



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: TRASLADO Y MOVILIZACIÓN DE
USUARIOS/AS Y/O PACIENTES, DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES EN
CENTROS SANITARIOS**

Código: SAN668_1

NIVEL: 1

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y
equipos de un centro sanitario y proporcionar la información
demandada”**

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 “UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada”.

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: Ordenar los documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, clasificándolos por servicios para identificarlos con agilidad y poder trasladarlos al lugar de destino, siguiendo los protocolos establecidos en el centro y garantizando la confidencialidad de los datos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Recepcionar la documentación, correspondencia y comunicaciones verbales de aquellos servicios que lo requieran, para trasladarla posteriormente al destino fijado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Verificar los datos de los impresos y documentos, comprobando la concordancia y cumplimentación de los mismos para trasladarlos a su destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Clasificar los impresos, la documentación y la correspondencia de acuerdo a las normas internas establecidas, ordenando los archivadores, para su posterior distribución a los departamentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Trasladar las comunicaciones verbales y la documentación, en el menor tiempo posible a sus puntos de destino, para la utilización por parte del personal que lo requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Distribuir la documentación y correspondencia, teniendo en cuenta el circuito de tramitación establecido para que llegue a su destinatario, tramitando los acuses de recepción según protocolos internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Fotocopiar los impresos y documentación, encuadernándolos, en caso necesario, utilizando las máquinas existentes a tal fin, cubriendo las necesidades del centro sanitario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Ordenar los documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, clasificándolos por servicios para identificarlos con agilidad y poder trasladarlos al lugar de destino, siguiendo los protocolos establecidos en el centro y garantizando la confidencialidad de los datos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.7: Verificar la integridad de los contenedores y la concordancia de las solicitudes de estudio con las muestras aportadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Trasladar el material y los equipos sanitarios y no sanitarios, bajo la supervisión del responsable, colocándolos en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Seleccionar el medio de transporte y el embalaje, en función de material sanitario y no sanitario a trasladar, asegurando su desplazamiento con seguridad, atendiendo a la normativa de riesgos laborales aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Trasladar los aparatos sanitarios, maquinaria y ayudas técnicas, teniendo en cuenta sus características, colocándolos en su lugar de destino, evitando situaciones de riesgo y aplicando la normativa de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Trasladar los preparados, sueros y unidosis, en los carros destinados a tal fin, a los diferentes servicios o plantas, verificando la concordancia de la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Realizar operaciones, colaborando con el personal de almacén, recontando, almacenando y distribuyendo el material, según la organización del servicio de almacén, efectuando entregas a aquellos departamentos que lo soliciten y comprobando el stock.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Distribuir los pedidos de almacén y farmacia según solicitud y demanda de los servicios, por medio de vales de pedido para entregarlos en su destino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Trasladar la lencería en los carros destinados a tal fin, siguiendo los circuitos de sucio-limpio, cargando y descargando trenes de lavado, depositándola en el lugar indicado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: <i>Trasladar el material y los equipos sanitarios y no sanitarios, bajo la supervisión del responsable, colocándolos en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.7: Cumplimentar los registros correspondientes al proceso de traslado de material y equipos sanitarios y no sanitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Comunicar al responsable de la unidad las anomalías o deficiencias observadas en la dotación del servicio encomendado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: <i>Atender al público, proporcionando indicaciones, de manera clara y concisa, para mejorar la utilización de los servicios, agilizar trámites, y favorecer el funcionamiento del centro sanitario, siguiendo los protocolos establecidos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Atender a las personas que se presentan en el centro sanitario, en los casos que se requiera, utilizando los programas informáticos destinados a tal efecto u otros recursos disponibles, para informarles de manera clara y precisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Atender al público del centro sanitario de forma eficaz, cordial y personalizada, ofreciendo una atención acorde a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Conseguir el cumplimiento de las normas internas del centro sanitario por parte del público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Aplicar las técnicas de primeros auxilios y los protocolos de emergencia establecidos en el centro sanitario, para favorecer la integridad de las personas que se encuentran en el mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Solicitar los datos de identificación al paciente, mediante la petición de la tarjeta sanitaria, para reflejar la actividad asistencial del centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Citar al paciente, según orden establecido, para ser atendido en el centro, en colaboración con el personal del mismo, siguiendo instrucciones del superior jerárquico y utilizando los programas informáticos destinados a tal fin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: <i>Atender al público, proporcionando indicaciones, de manera clara y concisa, para mejorar la utilización de los servicios, agilizar trámites, y favorecer el funcionamiento del centro sanitario, siguiendo los protocolos establecidos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.7: Atender el teléfono a lo largo de la jornada, en colaboración con el personal del centro, siguiendo instrucciones del superior jerárquico, asegurando una atención continuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>