

## **1-ORGANITZACIÓ GENERAL**

- **DIRECTORA:** M<sup>a</sup> Teresa Montaña Rodó
- **SUBDIRECTORA:** Rosalba Gutiérrez
- **CAP D'ESTUDIS DE CICLES FORMATIUS :** Joan Trepal Daviu
- **COORDINACIÓ de Formació en Centres de Treball :** Dolors Mestre
- **DEPARTAMENT DE PASTORAL:** Rosalba Gutiérrez
- **TUTORIES CICLES FORMATIUS**
  - C.F.G.M.Cures Auxiliars d'Infermeria :** Dolors Mestre
  - C.F.G.S. Documentació Sanitària :** Zeferí Argemí

## **2.- COMPETÈNCIES GENERALS DEL CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR DE DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA**

### **2.1 Competència general.**

És competència general d'aquest tècnic definir i organitzar processos de tractament de la informació i de la documentació clínica, codificar-la i garantir el compliment de les normes de l'administració sanitària i dels sistemes de classificació i codificació internacionals, sota la supervisió corresponent.

### **2.2 Competències professionals.**

Les competències i les realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

#### **a) Organitzar/gestionar els arxius de documentació i històries clíniques:**

1. Diligenciar la localització, el préstec i la devolució de la història clínica a les diferents unitats clíniques sol·licitants, complint les normes d'ús de l'arxiu del centre.
2. Aconseguir una correcta distribució i optimització de l'espai destinat a l'emmagatzematge d'històries clíniques.
3. Definir/establir el mètode d'arxivament que optimitzi el tractament de la informació i la utilització dels recursos, en el marc dels objectius econòmics assignats.
4. Arxivar històries clíniques i documents annexos, aplicant correctament la tècnica idònia per als diferents tipus de documents.
5. Controlar i avaluar l'arxivament i l'emmagatzematge de les històries clíniques per a una correcta conservació, fiabilitat, validesa i maneig de les dades.

#### **b) Definir o avaluar el procés de tractament de la informació i la documentació clínica:**

1. Normalitzar la documentació clínica general del centre sanitari, per fer-ne la correcta homogeneïtzació, complint la normativa establerta pel centre o empresa sanitària.
2. Definir la documentació clínica necessària per complir els objectius operatius que es desprenen de la seva utilització.
3. Validar, tractar i avaluar la nova documentació clínica per saber si compleix l'objectiu que va motivar-ne el disseny.
4. Intervenir en el procés de tractament de la informació.

**c) Identificar, extreure i codificar dades clíniques i no clíniques de la documentació sanitària:**

1. Codificar les variables no clíniques del CMBD (Conjunt Mínim Bàsic de Dades) o altres subsistemes d'informació i les afegides pel centre, seguint el manual de procediment del codificador establert pel propi centre.
2. Identificar el diagnòstic principal, d'acord amb el CMBD o d'altres subsistemes d'informació, mitjançant la revisió de la documentació clínica i ajustant-se a la normativa vigent.
3. Identificar altres diagnòstics, d'acord amb les normes del CMBD o d'altres subsistemes d'informació i amb la legislació vigent.
4. Identificar els procediments diagnòstics aplicats en l'estudi del pacient/client.
5. Identificar els procediments quirúrgics als quals s'ha sotmès el pacient/client durant la seva estada a l'hospital.
6. Identificar els procediments obstètrics aplicats per a l'estudi/tractament del pacient/client en les diferents consultes o durant la seva estada en el centre hospitalari.
7. Identificar els procediments terapèutics, no quirúrgics, utilitzats en el tractament o rehabilitació del pacient/client.
8. Definir les necessitats de dades que completin la història clínica per al procés de codificació.
9. Codificar diagnòstics (principals i d'altres) i procediments diagnòstics, obstètrics i quirúrgics, segons el sistema de classificació internacional de malalties- modificació clínica en l'última versió disponible.
10. Identificar els efectes adversos produïts per drogues, i també el tipus de droga, diferenciant entre reacció adversa i intoxicació.
11. Classificar neoplàsies segons les normes de la CIM-MC i el seu tipus histològic.
12. Codificar procediments obstètrics, malalties prèvies o relacionades amb l'embaràs i les possibles complicacions obstètriques.
13. Codificar la sida i totes les seves manifestacions, identificant l'estadi de la malaltia segons la terminologia del clínic.
14. Classificar i codificar procediments diagnòstics i terapèutics específics.

**d) Validar i explotar les dades del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD) o d'altres subsistemes d'informació mitjançant eines estadístiques, epidemiològiques i de control de qualitat:**

1. Determinar les condicions de realització del control de qualitat de la base de dades.
2. Seleccionar una mostra representativa de la base de dades que cal validar.
3. Recodificar les històries clíniques extretes de la base de dades.
4. Comparar les dades existents a la base de dades amb les obtingudes a la nova codificació.
5. Generar la informació més adient que s'adapti a les necessitats del centre sanitari, des del punt de vista de la planificació, de la gestió o de la clínica.

### **3. -BASES PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR DELS ALUMNES DE CICLES FORMATIUS I BATXILLERAT**

1.- **L'ESTUDI I LA FORMACIÓ HUMANA I CRISTIANA** han d'ésser els teus objectius més importants en aquests anys escolars.

2.- **RESPECTAR LES PERSONES I LES COSES** dels altres és respectar-los a ells i a tu mateix.

