

Instrument d'avaluació per a EVAD

Nom i cognoms del professional: _____
Lloc de treball: _____
Centre de treball: _____
Nivell del SIPDP sol·licitat: _____
Data: _____

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA**1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional****1.1 Registre de l'activitat assistencial****1.1.1 Registra l'activitat realitzada**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Valoració a la dependència

1.2.1 Comprova correctament la identitat de l'usuari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Registra la valoració segons barem BVD

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.3 S'identifica al fer la valoració amb la tarja acreditativa i explica en que consistirà la valoració.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.4 Fa us del manual de criteris d'aplicació actualitzat.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Circuits

1.3.1 Complimenta correctament l'acta de compareixença i explica la seva utilitat a l'usuari i/o família.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.2 Escaneja documentació annexa recollida durant la valoració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.3 Identifica valoracions no tancades a la valisa virtual

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.4 Entrega resultats, DP i visites no fetes puntualment cada setmana

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.5 Exposa casos de provisionalitat, complexitat mèdica i social a les reunions setmanals

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.6 Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.7 Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.8 Orienta al usuari i família sobre quin procés es seguirà una vegada realitzada la valoració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procediments i protocols normatius de valoració

2.1 Coneix els protocols/procediments i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Comunicació efectiva / relació amb l'usuari – família**3.1 Facilita la intimitat de l'usuari i la família**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Fomenta la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Adopta actitud empàtica vers l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Rep queixes i reclamacions

- 1 - SEMPRE
- 2 - QUASI SEMPRE
- 3 - A VEGADES
- 4 - OCASIONALMENT
- 5 - MAI

3.5 És coincident amb agraïments

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Tècniques i habilitats**4.1 Coneix els programes informàtics del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 És eficient en l'ús del material per la valoració a fer

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions

5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.4 Dona suport tècnic i administratiu a les valoracions dobles

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

5.5 Està integrat en l'equip multidisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.6 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

B. EDUCADORA/DOCENT**1. Promoció de la salut**

1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Proporciona informació del procés d'acord amb les capacitats de l'usuari i/o família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Tutela d'alumnes universitaris

2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Tutela de professionals

3.1 Té capacitat d'acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Té capacitat d'instruir sobre el funcionament de la unitat / lloc de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP PROFESSIONALS EVAD DE BSA		
Edició: 2	Data:03/03/2023	Pàgina 7 de 11	

4. Capacitat educadora i habilitats docents

4.1 Participa com a docent en cursos de pre i post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Badalona Serveis Assistencials

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION**1. Activitats acadèmiques**

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge

..... X (5) =

- Diploma de postgrau

..... X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Especialitat d'infermeria

..... X (5) =

1.4 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.5 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d'infermeria en escoles universitàries, col·legis, associacions.

..... X (0.01/hora) =

- Cursos de formació continuada interna.

..... X (0.01/hora) =

- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català).

..... X (0.2) =

- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.

..... X (0.2) =

- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.

..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP PROFESSIONALS EVAD DE BSA	
Edició: 2	Data:03/03/2023	Pàgina 9 de 11

2. *Activitats científiques i d'investigació*

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

TOTAL C 1 + C2

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei assistencial

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Participa en les sessions de treball i/o sessions d'infermeria sobre temes assistencials

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb l'usuari i/o familiars

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

6. Participa en comissions i/o grups de treball interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS

Valorador:_____ Col. N°._____

Signatura:

Badalona,..... de de 20.....

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 1 de 14

Instrument d'avaluació per a fisioterapeutes

Nom i cognoms del professional: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____
--

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA

1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional

1.1 Registre de l'activitat assistencial

1.1.1 Registra l'activitat realitzada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.4 Registre les activitats planificades

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 2 de 14

1.2 Acollida del pacient

1.2.1 Valora i registra la valoració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Planificació l'intervenció

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.3 Informa i prepara a l'usuari per el procés d'atenció i les diferents parts del procés de recuperació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.4 Registre els plans de teràpia

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Curs de fisioteràpia

1.3.1 S'anota el dia i l'hora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.2 Les anotacions són clares i fàcils d'entendre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.3 Sense reiteracions d'activitats ja reflectides en el conjunt dels registres

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 3 de 14

1.3.4 Utilitza la terminologia adequada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.5 Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.6 Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4 Activitat assistencial

1.4.1 Estableix i personalitza les tècniques segons les necessitats de l'usuari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.2 Identifica riscos i intervé de forma preventiva

