



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CUIDADOS AUXILIARES SANITARIOS**

**Código: SAN669\_2**

**NIVEL: 2**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC2254\_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria”**

#### 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 “UC2254\_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria”.

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 la citación de pacientes/usuarios o pacientes/usuarioas, participando en la facturación de servicios, en función de las necesidades de atención, de la tecnología y del tipo de entidad responsable de la prestación sanitaria o sociosanitaria, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 1.1: Citar al paciente/usuario o a la paciente/usuarioa aplicando los criterios de prioridad, calendario y agenda establecidos, para garantizar la calidad del proceso de atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.2: Registrar las citas en soporte informático o en papel, garantizando la calidad del proceso de atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.3: Comunicar al paciente/usuario o a la paciente/usuarioa, o acompañante, la fecha, hora y lugar, junto con las instrucciones a seguir en relación a la cita, para garantizar la calidad del proceso de atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.4: Solicitar al archivo la historia clínica del paciente/usuario citado o de la paciente/usuarioa con antelación suficiente, para organizar la cita prevista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.5: Entregar al paciente/usuario o a la paciente/usuarioa el impreso del consentimiento informado, en los servicios de atención en que los protocolos lo establezcan, para su lectura y aceptación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.6: Emitir los presupuestos, facturas y recibos derivados de las actividades de asistencia sanitaria o sociosanitaria de carácter privado, comprobando que cumplen con la normativa aplicable, informando al superior responsable y al paciente/usuario o la paciente/usuarioa o familiar, según proceda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Gestionar la documentación e información de la consulta, unidad o servicio, estableciendo las comunicaciones con otras Unidades del centro y con Unidades externas, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Verificar que la documentación y los datos de identificación del paciente/usuario o de la paciente/usuario de las historias clínicas se corresponden con los de la citación, depositándolas en los lugares establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Ordenar los archivos y registros contenidos en la historia clínica, una vez terminada la consulta, asistencia o estancia en la institución, comprobando, en caso de tratarse de un alta, que están incluidos el informe y la documentación de enfermería, procediendo a su remisión al archivo, previa autorización del personal superior responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Tramitar las peticiones de pruebas, informes, citas, interconsultas y otras comunicaciones (emisión, envío con registro de salida, reclamación si no se recibe, registro de entrada, incorporación en la historia clínica, entrega al destinatario), efectuadas por o para otras Unidades, Servicios o Centros y relacionadas con la asistencia a pacientes/usuarios o pacientes/usuarios, garantizando la continuidad del proceso asistencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.4: Registrar las peticiones y los servicios solicitados a otras unidades, reclamando, en caso de demora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.5: Registrar los informes y pruebas recibidos, anotando la fecha de recepción y notificando su recepción al personal superior responsable, para su incorporación a la historia clínica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.6: Registrar la recepción de los trabajos solicitados a organizaciones externas, identificando, anotando la fecha de recepción, vinculando a la historia clínica, y notificando al personal superior responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.7: Almacenar los trabajos recibidos en el almacén establecido hasta la prueba o entrega al paciente/usuario o a la paciente/usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.8: Registrar los datos de las peticiones de información, solicitadas por otras Unidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.9: Remitir, en la forma y plazos establecidos, la información solicitada por otras Unidades, previa autorización del superior responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.10: Comunicar al personal responsable del plan de cuidados de enfermería todas las incidencias surgidas en la atención al paciente/usuario o a la paciente usuaria, colaborando en el proceso de elaboración del informe de alta de enfermería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Gestionar la recepción de pedidos y el almacenamiento de material, siguiendo los protocolos establecidos, las instrucciones del personal superior responsable y las normas de prevención de riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 3.1: Elaborar el pedido de material, de acuerdo al volumen de existencias establecido, para asegurar la continuidad de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.2: Verificar que el material recibido coincide en cantidad y calidad con el solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.3: Almacenar el material e instrumental de forma ordenada, en función de sus características y teniendo en cuenta su caducidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.4: Distribuir el material e instrumental a la consulta, Unidad o Servicio, en función de las actuaciones previstas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.5: Registrar las entradas y salidas de material, controlando las existencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.6: Asegurar el nivel de existencias de material e instrumental en la consulta, cualitativa y cuantitativamente, retirando y reponiendo según las necesidades de atención y optimización de recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.7: Recibir los presupuestos, facturas y recibos de los servicios de proveedores, comprobando que cumplen con la normativa aplicable, archivando y anotando en el registro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Preparar la sala, el material, instrumental y equipos para garantizar el proceso de atención al paciente/usuario o pacientes/usuarios en instituciones sanitarias, gabinetes o consultas, instituciones sociosanitarias y en intervenciones de asistencia domiciliaria programada, incluyendo el material odontológico, informando al personal superior responsable de las deficiencias o carencias y siguiendo los protocolos establecidos sobre protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o paciente/usuario, y en la prevención de riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 4.1: Verificar que el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala son las establecidas para la consulta o asistencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.2: Disponer la historia clínica del paciente/usuario o de la paciente/usuario en la sala, una vez verificados los datos de filiación y la existencia de la documentación precisa para garantizar el acto asistencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.3: Preparar el material e instrumental, verificando el funcionamiento de los equipos (sistemas de iluminación, sistemas y útiles de monitorización,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Preparar la sala, el material, instrumental y equipos para garantizar el proceso de atención al paciente/usuario o pacientes/usuarios en instituciones sanitarias, gabinetes o consultas, instituciones sociosanitarias y en intervenciones de asistencia domiciliar programada, incluyendo el material odontológico, informando al personal superior responsable de las deficiencias o carencias y siguiendo los protocolos establecidos sobre protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o paciente/usuario, y en la prevención de riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
