

# **Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries**

Promocions 2020-2022 i posteriors

## 1. Dades del títol

Títol		Grau
Tècnic/a superior en Documentació i Administració Sanitàries (Ordre EDU/10/2020, de 31 de gener modificada per l'Ordre EDU/XXX/2020 en elaboració).  (RD 768/2014, de 12 de setembre)		GS
<b>Família professional</b>	Sanitat	
<b>Competència General</b>	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. Competències professionals, personals i socials

- 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 altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.
- f) Utilitzar els sistemes de classificació de malalties segons 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 clínico-assistencial, la qualitat i la investigació, 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 pacients i familiars aplicant tècniques de comunicació per a la millora de qualitat assistencial i satisfacció dels mateixos.
- 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 el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint 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 el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix 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 tots", 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 el que estableix 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.

### **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, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

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.

#### 4. Qualificacions professionals

<b>QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL</b>	
<b>Qualificació completa</b>	<b>Denominació UC</b>
Documentació sanitària SA_2-626_3	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 clínic-assistencial.
	UC_2-2074-11_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 extrets de la documentació sanitària.
	UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic 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 clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.
<b>QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL</b>	
<b>Qualificació incompleta</b>	<b>Denominació UC</b>
Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines AG_2-310_3	UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
	UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxius en suport convencional i informàtic.

#### 5. Objectius generals

- 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 patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per a reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris.
- c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments corresponents.
- 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 a 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 pacients i familiars.
- k) Aplicar tècniques de resolució de queixes i reclamacions per a la millora de la qualitat assistencial i satisfacció dels mateixos.
- l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió en les àrees assistencials i no assistencials per a executar les tasques administratives.
- m) Manejar aplicacions informàtiques generals i específiques de la gestió de recursos humans, aprovisionament i gestió de projectes, per a 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 presenten 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 en les mateixes, 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 que es van 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, sexual i per raó de sexe, y de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, 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 tots".
- u) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzades 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 qualitat.
- v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica de 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.

## 6. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls professionals	Durada	Especialitat del cos del professorat
MP1 Gestió de pacients	66	PT 620
MP2 Terminologia clínica i patologia	132	PS 518
MP3 Extracció de diagnòstics i procediments	132	PS 518
MP4 Arxius i documentació sanitaris	99	PT 620
MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	99	PS 518
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	132	PT 620 / PT 622
MP7 Codificació sanitària	132	PS 518
MP8 Atenció psicosocial al pacient/usuari	66	PS 518
MP9 Validació i explotació de dades	132	PT 620
MP10 Gestió administrativa sanitària	99	PT 620
MP11. Formació i orientació laboral.	66	PS 505
MP12. Empresa i iniciativa emprenedora.	66	PS 505
MP13. Anglès tècnic	99	PS AN / PS 518*/PT 620*/PT 622*
MP14. Projecte de documentació i administració sanitàries	198	PS 518/PT 620
	33	PS 505
MP15. Formació en centres de treball.	449	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l'Ordre EDU/10/2020, de 31 de gener.

\*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

## 7. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.	MP1 Gestió de pacients
UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica	MP3 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 clínic-assistencial	MP4 Arxius i documentació sanitaris
UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clíniques i no clíniques extrets de la documentació sanitària.	MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris MP7 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 informàtic	MP6 Ofimàtica i procés de la informació
UC_2-2077-11_3: Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.	MP9 Validació i explotació de dades

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP1 Gestió de pacients	UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.
MP3 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
MP4 Arxius 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 clínic-assistencial
MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clíniques i no clíniques extrets de la documentació sanitària.
MP7 Codificació sanitària	
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	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 UC_2_0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
MP9 Validació i explotació de dades	UC_2-2077-11_3: Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.

