratègies del treball en equip, valorant-ne l'eficàcia i eficiència per assolir els objectius de l'organització.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Valora els avantatges del treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil de tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 2.2 Identifica els equips de treball que es poden constituir en una situació real de treball.
- 2.3 Determina les característiques de l'equip de treball eficaç davant els equips ineficaços.
- 2.4 Valora positivament l'existència necessària de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.

- 2.5 Reconeix la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.
- 2.6 Identifica els tipus de conflictes i les seves fonts.
- 2.7 Determina procediments per resoldre conflictes.
- 2.8 Resol els conflictes presentats en un equip.
- 2.9 Aplica habilitats comunicatives en el treball en equip.

3. Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica les característiques que defineixen els nous entorns d'organització del treball.
- 3.2 Identifica els conceptes bàsics del dret del treball.
- 3.3 Distingeix els organismes que intervenen en la relació laboral.
- 3.4 Determina els drets i deures derivats de la relació laboral.
- 3.5 Analitza el contracte de treball i les principals modalitats de contractació aplicables al sector sanitari.
- 3.6 Identifica les mesures de foment de la contractació per a determinats col·lectius.
- 3.7 Valora les mesures de foment del treball.
- 3.8 Identifica el temps de treball i les mesures per conciliar la vida laboral i familiar.
- 3.9 Identifica les causes i efectes de la modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- 3.10 Analitza el rebut de salaris i hi identifica els principals elements que l'integren.
- 3.11 Analitza les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.
- 3.12 Determina els elements de la negociació a l'àmbit laboral.
- 3.13 Identifica la representació dels treballadors a l'empresa.
- 3.14 Interpreta els elements bàsics d'un conveni col·lectiu aplicable a un sector professional relacionat amb el títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries i la seva incidència en les condicions de treball.

4. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant-ne les diferents classes de prestacions.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Valora el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
- 4.2 Enumera les diverses contingències que cobreix el sistema de la Seguretat Social.
- 4.3 Identifica els règims existents en el sistema de la Seguretat Social aplicable al sector sanitari.
- 4.4 Identifica les obligacions d'empresari i treballador en el sistema de la Seguretat Social.
- 4.5 Identifica les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.
- 4.6 Classifica les prestacions del sistema de la Seguretat Social.
- 4.7 Identifica els requisits de les prestacions.
- 4.8 Determina possibles situacions legals d'atur.
- 4.9 Reconeix la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

Continguts

1. Recerca activa d'ocupació:

- 1.1 Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.2 Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

- 1.3 Les capacitats clau del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.4 El sistema de qualificacions professionals. Les competències i les qualificacions professionals del títol i de la família professional de sanitat.
- 1.5 Identificació d'itineraris formatius i professionalitzadors relacionats amb el títol. Titulacions i estudis sanitaris.
- 1.6 Planificació de la carrera professional.
- 1.7 Definició i anàlisi del sector professional sanitari.
- 1.8 Jaciments d'ocupació en sanitat.
- 1.9 Procés de recerca d'ocupació en empreses del sector.
- 1.10 Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa.
- 1.11 Tècniques i instruments de recerca d'ocupació.
- 1.12 El procés de presa de decisions.
- 1.13 Ofertes formatives adreçades a grups amb dificultats d'integració laboral.
- 1.14 Igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- 1.15 Valoració de l'autoocupació com a alternativa per a la inserció laboral.
- 1.16 Valoració dels coneixements i les competències obtingudes mitjançant la formació continguda en el títol.
-
- 2. Gestió del conflicte i equips de treball:
 - 2.1 Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a l'eficàcia de l'organització.
 - 2.2 Equips al sector sanitari segons les funcions que exerceixen.
 - 2.3 Formes de participació en l'equip de treball.
 - 2.4 Conflicte: característiques, fonts i etapes.
 - 2.5 Mètodes per resoldre o suprimir el conflicte.
 - 2.6 Aplicació d'habilitats comunicatives en el treball en equip.
-
- 3. Contractació:
 - 3.1 Avantatges i inconvenients de les noves formes d'organització: flexibilitat, beneficis socials, entre d'altres.
 - 3.2 El dret del treball: concepte i fonts.
 - 3.3 Anàlisi de la relació laboral individual.
 - 3.4 Drets i deures que es deriven de la relació laboral i la seva aplicació.
 - 3.5 Determinació dels elements del contracte de treball, de les principals modalitats de contractació que s'apliquen en el sector sanitari i de les mesures de foment del treball.
 - 3.6 Les condicions de treball: temps de treball i conciliació laboral i familiar.
 - 3.7 Interpretació del rebut del salari.
 - 3.8 Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
 - 3.9 Organismes laborals. Sistemes d'assessorament dels treballadors respecte als seus drets i deures.
 - 3.10 Representació dels treballadors.
 - 3.11 El conveni col·lectiu com a fruit de la negociació col·lectiva.
 - 3.12 Anàlisi del conveni o convenis aplicables al treball del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
-
- 4. Seguretat Social, ocupació i desocupació:
 - 4.1 Estructura del sistema de la Seguretat Social.
 - 4.2 Determinació de les principals obligacions d'empresaris i treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
 - 4.3 Requisits de les prestacions.
 - 4.4 Situacions protegides en la protecció per desocupació.
 - 4.5 Identificació de la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

