



PFI AUXILIAR EN CENTRES SANITARIS

MP2251: Organització, comunicació i trasllat de documentació, materials i equips d'un centre sanitari

0. RELACIÓ DE RESULTATS D'APRENTATGE

MP2251: Organització, comunicació i trasllat de documentació, materials i equips d'un centre sanitari
Resultats d'aprenentatge
RA 1: Coneix l'estructura funcional i organitzativa del sistema sanitari.
RA 2: Classifica la documentació utilitzada en un centre sanitari: formularis, peticions de cites, proves diagnòstiques, entre d'altres, tenint en compte les seves característiques i la seva urgència.
RA 3: Aplica tècniques de manipulació de materials i equips sanitaris i no sanitaris, valorant la forma de maneig segons el tipus de material o equip a traslladar o instal·lar.
RA 4: Defineix el funcionament d'un centre sanitari, pel que fa a l'atenció al públic, tenint en compte protocols establerts i les funcions del zelador o zeladora als centres d'atenció primària i centres hospitalaris, seguint els protocols establerts.
RA 5: Explica el procés d'atenció al públic en un centre d'atenció primària, considerant possibles tràmits a realitzar, per oferir la informació requerida

1. CAPACITATS CLAU

Des de cada mòdul també s'han de treballar les capacitats clau (CC) descrites a continuació. Aquestes s'hauran de tenir en compte a l'hora de l'avaluació del mòdul

CAPACITATS CLAU
Resolució de problemes: És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi la solució.
Organització del treball: És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.
Responsabilitat en el treball: És la disposició per a implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball.



Treball en equip: És la disposició i habilitat per col·laborar d'una manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat.

Autonomia: És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent; és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajuda o suport. Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat.

Relació interpersonal: És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.

Iniciativa: És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Donat cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació

2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL.

Les competències professionals, personals i socials descriuen el conjunt de capacitats i coneixements que han de ser assolits per l'alumnat per a respondre de manera eficaç i eficient als requeriments dels sectors productius, a augmentar la seva ocupabilitat i afavorir la cohesió social.

Cada mòdul professional té associada una o més competències professionals, personals i socials.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS (CO)	OBJECTIUS GENERALS
CO a) Identifica els impresos i documents d'un centre sanitari, i indica la seva destinació, després d'haver contrastat el seu contingut.	a) Identificar els impresos i documents d'un centre sanitari tot indicant la seva destinació segons el seu contingut.
CO b) Traslladar el material i els equips sanitaris i no sanitaris sota la supervisió del responsable, traslladant-los i col·locant-los al seu lloc de destinació per garantir la seva disponibilitat.	b) Descriure i fer recompte de les existències del material de farmàcia o magatzem dels centres sanitaris.
CO c) Col·laborar amb la informació i l'atenció al públic oferint les indicacions bàsiques per afavorir el funcionament del centre sanitari.	c) Identificar el procés de trasllat de material i els equips sanitaris i no sanitaris sota la supervisió del responsable per garantir la seva disponibilitat.
CO i) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.	h) Desenvolupar la confiança en sí mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
CO j) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en	i) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant els altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç



el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.	de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
CO k) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.	j) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre en les tasques laborals.
CO l) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals	Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral per tal d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient
CO m) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.	l) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball.

3. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

El mòdul professional Organització, comunicació i trasllat de documentació, materials i equips d'un centre sanitari, amb codi 2251 presenta 75 hores repartides en 1 hora setmanal. Aquest mòdul té com a objectiu principal dotar als estudiants de les competències necessàries per a la gestió eficaç i organitzada de la documentació, materials i equips en un entorn sanitari.