aspiración, material e instrumental quirúrgico, sillón e instrumental odontológico, entre otros) en función del tratamiento previsto, y siguiendo las indicaciones del personal superior responsable.				
APS 4.4: Preparar los materiales y la dosis, utilizados en técnicas de odontología conservadora, restauradora y cirugía odontológica (materiales de impresión, cementos de uso dental, resinas autopolimerizables o fotopolimerizables, siliconas, alginatos, materiales para el sellado de fosas y fisuras, geles y barnices de flúor, materiales para pulido y blanqueamiento dental, entre otros), en función del tratamiento previsto y siguiendo los protocolos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.5: Efectuar el batido, espatulado y mezclado de materiales utilizados en odontología conservadora e intervencionista, garantizando que la textura y fluidez de los materiales obtenidos son conformes a las indicaciones de calidad expresadas por el personal facultativo e higienista dental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.6: Acondicionar la consulta, unidad, servicio o gabinete y el equipamiento, tras la finalización de la misma, quedando en condiciones de uso para la siguiente asistencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.7: Efectuar la puesta en marcha, apagado y mantenimiento diario de los equipos, en función de las condiciones de cada área de trabajo y siguiendo los protocolos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.8: Valorar que las revisiones de los equipos por los servicios técnicos especializados se ajusta a las demandas y los plazos establecidos, para garantizar su operatividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Intervenir en la programación del servicio, en el diseño de los procedimientos normalizados de trabajo y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 5.1: Cumplir con la programación de su área de actividad/responsabilidad, atendiendo a los plazos establecidos en la institución, satisfaciendo las demandas de asistencia y optimizando los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP5:</b> <i>Intervenir en la programación del servicio, en el diseño de los procedimientos normalizados de trabajo y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
recursos materiales, sin que afecten a la calidad final del resultado.				
APS 5.2: Intervenir con los miembros del equipo interdisciplinar en la elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.3: Verificar los riesgos asociados a cada área de trabajo, para su prevención o disminución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.4: Adoptar las medidas específicas de profilaxis, protección personal, aislamiento, métodos de desinfección y esterilización de materiales, instrumental y equipamiento, asociadas a la actividades desarrolladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.5: Identificar las situaciones de emergencia o accidente, activando el sistema de emergencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.6: Intervenir en la resolución de la situación de emergencia y accidente en el área de trabajo conforme a los protocolos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> <i>Intervenir en la programación del servicio, en el diseño de los procedimientos normalizados de trabajo y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 5.1: Cumplir con la programación de su área de actividad/responsabilidad, atendiendo a los plazos establecidos en la institución, satisfaciendo las demandas de asistencia y optimizando los recursos materiales, sin que afecten a la calidad final del resultado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.2: Intervenir con los miembros del equipo interdisciplinar en la elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.3: Verificar los riesgos asociados a cada área de trabajo, para su prevención o disminución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.4: Adoptar las medidas específicas de profilaxis, protección personal, aislamiento, métodos de desinfección y esterilización de materiales, instrumental y equipamiento, asociadas a la actividades desarrolladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.5: Identificar las situaciones de emergencia o accidente, activando el sistema de emergencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.6: Intervenir en la resolución de la situación de emergencia y accidente en el área de trabajo conforme a los protocolos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP6:</b> <i>Intervenir en la prevención de riesgos secundarios relacionados con las pruebas diagnósticas o con la realización del acto asistencial, siguiendo los protocolos establecidos en el centro, cumpliendo la normativa de protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o paciente/usuario y con las de prevención de riesgos laborales.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 6.1: Comunicar a los pacientes/usuarios o las pacientes/usuarioas, de forma verbal o escrita, la obligación de informar al personal sanitario sobre sospecha de embarazo, para adoptar las medidas ante futuras exploraciones radiológicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 6.2: Proporcionar al paciente/usuario o paciente/usuarioa el material de protección radiológica cuando sus características o circunstancias individuales así lo aconsejen (edad, embarazo u otras), siguiendo las indicaciones del personal superior responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 6.3: Advertir al resto del personal sanitario que se encuentre en la sala, sobre la próxima ejecución de una exploración radiológica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 6.4: Proporcionar al paciente/usuario o paciente/usuarioa los elementos protectores (gafas, baberos, entre otros) para reducir los riesgos asociados al acto asistencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 6.5: Adoptar las medidas preventivas en caso de que el paciente/usuario o paciente/usuarioa refiera antecedentes de alergias garantizando la ausencia de contacto entre éste y el alérgeno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>