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.3 Aplica les tècniques de fisioteràpia de forma preventiva, curativa i de reintegració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.4 Planifica l'alta i preveu les ajudes tècniques i suport necessari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 4 de 14

1.5 Capacitat organitzativa

1.5.1 Estableix una relació i comunicació efectiva amb tot l'equip transdisciplinar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.2 Organitza, gestiona i planifica els recursos en fisioteràpia

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.3 Coordina el procés amb l'equip interdisciplinar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6 Registre de les activitats autònomas

1.6.1 Registre seguint l'estàndard / patró / programa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.2 Registre les variacions segons evolució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.3 Coherència en l'evolució dels "modes" de suplència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7 Alta de fisioteràpia

1.7.1 Registra les escales de valoració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 5 de 14

1.7.2 En l'evolució reflexa els objectius aconseguits i els pendents de resoldre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.3 Consta les recomanacions a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.4 Signatura i número de col·legiat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.5 Reflecteix el destí a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procediments i protocols normatius

2.1 Coneix els protocols/procediments de fisioteràpia i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 6 de 14

3. Comunicació efectiva/relació amb l'usuari – família

3.1 Facilita la intimitat de l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Fomenta la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Adopta actitud empàtica vers l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Rep queixes i reclamacions

- 1 - SEMPRE
- 2 - QUASI SEMPRE
- 3 - A VEGADES
- 4 - OCASIONALMENT
- 5 - MAI

3.5 És coincident amb agraïments

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Tècniques i habilitats

4.1 Coneix els aparells del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 És eficient en la preparació del material necessari per executar una tècnica

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 És eficient en l'execució de les tècniques

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.4 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions

5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.4 Organitza i prioritza el treball juntament amb la resta de l'equip

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.5 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.6 Està integrat en l'equip multi disciplinar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 8 de 14

B. EDUCADORA/DOCENT

1. *Promoció de la salut*

1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Proporciona informació del procés d'acord amb les capacitats de l'usuari i/o família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Activitats encaminades a la preparació de l'alta, incloent les de prevenció de complicacions

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. *Tutela d'alumnes universitaris*

2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. *Tutela de professionals*

3.1 Té capacitat d'acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Té capacitat d'instruir sobre el funcionament de la unitat / lloc de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 9 de 14

3.3 Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Capacitat educadora i habilitats docents

4.1 Participa com a docent en cursos de post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 10 de 14

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditat
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

En el cas de l'àmbit de l'atenció especialitzada (HMB), no es tindrà en compte la tutela d'alumnes universitaris i professionals, donat que habitualment, en aquest àmbit assistencial no es reben alumnes

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 11 de 14

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION

1. Activitats acadèmiques

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge X (5) =
- Diploma de postgrau X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Especialitat

..... X (5) =

1.4 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.5 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d'infermeria en escoles universitàries, col·legis, associacions.

..... X (0.01/hora) =

- Cursos de formació continuada interna.

..... X (0.01/hora) =

- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català)

..... X (0.2) =

- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.

..... X (0.2) =

- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.

..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

.....

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 12 de 14

2. Activitats científiques i d'investigació

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participat com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

.....

TOTAL C 1 + C 2:

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP FISIOTERAPEUTES BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 13 de 14

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

2. Procura que l'usuari i la seva família puguin gaudir dels beneficis que ofereix BSA per al seu confort
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

3. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei assistencial
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

4. Participa en les sessions de treball i/o sessions d'infermeria sobre temes assistencials
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

5. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

6. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb l'usuari i/o familiars
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

7. Participa en comissions i/o grups de treball interns
 - 1 - MAI
 - 2 - OCASIONALMENT
 - 3 - A VEGADES
 - 4 - QUASI SEMPRE
 - 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS**Valorador:** _____ **Col. Núm.:** _____**Signatura:**

Badalona a, de de 20....

