

**PROGRAMACIÓ**  
**CFGM ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA**  
**MÒDUL 07 SUPORT DOMICILIARI**

<b>Hores:</b> 165h.	<b>Distribució:</b> 5 hores setmanals. 3h desdoblades	<b>Curs:</b> 1r
<b>Professorat:</b> Sònia Sureda, Rafa Saperas i Yolanda Cruz		

### **1. Unitats Formatives del Mòdul**

<b>UF</b>	<b>Durada</b>	<b>Temporització</b>
UF1. Organització del treball domiciliari	25h	Del 12/09/23 al 18/10/23
UF2. Gestió i administració de la llar	33h	Del 19/10/23 al 11/12/23
UF3. Gestió i preparació de l'alimentació	54h	Del 12/12/23 al 08/03/24
UF4. Manteniment i neteja de la llar	53h	Del 11/03/24 al 31/05/24

### **2. Competència professional, personals i socials del mòdul**

***Aquest mòdul té com a finalitat afavorir l'adquisició de les competències professionals, personals i socials següents:***

- Determinar les necessitats assistencials i psicosocials de la persona en situació de dependència, mitjançant la interpretació de la informació obtinguda sobre la persona a través del pla d'atenció individual, respectant la confidencialitat de la mateixa.
- Organitzar les activitats d'atenció a les persones en situació de dependència, afavorint la seva col·laboració i la de la família, i tenint en compte les directrius establertes en el pla d'atenció individualitzada.
- Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació, supervisant els menús, preparant els aliments i administrant quan sigui necessari.
- Gestionar la documentació bàsica i el pressupost de la unitat de convivència, optimitzant els recursos i assegurant la viabilitat de la gestió econòmica.

- Realitzar les activitats de manteniment i neteja del domicili, garantint les condicions d'habitabilitat, higiene i ordre, amb criteris de qualitat, seguretat i cura del medi ambient i, si s'escau, tramitant la documentació pertinent.
- Aplicar mesures de prevenció i seguretat tant per a les persones en situació de dependència com per als professionals, en els diferents àmbits d'intervenció.
- Assessorar la persona en situació de dependència, als familiars i cuidadors no formals, proporcionant pautes d'actuació en la cura i l'atenció assistencial i psicosocial, i adequant la comunicació i les actituds a les característiques de la persona interlocutora.
- Resoldre les contingències amb iniciativa i autonomia, mostrant una actitud autocrítica i buscant alternatives per afavorir el benestar de les persones en situació de dependència.
- Col·laborar en el control i seguiment de les activitats assistencials, psicosocials i de gestió domiciliària, omplint els registres oportuns, manejant les aplicacions informàtiques del servei i comunicant les incidències detectades.
- Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.
- Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins l'àmbit de la seva competència i autonomia.
- Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.
- Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

### **3. Resultats d'aprenentatge del mòdul:**

Unitats Formatives	Hores totals	% percentatge
<b>UF1. Organització del treball domiciliari</b>	<b>25h.</b>	<b>15%</b>
<b>RA</b>	1. Organitza el pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, interpretant les directrius establertes.	
	2. Fa el seguiment del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, descrivint el protocol establert	

<b>UF2. Gestió i administració de la llar</b>		<b>33h.</b>	<b>20%</b>
<b>RA</b>	1. Organitza l'actuació de la gestió econòmica del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, interpretant les directrius establertes.		
	2. Fa la gestió de la despesa relacionant les tècniques bàsiques d'administració amb les necessitats de la unitat de convivència.		
	3. Fa el proveïment de la unitat de convivència descrivint les característiques dels productes.		
	4. Fa el seguiment de l'actuació de la gestió econòmica del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, descrivint el protocol establert.		
<b>UF3. Gestió i preparació de l'alimentació</b>		<b>54h.</b>	<b>33%</b>
<b>RA</b>	1. Organitza l'actuació d'alimentació del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, interpretant les directrius establertes.		
	2. Selecciona aliments del menú relacionant les seves característiques i proporcions amb les prescripcions establertes.		
	3. Elabora aliments relacionant el procés de preparació amb tècniques bàsiques de cuina.		
	4. Fa el seguiment de l'actuació d'alimentació del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, descrivint el protocol establert.		
<b>UF4. Manteniment i neteja de la llar</b>		<b>53h.</b>	<b>32%</b>
<b>RA</b>	1. Organitza l'actuació de manteniment i neteja de la llar del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, interpretant les directrius establertes.		
	2. Fa el manteniment del domicili de persones en situació de dependència, seleccionant les tècniques i productes amb criteris de qualitat, seguretat i higiene.		
	3. Fa el seguiment de l'actuació de manteniment i neteja de la llar del pla de treball al domicili de persones en situació de dependència, descrivint el protocol establert.		
<b>RA ANGLÈS*:</b> Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuais tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres-, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.			

