

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. LES PARTS SOTASIGNANTS ACORDEN

La formalització del següent pla d'activitats d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: CAROLINA PALOMARES GRAU Com a Director/a del Centre: INSTITUT OBERT DE CATALUNYA

Tutor/a del Centre: CAROLINA PALOMARES GRAU

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra:

En concepte de:

De l'entitat:

Tutor/a de l'Empresa/Entitat:

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom:

DNI:

Família Professional: SANITAT

Estudi: DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES (SAD0)

Durada FCT: 449 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat en el sector sanitari, en organismes i institucions de l'àmbit públic i en empreses privades, tant en atenció primària com en especialitzada, així com en centres hospitalaris i d'investigació. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són les següents: Tècnic/a superior en documentació sanitària, Responsable tècnic de codificació de documentació sanitària, Responsable tècnic d'arxius d'històries clíniques, Responsable tècnic de tractament i disseny documental sanitari, Responsable tècnic de sistemes d'informació assistencial sanitària, Responsable tècnic d'avaluació i control de qualitat de la prestació sanitària, Responsable tècnic de gestió de processos administratiu-clínic, Responsable d'administració d'unitats, departament o centres sanitaris, Assistent/a d'equips d'investigació biomèdica, Secretari/a de serveis sanitaris

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☐ 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.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a

- ☐ 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.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a