UF 2: prevenció de riscos laborals
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
- 1.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador o treballadora.
- 1.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys que se'n poden derivar.
- 1.4 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.5 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa.
- 1.6 Determina les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 1.7 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.

2. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.2 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- 2.3 Determina les formes de representació dels treballadors a l'empresa en matèria de prevenció de riscos.
- 2.4 Identifica els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- 2.5 Valora la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa, que inclogui la seqüenciació d'actuacions que cal realitzar en cas d'emergència.
- 2.6 Defineix el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.
- 2.7 Proposa millores en el pla d'emergència i evacuació de l'empresa.

3. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del tècnic superior en documentació i administració sanitàries.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar-ne les conseqüències en cas que siguin inevitables.
- 3.2 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- 3.3 Analitza els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 3.4 Identifica les tècniques de classificació de ferits en cas d'emergència en què hi hagi víctimes de gravetat diversa.
- 3.5 Identifica els procediments d'atenció sanitària immediata.
- 3.6 Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.

3.7 Determina els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador o treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

Continguts

1. Avaluació de riscos professionals:

- 1.1 L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
- 1.2 Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
- 1.3 Efectes de les condicions de treball sobre la salut. L'accident de treball, la malaltia professional i les malalties inespecífiques.
- 1.4 Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
- 1.5 Anàlisi de riscos relatius a les condicions de seguretat.
- 1.6 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ambientals.
- 1.7 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
- 1.8 Riscos genèrics en el sector sanitari.
- 1.9 Danys per a la salut ocasionats pels riscos.
- 1.10 Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en el sector sanitari.

2. Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

- 2.1 Determinació dels drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.2 Sistema de gestió de la prevenció de riscos a l'empresa.
- 2.3 Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- 2.4 Pla de la prevenció de riscos a l'empresa. Estructura. Accions preventives. Mesures específiques.
- 2.5 Identificació de les responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.6 Determinació de la representació dels treballadors en matèria preventiva.
- 2.7 Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

3. Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

- 3.1 Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
- 3.2 Interpretació de la senyalització de seguretat.
- 3.3 Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 3.4 Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 3.5 Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.
- 3.6 Primeres actuacions en emergències amb ferits.

Mòdul professional 12: empresa i iniciativa emprenedora

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 4

Unitats formatives que el componen:

UF 1: empresa i iniciativa emprenedora. 66 hores

UF 1: empresa i iniciativa emprenedora

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix les capacitats associades a la iniciativa emprenedora, analitzant els requeriments derivats dels llocs de treball i de les activitats empresarials.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica el concepte d'innovació i la seva relació amb el progrés de la societat i l'augment en el benestar dels individus.
 - 1.2 Analitza el concepte de cultura emprenedora i la seva importància com a font de creació d'ocupació i benestar social.
 - 1.3 Identifica la importància que la iniciativa individual, la creativitat, la formació i la col·laboració tenen en l'èxit de l'activitat emprenedora.
 - 1.4 Analitza la capacitat d'iniciativa en el treball d'una persona ocupada en una empresa relacionada amb el sector sanitari.
 - 1.5 Analitza el desenvolupament de l'activitat emprenedora d'un empresari que s'iniciï en el sector sanitari.
 - 1.6 Analitza el concepte de risc com a element inevitable de tota activitat emprenedora.
 - 1.7 Analitza el concepte d'empresari i els requisits i actituds necessaris per desenvolupar l'activitat empresarial.
 - 1.8 Relaciona l'estratègia empresarial amb la missió, la visió i els valors de l'empresa.
 - 1.9 Reconeix les noves eines i recursos per al foment de l'autoocupació, en especial els viviers d'empreses.
 - 1.10 Defineix una determinada idea de negoci del sector que ha de servir de punt de partida per elaborar un pla d'empresa, i que ha de facilitar unes bones pràctiques empresarials.
2. Defineix l'oportunitat de creació d'una microempresa, valorant l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant valors ètics