A través d'aquest mòdul, els estudiants aprendran a:

1. **Organitzar la Documentació:** Inclou la correcta gestió de registres sanitaris, el manteniment d'expedients mèdics i la seguretat de la informació confidencial. Això implica l'ús de sistemes de classificació i arxiu, així com la capacitat de manejar documentació electrònica i física.
2. **Comunicar-se Efectivament:** Desenvoluparan habilitats per a una comunicació clara i efectiva amb el personal sanitari, pacients i famílies. Això inclou la redacció de informes, l'ús de terminologia mèdica adequada i la comunicació verbal i escrita en un context sanitari.
3. **Traslladar Materials i Equips:** Coneixeran les tècniques adequades per al trasllat i emmagatzematge de materials i equips, assegurant-se que aquests es conserven en les condicions òptimes i estiguin disponibles quan es necessiten.
4. **Aplicar Normatives i Protocols:** Es familiaritzaran amb les normatives sanitàries i protocols establerts per garantir que la gestió de documentació i equipament es realitzi de manera segura i conforme als estàndards legals i institucionals.
5. **Optimitzar Recursos:** Aprendran a optimitzar l'ús de recursos, gestionant eficientment el temps i els materials disponibles, per a millorar la qualitat del servei sanitari.

4. QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

Per superar el mòdul professional, l'alumnat haurà de demostrar la comprensió i aplicació dels diferents continguts treballats a l'aula, assolint així les competències professionals marcades al currículum i expressades a cada resultat d'aprenentatge. A l'inici de les sessions, el docent realitzarà una sessió de diagnòstic mitjançant diverses tècniques, com qüestionaris, preguntes obertes i/o dinàmiques de grup, per avaluar el nivell de l'alumnat, així com altres factors com les motivacions i/o interessos. Això permet adaptar la programació didàctica al màxim, tenint en compte les característiques individuals de cada alumne i del grup en general.

Cada RA es valorarà segons el seu instrument d'avaluació específic, i es tindran en compte els criteris de qualificació establerts per garantir una avaluació objectiva i justa. El procés d'avaluació inclou una avaluació continua efectuada al llarg de tot el mòdul formatiu, on es farà un seguiment de l'alumnat a través dels instruments seguits i, l'avaluació final, que recollirà els coneixements i habilitats adquirides al final de cada RA.

4.1 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ:

Per superar el mòdul i determinar el progrés de l'alumnat, s'establiran diferents criteris d'avaluació basats en l'adquisició de competències professionals. Aquestes, en l'avaluació continua, es valoraran mitjançant els RA i la qualificació obtinguda a la Formació en Centres de Treball, que s'integrarà dins la nota final del mòdul professional. El mòdul es considerarà superat quan l'alumnat obtingui una qualificació igual o superior a 5 en tots els RA i la qualificació final es calcularà segons la següent ponderació:

$$Q_{M2} = 0,2 \times RA1 + 0,2 \times RA2 + 0,2 \times RA3 + 0,2 \times RA4 + 0,1 \times RA5 + 0,1 \times EM$$

**EM: Estada a l'empresa*

Cada RA destina un 30% de la seva qualificació a les capacitats clau. Aquestes s'avaluen de forma transversal (a través de rúbriques, llistes d'observació, situacions de simulació o activitats pràctiques, però no es fa ús d'un instrument independent. Així doncs, s'assegura una valoració integral que contempli no només els coneixements teòrics i pràctics sinó altres aspectes com el treball en equip, la presa de decisions, la comunicació o l'autonomia. Per tant, la qualificació de cada activitat

incorpora tant la part corresponent a competències tècniques (70%) com les capacitats clau (30%).

La qualificació final del mòdul presenta una nota final compresa entre l'1 i el 10, sense decimals, establint-se un arrodoniment de l'avaluació segons criteris matemàtics. Aquesta es determina a partir de les diferents activitats realitzades al llarg del curs, tenint en compte que es realitzarà una avaluació contínua a cada sessió, valorant la importància del treball diari en el procés d'aprenentatge i, per fer-ho, a cada sessió s'utilitzarà un instrument d'avaluació específic. L'alumnat que, per causes justificades, no hagi pogut realitzar l'examen, tindrà l'oportunitat de fer-lo el dia següent.

4.2 CRITERIS GENERALS DE SUPERACIÓ DEL PFI

Requisits per a l'obtenció de la qualificació positiva del programa:

- Haver obtingut una qualificació final del PFI igual o superior a 5 punts.
- Haver obtingut una qualificació igual o superior a 4 punts en el mòdul d'Estratègies i eines de comunicació.
- Haver obtingut una qualificació igual o superior a 4 punts en el mòdul d'Estratègies i eines matemàtiques.

4.3 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

El mòdul presenta 120 hores a realitzar en el centre educatiu i 100 hores d'estada a l'empresa.