(\*) RA ANGLÈS inclòs a les quatre UF

## **4. Les Ufs i els Continguts del Mòdul:**

### **UF1. Organització del treball domiciliari**

- Organització del pla de treball:
  - Definició i tipologies de les unitats de convivència.
  - Característiques de l'atenció domiciliària i del SAD.
  - Elements del pla de treball.
  - Planificació del treball diari.

- Seguiment del pla de treball
  - Emplenament de fulls de seguiment.
  - Registre de la informació diària, setmanal...
  - Serveis d'atenció domiciliària: SAD, Teleassistència, altres serveis. Funcionament i utilitats.
  - Avaluació del seguiment del pla de treball. Documents i protocols d'avaluació.
  - Avaluació de les tasques del tècnic en atenció a les persones amb dependència en el recolzament domiciliari.

## UF2. Gestió i administració de la llar

- Organitza l'actuació de la gestió econòmica del pla de treball
  - Identificació de les característiques de la persona usuària o la unitat de convivència assignada.
  - Necessitats i demandes de la gestió econòmica que s'han de cobrir al domicili.
  - Estratègies que afavoreixen la implicació de la persona usuària i/o dels cuidadors principals.
  - Respecte per les característiques culturals pròpies de la unitat de convivència.
- Realització de la gestió del pressupost de la unitat de convivència
  - Consum familiar: les necessitats o demandes i les despeses.
  - Previsió de les despeses generals de la unitat de convivència.
  - Interpretació i maneig de la documentació de gestió domiciliària: factures, rebuts...
  - Organitzacions bancàries, impostos. Aspectes legals.
  - Gestió del pressupost familiar.
  - Justificació de la necessitat d'un equilibri entre ingressos i despeses
- Organització del proveïment de la unitat de convivència.
  - Tipus d'establiments. Avantatges i inconvenients.
  - Tipus de compres: Directa, virtual, per telèfon.
  - Confeció de la llista de la compra.
  - Distribució i emmagatzematge a la llar.
  - Sistemes i mètodes de conservació de productes alimentaris en el domicili.
  - Valoració del consum responsable.
- Seguiment de l'actuació de la gestió econòmica del pla de treball:
  - Registre de les dades de l'actuació de la gestió econòmica en el suport establert.
  - Interpretació de la informació de l'actuació de la gestió econòmica recollida.
  - Valoració de la importància de l'avaluació en l'actuació de la gestió econòmica.

## UF3. Gestió i preparació de l'alimentació

- Organització de l'actuació d'alimentació del pla de treball
  - Característiques de la persona usuària o la unitat de convivència assignada.
  - Necessitats i demandes en relació amb l'alimentació que s'han de cobrir al domicili.
  - Estratègies que afavoreixen la implicació de la persona usuària i/o dels cuidadors principals.
  - Respecte per les característiques culturals pròpies de la unitat de convivència.

- Selecció dels aliments del menú
  - Característiques nutritives dels diferents tipus d'aliments.
  - Identificació dels menús en funció de les necessitats personals.
  - Alimentació en els diferents col·lectius de persones.
  - Dieta familiar: Racions i mesures casolanes. Planificació dels menús.
  - Recomanacions en energia i nutrients. Ingesta recomanada. Interpretació de l'etiquetatge nutricional. Dieta saludable.
  
- Elaboració de plats de menjar:
  - Ús i manteniment del parament, estris i electrodomèstics de cuina.
  - Tècniques de preelaboració bàsica d'aliments.
  - Principis bàsics en la manipulació dels aliments: Higiene alimentària. Mètodes de conservació d'aliments. Normativa higienicosanitària vigent per als manipuladors d'aliments. Justificació de la prevenció i seguretat en la manipulació d'aliments.
  - Tècniques bàsiques de cuina.
  - Descripció de les tècniques i els productes utilitzats en la neteja de plaques de cuina, forns, parament i petits electrodomèstics utilitzats a la cuina domiciliària.
  
- Seguiment de l'actuació d'alimentació del pla de treball:
  - Registre de les dades de l'actuació d'alimentació en el suport establert.
  - Interpretació de la informació recollida de l'actuació d'alimentació.
  - Valoració de la importància de l'avaluació en l'actuació d'alimentació

#### UF4. Manteniment i neteja de la llar

- Organització de l'actuació de manteniment i neteja de la llar del pla de treball:
  - Identificació de les característiques de la persona usuària o la unitat de convivència assignada.
  - Necessitats i demandes en relació al manteniment i la neteja de la llar que s'han de cobrir al domicili.
  - Estratègies que afavoreixen la implicació de la persona usuària i/o dels cuidadors principals.
  - Respecte per les característiques culturals pròpies de la unitat de convivència.
  