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 1 de 10

Instrument d'avaluació per a infermeres comandament

Nom i cognoms del professional: _____
Lloc de treball: _____
Centre de treball: _____
Nivell del SIPDP sol·licitat: _____
Data: _____

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA

1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional

1.1 Registre de l'activitat assistencial.

1.1.1 Revisa l'activitat realitzada per les infermeres al seu càrrec

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 Orienta als seus equips a la millora dels registres

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Entrevista d'infermeria

1.2.1 Fa seguiment dels registres de l'entrevista d'infermeria

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Reforça els aspectes a millorar del registre d'entrevista clínica

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 2 de 10

1.3 Curs d'infermeria

1.3.1 Fa seguiment dels registres al curs d'infermeria

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.2 Reforça als seus equips la realització d'uns registres de qualitat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4 Activitats de vigilància i control

1.4.1 Fa seguiment de les activitats de vigilància i control

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.2 Treballa amb el seu equip la millora de les activitats de vigilància i control

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5 Registre de les activitats autònomes

1.5.1 Avalua els registres seguint l'estàndard / patró / programa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.2 Treballa amb el seu equip la millora dels registres d'activitats autònomes

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6 Medicació

1.6.1 Fa seguiment del procés d'administració de medicació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 3 de 10

1.6.2 Treballa amb els seus equips la millora de del procediment d'administració de medicació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7 Alta d'infermeria

1.7.1 Avalua els informes de d'alta d'infermeria

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.2 Treballa amb els seus equips la millora de l'alta d'infermeria per garantir el contínuum assistencial

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procediments i protocols normatius

2.1 Avalua el seguiment dels protocols/procediments d'infermeria per part dels seus equips

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Comunicació efectiva/relació amb l'usuari - família

3.1 Avalua i treballa amb els seus equips la intimitat de l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Treballa amb els seus equips la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 4 de 10

3.3 Recull de manera efectiva les opinions dels usuaris-famílies

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. *Eficiència en l'ús del material*

4.1 Vetlla per l'eficiència en l'ús de material sanitari per part dels seus equips

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 Vetlla per l'ús adequat dels aparells de la seva àrea i es preocupa que tot el seu equip conegui el seu funcionament.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

B. EDUCADORA/DOCENT

1. *Promoció de la salut*

1.1 Fomenta la incorporació de l'educació per la salut en la pràctica assistencial diària dels seus equips

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. *Tutela d'alumnes universitaris*

2.1 Coneix i valora l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge dels alumnes universitaris

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. *Tutela de professionals*

3.1 Vetlla per l'acollida (hospitalitat) dels nous professionals

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Fa el seguiment dels nous professionals i fa feedback amb els equips d'acollida sobre els coneixements adquirits

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 S'interessa per les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Capacitat educadora i habilitats docents

4.1 Participa a docent en cursos de pre i post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA		
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 6 de 10	

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditats
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 7 de 10

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION

1. Formació continuada dels seus equips

1.1 Organitza reunions de treball amb l'equip pel seguiment de casos i la millora assistencial segons l'evidència científica, reforçant aspectes detectats en la pràctica diària, fomentant d'aquesta manera la formació continuada de l'equip

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Activitats acadèmiques

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge X (5) =
- Diploma de postgrau X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Especialitat d'infermeria

..... X (5) =

1.4 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.5 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d'infermeria en escoles universitàries, col·legis, associacions.
..... X (0.01/hora) =
- Cursos de formació continuada interna.
..... X (0.01/hora) =
- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català).
..... X (0.2) =
- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.
..... X (0.2) =
- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.
..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 8 de 10

3. Activitats científiques i d'investigació

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

TOTAL C 1 + C 2:

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES COMANDAMENTS DE BSA		
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 9 de 10	

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

Basat en el model de competències de comandaments de BSA. La puntuació d'aquest apartat serà la corresponent a la última avaluació per competències feta al comandament.

DIRECCIÓ I LIDERATGE INTEGRADOR

Capacitat per aconseguir que els interessos i objectius dels professionals estiguin alineats amb els de la Organització esdevenint canal de comunicació, i garantint la màxima transparència

ANALISIS DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS

Capacitat de preveure, detectar, rebre i analitzar els problemes vinculats amb la feina. Abordar-los amb capacitat de prioritització i optimització de recursos per al compliment dels resultats.

CONSTRUCCIÓ DE RELACIONS

Capacitat d'establir i mantenir relacions amb les altres persones basades en la comunicació assertiva per tal d'assolir els objectius mitjançant el compromís, el consens i/o la col·laboració

TREBALL EN XARXA

Capacitat per assolir objectius comuns intra i interdepartamental, amb una visió global i mitjançant el consens

GESTIÓ DE LA PRESIÓ

Capacitat de mantenir el rendiment en situacions de molta exigència, controlant les emocions i mantenint una actitud resolutiva davant els problemes .

