25-26

# FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (1522)

Técnico superior en documentación y administración sanitarias.
DAVID DE LA TORRE BELINCHÓN

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL Y UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA**¡Error! Marcador no definido.**

2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO**¡Error! Marcador no definido.**

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON ELMÓDULO**¡Error! Marcador no definido.**

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**¡Error! Marcador no definido.**

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**

**¡Error! Marcador no definido.**

La normativa en la que se basa la programación de este módulo es:

Real Decreto 768/2014, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 222/2015 por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

**Denominación del módulo**: **Formación en Centros de Trabajo**

Código: 1522

Equivalencia créditos: 22

Duración: **370** horas

Especialidad: Procedimientos sanitarios y asistenciales.

## 2. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de alcanzar en el mismo.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON ELMÓDULO

La formación en este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias:

h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

| | RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) | |
|---|---|---|
| **RA1** | 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. | **25 %** |
| **RA2** | 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. | **25 %** |
| **RA3** | 3. Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas. | **10 %** |
| **RA4** | 4. Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo. | **15 %** |
| **RA5** | 5. Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD. | **15 %** |
| **RA6** | 6. Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información. | **10 %** |

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| **RA1.** | **30 %** |
|---|---|
| a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.<br><br>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.<br><br>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. | |

| | |
|---|---|
| d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.<br><br>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.<br><br>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. | |
| **RA2.** | **30 %** |
| a) Se han reconocido y justificado:<br><br>La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.<br><br>· Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.<br><br>· Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.<br><br>· Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.<br><br>· Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.<br><br>· Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.<br><br>· Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.<br><br>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.<br><br>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.<br><br>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. | |

| | |
|---|---|
| e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.<br><br>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.<br><br>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.<br><br>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.<br><br>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.<br><br>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo. | |
| **RA3.** | **10 %** |
| a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.<br><br>b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.<br><br>c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.<br><br>d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.<br><br>e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.<br><br>f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.<br><br>g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes. | |

| **RA4.** | **15 %** |
|---|---|
| a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.<br><br>b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.<br><br>c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.<br><br>d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.<br><br>e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.<br><br>f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.<br><br>g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones. | |
| **RA5** | **15 %** |
| a) Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.<br><br>b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.<br><br>c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.<br><br>d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.<br><br>e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.<br><br>f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.<br><br>g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.<br><br>5. Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.<br><br>Criterios de evaluación: | |

| | |
|---|---|
| a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos<br><br>b) Se han interpretado los resultados obtenidos.<br><br>c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.<br><br>d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.<br><br>e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo. | |
| **RA6.** | **10 %** |
| a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.<br><br>b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.<br><br>c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.<br><br>d) Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.<br><br>e) Se han analizado los flujos de información interna del centro.<br><br>f) Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.<br><br>g) Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.<br><br>h) Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros.<br><br>i) Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas. | |

## 6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

**El módulo contribuirá a desarrollar y completar todos los contenidos de los módulos desarrollados en el Centro Educativo.**

**Los contenidos se desarrollarán durante el periodo de FCT en el Centro de prácticas correspondiente siguiendo el siguiente plan de formación:**

| **Resultados de aprendizaje contenidos en el plan de formación, asociados a las actividades desarrolladas por el/la alumno/a** | |
|---|---|
| **Módulo** | **Resultados de aprendizaje** |
| **Formación en centros de trabajo** | Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. |
| | Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. |
| | Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas. |
| | Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo. |
| | Codifica, explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD. |
| | Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información. |
| Cada resultado de aprendizaje será evaluado como superado o no superado por el tutor de la empresa realizando una exposición de motivos en el caso de la no superación. | |

**La valoración realizada por el tutor de la empresa será recogida en el siguiente anexo:**

### Anexo
### Informe de valoración final del tutor de la empresa u organismo equiparado

| **Curso académico** | Nº del **Convenio o Acuerdo** *(2)* | Nº del **Anexo Relación de alumnos***(3)* |
|---|---|---|
| | | |

| **Datos del alumno** | |
|---|---|
| Apellidos | Nombre |
| e-mail de contacto: | |

| **Datos del centro de trabajo** | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN: | |
| ***Tutor de la empresa u organismo equiparado*** | |
| Apellidos | Nombre |
| E-mail del tutor empresa u organismo equiparado: | |

| **Datos de los estudios realizados** |
|---|

| DENOMINACIÓN completa del ciclo formativo / curso de especialización/programa profesional: | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias | | | |
| Grado(1) | Superior | Código(2) | SANS05 |

| **Nº de horas realizadas: 370** | **Periodo de formación:** | **1º** | | **2º** | **X** | **3º** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| **Áreas y/o puestos de trabajo en los que se han realizado las actividades formativas. Valoración del desempeño de las actividades realizadas por el/la alumno/a.** |
|---|
| |
| **Valoración de las competencias transversales** |
| |
| **Observaciones del tutor de empresa u organismo equiparado** |
| |

| **Resultados de aprendizaje contenidos en el plan de formación, asociados a las actividades desarrolladas por el/la alumno/a** | | **Superado∗** | **No superado∗** |
|---|---|---|---|
| **Módulo** | **Resultados de aprendizaje** | | |
| **Formación en centros de trabajo** | Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. | ☐ | ☐ |
| | Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. | ☐ | ☐ |
| | Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas. | ☐ | ☐ |
| | Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo. | ☐ | ☐ |
| | Codifica, explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD. | ☐ | ☐ |
| | Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información. | ☐ | ☐ |

| **En caso de no superar resultados de aprendizaje, exposición de motivos:** |
|---|
| |

En …… a …… de … de 20 ….
El/La tutor/a de empresa u organismo equiparado
*(Firma digital preferentemente)*

**(1)** Indíquese básico, medio o superior, según proceda.
**(2)** Indíquese el código identificativo que consta en el correspondiente Decreto de título, curso de especialización o programa.
∗ A cumplimentar por el tutor/a de la empresa u organismo equiparado.