- Realització del manteniment del domicili de persones en situació de dependència:
  - Tasques de neteja.
  - Selecció de materials, productes i estris de neteja i rentat.
  - Aplicació de tècniques de neteja de sòls, superfícies, béns, mobiliari, finestres i sanitaris.
  - Aplicació de tècniques de rentat, repàs i planxat de la roba: Productes i materials. Interpretació de les etiquetes de peces de vestir i roba de casa. Manteniment de l'estat correcte de les peces. Manteniment de l'ús de planxes, rentadores i assecadores.
  - Col·locació i neteja d'armaris.
  - Mesures de seguretat i precaucions en el maneig dels electrodomèstics.
  - Justificació dels criteris mediambientals en l'eliminació i reciclatge de residus i escombraries.
  
- Seguiment de l'actuació de manteniment i neteja de la llar del pla de treball:
  - Registre de les dades de manteniment i neteja de la llar en el suport establert.

- Interpretació de la informació recollida.
- Valoració de la importància de l'avaluació en el manteniment i neteja de la llar.

## **5. Estratègies metodològiques**

S'utilitzaran diferents estratègies metodològiques d'ensenyament-aprenentatge per assolir tant els continguts més teòrics com la part més pràctica.

- **Activitats teòriques:** exposicions teòriques i explicatives dels continguts utilitzant suport visual (powers, vídeos, aula virtual Moodle, Classroom, Wix...), tenint sempre en compte la relació dels conceptes nous amb els coneixements previs.
- **Activitats pràctiques:** elaboració i desenvolupament de supòsits pràctics en els qual s'apliquin els coneixements teòrics adquirits, activitats pràctiques com taller de costura, neteja, cuina...
- **Treball en grup:** elaboració i presentació de treballs en grup per aconseguir que els alumnes aprenguin a treballar en equip, cooperant entre ells d'una forma activa i participativa.
- **Treball individual:** exercicis individuals per reforçar l'aprenentatge teòric i desenvolupar la capacitat d'autoaprenentatge.
- **Activitats complementàries** com xerrades d'experts, sortides, cursos de formació (curs de manipulació d'aliments)...

## **6. Avaluació del mòdul**

### **Criteris generals d'avaluació**

Al començament de cada NF es farà una avaluació inicial per saber les condicions de partida de cada alumne/a i per realitzar l'ajustament pedagògic necessari. S'incorporarà el punt de vista de l'alumnat en el seu procés (autoavaluació i coavaluació).

Una avaluació contínua, que implica l'observació sistemàtica del procés d'aprenentatge i permet més interpretar que mesurar. Per això, es farà ús d'instrument com: rúbriques, qüestionaris, graelles d'observació, graelles d'avaluació, graelles d'autoavaluació i coavaluació...

**Les activitats d'ensenyament-aprenentatge comptaran segons RAs: els Reptes, les proves d'avaluació final i la carpeta d'aprenentatge (activitats de llibreta + activitat AICLE) + Competències personals, professionals i socials/Capacitats clau.** S'informarà abans de la realització de les activitats dels criteris d'avaluació seleccionats.

UF 1. Organització del treball domiciliari				25h	15%
Resultats d'aprenentatge	Activitats d'avaluació contínua			Activitats d'avaluació final	Total %
	R1: IMPLANTACIÓ SAD	R2: PRESTACIÓ SAD	Carpeta Aprenentatge	Prova escrita	
RA1	5%	45%	10%	40%	100%
RA2		50%	10%	40%	100%

UF2. Gestió i administració de la llar							33 hores	20%
Resultats d'aprenentatge	Activitats d'avaluació contínua					Activitats d'avaluació final		Total %
	R1: PUBLICITAT RESP	R2: PRESSUPOST MENS	R3: SOM GENT PROFIT+ test	R4: SORTIDA SUPER	Carpeta Aprenentatge	Prova escrita		
RA1	5%	45%			10%	40%		100%
RA2		45%	5%		10%	40%		100%
RA3	10%		5%	35%	10%	40%		100%
RA4		25%		25%	10%	40%		100%

