

CFGS DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIA

“EXPERTS EN COACHING EMPRESARIAL I LIDERATGE TECNOLÒGIC”



ÀREA SANITAT

Accés als cicles de CFGS

- Tenir títol de batxillerat.
- Tenir un títol de tècnic/a especialista (FP2), tècnic/a superior (Cicle Superior) o tècnic/a (Cicle Mitjà).
- Haver superat el segon curs de batxillerat de qualsevol modalitat de batxillerat experimental.
- Haver superat el curs d'orientació universitària (COU).
- Haver superat el curs específic per a l'accés als Cicles formatius de grau superior (CAS).
- Haver superat la prova d'accés als Cicles formatius de grau superior.
- Tenir qualsevol titulació universitària o una d'equivalent.
- Haver superat la prova d'accés la universitat per a majors de 25 anys.

Les persones que no compleixen cap dels requisits esmentats han de superar una prova d'accés. Per presentar-s'hi cal tenir complerts 19 anys o bé complir-los durant l'any natural en què es realitza la prova.

Continuïtat

- Altres Cicles Formatius de Grau Superior Sanitat.
- Qualsevol estudi universitari oficial de grau.

OBJECTIUS

Definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extreure i registrar dades, codificar-les i validar la informació, de manera que es garanteixi el compliment de la normativa. També es pretén intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Tècnic superior en documentació sanitària.
- Responsable tècnic de codificació de documentació sanitària (CIM-9 i CIM-10).
- 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 d'equips d'investigació biomèdica.
- Secretari/a de serveis sanitaris.

Aula tècnica

Àmpliament dotada per a l'elaboració, gestió i codificació de tot tipus de dades, arxius i informació. Plataforma pròpia de gestió de dades, procés de documentació interna i recursos per pràctiques reals amb casos verídics totalment anònims segons LOPD.

Escola Xarxa-Empresa 3.0

- Orientació professional, tant per a la inserció al mercat laboral com per donar continuïtat als estudis.
- Borsa de treball.
- Semi-presencialitat per motius laborals (pendent d'aprovació).
- Tutories personalitzades.

Job experience

#ITLEADERPROJECT



Capacitat de generar, extreure, classificar i codificar dades reals per crear i actualitzar les possibles bases de dades del centre dins del projecte de creació de programari propi per documentació i administració sanitària.

Projecte Setmana de la Salut

Activitats específiques realitzades al centre per la dinamització del coneixement sanitari.

Continguts

1r curs

- Gestió de pacients
- Terminologia clínica i patologia
- Extracció de diagnòstics i procediments
- Arxius i documentació sanitaris
- Sistemes d'informació i classificació sanitaris
- Ofimàtica i procés de la informació
- FCT* En clíniques privades, CAP i àmbit hospitalari
- Formació i orientació laboral

* Les pràctiques es poden iniciar al segon trimestre de primer curs. Possibilitat d'exempcions en funció de l'experiència laboral

Metodologia docent

La metodologia docent que se segueix combina les sessions expositives amb estratègies que fomenten la participació de l'alumne amb sessions de discussió, anàlisi de documentació referent, tallers de simulació pel desenvolupament de competències transversals i treball de laboratori amb eines informàtiques. Com a complement a l'activitat presencial, es compta amb un entorn virtual educatiu que facilita el treball i l'aprenentatge de l'alumne als diferents criteris d'avaluació.



Obtenció del Certificat de Suport Vital Bàsic i desfibril·lació del Consell Català de Ressuscitació.



Seminaris i visites

Amb professionals de l'àmbit de la documentació i administració sanitària centrat en conèixer i dominar la CIM-10-MC/SCP i visites orientades a conèixer el funcionament de CAPs, HOSPITALS, CLÍNiques,...

Horari



1r curs

De dilluns a divendres de 15.15 a 20.45 h

2n curs

Tres dies a la setmana de 15.15 a 20.45 h

Durada dels estudis

2 cursos acadèmics
2000 h

Acreditació

Tècnic/a superior en documentació i administració sanitàries (RD 768/2014, de 12 de setembre).

Empreses col·laboradores

Els nostres alumnes hi poden realitzar el crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT) en múltiples hospitals, centres d'Atenció Primària i empreses sanitàries de tota Catalunya mitjançant convenis propis de col·laboració.



2n curs

- Codificació sanitària
- Atenció psicosocial al pacient/usuari
- Validació i explotació de dades
- Gestió administrativa sanitària
- Empresa i iniciativa emprenedora
- Anglès
- Projecte de documentació i administració sanitària
- FCT* En clíniques privades, CAP i àmbit hospitalari
- Estratègies TIC i eHealth - #ITleaderproject Montserrat



Escola MONTSERRAT



BISBAT D TERRASSA



C/ Cervantes, 77, 08191 Rubí (Barcelona)
Tel. 93 588 80 71

E-mail: futurs.estudiants@escolamontserrat.cat

A 5 minuts de l'estació dels FGC Rubí