La Formació en Centres de Treball (FCT) és el mòdul de pràctiques en empresa que permet a l'alumnat aplicar en un entorn real els coneixements i les competències adquirides durant la seva formació acadèmica.

Per poder realitzar la FCT, l'alumnat ha d'estar matriculat al centre i complir els requisits acadèmics establerts per l'equip docent.

L'accés a les pràctiques està condicionat a la superació del mòduls professional de Prevenció de Riscos Laborals considerat imprescindible per garantir una incorporació adequada al centre de treball, així com al criteri de l'equip docent, que

valorarà el grau de maduresa, responsabilitat i preparació professional de cada alumne.

La FCT té una durada de 200 hores i es desenvolupa en diferents entorns professionals, com ara centres hospitalaris, centres sociosanitaris, residències geriàtriques i consultes odontològiques, entre d'altres.

L'assignació del centre de pràctiques es realitza tenint en compte el rendiment acadèmic, les aptituds professionals i el perfil de cada alumne, amb l'objectiu d'afavorir el seu desenvolupament formatiu i professional.

La FCT constitueix l'etapa final del procés formatiu com a Auxiliar en Centres Sanitaris i la seva superació és imprescindible per a l'obtenció del títol.

L'avaluació de les pràctiques es duu a terme de manera conjunta entre el tutor o tutora del centre educatiu i la persona responsable de la formació de l'alumne al centre de treball.

4.4 CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

a) L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El professorat l'ha de controlar introduint les faltes d'assistència a la intranet de gestió de centre. Es farà el mateix amb els retards. És el tutor/a qui posteriorment pot justificar qualsevol d'aquestes absències. El tutor/a és qui dóna validesa a les justificacions.

b) L'alumnat que arribi després de tancar les portes del Centre no podrà anar a l'aula fins l'hora d'inici de la classe següent.

c) Els alumnes que arribin tard i portin un justificant oficial (metge, RENFE,...) podran anar a l'aula.

A més, segons la normativa que estableix la [Resolució EDF/582/2026](#), s'haurà d'assistir a un mínim del 75% d'assistència per poder superar el PFI, tant si són faltes justificades com si no. Per tant, un total del 25% de les faltes suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i la no superació del PFI. Si algun alumne falta a alguna sessió, podrà consultar amb el professorat quina activitat s'ha realitzat a l'aula, per tal de poder recuperar-la. Els recursos necessaris estaran disponibles al Classroom i l'alumne podrà sol·licitar ajuda.

4.5 GESTIÓ DE L'ABSÈNCIA DE L'ALUMNAT

a) Les faltes d'assistència només es justificaran amb un certificat oficial o per causes majors acompanyades d'un justificant. El justificant ha de ser per causa mèdica, judicial o examen oficial).

b) Les faltes injustificades s'acumulen i se seguirà el procés establert dins el protocol d'absentisme d'alumnes de PFI.

5. Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
RA 1: Coneix l'estructura funcional i organitzativa del sistema sanitari.	1.1 Categoritza l'estructura del sistema sanitari, atenent a les seves diferències: centres d'atenció primària, centres hospitalaris, centres sociosanitaris i segons la seva titularitat (pública, concertada i privada). 1.2 Situa les funcions del zelador o zeladora segons el tipus de centre.	1. El sistema sanitari: 1.1 Estructura del sistema sanitari: centres d'atenció primària, centres hospitalaris, centres sociosanitaris. 1.2 Centres sanitaris segons la seva titularitat: pública, concertada i privada. 1.3 La figura del zelador o zeladora segons el centre.
RA 2: Classifica la documentació utilitzada en un centre sanitari: formularis, peticions de cïtes, proves diagnòstiques, entre d'altres, tenint en compte les seves característiques i la seva urgència	2.1 Categoritza la recepció de documentació i correspondència, tenint en compte els departaments i serveis d'un centre sanitari. 2.2 Trasllada els documents segons les seves característiques i els fa arribar al destinatari amb les indicacions rebudes. 2.3 Classifica la documentació i correspondència seguint els criteris d'ordenació específics de cada arxivador. 2.4 Disposa els arxivadors, mitjançant una estructura que assigni un espai específic a cada servei.	2. Ordenació de la documentació dels serveis generals d'un centre sanitari per serveis. 2.1 Característiques i classes de documents. 2.2 Classificació de documentació. 2.3 Urgències i altres prioritats. 2.4 Funcionament de maquinaria de reprografia i informàtica bàsica.