UF3. Gestió i preparació de l'alimentació			54h							33%	
Resultats d'aprenentatge	Activitats d'avaluació contínua								Activitats d'avaluació final		Total %
	R1. ALIMENTACIÓ I NUTRICIÓ	R2. PIR-RODA (JOC ALIMENTS)	R3. Vídeo NUTRICIÓ + TEST	R4. SUPER SIZE ME	R1. DIETES TERAP	R2. RECEPTARI	R3. CUINA	Carpeta Aprent.	Prova escrita NF1	Prova escrita NF2	
RA1	10%	10%			10%	10%	10%	10%	20%	20%	100%
RA2		20%	5%	5%	20%			10%	20%	20%	100%
RA3						15%	35%	10%	20%	20%	100%
RA4	10%	5%			5%	5%	25%	10%	20%	20%	100%

UF4. Manteniment i neteja de la llar							53h	32%	
Resultats d'aprenentatge	Activitats d'avaluació contínua						Activitats d'avaluació final		Total %
	R1. PROD NETEJA	R2. VÍDEO NETEJA LLAR	R3. CAMP RECICLA 4R	R1. PROJ ROBER	R2. TALLER RENT/PLANXA	Carpeta Aprenent.	Prova escrita		
RA1	5%	20%	10%		15%	10%	40%		100%
RA2	5%	20%	5%	10%	10%	10%	40%		100%
RA3		25%			25%	10%	40%		100%

La **participació i assistència** a classe seran aspectes bàsics per a l'avaluació. Atès que la FP són estudis presencials, només tindrà dret a l'avaluació contínua (1a convocatòria) aquell alumnat que hagi assistit a un **mínim del 80%** de les hores d'aquella UF. Només en casos molt excepcionals i greus, i després d'escoltar la proposta de l'equip docent, l'equip directiu decidirà la flexibilització del requisit mínim d'assistència. Segons la normativa de disciplina de centre, el



professorat decidirà si l'alumnat que arriba tard pot entrar a classe o ha de marxar a sala de guàrdies.

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en **quatre convocatòries ordinàries**. Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. L'equip directiu del centre resoldrà la sol·licitud.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/-a té dret a **dues convocatòries**. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne/a no es presenta a la segona convocatòria no se li comptarà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Per tant, cada unitat formativa tindrà dues convocatòries ordinàries per curs, la segona de la qual és voluntària i es farà durant el mes de juny, i en la qual l'alumnat haurà de superar les activitats suspeses i/o no presentades o les que determini el docent, segons el que s'indica en la programació de cada UF. Si es suspenen ambdues convocatòries, l'alumne/a s'haurà de matricular l'any següent només de les unitats formatives no superades per tal d'aprovar el mòdul. El professorat determina les tasques corresponents a la 2a convocatòria d'una UF.

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que s'usen amb finalitats d'avaluació s'avaluaran a partir dels criteris d'avaluació seleccionats en cada activitat, i dels quals s'informarà a l'alumnat a l'inici de la UF i es recordarà a l'inici de cada activitat.

Pel que fa les diferents activitats d'avaluació és obligatòria tant l'assistència a les activitats, com la presentació d'aquestes. En cas que l'alumnat falti o no es presenti a la data acordada, l'haurà de realitzar en la 2a convocatòria prevista. Excepcionalment, en el cas que el motiu sigui per causes greus i justificades amb documents oficials d'absència, l'equip docent proposarà la mesura que cal prendre, amb el vistiplau de direcció.

Qualsevol acte/comportament que el professorat consideri inadequat en un examen o activitat d'avaluació (des del moment del lliurament del material/examen fins que l'última persona del grup l'acaba) comportarà suspendre l'examen o l'activitat.

Per superar el MP, **s'han d'haver superat** independentment **totes** les unitats formatives.

La qualificació final del mòdul es durà a terme mitjançant la següent fórmula:

$$\text{NOTA FINAL MP07} = \text{UF1} \cdot 15\% + \text{UF2} \cdot 20\% + \text{UF3} \cdot 33\% + \text{UF4} \cdot 32\%$$

### Entrega i presentació de treballs:

- Si l'alumne/a no presenta un treball el dia i l'hora assignada automàticament tindrà un 0, que li farà mitjana amb la resta de treballs d'aquella UF.
- **En els treballs/reptes/activitats escrites, cada falta d'ortografia no reiterativa descomptarà un 0,1 de la nota final del treball, amb un màxim de 2 punts a descomptar.**



- A les activitats avaluatives grupals es baixará **0,25p** per cada hora d'absència injustificada.
- En aquelles activitats i/o treballs grupals i/o cooperatius que el professorat detecti una falta d'implicació per part d'un membre del grup, la nota no serà la mateixa que la resta de companys i companyes.