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica les funcions de producció o prestació de serveis, economicofinanceres, socials, comercials i/o de màrqueting i administratives d'una empresa.
 - 2.2 Analitza l'empresa dins el sistema econòmic global.
 - 2.3 Interpreta el paper que té l'empresa en el sistema econòmic local.
 - 2.4 Analitza els components principals de l'entorn general que envolta una microempresa del sector sanitari.
 - 2.5 Analitza la influència de les relacions d'empreses del sector sanitari amb els principals integrants de l'entorn específic.
 - 2.6 Analitza els conceptes de cultura empresarial i imatge corporativa i la seva relació amb els objectius empresarials.
 - 2.7 Analitza el fenomen de la responsabilitat social de les empreses i la seva importància com un element de l'estratègia empresarial i com un mecanisme de retorn a la societat.
 - 2.8 Elabora el balanç social d'una empresa relacionada amb el sector sanitari, incorporant els costos socials en què incorre i els beneficis socials que produeix.
 - 2.9 Identifica pràctiques que incorporen valors ètics i socials en empreses relacionades amb el sector sanitari.
 - 2.10 Identifica els valors que aporten a l'empresa les polítiques de foment de la igualtat dins l'empresa.
 - 2.11 Reconeix les oportunitats i amenaces existents en l'entorn d'una microempresa del sector sanitari.
 - 2.12 Determina la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa relacionada amb el sector sanitari.
 - 2.13 Identifica els canals de suport i els recursos que l'Administració pública facilita a l'emprenedor.
3. Realitza activitats per a la constitució i posada en marxa d'una microempresa del sector sanitari, seleccionant la forma jurídica i identificant-ne les obligacions legals associades.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Analitza les diferents formes jurídiques i organitzatives d'empresa més habituals.
 - 3.2 Identifica els trets característics de l'economia cooperativa.
 - 3.3 Especifica el grau de responsabilitat legal dels propietaris de l'empresa, en funció de la forma jurídica escollida.
 - 3.4. Diferencia el tractament fiscal establert per a les diferents formes jurídiques de l'empresa.
 - 3.5 Analitza els tràmits exigits per la legislació vigent per constituir una microempresa del sector sanitari, segons la forma jurídica escollida.
 - 3.6 Identifica els organismes i entitats que intervenen a l'hora de posar en funcionament una microempresa.
 - 3.7 Cerca els diferents ajuts per crear microempreses del sector sanitari disponibles a Catalunya i a la localitat de referència.
 - 3.8 Especifica els beneficis que aporten la imatge corporativa i l'organització de la comunicació interna i externa a l'empresa.
 - 3.9 Identifica les eines per estudiar la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa.
 - 3.10 Inclou en el pla d'empresa tots els aspectes relatius a l'elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius, ajuts i subvencions, i el pla de màrqueting.
 - 3.11 Identifica les vies d'assessorament i gestió administrativa externs existents a l'hora de posar en funcionament una microempresa.
4. Realitza activitats de gestió administrativa i financera d'una microempresa del sector sanitari, identificant-ne les obligacions comptables i fiscals principals i coneixent-ne la documentació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Analitza els conceptes bàsics de la comptabilitat i les tècniques de registre de la informació comptable.
- 4.2 Identifica les tècniques bàsiques d'anàlisi de la informació comptable, en especial referent a la solvència, liquiditat i rendibilitat de l'empresa.
- 4.3 Defineix les obligacions fiscals d'una microempresa relacionada amb el sector sanitari.
- 4.4 Diferencia els tipus d'impostos al calendari fiscal.
- 4.5 Identifica la documentació bàsica de caràcter comercial i comptable per a una microempresa del sector sanitari, i els circuits que la documentació esmentada segueix dins l'empresa.
- 4.6 Identifica els principals instruments de finançament bancari.
- 4.7 Situa correctament la documentació comptable i de finançament en el pla d'empresa.

Continguts

- 1. Iniciativa emprenedora:
 - 1.1 Innovació i desenvolupament econòmic. Característiques principals de la innovació en l'activitat del sector sanitari (materials, tecnologia, organització de la producció).
 - 1.2 Factors clau dels emprenedors: iniciativa, creativitat, formació i lideratge empresarial.
 - 1.3 L'actuació dels emprenedors com a empleats d'una empresa relacionada amb el sector sanitari.
 - 1.4 L'actuació dels emprenedors com a empresaris d'una empresa relacionada amb el sector sanitari.
 - 1.5 Instruments per identificar les capacitats que afavoreixen l'esperit emprenedor.
 - 1.6 L'empresari. Actituds i requisits per exercir l'activitat empresarial.
 - 1.7 Objectius personals versus objectius empresarials. Missió, visió i valors d'empresa.
 - 1.8 El pla d'empresa i la idea de negoci en l'àmbit de la sanitat.
 - 1.9 Les bones pràctiques empresarials.
 - 1.10 Els serveis d'informació, orientació i assessorament. Els vivers d'empreses.