1	2	3	4	5

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS**Valorador:** _____ **Col. Nº:** _____**Signatura:**

Badalona, de de 20

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 1 de 9

Instrument d'avaluació per a infermeres no assistencials

Nom i cognoms del professional: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____
--

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA

1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional

1.1 Registre de l'activitat assistencial

1.1.1 Registra l'activitat realitzada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.4 Registre les activitats planificades

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 2 de 9

2. Procediments i protocols normatius

2.1 Coneix els protocols/procediments de la seva àrea de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns de la seva àrea de treball i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Comunicació efectiva/relació amb els professionals

3.1 Adopta actitud empàtica vers els professionals

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 S'interessa per les opinions des professionals envers els seu àmbit d'actuació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Es proactiva en la recerca d'opinió/punts de millora del seu àmbit d'actuació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 3 de 9

4. Tècniques i habilitats

4.1 Coneix els aparells, aplicatius, eines del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 És eficient en l'execució de les accions corresponents al seu àmbit d'actuació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions

5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.4 Organitza i prioritza el treball del seu equip

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.5 Està integrat en l'equip multi disciplinar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.6 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 4 de 9

B. EDUCADORA/DOCENT

1. *Promoció de la salut*

1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. *Tutela d'alumnes universitaris*

2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. *Capacitat educadora i habilitats docents*

3.1 Participa com a docent en cursos de pre i post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 5 de 9

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditat
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 6 de 9

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION

1. Activitats acadèmiques

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge
..... X (5) =
- Diploma de postgrau
..... X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Especialitat d'infermeria

..... X (5) =

1.4 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.5 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d'infermeria en escoles universitàries, col·legis, associacions.
..... X (0.01/hora) =
- Cursos de formació continuada interna.
..... X (0.01/hora) =
- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català).
..... X (0.2) =
- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.
..... X (0.2) =
- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.
..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 7 de 9

2. *Activitats científiques i d'investigació*

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposiums i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

TOTAL C 1 + C 2:

	FORMULARI D'AVUACIÓ SIPDP INFERMERES NO ASSISTENCIALS DE BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 8 de 9

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Participa en les sessions de treball i/o sessions d'infermeria sobre temes assistencials que li competeixen

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb el seu equip de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

6. Participa en comissions i/o grups de treball interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS

Valorador: _____

Col. N°: _____

Signatura:

Badalona, de de 20

Instrument d'avaluació per a infermeres assistencials**Nom i cognoms del professional:** _____**Lloc de treball:** _____**Centre de treball:** _____**Nivell del SIPDP sol·licitat:** _____**Data:** _____**A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA*****1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional*****1.1 Registre de l'activitat assistencial****1.1.1 Registra l'activitat realitzada**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.4 Registre les activitats planificades

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 2 de 13

1.2 Entrevista d'infermeria

1.2.1 Comprova correctament la identitat i les dades de filiació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Registra la valoració segons necessitats / patrons

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.3 Identificació infermera, signatura i núm. col·legiat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.4 Antecedents mèdics i quirúrgics, comprovar si consten.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Curs d'infermeria

1.3.1 S'anota el dia i l'hora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.2 La infermera està identificada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.3 Les anotacions són clares i fàcils d'entendre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.4 Sense reiteracions d'activitats ja reflectides en el conjunt dels registres

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 3 de 13

1.3.5 Utilitza la terminologia adequada dels tractats d'infermeria

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.3.6 Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.3.7 Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.4 Activitats de vigilància i control

1.4.1 Personalitza en funció de complicacions potencials

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.4.4 Preveu les que es poden derivar de la patologia associada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.5 Registre de les activitats autònomes

1.5.1 Registre seguint l'estàndard / patró / programa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

1.5.2 Registre les variacions segons evolució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRES
- 5 - SEMPRES

	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 4 de 13

1.5.3 Coherència en l'evolució dels "modes" de suplència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6 Medicació

1.6.1 Justifica la medicació no administrada i/o variada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.2 Signatura / identificació de la infermera que prescriu / administra la medicació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.3 Les anotacions estan fetes de forma clara i entenedora:

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7 Alta d'infermeria

1.7.1 Registra els diagnòstics d'acord amb les activitats que ha necessitat la persona

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.2 En l'evolució reflexa els objectius aconseguits i els pendents de resoldre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.3 Consta les recomanacions a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.4 Signatura i número de col·legiat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 5 de 13

