



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas".

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.

APP1: <i>Seleccionar el método de gestión del archivo más adecuado teniendo en cuenta los tipos de documentos, y las necesidades del archivo y los criterios y plazos establecidos, proponiendo la adaptación de las aplicaciones informáticas para integrar los registros necesarios, actualizando el manual de procedimiento interno del archivo, preservando y garantizando la conservación y confidencialidad de los datos y de la historia clínica de acuerdo a la normativa legal vigente.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Seleccionar el método de archivado más adecuado.	☐	☐	☐	☐
APS1.2: Seleccionar los métodos de reproducción.	☐	☐	☐	☐
APS1.3: Proponer adaptaciones de las aplicaciones a los expertos informáticos para integrar la información de los registros necesarios en el archivo.	☐	☐	☐	☐
APS1.4: Elaborar un informe para proponer los procedimientos de circulación (préstamo y devolución) de las historias clínicas.	☐	☐	☐	☐
APS1.5: Actualizar el manual de procedimiento interno del Archivo de historias clínicas.	☐	☐	☐	☐

APP2: Gestionar el espacio destinado al archivo, determinando la superficie del mismo y los procedimientos a seguir en los archivos activo y pasivo, actualizando los registros, seleccionando e incorporando las historias clínicas sin movimiento al archivo pasivo, teniendo en cuenta las necesidades del archivo y los criterios y plazos establecidos, preservando y garantizando la conservación y confidencialidad de los datos y la historia clínica siguiendo la normativa legal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Elaborar el informe-propuesta teniendo en cuenta el estudio prospectivo de la superficie requerida para el Archivo de Historias Clínicas, cumpliendo los plazos que el centro estime oportunos.	☐	☐	☐	☐
APS2.2: Establecer los procedimientos de gestión del archivo de historias activas y pasivas.	☐	☐	☐	☐
APS2.3: Clasificar las historias clínicas según criterios de utilización.	☐	☐	☐	☐
APS2.4: Seleccionar las historias clínicas sin movimiento.	☐	☐	☐	☐
APS2.5: Incorporar las historias clínicas sin movimiento al archivo pasivo.	☐	☐	☐	☐
APS2.6: Actualizar los registros informáticos, teniendo en cuenta los movimientos entre archivos.	☐	☐	☐	☐

APP3: Archivar las historias clínicas, identificándolas y ordenando sus documentos, actualizando los registros informáticos y/o manuales de sus movimientos, aplicando los procedimientos establecidos en la norma interna de gestión del servicio de Archivo del centro, preservando y garantizando la conservación y confidencialidad de los datos y la historia clínica siguiendo la normativa legal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Identificar las historias clínicas aplicando los modelos y técnicas establecidas por el centro.	☐	☐	☐	☐
APS3.2: Ordenar los documentos de la historia clínica aplicando los criterios establecidos por el centro.	☐	☐	☐	☐

APP3: Archivar las historias clínicas, identificándolas y ordenando sus documentos, actualizando los registros informáticos y/o manuales de sus movimientos, aplicando los procedimientos establecidos en la norma interna de gestión del servicio de Archivo del centro, preservando y garantizando la conservación y confidencialidad de los datos y la historia clínica siguiendo la normativa legal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.3: Reproducir los documentos de la historia clínica aplicando los modelos y técnicas establecidas por el centro, para cada tipo de documento.	☐	☐	☐	☐
APS3.4: Archivar las historias clínicas y los documentos anexos siguiendo los procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐
APS3.5: Actualizar los registros informáticos y/o manuales de movimientos de historias clínicas de acuerdo a sus características.	☐	☐	☐	☐

APP4: Aplicar el plan de calidad al archivo de historias clínicas, haciendo muestreos periódicos, supervisando el control de entradas y salidas, unificando las historias clínicas duplicadas, garantizando la conservación y confidencialidad de los datos almacenados y de la historia clínica cumpliendo con la normativa legal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad contra incendios, prevención de hundimientos, iluminación, humedad y ventilación del archivo de acuerdo con la normativa vigente en el Servicio de Archivo de Historias Clínicas.	☐	☐	☐	☐
APS4.2: Hacer muestreos periódicos de localización de historias clínicas para detectar errores de colocación evaluando la gestión del archivo.	☐	☐	☐	☐
APS4.3: Supervisar el inventario, las existencias y el control de entradas y salidas para evaluar el grado de correspondencia con el estado actual del archivo.	☐	☐	☐	☐
APS4.4: Unificar las historias clínicas que se encuentren duplicadas para depurar la base de datos.	☐	☐	☐	☐

APP5: Gestionar el préstamo y devolución de las historias clínicas, comprobando que la distribución y devolución se cumple en tiempo y forma, siguiendo las pautas fijadas por la normativa de gestión interna del centro, garantizando la conservación y confidencialidad de los datos y la historia clínica cumpliendo con la normativa legal vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Verificar la conformidad de las solicitudes de las historias clínicas recibidas en el Archivo aplicando los criterios establecidos por el centro y cumpliendo los procedimientos normativos del archivo de historias clínicas.	☐	☐	☐	☐
APS5.2: Localizar en el archivo las historias clínicas solicitadas para préstamos.	☐	☐	☐	☐
APS5.3: Hacer el seguimiento de las historias clínicas perdidas.	☐	☐	☐	☐
APS5.4: Comprobar que las historias clínicas se corresponden a las solicitadas.	☐	☐	☐	☐
APS5.5: Registrar la salida, motivo, tipo de petición y servicio y/o persona solicitante.	☐	☐	☐	☐
APS5.6: Comprobar la correcta distribución de las historias solicitadas en el medio de transporte siguiendo las pautas de orden, tiempo, lugar y forma fijadas en la normativa del archivo.	☐	☐	☐	☐
APS5.7: Revisar el estado de las historias clínicas recibidas comprobando que los documentos incluidos están ordenados y numerados.	☐	☐	☐	☐
APS5.8: Registrar la entrada de las historias clínicas devueltas siguiendo las pautas de orden, tiempo, lugar y forma fijadas en la normativa del archivo.	☐	☐	☐	☐
APS5.9: Comprobar que la devolución de las historias al archivo, por las unidades solicitantes, se realiza en tiempo y forma.	☐	☐	☐	☐