2. L'empresa i el seu entorn:

- 2.1 Funcions bàsiques de l'empresa: de producció o prestació de serveis, economicofinanceres, socials, comercials i/o de màrqueting i administratives d'una empresa.
- 2.2 L'empresa com a sistema: recursos, objectius i mètodes de gestió de la qualitat i mediambiental.
- 2.3 Components del macroentorn: factors politicolegals, econòmics, socioculturals, demogràfics i/o ambientals i tecnològics.
- 2.4 Anàlisi del macroentorn d'una microempresa del sector sanitari.
- 2.5 Components del microentorn: els clients, els proveïdors, els competidors, els productes o serveis substitutius i la societat.
- 2.6 Anàlisi del microentorn d'una microempresa del sector sanitari.
- 2.7 Elements de la cultura empresarial i valors ètics dins l'empresa. Imatge corporativa.
- 2.8 Relacions d'una microempresa del sector sanitari amb els agents socials.
- 2.9 La responsabilitat social de l'empresa.
- 2.10 Elaboració del balanç social: costos i beneficis socials per a l'empresa.
- 2.11 Igualtat i empresa: estratègies empresarials per aconseguir la igualtat dins l'empresa.
- 2.12 Detecció d'oportunitats i amenaces del sector sanitari. Instruments de detecció.
- 2.13 Determinació de la viabilitat econòmica i financera d'una microempresa relacionada amb el sector sanitari.
- 2.14 Detecció de noves oportunitats de negoci. Generació i selecció d'idees. Tècniques per generar idees de negoci.
- 2.15 Recerca d'ajuts i subvencions per a la creació d'una microempresa.
- 2.16 Instruments de suport de l'Administració pública a l'emprenedor.

3. Creació i posada en funcionament de l'empresa:

- 3.1 Tipus d'empresa més comuns del sector sanitari.
- 3.2 Característiques de les empreses cooperatives i les societats laborals.
- 3.3 Organització d'una empresa del sector sanitari: estructura interna. Organització de la comunicació interna i externa a l'empresa.
- 3.4 Elecció de la forma jurídica i la seva incidència en la responsabilitat dels propietaris.
- 3.5 La fiscalitat d'empreses del sector sanitari.
- 3.6 Tràmits administratius per constituir una empresa del sector sanitari.
- 3.7 Recerca i tractament d'informació en els processos de creació d'una microempresa del sector sanitari.
- 3.8 Imatge corporativa de l'empresa: funcions i relació amb els objectius empresarials.
- 3.9 Pla d'empresa: elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius i gestió d'ajuts i subvencions d'una microempresa relacionada amb el sector sanitari.
- 3.10 Organització i responsabilitat en l'establiment del pla d'empresa.

4. Gestió empresarial:

- 4.1 Elements bàsics de la comptabilitat.
- 4.2 Comptes anuals exigibles a una microempresa.
- 4.3 Anàlisi de la informació comptable.
- 4.4 La previsió de resultats.
- 4.5 Obligacions fiscals de les empreses: requisits i terminis de presentació de documents.
- 4.6 Les formes de finançament d'una empresa.
- 4.7 Tècniques bàsiques de gestió administrativa d'una empresa relacionada amb el sector sanitari.
- 4.8 Documentació bàsica comercial i comptable i connexió entre elles.
- 4.9 Importància de la informació comptable de l'empresa.

Mòdul professional 13: anglès

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anglès tècnic. 99 hores

UF 1: anglès tècnic

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de la documentació sanitària continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica la idea principal del missatge.

1.2 Reconeix la finalitat de missatges auditius pronunciats en llengua estàndard identificant l'estat d'ànim i el to del parlant.

1.3 Extreu informació d'enregistraments en llengua estàndard relacionats amb la vida professional i quotidiana de l'àmbit de la documentació sanitària.

1.4 Identifica els punts de vista i les actituds del parlant.

1.5 Identifica les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, en llengua estàndard i amb un ritme normal.

1.6 Comprèn amb tot detall el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons.

1.7 Extreu les idees principals de conferències, xerrades i informes, i altres presentacions professionals relacionades amb l'àmbit de la documentació sanitària.

1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cadascun dels seus elements.

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de la documentació sanitària, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.

Criteris d'avaluació

2.1 Llegeix amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a diferents textos i finalitats.

2.2 Interpreta, amb detall, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats amb l'àmbit de la documentació sanitària.

2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional al que es refereix.

2.4 Identifica amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre temes professionals de l'àmbit de la documentació sanitària i decideix si és oportuna una anàlisi més profunda.