### Proves escrites i exàmens:

- Les proves escrites han de superar-se amb una puntuació igual o superior a 5. Si aquesta és inferior, l'alumnat haurà de presentar-se a segona convocatòria de juny.
- Per superar una UF cal haver superat amb una nota de 5 o superior cada una de les proves que determini el professorat.
- S'ha de respectar l'horari de les proves. Si s'arriba 5 minuts tard es perd el dret de correcció. En casos excepcionals i justificats, oficialment, serà l'equip docent qui valorarà la possible correcció.
- En cap cas no es permetrà tornar fer l'examen per pujar nota.
- A les proves escrites (exàmens) es baixará **0,1 per falta d'ortografia no reiterativa, fins a màxim d'1 punt de la nota final de la prova. Quan no sigui comprensible no serà corregit.**

### Ús del català

Qualsevol activitat d'ensenyament aprenentatge i les aportacions a l'aula, així com a les implementacions i pràctiques a les empreses, es faran en català, donat que és la llengua vehicular d'aprenentatge, la llengua pròpia de Catalunya i la llengua d'acollida i d'atenció professional.

En casos particular d'alumnat nouvingut, l'equip docent prendrà les mesures adaptatives oportunes.

**Capacitats clau:** al llarg del curs s'avaluaran les capacitats clau de manera transversal. L'assoliment de les capacitats clau repercutirà directament sobre les FCT, és a dir, l'alumnat de primer que no les tingui assolides no podrà iniciar les pràctiques si no demostra millora en les CC. A més, l'assistència a tutoria quedarà vinculada a les capacitats clau, per tant, a les FCT.

## **7. Perspectiva de gènere i diversitat cultural**

1. Fer ús d'un llenguatge inclusiu i no sexista en les pràctiques d'aula, ja sigui a nivell oral i/o escrit. ( Podem utilitzar la guia de proposta de tractament de la llengua que es proposa des del programa Coeduca't)  
[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/eines/llengua/Tractament\\_Ling.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/eines/llengua/Tractament_Ling.pdf)
2. Utilitzar eines de participació equitatives que facilitin distribucions de rols i tasques dins de l'aula que no generin discriminacions sexistes. Observar les reparticions de tasques,

intervencions i actituds a l'aula. ( Podem inspirar-nos en l'eina d'observació de gènere que proposa la XES:

[https://xes.cat/wp-content/uploads/2017/11/Plantilla\\_observ\\_genere\\_xes.pdf](https://xes.cat/wp-content/uploads/2017/11/Plantilla_observ_genere_xes.pdf)

3. Utilitzar propostes d'activitats que facilitin el pensament crític en relació a les desigualtats per raó de gèneres.
4. Realitzar una selecció acurada dels materials utilitzats per evitar la reproducció de continguts o bé estereotips sexistes en els referents utilitzats ja sigui a nivell documental, gràfic o escrit.
5. Potenciar la visualització de missatges apoderadors i transformadors de la realitat així com fomentar models referents femenins i de les persones no binàries.
6. Establir vincles, a la mesura del possible, amb associacions i entitats que treballin la perspectiva de gènere del nostre entorn relacionades amb l'àmbit de la programació.

## **8. VESTIMENTA**

La vestimenta s'adequarà a les exigències del perfil professional tenint en compte les NOFC.

## **9. CODI MÒBIL**

El mòbil ha d'estar en silenci i guardat a la motxilla. Només es podrà utilitzar quan el professorat ho especifica per dur a terme la tasca educativa. En cas contrari s'aplicaran les NOFC.

## **10. Espais i equipaments del Mòdul.**

La docència del Mòdul i de les seves Unitats Formatives es realitzaran a l'aula que s'especifiqui a l'horari de l'alumne/a i que podrà ser l'aula convencional i l'aula-taller.

S'utilitzaran principalment l'aula o taller assignat i puntualment s'utilitzaran d'altres espais que es considerin necessaris per realitzar les activitats d'E/A.

## **11. Material necessari que ha de portar l'alumnat (si s'escau):**

- Ordinadors o tablet personal.
- Llibreta o fulls i material d'escriptura.
- Altres materials en funció de l'activitat a desenvolupar (p. ex. aliments, davantal...).

## **12. Programació en cas de confinament**

En cas de confinament, les activitats programades seran adaptades a les situacions d'excepcionalitat, així com els criteris i instruments d'avaluació.

## **13. Bibliografia i webgrafia:**

- Material extret de: M. Sorribas, C. Villuendas, E. Ramos. *Suport domiciliari*. Altamar. 2020
- La via de comunicació amb el professorat es farà **via i-Educa** i/o d'altres.
- Els continguts del mòdul s'aniran penjant periòdicament a la plataforma Moodle, Classroom o Wix.