1.7.5 Reflecteix el destí a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. *Procediments i protocols normatius*

2.1 Coneix els protocols/procediments d'infermeria i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. *Comunicació efectiva/relació amb l'usuari – família*

3.1 Facilita la intimitat de l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Fomenta la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Adopta actitud empàtica vers l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Rep queixes i reclamacions

- 1 - SEMPRE
- 2 – QUASI SEMPRE
- 3 - A VEGADES
- 4 - OCASIONALMENT
- 5 - MAI

3.5 És coincident amb agraïments

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

4. Tècniques i habilitats**4.1 Coneix els aparells del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

4.2 És eficient en la preparació del material necessari per executar una tècnica

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

4.3 És eficient en l'execució de les tècniques

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

4.4 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions**5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 7 de 13

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.4 Organitza i prioritza el treball del seu equip

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.5 Està integrat en l'equip multi disciplinar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.6 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

B. EDUCADORA/DOCENT

1. Promoció de la salut

1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Proporciona informació del procés d'acord amb les capacitats de l'usuari i/o família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Activitats encaminades a la preparació de l'alta, incloent les de prevenció de complicacions

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 8 de 13

2. Tutela d'alumnes universitaris

2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Tutela de professionals

3.1 Té capacitat d'acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Té capacitat d'instruir sobre el funcionament de la unitat / lloc de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Capacitat educadora i habilitats docents

4.1 Participa com a docent en cursos de pre i post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

 Badalona Serveis Assistencials	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 9 de 13

4.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditat
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION**1. Activitats acadèmiques**

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge
..... X (5) =
- Diploma de postgrau
..... X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Especialitat d'infermeria

..... X (5) =

1.4 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.5 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d'infermeria en escoles universitàries, col·legis, associacions.
..... X (0.01/hora) =
- Cursos de formació continuada interna.
..... X (0.01/hora) =
- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català).
..... X (0.2) =
- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.
..... X (0.2) =
- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.
..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

.....

2. Activitats científiques i d'investigació

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

.....

TOTAL C 1 + C 2:

.....

	FORMULARI D' AVALUACIÓ SIPDP INFERMER/A BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 12 de 13

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procura que l'usuari i la seva família puguin gaudir dels beneficis que ofereix BSA per al seu confort

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei assistencial

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Participa en les sessions de treball i/o sessions d'infermeria sobre temes assistencials

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

6. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb l'usuari i/o familiars

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

7. Participa en comissions i/o grups de treball interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS**Valorador:** _____**Col. N°:** _____**Signatura:**

Badalona, de de 20

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 1 de 15

Instrument d'avaluació per a logopedes

Nom i cognoms del professional: _____
Lloc de treball: _____
Centre de treball: _____
Nivell del SIPDP sol·licitat: _____
Data: _____

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA

1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional

1.1 Registre de l'activitat assistencial

1.1.1 Registra l'activitat realitzada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.4 Registre les activitats planificades

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 2 de 15

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Entrevista i acollida del pacient

1.2.1 Anamnesis. Recollida de dades amb el pacient i familiar

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Valora i registra la valoració.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.3 Planifica l'intervenció

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.4 Informa i prepara a l'usuari per el procés d'atenció i les diferents parts del procés de recuperació.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.5 Registra els plans de teràpies.

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Curs de logopèdia

1.3.1 S'anota el dia i l'hora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 3 de 15

1.3.2 Les anotacions són clares i fàcils d'entendre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.3 Sense reiteracions d'activitats ja reflectides en el conjunt dels registres

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.4 Utilitza la terminologia adequada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.5 Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.6 Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4 Activitat assistencial

1.4.1 Reavalua l'evolució del pacient i adapta plans de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.2 Identifica riscos i intervé de forma preventiva

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 4 de 15

1.4.3 Estableix i personalitza les tècniques i recursos segons les necessitats de l'usuari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.4 Elabora material individualitzat adient a les necessitats de l'usuari/a

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.5 Crea nou material per a integrar en el tractament

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.6 Implanta SAAC Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació adaptats i dins de les possibilitats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.7 Integra a la família en la nova eina de comunicació SAAC

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.8 Planifica l'alta i entrega un programa d'exercicis pel seu manteniment

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.9 Fa ús del servei UTAC (unitat de Tècniques Augmentatives de comunicació) en cas de necessitat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 5 de 15

