

Estándar de competencias profesionales

Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria

Familia Profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Nivel	3
Código	ECP2572_3
Estado	BOE
Publicación	RD 46/2022

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** Coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad del servicio.
- IC1.1** Las incidencias sobre el estado de salud de las personas usuarias se reportan a la persona responsable a través de los canales de comunicación establecidos en el centro.
- IC1.2** Los conflictos detectados con origen en la convivencia diaria de las personas usuarias se analizan en coordinación con el equipo interdisciplinar para su resolución.
- IC1.3** La representación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios en las reuniones interdisciplinares se garantiza, trasladando la información en ambas direcciones: equipo de atención sociosanitaria - equipo interdisciplinar, mediante los protocolos establecidos a tal efecto.
- IC1.4** Las tareas asignadas en los diferentes protocolos, programas y procedimientos del Centro y que le sean encomendadas se ejercen, garantizando el cumplimiento de mismas.
- IC1.5** El seguimiento del periodo de adaptación de las personas usuarias tras su ingreso se efectúa en coordinación con el equipo interdisciplinar.

IC1.6 La asignación de habitaciones, zonas de convivencia y ubicación en comedores para un mejor proceso de adaptación y/o estancia en el centro, se determina en coordinación con el equipo interdisciplinar.

IC1.7 Las tareas organizativas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación de visado, control de aparatos de oxigenoterapia y ventilación mecánica, aplicación de primeros auxilios, entre otras, se desarrollan en coordinación con el servicio de enfermería del Centro.

EC2 Gestionar la coordinación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el Área de Servicios Generales en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad en la atención.

IC2.1 Los servicios de peluquería y podología, la asistencia y adecuada atención de las personas usuarias, se garantiza mediante observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.

IC2.2 La comunicación con el Servicio de Mantenimiento se garantiza para conservar en condiciones favorables instalaciones y equipamiento, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto.

IC2.3 La comunicación con el Servicio de Lavandería se garantiza para ofrecer respuestas a las necesidades en materia de lavado, planchado, costura, marcaje, pérdidas y/o extravíos, entre otros, de las prendas de las personas usuarias y de la lencería del centro, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

IC2.4 La comunicación con el Servicio de Limpieza se garantiza para mantener en condiciones favorables las habitaciones y zonas comunes, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

IC2.5 La comunicación con el Servicio de Cocina se garantiza para ofrecer menús adaptados a las necesidades nutricionales y preferencias de las personas usuarias a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

EC3 Realizar operaciones de coordinación con Servicios Externos para mejorar la atención sanitaria de las personas usuarias, en función de los protocolos establecidos en el centro.

IC3.1 La coordinación con el Centro de Salud de referencia se favorece, en función de las necesidades del centro y de los protocolos establecidos por aquel, en relación a la petición de interconsultas de las personas usuarias, de ambulancias, de recetas, de material que

pueda ser suministrado por el Centro de Salud, entre otros, aplicando medidas de primeros auxilios en el proceso de espera de la prestación del servicio, si procede.

IC3.2 Los mecanismos de coordinación con los servicios hospitalarios de referencia se favorecen en función de las necesidades del Centro y de las posibilidades y protocolos establecidos por dichos servicios, en relación a la petición de suministros y otras cuestiones que procedan.

IC3.3 La petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias se efectúa, cumpliendo las pautas establecidas desde los Servicios de Salud Públicos en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

IC3.4 La coordinación con las oficinas de farmacia y otros proveedores se establece, apoyando al servicio de enfermería en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

IC3.5 La coordinación con servicios externalizados, podólogo, fisioterapia, entre otros, se establece, apoyando la prestación del servicio en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.

IC3.6 La coordinación con un servicio jurídico externo, cuando la persona usuaria no tiene familia conocida que resuelva necesidades legales (rentas, impuestos, herencias, gestión de bancos, entre otras) se establece mediante los protocolos establecidos en el centro.

EC4 Controlar la herramientas e instrumentos de trabajo relacionados con los cuidados auxiliares de atención sociosanitaria para garantizar el funcionamiento del equipo de trabajo en función de los protocolos establecidos en el centro.

IC4.1 El plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares se elabora, teniendo en cuenta las tareas asignadas por el equipo Interdisciplinar y la distribución equitativa de las cargas de trabajo.

