

GUIA DE TUTORTIZACIÓ A L'EMPRESA

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

SSCS0108 Atenció socio sanitària a persones al domicili

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. DADES DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT.....	4
3. PROGRAMA DE PRÀCTIQUES	5
4. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA.....	6
5. PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS	7

1. INTRODUCCIÓ

Els alumnes i alumnes que inicien les pràctiques, acaben de finalitzar els mòduls formatius d'un certificat de professionalitat.

Un certificat de professionalitat és un document que permet acreditar a un/a treballador/a en una qualificació professional del Catàleg Nacional de les Qualificacions Professionals; per tant, certifica les competències professionals que té l'individu per al desenvolupament d'una activitat laboral.

Aquest document és emès pel Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o per les Comunitats Autònomes i té validesa a nivell nacional.

El Subsistema de Formació Professional per a l'Ocupació té la finalitat d'afavorir la formació al llarg de la vida dels treballadors aturats i ocupats, millorant la seva capacitació professional i desenvolupament personal.

Posseir un Certificat de Professionalitat suposa l'increment del currículum professional, ja que és un document de caràcter oficial que es valora en qualsevol procés de selecció convocat per les Administracions Públiques i acredita professionalment davant les empreses privades.

Aquesta formació està regulada pel RD 34/2008, de 18 de gener, modificat pel RD 189/2013 de 15 de març, i en aquesta normativa s'estableix que tots els certificats inclouran un mòdul de pràctiques no laborals que es duren a terme als centres de treball.

Aquest mòdul, per tant, és un bloc de formació que es desenvolupa en un àmbit professional relacionat amb l'àrea en la qual s'emmarca el certificat de professionalitat.

El que es pretén amb aquest mòdul de pràctiques és que els estudiants:

- Coneguin la realitat de l'entorn productiu relacionat amb l'àrea del certificat.
- Augmentin les seves possibilitats d'inserció laboral.
- Aplicació les competències professionals adquirides a través dels mòduls formatius cursats.
- Completin les capacitats, actituds i habilitats que no s'inclouen en la part més teòrica de la formació.

Per al correcte desenvolupament de les pràctiques professionals no laborals, es comptarà amb dues tutors:

- Tutor de empresa, que pertanyerà a l'empresa o entitat on el/l'alumne/a desenvolupi les pràctiques. S'encarregarà de la supervisió i avaluació dels/les alumnes/as.
- Tutors del Mòdul Pràctic, que pertanyeran a l'entitat impartidora de l'acció formativa i seran els encarregats del seguiment del desenvolupament de la pràctica professional no laboral.

Tutors del Mòdul Pràctic

Pràctica en Empresa

**Tutor Laboral
de l'empresa**

Alumnat

2. DADES DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Els alumnes i alumnes estan realitzant el certificat **SSCS0108 Atenció sociosanitària a persones al domicili** amb una durada total de 600 hores compostes per 480 hores de formació i 120 hores de pràctiques professionals no laborals.

Al llarg d'aquestes hores de formació, ja superades, els estudiants han treballat els continguts estipulats en el RD 379/2008, de 1 d'agost, modificat pel RD 721/2011, de 20 de maig, que es resumeixen en la següent taula:

Mòdul formatiu	Unitat formativa	Unitats didàctiques	Durada
MF0249_2 Higiene i atenció sanitària domiciliària	UF0119 Característiques i necessitats d'atenció higiènic-sanitària de les persones depenents	-Identificació de les característiques i necessitats de les persones depenents -Delimitació de l'àmbit de l'atenció domiciliària -Aplicació de tècniques d'higiene i condicions de la persona dependent	70 hores
	UF0120 Administració d'aliments i tractaments a persones depenents al domicili	-Planificació del menú de la unitat convivencial -Utilització de tècniques d'alimentació -Recollida d'eliminacions -Administració de medicació al domicili	50 hores
	UF0121 Millora de les capacitats físiques i primers auxilis per a les persones depenents al domicili	-Mobilitat de la persona dependent -Ocupació de tècniques de mobilització, trasllat i deambulació -Prescripció de constants vitals -Aplicació de tècniques de seguretat i primers auxilis	50 hores
MF0250_2 Atenció i suport psicosocial domiciliari	UF0122 Manteniment i rehabilitació psicosocial de les persones depenents al domicili	-Psicologia bàsica aplicada a l'atenció psicosocial domiciliària de persones depenents -Relació social de les persones majors i discapacitades -Prestació d'orientació a la persona dependent i els seus cuidadors principals -L'ambient com a factor afavoridor de l'autonomia personal, comunicació i relació social -Elaboració d'estratègies d'intervenció psicosocial	80 hores
	UF0123 Suport a les gestions quotidianes de les persones depenents	-Elaboració d'estratègies d'intervenció en autonomia personal -Intervenció d'acompanyament i recolzo en la relació social, en la resolució de gestions i en l'entorn familiar -Ajudes tècniques i tecnològiques per a la vida quotidiana -Motivació i aprenentatge de les persones majors, discapacitades i/o malaltes -Serveis d'atenció domiciliària	50 hores
	UF0124 Interrelació, comunicació i observació amb la persona dependent i el seu entorn	-Identificació dels problemes de comunicació i llenguatge relacionats amb els principals trastorns generals -Comunicació de les persones depenents -Aplicació de tècniques per afavorir la relació social i les activitats d'acompanyament	80 hores
MF0251_2 Suport domiciliari i alimentació familiar	UF0125 Gestió, aprovisionament i cuina en la unitat familiar de persones depenents	-Elaboració del pla de treball en la unitat convivencial -Aplicació de tècniques de gestió del pressupost de la unitat convivencial -Confeció de la llista de la compra -Compra i conservació de productes d'ús comú al domicili -Aplicació de tècniques bàsiques de cuina -Higiene alimentària	60 hores

	UF0126 Manteniment, neteja i organització del domicili de persones depenents	-Aplicació de tècniques de neteja de la llar -Aplicació de tècniques de rentat, repassat i planxat de la roba -Revisió i manteniment bàsic del domicili -Riscos domèstics -Teleassistència	40 hores
--	--	--	----------

Mitjançant aquesta formació han adquirit les següents competències:

- Desenvolupar intervencions d'atenció física domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària
- Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària
- Desenvolupar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat convivencial

En aquests moments els/les alumnes/as inicien el mòdul de pràctiques professionals no laborals on podran observar i exercir activitats i funcions pròpies dels diferents llocs de treball del perfil professional i conèixer l'organització dels processos productius o de serveis i les relacions laborals.

3. PROGRAMA DE PRÀCTIQUES

L'objectiu és que els alumnes i alumnes aconseguixin la competència general de "Ajudar en l'àmbit soci-sanitari al domicili a persones amb especials necessitats de salut física, psíquica i social, aplicant les estratègies i procediments més adequats per mantenir i millorar la seva autonomia personal i les seves relacions amb l'entorn". Per a això, a més de la formació detallada a l'anterior apartat, han de superar el mòdul de pràctiques.

Tenint en compte els coneixements, competències i actituds adquirides al llarg de l'acció formativa, els alumnes i alumnes estan capacitats per a les següents funcions:

Funció	Descripció
Activitats d'higiene i atenció sanitària domiciliària	-Foment d'hàbits saludables i de suport a la persona dependent. -Aplicació als usuaris les tècniques d'higiene personal, preparació del llit i observació de l'estat de la pell. -Tècniques de mobilització, trasllat, deambulació i col·locació dels usuaris. -Col·laboració en l'aplicació de tractaments prescrits per via oral, rectal i tòpica. -Preses de constants vitals. -Tècniques d'ajuda a la ingesta i recollida d'eliminacions
Activitats d'atenció i suport psicosocial domiciliari	-Comunicació professional amb els usuaris. -Tècniques d'observació a diferents usuaris de l'ajuda domiciliària en les seves activitats de la vida diària. -Acompanyament i suport dels usuaris per afavorir la seva autonomia personal. -Suport a la resolució de conflictes i contingències que sorgeixen durant l'activitat laboral, amb els procediments, tècniques i estratègies adequades. -Identificació de necessitats especials de la persona, factors de risc i canvis físics i psicosocials. -Acompanyament a l'usuari en les seves activitats quotidianes
Activitats de suport domiciliari i alimentació familiar	-Planificació diària del treball al domicili. -Planificació de la compra diària/ setmanal de la unitat convivencial. -Planificació, preelaboració, elaboració i conservació d'aliments al domicili. -Tècniques de neteja al domicili
Integració i comunicació al centre de treball	-Comportament responsable al centre de treball. -Respecte als procediments i normes del centre de treball. -Interpretació i execució amb diligència les instruccions rebudes. -Reconeixement del procés productiu de l'organització. -Utilització dels canals de comunicació establerts al centre de treball. -Adequació al ritme de treball de l'empresa. -Seguiment de les normatives de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

El treball a desenvolupar en la pràctica no laboral és definit pel RD 1379/2008, de 1 d'agost, modificat pel RD 721/2011, de 20 de maig. L'assignació de les tasques es farà en funció d'aquest Reial decret i tindrà en compte la formació, coneixements i capacitats dels alumnes i alumnes amb la finalitat de millorar la seva capacitació professional i desenvolupament personal.

El tutor d'empresa ha d'identificar les tasques realitzades pels alumnes i alumnes i procedirà a realitzar una avaluació sobre les mateixes. Aquestes tasques han d'estar orientades a la consecució de les següents capacitats:

- Observar i comunicar-se amb la persona depenent per a la identificació de necessitats de la transmissió de la informació sanitària que es precisi.
- Adaptar i aplicar tècniques d'higiene personal i de preparació de llit, al domicili, seleccionant els productes, materials i utensilis d'ús comú, en funció de l'estat de l'usuari i del tipus de tècnica.
- Efectuar les tècniques de trasllat, mobilització i *deambulació i posicionament de l'usuari en funció del seu grau de dependència
- Executar les ordres de prescripció d'administració de medicació per via oral, tòpica i rectal, així com de tractaments locals de fred i calor, precisant i organitzant el material que s'ha d'utilitzar en funció de la tècnica demandada i la prescripció
- Aplicar les tècniques de suport a la ingesta i de recollida d'eliminacions adequades en funció del grau de dependència de l'usuari, seguint les indicacions d'administració prescrites.
- Col·laborar en l'acompanyament i suport psicosocial dels usuaris i el seu entorn familiar aplicant criteris i estratègies que afavoreixin la seva autonomia personal.
- Elaborar el pla de treball al domicili, adaptant les actuacions d'intervenció a les necessitats de la unitat convivencial
- Organitzar i efectuar la compra d'aliments, estris i altres productes bàsics d'ús domèstic amb periodicitat diària o setmanal.
- Aplicar les tècniques bàsiques de cuina per a l'elaboració de menús, en funció de les característiques dels membres de la unitat familiar
- Realitzar la neteja, manteniment de l'ordre i petites reparacions al domicili
- Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes al centre de treball

4. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

El/la tutor/a de empresa de la empresa rebirà una carpeta con la siguiente documentación:

El tutor d'empresa de l'empresa rebirà una carpeta amb la següent documentació:

- **Documentació per al tutor de empresa:**
 - Guia del tutor de empresa. És de caràcter informatiu.
 - D22 Programa Formatiu del mòdul de formació pràctica. Document que descriu les activitats a realitzar i criteris per a la seva avaluació. En aquest document el tutor d'empresa registrarà la data de realització de les activitats, així com l'equipament utilitzat. **Aquest document es retornarà signat pel tutor d'empresa i tutor del mòdul pràctic.**
 - D25 Signatures dels alumnes/tutors. L'assistència ha de ser registrada en aquest document pel tutor d'empresa i, al seu torn, el/l'alumne/a ho signarà diàriament. **Es retornarà signat pel tutor d'empresa i alumnes en finalitzar la pràctica.**
 - Acta d'avaluació de la pràctica per part del tutor de empresa. És un document on es registra la valoració del/a alumne/a de les activitats desenvolupades i **es retornarà amb la carpeta en finalitzar el mòdul de pràctiques.**
 - D16F Certificació del mòdul de formació pràctica: certificat de realització de les pràctiques que haurà de **signar el tutor de l'empresa i responsable de l'empresa.** Es retornarà degudament signat a l'entitat impartidora.
- **Documentació per lliurar al alumne/a**
 - Guia del alumne/a. En ella es recull la informació relativa al mòdul de pràctiques d'interès per el/a alumne/a.

- Horari de la pràctica no laboral. És de caràcter informatiu.

5. PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS

A l'inici del mòdul de pràctiques professionals no laborals el tutor d'empresa rebrà la documentació descrita a l'apartat anterior. Qualsevol dubte sobre aquests documents serà resolta pel tutor de l'entitat impartidora.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, el tutor d'empresa guiarà a l'alumne/a en l'assoliment de les capacitats tenint en compte les necessitats específiques del mateix/a.

Així mateix haurà de:

- Rebre les incidències traslladades per el/l'alumne/a durant tot el període de realització del mòdul pràctic.
- Informar sobre el desenvolupament de les pràctiques als tutors del mòdul de pràctic. Per a això aquests realitzaran 4 trucades al tutor d'empresa: a l'inici de les pràctiques, durant el desenvolupament del mòdul i a la finalització del mateix. En l'última trucada es concertarà la visita física de tancament del mòdul pràctic en la qual es revisarà la documentació emplenada inclosa la valoració del alumne.
- Emplenar i signar el **control d'assistència** tenint en compte les següents instruccions:
 - Aquest document estarà des del primer fins a l'últim dia en l'empresa a la disposició del tutor del mòdul pràctic (persona del seguiment de la pràctica des de l'entitat impartidora) i del personal del SOIB encarregat de supervisar l'execució de l'acció formativa.
 - Els/as alumnes/as han de signar diàriament la seva assistència en cada dia l'entrada i la sortida.
 - **Setmanalment** escanejarà i enviarà per email el document de control d'assistència al tutor del mòdul pràctic. També és vàlida una fotografia, sempre que, aquesta tingui la qualitat suficient per identificar els dades.
 - **En la data fi de la pràctica** enviarà el part d'assistència signat i escanejat complet al tutor del mòdul pràctic.
 - Els/as alumnes/as han d'assistir al 100% de la durada del mòdul pràctic permetent un 25% de faltes degudament justificades.
- Emplenar l'informe d'avaluació tenint en compte les següents instruccions:
 - El tutor d'empresa puntuarà el treball realitzat en una escala de l'1 a 10 sent 1 el valor més baix per a aquells/as alumnes que no realitzen la tasca i no demostren la capacitat associada i 10 el valor més alt, per a aquells/as alumnes/as que realitzen la tasca de manera impecable i eficient i demostren la capacitat associada de forma excel·lent.
 - L'avaluació serà traslladada a l'alumne/a a la finalització de les pràctiques.
- Assegurar-se que la **Certificació del mòdul de formació pràctica (D16F)** de cada alumne estigui degudament signat pel tutor de l'empresa i la seva responsable.

La documentació emplenada i a retornar, serà lliurada al tutor del mòdul pràctic en la visita que realitzi al final de pràctica.