2.5 Tradueix textos complexos de l'àmbit de la documentació sanitària utilitzant material de suport si s'escau.

2.6 Interpreta missatges tècnics rebuts a través de mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres.

2.7 Interpreta instruccions extenses i complexes, relacionades amb l'àmbit professional.

2.8 Selecciona materials de consulta i diccionaris tècnics, i utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en el sector sanitari, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.
- 3.2 S'expressa amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes professionals o quotidians, marcant amb claredat la relació entre les idees.
- 3.3 Comunica espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- 3.4 Utilitza normes de protocol en presentacions formals i informals.
- 3.5 Fa servir correctament la terminologia tècnica relacionada amb els departaments administratiu i financer utilitzada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.
- 3.6 Expressa i defensa punts de vista amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.
- 3.7 Descriu i seqüencia un procés de treball de la seva competència.
- 3.8 Argumenta amb detall l'elecció d'una determinada opció o del procediment de treball escollit.
- 3.9 Sol·licita la reformulació del discurs o de part del mateix quan ho considera necessari.
- 3.10 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndards.

4. Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Redacta textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb l'àmbit professional, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.
- 4.2 Organitza la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, sol·licitant i/o facilitant informació de tipus general o detallada.
- 4.3 Redacta informes relacionats amb l'àmbit professional, destacant els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que serveixin de suport.
- 4.4 Emplena la documentació específica de l'àmbit professional.
- 4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic per omplir la documentació sanitària.
- 4.6 Resumeix articles, notícies o informacions de l'àmbit professional, utilitzant un vocabulari ampli per evitar la repetició freqüent.
- 4.7 Extreu la informació essencial de manuals, normativa i legislació o altres documents escrits habituals en l'àmbit de la documentació sanitària.
- 4.8 Aplica les fórmules de cortesia pròpies del document que s'ha d'elaborar.

5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos del sector professional en l'ús de la llengua estrangera.
- 5.2 Descriu els protocols i normes de relació social propis del país on s'utilitza la llengua estrangera.
- 5.3 Identifica els valors i creences propis de la comunitat on s'utilitza la llengua estrangera.
- 5.4 Identifica els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text i/o conversa.
- 5.5 Aplica els protocols i normes de relació social propis del país on s'utilitza la llengua estrangera.
- 5.6 Reconeix els marcadors lingüístics de la procedència regional.

Continguts

1. Comprensió de missatges orals:

- 1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
- 1.2 Terminologia específica de l'àmbit de la documentació sanitària.
- 1.3 Idees principals i secundàries.
- 1.4 Diferents accents de llengua oral.

2. Interpretació de missatges escrits:

- 2.1 Comprensió de missatges, textos, legislació i/o normativa, manuals tècnics, instruccions i articles professionals i quotidians.
- 2.2 Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, entre d'altres.
- 2.3 Terminologia específica de l'àmbit de la documentació sanitària.

3. Producció de missatges orals:

- 3.1 Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica de l'àmbit de la documentació sanitària.
- 3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: utilització del torn de paraula, manteniment i cessió. Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment i d'altres.
- 3.3 Expressió fònica, entonació i ritme.
- 3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
- 3.5 Marcadors lingüístics de protocol en l'àmbit professional i social, normes de cortesia i diferències de registre.

4. Emissió de textos escrits:

- 4.1 Compleció de documents professionals del sector i de la vida quotidiana.
- 4.2 Elaboració de textos professionals del sector i de la vida quotidiana.
- 4.3 Adequació del text al context comunicatiu.
- 4.4 Registres.
- 4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.
- 4.6 Coherència en el desenvolupament del text.

5. Coherència textual:

- 5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa.
- 5.2 Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
- 5.3 Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa.
- 5.4 Reconeixement de la llengua estrangera per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.
- 5.5 Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

Mòdul professional 14: projecte de documentació i administració sanitàries

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: projecte de documentació i administració sanitàries. 66 hores

UF 1: projecte de documentació i administració sanitàries

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer.

Criteris d'avaluació

1.1 Classifica les empreses del sector per les seves característiques organitzatives i el tipus de producte o servei que ofereixen.

1.2 Caracteritza les empreses tipus indicant l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

1.3 Identifica les necessitats més demandades a les empreses.

1.4 Valora les oportunitats de negoci previsibles en el sector.

1.5 Identifica el tipus de projecte requerit per donar resposta a les demandes previstes.

1.6 Determina les característiques específiques requerides en el projecte.

1.7 Determina les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos, i les seves condicions d'aplicació.

1.8 Identifica possibles ajuts o subvencions per a la incorporació de les noves tecnologies de producció o de servei que es proposen.

1.9 Elabora el guió de treball per a l'elaboració del projecte.

2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen.

Criteris d'avaluació

2.1 Recopila informació relativa als aspectes que seran tractats en el projecte.

2.2 Realitza l'estudi de viabilitat tècnica del projecte.

2.3 Identifica les fases o parts que componen el projecte i el seu contingut.

2.4 Estableix els objectius que es pretenen aconseguir, identificant-ne l'abast.

2.5 Preveu els recursos materials i personals necessaris per realitzar-lo.

2.6 Realitza el pressupost econòmic corresponent.

2.7 Identifica les necessitats de finançament per a la posada en marxa del projecte.

2.8 Defineix i elabora la documentació necessària per al seu disseny.

2.9 Identifica els aspectes que s'han de controlar per garantir la qualitat del projecte.

3. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.