1.5 Capacitat organitzativa

1.5.1 Estableix una relació i comunicació efectiva amb tot l'equip interdisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.2 Organitza, gestiona i planifica els recursos en logopèdia

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.3 Revisa i adapta els recursos existents i/o introdueix d'altres nous

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.4 Coordina el procés amb l'equip interdisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6 Registre de les activitats autònomes

1.6.1 Registre seguint l'estàndard / patró / programa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.2 Registre les variacions segons evolució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.3 Coherència en l'evolució dels "modes " de suplència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 6 de 15

1.7 Alta de Logopèdia

1.7.1 Registre les escales de valoració

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.2 En l'evolució reflexa els objectius aconseguits i els pendents de resoldre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.3 Consta les recomanacions a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.4 Signatura i número de col·legiat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.5 Reflecteix el destí a l'alta

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.6 Realitza informe de derivació (residència/altres centres)

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. *Procediments i protocols normatius*

2.1 Coneix els protocols/procediments de logopèdia i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 7 de 15

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

3. Comunicació efectiva/relació amb l'usuari – família

3.1 Facilita la intimitat de l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

3.2 Fomenta la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

3.3 Adopta actitud empàtica vers l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 – SEMPRE

3.4 Rep queixes i reclamació

- 1 - SEMPRE
- 2 – QUASI SEMPRE
- 3 - A VEGADES
- 4 - OCASIONALMENT
- 5 – MAI

3.5 És coincident amb agraïments

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 8 de 15

4. Tècniques i habilitats

4.1 Coneix els aparells del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 És eficient en la preparació del material necessari per executar una tècnica

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 És eficient en l'execució de les tècniques

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.4 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions

5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 9 de 15

5.4 Organitza i prioritza el treball juntament amb la resta de l'equip

- 1-MAI
- 2-OCASIONALMENT
- 3-A VEGADES
- 4-QUASI SEMPRE
- 5-SEMPRE

5.5 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1-MAI
- 2-OCASIONALMENT
- 3-A VEGADES
- 4-QUASI SEMPRE
- 5-SEMPRE

5.6 Està integrat en l'equip multidisciplinar

- 1-MAI
- 2-OCASIONALMENT
- 3-A VEGADES
- 4-QUASI SEMPRE
- 5-SEMPRE

B. EDUCADORA/DOCENT

1. Promoció de la salut

1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Proporciona informació del procés d'acord amb les capacitats de l'usuari i/o família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Activitats encaminades a la preparació de l'alta, incloent les de prevenció

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Tutela d'alumnes universitaris

2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 10 de 15

3. Tutela de professionals

3.1 Té capacitat d'acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Té capacitat d'instruir sobre el funcionament de la unitat / lloc de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Capacitat educadora i habilitats docents

4.1 Participa com a docent en cursos de pre i post grau

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 11 de 15

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditat
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 12 de 15

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION

1. Activitats acadèmiques

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge X (5) =
- Diploma de postgrau X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.4 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos d e logopèdia en escoles universitàries, col·legis, associacions.
..... X (0.01/hora) =
- Cursos de formació continuada interna.
..... X (0.01/hora) =
- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català)
..... X (0.2) =
- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.
..... X (0.2) =
- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.
..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

	FORMULARI D'AVALUACIÓ SIPDP LOGOPEDA BSA	
Edició: 2	Data: 03/03/2023	Pàgina 13 de 15

2. Activitats científiques i d'investigació

1.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

1.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

1.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

1.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

1.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

1.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

1.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

TOTAL C 1 + C 2: _____

D. GESTORA/ADMINISTRADORA**1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procura que l'usuari i la seva família puguin gaudir dels beneficis que ofereix BSA per al seu confort

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei assistencial

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb l'usuari i/o familiars

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

6. Participa en comissions i/o grups de treball interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

7. Participa en la elaboració de protocols interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS**Valorador:** _____ **Col. Núm.:** _____**Signatura:**

Badalona a, de de 20

Instrument d'avaluació per a terapeutes ocupacionals

Nom i cognoms del professional: _____
Lloc de treball: _____
Centre de treball: _____
Nivell del SIPDP sol·licitat: _____
Data: _____

A. ASSISTENCIAL/CLÍNICA

1. Indicadors d'activitat assistencial i aptitud professional

1.1 Registre de l'activitat assistencial

1.1.1 Registra l'activitat realitzada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.2 El contingut i/o presentació dels registres són adequats

