



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: HIGIENE BUCODENTAL

Código: SAN489\_3

NIVEL: 3

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1591\_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete  
bucodental”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1591\_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<b>APP1:</b> <i>Gestionar las bases de datos de la unidad/gabinete/servicio, generando informes y resúmenes de actividad, aplicando los criterios, instrucciones, protocolos y plazos establecidos, garantizando la confidencialidad de los datos conforme establece la normativa vigente.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Introducir los datos de los pacientes/usuarios en un fichero informático con capacidad para contener toda la información sobre los usuarios generada en el servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Registrar los datos de filiación y clínicos del usuario, así como los de la entidad responsable de la prestación en la forma, modo y lugar adecuados, verificando que los datos corresponden al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Actualizar las bases de datos de los usuarios periódicamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Hacer copias de seguridad con la frecuencia determinada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Elaborar informes de acuerdo con los protocolos de gestión para el control interno y para emitir información al exterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Emitir informes de los tratamientos realizados en el tiempo establecido en los protocolos y conteniendo todos los ítems requeridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Introducir en las bases informáticas la información obtenida y generada en la actividad práctica diaria con los criterios y periodicidad establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1:</b> Gestionar las bases de datos de la unidad/gabinete/servicio, generando informes y resúmenes de actividad, aplicando los criterios, instrucciones, protocolos y plazos establecidos, garantizando la confidencialidad de los datos conforme establece la normativa vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.8: Efectuar las operaciones y/o cálculos estadísticos que permitan elaborar los resúmenes de actividades del servicio/unidad/gabinete, utilizando los programas de gestión necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2:</b> Atender al paciente con corrección y cordialidad, citándole para los procesos asistenciales que requiera, informándole sobre los mismos y sus resultados, participando en la facturación de servicios, desarrollando estrategias de marketing, aplicando los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Atender a los pacientes/usuarios con un trato diligente y cortes y en el margen de tiempo previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Citar al paciente para primera consulta o revisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Informar al paciente sobre lugar, fecha, hora y preparación previa requerida, siguiendo las pautas marcadas y el plan de tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Entregar al paciente el consentimiento informado, en caso necesario, recogiendo y archivándolo una vez aceptado y firmado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Comunicar al paciente las modificaciones que hayan surgido en la fecha y hora de la cita, con antelación suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Contactar con el paciente para informarnos de los motivos de incumplimiento de la cita programada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Comunicar al paciente la fecha y hora de la nueva cita y/o revisión, en los casos necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Elaborar presupuestos, entregándolos al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2:</b> <i>Atender al paciente con corrección y cordialidad, citándole para los procesos asistenciales que requiera, informándole sobre los mismos y sus resultados, participando en la facturación de servicios, desarrollando estrategias de marketing, aplicando los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.9: Comprobar que las facturas cumplen los requisitos legales, entregándolas al usuario en los casos requeridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.10: Desarrollar las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles usuarios de los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> <i>Gestionar la adquisición, almacenamiento y reposición del instrumental y material utilizado en la unidad.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Establecer las cantidades mínimas necesarias de producto a partir de las cuales debe reponerse de inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Comprobar que el nivel de existencias de materiales es adecuado para cubrir en todo momento las necesidades del servicio/unidad/gabinete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Elaborar el pedido cuando el nivel de existencias de materiales no es adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Emitir los listados de pedido de material.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Verificar que el material recibido coincide con el solicitado, tanto en cantidad como en calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Registrar la recepción del pedido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Distribuir el material necesario para el funcionamiento de las distintas áreas de trabajo según las necesidades propias de cada una de ellas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Devolver los productos que no cumplan con los requisitos previstos, en la forma y plazos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3: Gestionar la adquisición, almacenamiento y reposición del instrumental y material utilizado en la unidad.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.9: Verificar que el material depositado en el servicio/unidad/gabinete cumple las condiciones adecuadas en cuanto a caducidad, temperatura y humedad para ser utilizado en la práctica diaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4: Elaborar los PNTs de los equipos y maquinaria del servicio utilizando información científico-técnica actualizada para adaptar los procedimientos a los niveles de calidad establecidos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Desarrollar los protocolos de puesta en marcha, apagado y mantenimiento diario del material y de los equipos del servicio/unidad/gabinete en función de las necesidades que presenta la aparatología del equipo de salud bucodental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Elaborar protocolos normalizados de trabajo de mantenimiento de equipos y maquinaria, redactándolos de forma clara y precisa para facilitar su interpretación por los destinatarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Concretar en cada procedimiento operativo: técnica que debe emplearse, equipos e instrumentos que intervienen, secuencia y operaciones precisas, parámetros que es preciso controlar, material auxiliar y necesidad de calibraciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Comprobar que las revisiones de los equipos y maquinaria, por parte de los servicios técnicos, se ajustan a los plazos previstos, verificando que los equipos se encuentran potencialmente en estado operativo en el momento de ser requeridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Generar el listado de profesionales encargados del mantenimiento, para recurrir a él en caso de emergencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Revisar las instrucciones periódicamente, verificando su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP5:</b> Colaborar en la programación del servicio/unidad/gabinete de salud bucodental y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos, planificando la actividad de modo que satisfaga las necesidades de asistencia y optimice los efectivos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Programar el trabajo de modo que integre todas las fases y objetivos previstos en la unidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Planificar el trabajo de modo que satisfaga las necesidades de asistencia y permita tiempos de ejecución óptimos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Programar el trabajo de modo que permita asignar tareas, equipos o recursos para optimizar los efectivos sin afectar a la calidad del servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Identificar los riesgos asociados a cada área de trabajo para prevenirlos o minimizarlos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Identificar las situaciones de emergencia o accidente para garantizar la activación inmediata del sistema de emergencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6: Disponer los residuos en los contenedores apropiados para su eliminación cumpliendo con la normativa legal vigente para evitar siniestros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>