Criteris d'avaluació

3.1 Seqüencia les activitats ordenant-les en funció de les necessitats de desenvolupament.

3.2 Determina els recursos i la logística necessaris per a cada activitat.

3.3 Identifica les necessitats de permisos i autoritzacions per dur a terme les activitats.

3.4 Determina els procediments d'actuació o execució de les activitats.

3.5 Identifica els riscos inherents a l'execució, definint el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.

3.6 Planifica l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució.

3.7 Realitza la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la posada en pràctica.

3.8 Defineix i elabora la documentació necessària per a l'execució.

4. Defineix els procediments per al seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i els instruments emprats.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Defineix el procediment d'avaluació de les activitats o intervencions.
- 4.2 Defineix els indicadors de qualitat per realitzar l'avaluació.
- 4.3 Defineix el procediment per a l'avaluació de les incidències que puguin presentar-se durant la realització de les activitats, així com la seva possible solució i registre.
- 4.4 Defineix el procediment per gestionar els possibles canvis en els recursos i en les activitats, incloent el sistema de registre dels mateixos.
- 4.5 Defineix i elabora la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte.
- 4.6 Estableix el procediment per a la participació dels usuaris o clients en l'avaluació i elabora els documents específics.
- 4.7 Estableix un sistema per garantir el compliment del plec de condicions del projecte, quan aquest existeix.

Continguts

Els determina el centre educatiu.

Mòdul professional 15: formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- 1.2 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.3 Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.4 Identifica les característiques del mercat o entorn, així com el tipus d'usuaris i proveïdors.
- 1.5 Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei envers l'entorn.
- 1.6 Identifica el flux de serveis o els canals de comercialització més freqüents en aquesta activitat.
- 1.7 Relaciona avantatges i inconvenients de l'estructura de l'empresa, centre o servei, davant d'altres tipus d'organitzacions relacionades.
- 1.8 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al qual s'acull l'empresa, centre o servei.
- 1.9 Identifica els incentius laborals, les activitats d'integració o de formació i les mesures de conciliació en relació amb l'activitat.
- 1.10 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.
- 1.11 Valora la importància de treballar en grup per aconseguir amb eficàcia els objectius establerts en l'activitat i resoldre els problemes que es plantegen.

2. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Compleix l'horari establert.
- 2.2 Mostra una presentació personal adequada.
- 2.3 És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- 2.4 S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- 2.5 Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
- 2.6 Valora la importància de la seva activitat professional.
- 2.7 Manté organitzada la seva àrea de treball.
- 2.8 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- 2.9 Manté una actitud clara de respecte vers el medi ambient.
- 2.10 Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
- 2.11 Es coordina amb els membres del seu equip de treball.

3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Executa les tasques segons els procediments establerts.
- 3.2 Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, equips i eines.
- 3.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en l'activitat professional.
- 3.4 Fa servir els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes establertes pel centre de treball.
- 3.5 Aplica les normes internes i externes vinculades a l'activitat.
- 3.6 Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada.
- 3.7 Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i els mitjans propis de l'activitat.
- 3.8 Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i hi proposa possibles solucions.

Activitats formatives de referència

1. Activitats formatives de referència relacionades amb la realització de procediments per a la gestió de pacients, utilitzant aplicacions informàtiques.

- 1.1 Realització de tràmits administratius i clínics d'hospitalització de pacients dins d'un servei d'admissió/recepció.
- 1.2 Formalització dels registres per a la facturació dels processos assistencials.
- 1.3 Gestió d'ingressos i altes en el servei.
- 1.4 Tramitació de la documentació clínica i administrativa en coordinació amb les unitats implicades de documentació clínica i codificació.
- 1.5 Realització dels tràmits administratius i clínics per a la gestió de cites de consultes ambulatories i/o proves diagnòstiques i terapèutiques dels pacients emprant les agendes dels serveis mèdics.
- 1.6 Derivació de les peticions per a la realització de proves diagnòstiques o terapèutiques extra-hospitalàries.

2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció a pacients/usuaris i familiars.

- 2.1 Informació sobre el sistema organitzatiu, els documents emprats i l'assistència dispensada al pacient/usuari.
- 2.2 Establiment de la comunicació adequada en relació a l'actitud i els estats emocionals del pacient/usuari.

2.3 Utilització de les habilitats personals i socials en el procés d'informació per solucionar dificultats de comunicació.