IC4.2 La cumplimentación, por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, de los registros, partes de incidencias y documentos en vigor que les competan se verifica mediante el seguimiento de los protocolos administrativos de trabajo.

IC4.3 El stock de material para el desarrollo de cuidados auxiliares sociosanitarios se mantiene actualizado y en condiciones de limpieza y orden, mediante el seguimiento de procedimientos establecidos en el centro y/o los registros correspondientes.

IC4.4 Las necesidades de recursos materiales del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan, transmitiéndolas a la persona responsable.

IC4.5 La uniformidad, higiene y fichaje del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se garantiza mediante la observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.

IC4.6 Las normas de confidencialidad y protección de datos se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.

IC4.7 Las normas de prevención de riesgos laborales se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.

IC4.8 Los dispositivos de aplicación de los primeros auxilios se supervisan, garantizando que se encuentran en uso ante potenciales situaciones de emergencia.

EC5 Realizar operaciones de coordinación con la Dirección del Centro para garantizar la continuidad y calidad de los cuidados auxiliares sociosanitarios en la atención de las personas usuarias en función de los protocolos establecidos en el centro.

IC5.1 Las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se planifican en función del modelo de intervención y compromisos de calidad establecidos por las instituciones competentes y promovidos por la dirección del centro.

IC5.2 La información sobre las incidencias y situación de los cuidados auxiliares sociosanitarios bajo su área de supervisión y coordinación se reporta al área de Dirección o figura que ésta establezca, trasladando las directrices de la misma al Equipo de Atención Sociosanitaria, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.

IC5.3 Las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora, recibidas por parte de personas usuarias y/o familiares, se gestionan en coordinación con la Dirección del Centro y el Departamento de Calidad, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.

IC5.4 La creación, revisión y puesta en marcha de los protocolos asistenciales, programas y procedimientos en los que intervenga de forma directa o indirecta el Equipo auxiliar sociosanitario, se favorece mediante las reuniones de trabajo.

IC5.5 La planificación o ruta del trabajo del Equipo Auxiliar de cuidados sociosanitarios se establecen en colaboración con la Dirección o profesional designado por la misma, así como los cambios en los cuadrantes de trabajo, en ausencia de la Dirección o persona designada, y bajo las directrices marcadas por ésta, para garantizar la atención de cuidados auxiliares sociosanitarios a las personas usuarias.

IC5.6 Las necesidades formativas detectadas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se trasladan a la dirección del centro, mediante los procedimientos establecidos en el centro.

IC5.7 La tutela de las nuevas incorporaciones de profesionales a su cargo, voluntariado y alumnos en prácticas se lleva a cabo mediante los procedimientos establecidos en el centro.

IC5.8 Los conflictos surgidos en el seno del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan mediante la supervisión del mismo abordándolos para su posterior resolución.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Programas informáticos de seguimiento de las intervenciones. Software de gestión de centros socio-sanitarios. Internet. Aplicaciones informáticas. Características organizativas y funcionales del espacio. Protocolos de interacción con los cuidadores informales o familiares. Fichero de recursos comunitarios y del entorno. Productos de apoyo para accesibilidad vertical. Material de recogida y transmisión de información sobre las actividades y la valoración de las personas usuarias. Material vinculado a la aplicación de primeros auxilios.

Información utilizada o generada

Programa individualizado de Atención (PIA). Protocolos de actuación. Historia de vida. Plan de Atención Personalizado (PAP). Modelos de atención integral y centrada en la persona en situaciones de discapacidad, fragilidad o dependencia. Reglamento de Régimen Interno. Técnicas decorativas en función de la comodidad de la persona y la distribución del espacio. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. Derechos y deberes de las personas en situación de dependencia y/o con discapacidad. Manuales de procedimientos de control de calidad. Dossier y materiales informativos para cuidadores informales. Mapas y rutas urbanas. Recursos educativos, de aprendizaje, sociales, culturales, de ocio y sanitarios. Bibliografía específica. Internet. Hojas de incidencia y seguimiento. Fichas de seguimiento cumplimentadas. Impresos y fichas de registro cumplimentadas. Aplicaciones informáticas. Libro de incidencias. Programas de habilitación y/o rehabilitación funcional. Historia social. Protocolos normalizados de trabajo. Manuales técnicos de manejo y mantenimiento de equipos y materiales. Normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental y protección de datos. Normativa aplicable del sistema sanitario. Normativa o reglamento de sanidad mortuoria.