3.- Manifestes que ets **PERSONA RESPONSABLE** si cerques **FER BÉ LES COSES** que se t'encomenen i manifestes una voluntat de **PARTICIPACIÓ** en el treball de grup.

4.- **L'ASSISTÈNCIA HABITUAL I PUNTUAL A CLASSE** resulta una condició imprescindible per al teu progrés gradual i també per al bon funcionament de l'escola. Recorda que la teva absència o retard cal que sigui sempre **JUSTIFICAT** de la forma establerta i anticipadament, si és possible.

5.- El teu treball és **APRENDRE**, la teva eina són el **LLIBRES, LLIBRETES I LLAPIS**. Per tant **NO PORTAREM A L'ESCOLA ALTRES OBJECTES DE VALOR** (dinners, joies, mòbils, mp3, etc), ja que l'escola no se'n pot responsabilitzar.

6.- Volem ser **CONSTRUCTORS DE PAU**. Per això, rebutgem el joc dur i violent, les baralles i tota mena de violència, física o verbal.

7.- Tots parlem. Pocs escoltem. Per a poder **DIALOGAR** cal abans escoltar.

8.- Les **PARAULES GROLLERES** i els **INSULTS** no tenen lloc a la nostra convivència. Cal emprar sempre un **VOCABULARI CORRECTE I EDUCAT**. La **INDUMENTÀRIA** ha de ser adequada al lloc on estàs.

9.- Cerca la **NETEDAT PERSONAL I AMBIENTAL**. Evita menjar als llocs de treball xiclets, pipes, caramels, entrepans, etc. I llençar papers a terra. Així crearàs un ambient més agradable a tots.

10.- Tots tenim dret a un **AMBIENT SA I SALUDABLE**. Recorda que, per higiene i en bé de la salut teva i dels companys, està **PROHIBIT FUMAR** a tot l'àmbit escolar.

11.- Tingues cura amb la **BONA PRESENTACIÓ, BEN ELABORADA I PUNTUAL dels TREBALLS**. És un indicador del teu progrés com a persona i com a alumne.

12.- **L'ORDRE I LA CONSTÀNCIA** t'ajudaran a treballar millor i amb més eficàcia.

13.- Acostuma't a **DOMINAR LA TEVA VEU** i a no cridar. Demostraràs també domini de tu mateix.

14.- Una forma concreta de **RESPECTAR EL TREBALL DELS ALTRES** consisteix a no parlar fort ni molestar en els passadissos, en els desplaçaments o sortides de classe, així com a no córrer pels passadissos i escales.

15.- **L'ESCOLA ÉS UN LLOC DE CONVIVÈNCIA**. Per afavorir-la participa-rem activament de l'esbarjo, les sortides, activitats, etc.

16.- La teva **SIMPATIA I ALEGRIA** s'encomena al curs i a l'Escola.

17.- En les **SORTIDES EN GRUP DEL BATXILLERAT I DEL CICLE FORMATIU FORA DEL CENTRE** dones a conèixer l'educació que junts cerquem, i en el grup reconeixen la imatge dels alumnes de l'**Escola de Santa Maria dels Apòstols**. Mereixem tots el **RECONEIXEMENT** que l'Escola té.

## **4.- ESCOLA SANTA MARIA DELS APÒSTOLS: C.F.G.S.**

### **Sanitat**

## **Tècnic superior en Documentació sanitària**

### **Grau superior**

**1400 hores. (1 curs acadèmic)**

### **De què treballaràs?**

Tècnic en documentació sanitària.

Tècnic en codificació.

Tècnic d'arxius en centres sanitaris.

### **On treballaràs?**

En atenció primària i comunitària, serveis d'administracions de centres hospitalaris, arxiu i unitats de salut pública i unitats d'avaluació i control de qualitat de la prestació sanitària.

### **Què estudiaràs?**

<b>Crèdits</b>		<b>Durada</b>
Organització d'arxius clínics	( 3h/setm)	93 hores
Definició i tractament de documentació clínica	( 3h/setm)	93 hores
Codificació de dades clíniques i no clíniques	( 7h/setm)	217 hores
Validació i explotació de les bases de dades sanitàries	( 5h/setm)	155 hores
Aplicacions informàtiques generals	( 5h/setm)	155 hores
Anatomofisiologia i patologia bàsica	( 2h/setm)	62 hores
Relacions en l'àmbit de treball	(½ curs: 4h/setm)	62 hores
Formació i orientació laboral	(½ curs: 4h/setm)	62 hores
Formació en centres de treball		410 hores
Síntesi	( 2 setmanes)	60 hores
Ètica en la documentació sanitària	( 1h/setm)	33 hores

### **Accés als estudis universitaris:**

[Biblioteconomia i documentació](#)

[Educació social](#)

[Fisioteràpia](#)

[Infermeria](#)

[Logopèdia](#)

[Mestre, especialitat de llengua estrangera](#)

[Mestre, especialitat d'educació especial](#)

[Mestre, especialitat d'educació física](#)

[Mestre, especialitat d'educació infantil](#)

[Mestre, especialitat d'educació musical](#)

[Mestre, especialitat d'educació primària](#)

[Podologia](#)

[Teràpia ocupacional](#)

[Treball social](#)

Coordinació de la FCT: DOLORS MESTRE

Tutoria: ZEFERÍ ARGEMÍ

A partir del segon trimestre comencen per les tardes la FCT dels alumnes.