## 8. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín	HLLD	Hores total	Unitats formatives	Hores
MP1 Gestió de pacients	66		66	UF1 Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada	44
				UF2 Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials	22
MP2 Terminologia clínica i patologia	132		132	UF1 El llenguatge de les ciències de salut	33
				UF2 Fisiopatologia per sistemes i aparells	99
MP3 Extracció de diagnòstics i Procediments	132		132	UF1 Rastreig i indexació del document clínic	44
				UF2 Indexació d'episodis assistencials específics	88

MP4 Arxiu i documentació sanitaris	66	33	99	UF1 La documentació clínica	44
				UF2 L'arxiu clínic	22
MP5 Sistemes d'informació i classificació Sanitaris	66	33	99	UF1 Els sistemes d'informació en sanitat	22
				UF2 La classificació internacional de malalties	44
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	132		132	UF1 Tecnologia i comunicació digital, i processament de dades	33
				UF2 Tractament avançat d'ela informació, arxiu i presentació de la informació escrita	33
				UF3 Gestió de bases de dades, disseny d full de càlcul i integració d'aplicacions	66
MP7 Codificació sanitària	132		132	UF1 Codificació específica de patologia sistèmica	66
				UF2 Codificació específica de lesions i emmetzinaments	33
				UF3 Codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal	33
MP8 Atenció psicosocial al pacient/usuari.	66		66	UF1 La comunicació en l'àmbit assistencial	33
				UF2 Orientació i assessorament en l'àmbit sanitari	33
MP9 Validació i explotació de dades	99	33	132	UF1 Estadística i epidemiologia	49
				UF2 Bases de dades sanitàries	50
MP10 Gestió administrativa sanitària	99		99	UF1 La gestió administrativa als centres sanitaris	33
				UF2 La gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca	66
MP11 Formació i orientació laboral	66		66	UF1 Incorporació al treball	33
				UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66		66	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13 Anglès tècnic	99		99	UF1 Anglès tècnic	99
MP14 Projecte de documentació i administració sanitàries	231		231	UF1 Projecte de documentació i administració sanitàries	231
MP15 Formació en centres de treball			449	UF1 Formació en centres de treball	449
TOTAL		99	2000		



### Assignació horària de professorat:

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP3 Extracció de diagnòstics i procediments	132	75	231
MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	99	75	173
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	132	100	264
MP7 Codificació sanitària	132	100	264
MP9 Validació i explotació de dades	132	100	264

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP14 Projecte de documentació i administració sanitàries	PS518	165	272
	PT620	132	165
	PS505	33	33

## 9. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

## 10. Distribució orientativa de mòduls professionals

### ***Distribució del cicle formatiu***

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Projecte i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Projecte i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

### **Distribució de l'horari lectiu ordinari**

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

<b>Curs 1r</b>			
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores mín.</b>	<b>HLD</b>	<b>Hores totals</b>
MP1 Gestió de pacients	66		66
MP2 Terminologia clínica i patologia	132		132
MP3 Extracció de diagnòstics i procediments	132		132
MP4 Arxiu i documentació sanitaris	66	33	99
MP5 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	66	33	99
MP6 Ofimàtica i procés de la informació	132		132
MP9 Validació i explotació de dades	99	33	132
MP11 Formació i orientació laboral	66		66
Total	<b>759</b>	<b>99</b>	<b>858</b>
Tutoria	33		33
Total primer curs	<b>792</b>		<b>891</b>

<b>Curs 2n</b>			
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores mín.</b>	<b>HLD</b>	<b>Hores totals</b>
MP7 Codificació sanitària	132		132
MP8 Atenció psicosocial al pacient/usuari	66		66
MP10 Gestió administrativa	99		99
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66		66
MP13 Anglès	99		99
MP14 Projecte	231		231
Total	<b>693</b>		<b>693</b>
Tutoria	33		33
Total segon curs	<b>726</b>		<b>726</b>
MP14. Formació en centres de treball			449

### **11. Mòdul professional de Projecte**

El mòdul professional de Projecte s'inclou en tots els cicles de grau superior amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, cultura emprenedora i orientació laboral.