2.4 Aplicació de mecanismes de recolzament psicològic davant de situacions especials.

2.5 Demostració d'interès i preocupació per atendre les necessitats dels usuaris.

2.6 Atenció de reclamacions i queixes presentades pels usuaris.

2.7 Manteniment d'una actitud correcta i ètica en totes les actuacions.

3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'extracció de diagnòstics i procediments d'episodis assistencials, codificant-los amb la classificació internacional de malalties.

3.1 Comprensió de la descripció de l'informe d'alta hospitalari i la resta de documentació clínica.

3.2 Identificació de les dades de l'episodi assistencial amb possibles diagnòstics.

3.3 Establiment del diagnòstic principal i dels diagnòstics secundaris d'interès.

3.4 Reconeixement dels procediments diagnòstics i terapèutics dels episodis assistencials.

3.5 Establiment del procediment principal i dels procediments secundaris d'interès.

3.6 Realització de processos de codificació sanitària de diagnòstics i procediments aplicant la CIM i la normativa de codificació vigent.

4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'explotació i validació de dades sanitàries, emprant l'estructura del CMBD.

4.1 Realització dels càlculs estadístics necessaris per a l'obtenció de dades significatives.

4.2 Interpretació dels resultats obtinguts.

4.3 Identificació dels usos i explotacions del CMBD.

4.4 Relació i validació de dades amb la viabilitat i nivell de qualitat del centre.

5. Activitats formatives de referència relacionades amb la realització de la gestió documental i administrativa del centre sanitari.

5.1 Identificació dels documents d'ús comú en el centre sanitari.

5.2 Anàlisi de la normativa sanitària i de protecció de dades relacionada amb la documentació sanitària emprada.

5.3 Caracterització dels documents, continguts, funcions i usuaris de les històries clíniques.

5.4 Gestió d'històries clíniques.

5.5 Anàlisi dels fluxos d'informació interna del centre.

5.6 Creació i formalització dels documents normalitzats per a les tasques quotidianes i altres activitats.

5.7 Realització d'activitats relacionades amb la gestió dels recursos humans, aprovisionament i control de recursos materials del centre.

6. Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la a les activitats professionals més habituals.

Criteris d'avaluació

1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.

- 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa sobre diversos temes professionals.
- 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
- 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals (correu postal, fax) o telemàtics (correu electrònic, web).
- 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes per elaborar en la llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
- 1.6 Completa en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
- 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Aquest resultat d'aprenentatge s'ha d'aplicar en almenys un dels mòduls del cicle formatiu.

7. Espais

Espai formatiu	Superfície m ² (30 alumnes)	Superfície m ² (20 alumnes)	Grau d'ús
Aula polivalent	45	30	20%
Aula d'informàtica/Aula de documentació sanitària	60	45	80%

8. Professorat

8.1 Professorat de centres docents dependents del Departament d'Ensenyament

L'atribució docent dels mòduls professionals que constitueixen els ensenyaments d'aquest cicle formatiu correspon als professors del cos de catedràtics d'ensenyament secundari, del cos de professors d'ensenyament secundari i del cos de professors tècnics de formació professional, segons escaigui, de les especialitats establertes a continuació.

Especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de documentació i administració sanitàries:

Mòdul professional	Especialitat dels professors	Cos
Gestió de pacients	Procediments sanitaris assistencials	Professors tècnics de formació professional
Terminologia clínica i patologia	Processos sanitaris	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Extracció de diagnòstics i procediments	Processos sanitaris	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Arxius i documentació sanitaris	Procediments sanitaris assistencials	Professors tècnics de formació professional
Sistemes d'informació i classificació sanitaris	Processos sanitaris	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Ofimàtica i processament de la informació	Procediments sanitaris assistencials Processos de gestió administrativa	Professors tècnics de formació professional

Codificació sanitària	Processos sanitaris	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
Atenció psicosocial al pacient/usuari	Processos sanitaris	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
Validació i explotació de dades	Procediments sanitaris assistencials	Professors tècnics de formació professional	
Gestió administrativa sanitària	Procediments sanitaris assistencials	Professors tècnics de formació professional	
Projecte de documentació administració sanitàries	Processos sanitaris	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
	Procediments sanitaris assistencials	Professors tècnics de formació professional	
Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
		Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
Empresa i iniciativa emprendedora	Formació i orientació laboral	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
Anglès	Processos sanitaris* Anglès	Catedràtics secundari d'ensenyament	Professors secundari d'ensenyament
	Procediments sanitaris assistencials*	Professors tècnics de formació professional	

*Amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc Comú Europeu de Referència.