	2.5 Identifica els impresos i documents d'un centre sanitari, i indica la seva destinació, després d'haver contrastat el seu contingut. 2.6 Du a terme els processos de reprografia, per mantenir la provisió d'impresos i documents que necessiti un centre sanitari, utilitzant les màquines existents.	
RA 3: Aplica tècniques de manipulació i trasllat de materials i equips sanitaris i no sanitaris, valorant la forma de maneig segons el tipus de material o equip a traslladar o instal·lar.	3.1 Assigna el mitjà de transport, en funció del material sanitari i no sanitari a traslladar, tenint en compte les seves característiques. 3.2 Realitza el trasllat i ubicació dels aparells sanitaris, maquinària i ajuts tècnics, tenint en compte les seves característiques i evitant situacions de risc. 3.3 Gestiona el transport dels preparats, sèrums, unidosi i mostres, tenint en compte la sol·licitud de la comanda realitzada pel servei de destinació. 3.5 Identifica la manera de distribuir les comandes realitzades pels serveis, mitjançant el corresponent formulari, afavorint que arribin a la seva destinació. 3.4 Descriu el carro per al transport de llenceria segons el contingut a traslladar. 3.5 Identifica i reconeix les anomalies o deficiències del material d'un servei determinat, que permetin millorar la seva qualitat.	3. Maneig i trasllat del material i equips d'un centre sanitari. 3.1 Maneig i trasllat de material. 3.2 Transport: classes i tipologies. 3.3 Aparells sanitaris, maquinària i ajuts tècnics: tipus, protocols. 3.4 Distribució d'unidosi, sèrums i mostres. 3.5 Control d'estoc i recepció de productes 3.6 Inventari de material de farmàcia i magatzem 3.7 Prevenció de riscos en relació amb els materials i equips d'un centre sanitari.
RA 4: Col·labora en la gestió d'existències i inventaris del centre o magatzem sanitari.	4.1 Descriu les existències del material de farmàcia o magatzem d'un determinat	4. Gestió d'existències i inventaris.



	centre sanitari, tant si es destina al seu dipòsit com a la seva distribució a altres serveis, segons les pautes preestablertes, per efectuar el recompte i comprovació de les existències. 4.2 Identifica el document de demanda o de recepció del proveïdor, tot col·laborant en la comprovació del material rebut o que s'ha de lliurar a altres serveis. 4.3 Complementa el registre de l'operació mitjançant les fitxes de magatzem. 4.4 Compleix les normes de seguretat i higiene aplicades als magatzems sanitaris.	4.1 Emmagatzematge: tècniques i sistemes de condicionament. 4.2 Criteris de classificació de material clínic i no clínic. 4.3 Control d'existències: estoc mínim i de reposició. 4.4 Les fitxes de magatzem de centres sanitaris. 4.5 Inventaris: classificació i elaboració. 4.5 Normes de seguretat i higiene aplicada en magatzems de materials sanitaris
RA 5: Explica el procés d'atenció al públic en un centre d'atenció primària, considerant possibles tràmits a realitzar, per oferir la informació requerida.	5.1 Obté dades d'un usuari, usuària o pacient mitjançant la sol·licitud d'una targeta sanitària per a la seva identificació. 5.2 Ordena mitjançant criteris de preferència establerts en un centre assistencial, les cites als usuaris, usuàries o pacients, utilitzant programes informàtics destinats a tal efecte. 5.3 Atén el servei telefònic al llarg d'una jornada, mantenint una atenció continuada	5. Procés d'atenció al públic. 5.1 Dades de la targeta sanitària. 5.2 Interpretació dels criteris de confidencialitat. 5.3 Escolta activa per entendre el missatge i les necessitats de l'interlocutor o interlocutora. 5.4 Actuació d'acord amb la demanda de l'usuari, usuària o client extern / intern. 5.5 Drets i deures de pacients, usuaris, usuàries i familiars. 5.6 Organització del treball i administració del temps