### **11.1 Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Projecte**

El mòdul professional de Projecte possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

És també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Projecte permet treballar:

- Reptes o projectes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes o projectes plantejats a partir de propostes de les empreses
- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

### **11.2 Distribució horària del mòdul professional de Projecte**

El mòdul professional de Projecte podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional de Projecte es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL i EIE, al que s'assignaran 33 hores de les hores corresponents al mòdul professional.

## **12. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu**

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. 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 a banda del mòdul professional d'anglès, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu d'acord amb el resultat d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

Resultat d'aprenentatge

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

- 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 termes 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 llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
- 1.6 Complimenta 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.

### 13. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	%
Aula polivalent	45	30	20
Aula d'informàtica/aula de documentació	60	45	80

### 14. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Sanitat:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsoe/sanitat/>

### 15. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals.

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

Tècnic Superior en Documentació i administració sanitària		MÒDULS PROFESSIONALS													
		gestió de pacients	terminologia clínica i patologia	extracció de diagnòstics i procediments	arxiu i documentació sanitària	sistemes d'informació i ofimàtica i processament de la informació	codificació sanitària	atenció psicosocial al pacient	validació i explotació de dades	gestió administrativa sanitària	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa	anglès tècnic	Projecte de documentació i administració sanitària	Formació en centres de treball
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	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.	X												X	X
	b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.		X											X	X
	c) Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.			X										X	X
	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.				X	X								X	X
	e) Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i d'altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.				X	X								X	X
	f) Manejar els sistemes de classificació de malalties segons la normativa vigent, en els processos de codificació de diagnòstics i procediments.					X								X	X
	g) Realitzar processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb la classificació internacional de malalties.						X							X	X
	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.								X					X	X
	i) Gestionar documentació sanitària aplicant l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD).								X					X	X
	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.								X					X	X
	k) Executar tasques administratives en la gestió de les àrees assistencials i no assistencials dels centres sanitaris.	X							X	X				X	X
	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.		X			X	X	X		X				X	X
	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.			X			X	X	X	X	X	X		X	X
	n) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint-ne el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.						X	X	X	X	X	X		X	X
	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.						X				X			X	X
	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.	X									X			X	X
	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.										X			X	X
	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.											X		X	X
	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.													X	X
	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

	MÒDULS PROFESSIONALS														
	gestió de pacients	terminologia clínica i patologia	extracció de diagnòstics i procediments	arxiu i documentació sanitària	sistemes d'informació i classificació sanitària	informàtica 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 sanitària	Formació en centres de treball
Tècnic Superior en Documentació i administració sanitària															
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.	X													X	X
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.		X												X	X
c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments que corresponguin.			X											X	X
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.				X		X								X	X
e) Analitzar i planificar l'organització i manteniment de les històries clíniques i altra documentació per gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.				X		X								X	X
f) Relacionar les dades clíniques i no clíniques amb els criteris normatius per manejar els sistemes de classificació de malalties.					X									X	X
g) Catalogar els diagnòstics i procediments, així com els seus elements i codis propis, per realitzar processos de codificació.							X							X	X
h) Aplicar eines estadístiques per explotar i validar bases de dades.								X						X	X
i) Reconèixer l'estructura del CMBD identificant les utilitats i explotacions per gestionar documentació sanitària.								X						X	X
j) Seleccionar tècniques de suport psicosocial i de comunicació per atendre i orientar a pacients i familiars.							X							X	X
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.							X							X	X
l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió a les àrees assistencials i no assistencials per executar les tasques administratives.						X			X					X	X
m) Manejar aplicacions informàtiques generals i específiques per a la gestió de recursos humans, aprovisionament i gestió de projectes, per executar les tasques administratives.	X					X			X					X	X
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.					X		X		X					X	X
o) Desenvolupar la seva creativitat i el seu esperit d'innovació per respondre als reptes que es presentin en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.										X				X	X
p) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant-ne els riscos i la possibilitat d'equivocació, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.		X	X				X		X	X	X			X	X
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.							X			X	X			X	X
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.						X	X							X	X
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 personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.										X				X	X
t) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".	X						X			X				X	X
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 els procediments de gestió de la qualitat.						X						X		X	X
v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.											X			X	X
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.										X				X	X