8.2 Titulacions equivalents a efectes de docència

Cos	Especialitat dels professors	Titulació
Catedràtics secundari d'ensenyament	Formació i orientació laboral	Diplomat en Ciències empresarials
Professors secundari d'ensenyament		Diplomat en Relacions laborals
		Diplomat en Treball social
		Diplomat en Educació social
		Diplomat en Gestió i administració pública
	Processos sanitaris	Diplomat en Infermeria

8.3 Professorat de centres de titularitat privada o de titularitat pública diferent del Departament d'Ensenyament

Mòduls professionals	Titulació
Gestió de pacients	Llicenciat, enginyer, arquitecte o el títol de grau

Terminologia clínica i patologia Extracció de diagnòstics i procediments Arxiu i documentació sanitaris Sistemes d'informació i classificació sanitaris Ofimàtica i processament de la informació Codificació sanitària Atenció psicosocial al pacient/usuari Validació i explotació de dades Gestió administrativa sanitària Formació i orientació laboral Empresa i iniciativa emprendedora Anglès tècnic Projecte de documentació i administració sanitàries	corresponent o altres títols equivalents a efectes de docència
---	--

8.4 Titulacions habilitants a efectes de docència en centres de titularitat privada o de titularitat pública diferent del Departament d'Ensenyament

Mòduls professionals	Titulació
Gestió de pacients Terminologia clínica i patologia Extracció de diagnòstics i procediments Arxiu i documentació sanitaris Sistemes d'informació i classificació sanitaris Ofimàtica i processament de la informació Codificació sanitària Atenció psicosocial al pacient/usuari Validació i explotació de dades Gestió administrativa sanitària Anglès tècnic Projecte de documentació i administració sanitàries	Diplomat en Infermeria
Formació i orientació laboral Empresa i iniciativa emprendedora	Diplomat en Ciències empresarials Diplomat en Relacions laborals Diplomat en Treball social Diplomat en Educació social Diplomat en Gestió i administració pública

9. Convalidacions

9.1 Convalidacions entre els crèdits i mòduls professionals del cicle formatiu de documentació sanitària a l'empesa de la LOGSE (Decret 180/1998) i els mòduls professionals del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

CFGS (LOGSE)		CFGS (LOE)
Crèdits	Mòduls	Mòduls professionals
Definició i tractament de documentació clínica Codificació de dades clíniques i no clíniques	Definició i tractament de documentació clínica Codificació de dades clíniques i no clíniques	Extracció de diagnòstics i procediments Sistemes d'informació i classificació sanitaris Codificació sanitària
Organització d'arxius clínics	Organització d'arxius clínics	Arxius i documentació sanitaris
Aplicacions informàtiques	Aplicacions informàtiques	Ofimàtica i processament de la

generals	generals	informació
Validació i explotació de les bases de dades sanitàries.	Validació i explotació de les bases de dades sanitàries.	Validació i explotació de dades

9.2 Altres convalidacions

9.2.1 Convalidacions entre els crèdits del CFGS documentació sanitària LOGSE i les unitats formatives del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

Crèdits del CFGS documentació sanitària	Unitats formatives dels mòduls professionals CFGS documentació i administració sanitàries
Síntesi	Unitats formatives del mòdul de projecte de documentació i administració sanitàries: UF 1: projecte de documentació i administració sanitàries
Formació i orientació laboral	Unitats formatives del mòdul de formació i orientació laboral: UF 1: incorporació al treball

9.2.2 Convalidacions entre els crèdits del CFGS d'administració i finances LOGSE (Decret 63/1996, de 6 de febrer) i les unitats formatives del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

Tractament automàtic de la informació	Aplicacions informàtiques i operatòria de teclats	Ofimàtica i processament de la informació
Aplicacions informàtiques avançades		

10. Correspondències

10.1 Correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen el currículum d'aquest cicle formatiu per a la seva convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-2076-11_3: realitzar procediments administratius i clínics en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada	Gestió de pacients
UC_2-2074-11_3: extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica	Extracció de diagnòstics i procediments
UC_2-2072-11_3: gestionar els arxius de documentació i històries clíniques UC_2-2073-11_3: desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínica i assistencial	Arxiu i documentació sanitaris
UC_2-2075-11_3: codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària	Sistemes d'informació i classificació sanitaris Codificació sanitària
UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i	Ofimàtica i processament de la informació

informàtic	
UC_2-2077-11_3: explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínica i assistencial, el control de qualitat i la investigació	Validació i explotació de dades

10.2 Correspondència dels mòduls professionals que formen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a la seva acreditació

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
Gestió de pacients	UC_2-2076-11_3: realitzar procediments administratius i clínics en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada
Extracció de diagnòstics i procediments	UC_2-2074-11_3: extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica
Arxiu i documentació sanitaris	UC_2-2072-11_3: gestionar els arxius de documentació i històries clíniques UC_2-2073-11_3: desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínica i assistencial
Sistemes d'informació i classificació sanitaris Codificació sanitària	UC_2-2075-11_3: codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària
Ofimàtica i processament de la informació	UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
Validació i explotació de dades	UC_2-2077-11_3: explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínica i assistencial, el control de qualitat i la investigació