



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP2076\_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada”

#### 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 "ECP2076\_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada".

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.

<i><b>APP1:</b> Gestionar en el servicio de admisión de hospitalización los procedimientos clínico-administrativos de información, ingresos, altas, traslados, transporte sanitario y listas de espera, registrando las actividades asistenciales, cumplimentando los registros para facturación y elaborando informes estadísticos, cumpliendo la normativa legal vigente y los protocolos establecidos por el centro.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Tramitar los ingresos, traslados internos y altas hospitalarias en el centro sanitario según los criterios establecidos en el centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Asignar camas según los criterios establecidos en el centro y en coordinación con el personal de enfermería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Registrar los datos del paciente en la lista de espera correspondiente verificando previamente el documento de inclusión en lista de espera facilitado por el facultativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Comunicar al paciente o a sus familiares la fecha y hora de ingreso, informándolo de las condiciones requeridas para la prueba y/o intervención quirúrgica, en caso necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Efectuar los trámites administrativos para la derivación de pacientes a otros centros sanitarios según normativa vigente y siguiendo los protocolos establecidos entre centros para la correcta coordinación de los traslados de pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Tramitar la recepción de pacientes derivados de otros hospitales según normativa vigente y siguiendo los protocolos establecidos entre centros para la correcta coordinación de los traslados de pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1:</b> Gestionar en el servicio de admisión de hospitalización los procedimientos clínico-administrativos de información, ingresos, altas, traslados, transporte sanitario y listas de espera, registrando las actividades asistenciales, cumplimentando los registros para facturación y elaborando informes estadísticos, cumpliendo la normativa legal vigente y los protocolos establecidos por el centro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.7: Cumplimentar los registros para facturación de los episodios de hospitalización, según normativa vigente y siguiendo las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2:</b> Gestionar los procedimientos clínico-administrativos en el servicio de admisión de urgencias, informando a los usuarios, tramitando los ingresos y altas en dicho servicio, los ingresos a una unidad de hospitalización, tramitando los traslados en transporte sanitario, registrando las actividades asistenciales, cumplimentando los registros para facturación, tratando la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas, cumpliendo con la normativa legal vigente y los criterios establecidos en el centro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Tramitar los ingresos y las altas en el servicio de urgencias según los criterios establecidos en el centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Efectuar el ingreso a una unidad de hospitalización, desde el servicio de urgencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Asignar cama según los criterios establecidos y en coordinación con el personal médico y de enfermería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Cumplimentar los registros para facturación de los episodios de urgencias, según normativa vigente y siguiendo las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Tramitar la documentación clínica y administrativa del servicio de urgencias en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación según los circuitos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Gestionar los procedimientos administrativo-clínicos de citas para consulta y pruebas diagnósticas en régimen ambulatorio, las derivaciones y recepción de usuarios para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias, coordinando las agendas de los servicios médicos con los recursos disponibles, optimizando la eficiencia del sistema, cumpliendo la normativa vigente y los protocolos establecidos por el centro y entre centros.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Verificar el volante de petición de consulta y/o realización de pruebas diagnósticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Citar para consulta ambulatoria, asistencia en hospital de día o realización de pruebas diagnósticas, entregando al usuario el justificante correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Efectuar los trámites para la derivación de pacientes, para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias, según normativa vigente y según los protocolos establecidos entre centros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Tramitar la recepción de pacientes derivados de otros centros, para realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas, coordinando la asistencia ofrecida a éstos, según normativa vigente y según los protocolos establecidos entre centros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>