

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE SANIDAD	Curso: 2020/21
		Revisión:
Módulo: Formación en centros de trabajo Ciclo: DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS		

ÍNDICE:

0. Identificación del módulo.
1. Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
3. Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en el centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
4. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para los alumnos, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor en el centro de trabajo.
5. Los criterios, sistemas, procedimientos y métodos que se utilizarán para la aplicación de la evaluación continua del módulo profesional de FCT.
6. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, que incluirá el número mínimo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
7. Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo, por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Anexo I. Variaciones ocasionadas debido a la situación provocada por el COVID-19

Anexo II. Documento para entregar al alumnado al inicio de la FCT

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Belén García Montañés	Equipo docente	Departamento de Sanidad
Fecha: 02/02/2021	Fecha: 09/02/2021	Fecha: 23/03/2021

0. - IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: REAL DECRETO 768/2014, DE 12 DE SEPTIEMBRE
- Orden del Currículo: ORDEN de 5 de mayo de 2015
- Código del módulo: 1527
- Denominación: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
- Horas totales: 370

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

Vienen recogidas en el título y en el currículo del ciclo Formativo y son las que se relacionan a continuación:

a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.

b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.

c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.

g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.

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).

j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.

k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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.

En el módulo de FCT pone textualmente: "Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo".

2. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

Las Empresas en las que se realizan las prácticas en este ciclo formativo son fundamentalmente públicas y la mayoría son Hospitales. Los Hospitales con los que colaboramos en este ciclo son:

1. Hospital San Jorge (Huesca)
2. Hospital Sagrado Corazón de Jesús (Huesca), dependiente administrativamente del Hospital San Jorge.
3. Hospital Comarcal de Barbastro.

De forma ocasional, cuando tenemos alumnado de otras provincias, para favorecer que realicen las prácticas en centros próximos a su domicilio, buscamos Hospitales del lugar. Así hemos colaborado con:

Hospital MAZ Instituto de Investigación Sanitaria de Aragón (IISA)	Zaragoza
Hospital Comarcal de Alcañiz	Alcañiz
Hospital Arnau Vilanova	Lérida

El alumnado de este ciclo realiza funciones de documentalista, por lo que en el Servicio de Admisión y Documentación Sanitaria de los hospitales citados anteriormente hacen rotaciones por diferentes secciones de este servicio.

En el **Hospital San Jorge (Huesca)** rotan por 4 secciones diferentes:

- Archivo de Historias Clínicas (turno de mañana y turno de tarde, pues se realizan labores diferentes)
- Codificación Sanitaria en el Hospital San Jorge
- Codificación Sanitaria en el Hospital Sagrado Corazón de Jesús (hospital de geriatría)

En el **Hospital de Barbastro** rotan por 2 secciones diferentes:

- Archivo de Historias Clínicas
- Codificación Sanitaria

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL SUSCEPTIBLES DE LOGRARSE EN EL CENTRO DE TRABAJO Y LA TEMPORALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ACTIVIDADES FORMATIVAS
<p>R.A. 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>
<p>R.A. 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.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el

<p>R.A. 3. Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.</p>	<p>ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.</p> <p>b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.</p> <p>c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.</p> <p>d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.</p> <p>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.</p>
--	--

R.A. 4. Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.

- f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.
- g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.

b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.

c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.

d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.

e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.

f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.

g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

R.A. 5. Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.

a) Se ha comprendido la descripción del informe de alta hospitalario y el resto de documentación clínica.

b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.

c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.

d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.

e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.

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.

g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

R.A. 6. Explora y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.

a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos

R.A. 7. Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información.

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

La temporalización viene determinada por la disponibilidad del centro en el que están realizando las prácticas, son ellos los que establecen el tiempo que pasan en cada una de las secciones.

4. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, IDENTIFICANDO AQUELLAS QUE POR SU NATURALEZA Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE CURSA EL MÓDULO PROFESIONAL, PUEDAN ENTRAÑAR UN RIESGO ESPECIAL PARA LOS ALUMNOS, LAS INSTALACIONES O EL RESTO DE PERSONAL Y, POR LO TANTO, DEBAN REALIZARSE BAJO LA SUPERVISIÓN DEL TUTOR EN EL CENTRO DE TRABAJO.

La relación de las actividades formativas que se van a realizar vienen recogidas en la tabla del punto anterior y son coincidentes con las recogidas en el programa formativo (Anexo IV).

5. LOS CRITERIOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS QUE SE UTILIZARÁN PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.

El trabajo que realice el alumnado durante sus prácticas será controlado de manera continua tanto por el tutor de la empresa como por el tutor del centro educativo, y esta evaluación continua también será comunicada al alumnado.

Para ello, el tutor del centro educativo realizará:

- Comunicación con el tutor de la empresa mediante procedimientos oficiales (correo corporativo del centro, llamadas telefónicas o visitas presenciales).
- Comunicación con el alumnado a su cargo mediante procedimientos oficiales (correo corporativo del centro, llamadas telefónicas o visitas presenciales).
- Controlar que el alumnado hace y sigue las indicaciones dadas por la empresa.
- Comunicación con el alumnado tras cada tutoría/entrevista realizada entre el tutor del centro y el de la empresa indicando los aspectos que debe conocer el alumnado en cuanto a las actitudes que muestra y la aptitud en la realización de las funciones encomendadas así como las rectificaciones que debe realizar en los casos indicados por el tutor de la empresa.
- Controlar que el alumnado acude regularmente a las prácticas.
- Controlar la realización del cuaderno de FCT por parte del alumnado.
- El tutor recogerá en todo momento las evidencias del tutor de la empresa y de las comunicaciones realizadas al alumnado de forma individual en la que consten: avances, progresos y cuestiones a mejorar.

6. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO PARA COMPROBAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL, QUE INCLUIRÁ EL NÚMERO MÍNIMO DE VISITAS A REALIZAR A CADA CENTRO DE TRABAJO Y CALENDARIO.

Para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo profesional realizaremos el siguiente plan de seguimiento:

- Antes de comenzar el periodo de prácticas se hará entrega al alumnado de un documento (Anexo II de esta programación didáctica) con la información necesaria para la correcta realización de las mismas y los protocolos a seguir ante las diferentes incidencias que pudieran producirse. Este documento se entregará al mismo tiempo que se entrega el Cuaderno de Prácticas.

- Proporcionar al alumnado el calendario de reuniones quincenales que podrán ser presenciales o telemáticas.
- Realizar la comunicación mediante procedimientos oficiales (correo corporativo del centro, llamadas telefónicas desde el teléfono del centro o visitas presenciales) con el alumnado y tutores de las empresas.
- Realizar las reuniones quincenales establecidas con el alumnado y dejar constancia escrita en el cuaderno del tutor de FCT de los temas tratados e incidencias generales y particulares del alumnado. Este curso, dada la situación provocada por el COVID-19, el seguimiento se realizará de manera VIRTUAL, por videoconferencia vía "Meet". En esas mismas sesiones virtuales se realizará también el seguimiento del proceso de elaboración del proyecto.
- Recoger en el cuaderno de prácticas del tutor de FCT las faltas de asistencia del alumnado así como el justificante de las mismas.
- Recoger registro de las comunicaciones del tutor de empresa hechas sobre el alumnado, para tener evidencias y comunicarlas al alumnado que concierne.
- Registrar el resultado de todas las visitas realizadas al centro de trabajo.
- En caso de tener que viajar por estar el centro de trabajo en otra localidad, hacer al menos tres visitas de seguimiento, durante el periodo de realización de las prácticas. Si por circunstancias especiales son necesarias más, se realizarán las que haga falta comunicándolo en Jefatura de estudios.
- Hacer cuantas reuniones o comunicaciones sean necesarias con el alumnado que presente dificultades o tenga llamadas de atención del centro de trabajo por problemas en la realización de las prácticas, y guardar registro de todas ellas.
- Hacer y registrar la última reunión con el alumnado al finalizar las prácticas para recoger los documentos necesarios, realizar con el alumnado las encuestas de calidad (satisfacción de la docencia), hacer el registro de los datos del alumnado para la bolsa de empleo e indicar los trámites a realizar para solicitar el certificado y título de los estudios acabados.

7. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO, POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS PROFESIONALES RESPECTIVOS.

Criterios establecidos por la familia Profesional de Sanidad por los que se concederá la exención:

- Total se hará teniendo en cuenta el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (Cuando se tenga una experiencia laboral de un año de trabajo a tiempo completo, relacionada con los estudios profesionales respectivos. La experiencia laboral se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad).

- Parcial: el departamento no tiene recogido ningún acuerdo sobre este tema pues nunca se ha producido esta situación.

Anexo I. VARIACIONES OCASIONADAS DEBIDO A LA SITUACIÓN PROVOCADA POR EL COVID-19

Periodo de prácticas: Ante la escasez de empresas y la limitación en el número de alumnos que admiten este curso las mismas, se ve necesario la realización de 2 turnos de prácticas (reduciendo el número de horas de 370 a 220) para que todo el alumnado tenga la posibilidad de realizar la FCT en el periodo marzo-junio. Estos turnos se organizarán así (contando con el visto bueno de la Dirección Provincial):

1er turno: 22 marzo - 10 mayo

2º turno: 11 mayo - 17 junio

Se acuerda en Reunión de Departamento, que el alumnado realizará una **MEMORIA** escrita de las actividades realizadas durante sus prácticas así como una **CONCLUSIÓN** sobre su aprendizaje.

Será condición indispensable para la defensa del Proyecto la presentación en tiempo y forma de esta **MEMORIA**.

ANEXO II. DOCUMENTO PARA ENTREGAR AL ALUMNADO AL INICIO DE LA FCT

- Calendario de FCT y días para recuperar.
- 1º día: presentación, hora, e indicaciones dadas por la empresa.
- Horario de la empresa, nombre del tutor de la empresa.
- Calendario de las tutorías quincenales en el centro.
- Recordar las normas mínimas de educación, puntualidad... que deben seguir.
- Material que necesitan para las prácticas (bata, calzado, mono....)
- Formas de contacto con el tutor del centro (correo corporativo, teléfono del centro).
- Protocolo con las faltas ⇒ avisar al tutor de la empresa y del centro. Proporcionar justificante de la faltas a ambos.
- Protocolo y documentos para actuar en caso de accidente en la empresa: facilitar el nº de póliza de accidentes y de responsabilidad civil, documentos a rellenar, centros de referencia y forma de actuar.
- Explicación del modo del seguimiento por parte del tutor del centro.
- Explicar el funcionamiento del cuaderno de FCT y como controlarlo.
- Actuación en caso de llamadas de atención por el tutor de la empresa ⇒ se trasladará inmediatamente al alumnado afectado las observaciones y advertencias dadas y se guardará registro de las mismas.
- Relación de los Resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT y Actividades Formativas que contiene el ANEXO IV (Programa Formativo).
- Explicar la diferencia entre la valoración de la jornada tutorial y la evaluación del módulo (Anexo V).
- Cumplimentar las encuestas de Calidad:
 - encuestas de satisfacción del alumnado al finalizar el periodo de prácticas.
 - encuestas a los tutores de las empresas.
- Tramitar la solicitud del título y certificado de notas al acabar las prácticas.
- Recoger datos para la bolsa de empleo (autorización, datos de contacto...).