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.3 Els registres són correctes quant a continguts i presentació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.4 Registre les activitats planificades

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.5 Les anotacions estan fetes de forma clara

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.1.6 Utilitza l'espai determinat per cada paràmetre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Acollida del pacient**1.2.1 En tots els pacients que s'ha fet interconsulta a Teràpia ocupacional han estat valorats i consta a la història clínica.**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.2 Planifica el procés d'intervenció

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.3 Informa i prepara a l'usuari per el procés d'atenció i les diferents parts del procés de recuperació

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2.4 Registra els plans de teràpies

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Curs de Teràpia Ocupacional**1.3.1 S'anota el dia i l'hora**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.2 Les anotacions són clares i fàcils d'entendre

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.3 Sense reiteracions d'activitats ja reflectides en el conjunt dels registres

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.4 Utilitza la terminologia adequada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.5 Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3.6 Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4 Activitat assistencial**1.4.1 Estableix i personalitza les tècniques segons les necessitats de l'usuari**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.2 Identifica riscos i intervé de forma preventiva

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.3 Aplica les tècniques generals de Teràpia Ocupacional, de forma preventiva, rehabilitadora, facilitadora e integradora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.4.4 Planifica l'alta i preveu les ajudes tècniques i suport necessari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5 Capacitat organitzativa

1.5.1 Estableix una relació i comunicació efectiva amb tot l'equip interdisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.2 Organitza, gestiona i planifica el recursos en Teràpia Ocupacional

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.5.3 Seguiment del procés amb l'equip interdisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6 Registre de les activitats de vida diari (AVD)**1.6.1 Valoració i registre dels components de ejecució de las AVD**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.2 Registre dels entrenaments de productes de suport

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.6.3 Valoració i registre d'adaptacions del entorn

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7 Alta de Teràpia Ocupacional**1.7.1 Registre de les recomanacions i destí a l'alta**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.2 Registre de estades en el servei

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.7.3 Elaboració informe d'alta quan és sol·licitat

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procediments i protocols normatius

2.1 Coneix els protocols/procediments de teràpia ocupacional i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.2 Coneix els circuits interns i els utilitza

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.3 En proposa de nous i els elabora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2.4 Revisa i millora els existents

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Comunicació efectiva/relació amb l'usuari – família

3.1 Facilita la intimitat de l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Fomenta la participació de la família en el procés

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Adopta actitud empàtica vers l'usuari i la família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Rep queixes i reclamacions

- 1 - SEMPRE
- 2 - QUASI SEMPRE
- 3 - A VEGADES
- 4 - OCASIONALMENT
- 5 - MAI

3.5 És coincident amb agraïments

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Tècniques i habilitats

4.1 Coneix els aparells del seu servei, sap utilitzar-los i en té cura

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 És eficient en la preparació del material necessari per executar una tècnica

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 És eficient en l'execució de les tècniques

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.4 S'adapta ràpidament als canvis tecnològics

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.5 Adapta l'entorn i facilita l'activitat de forma individualitzada

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.6 Crea noves activitats i productes per millorar el procés rehabilitador

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Iniciativa i presa de decisions**5.1 Sap prioritzar adequadament davant d'una emergència**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.2 És capaç d'adaptar-se a la variabilitat de la càrrega de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.3 Organitza el treball diari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.4 Organitza i prioritza el treball juntament amb la resta de l'equip

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.5 Participa activament en els acords presos per la resta de l'equip i és conseqüent

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5.6 Està integrat en l'equip multidisciplinari

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

B. EDUCADORA/DOCENT**1. Promoció de la salut****1.1 Té incorporada l'educació sanitària en la pràctica assistencial diària**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.2 Proporciona informació del procés d'acord amb les capacitats de l'usuari i/o família

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

1.3 Activitats encaminades a la preparació de l'alta, incloent les de prevenció de complicacions

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Tutela d'alumnes universitaris**2.1 És capaç d'adequar l'ensenyament pràctic envers els objectius d'aprenentatge**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Tutela de professionals**3.1 Té capacitat d'acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.2 Té capacitat d'instruir sobre el funcionament de la unitat / lloc de treball

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.3 Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3.4 Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Capacitat educadora i habilitats docents**4.1 Participa com a docent en cursos de post grau**

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.2 Participa en activitats de caire docent com a monitor de pràctiques fora de l'horari laboral

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4.3 Participa com a docent en els programes de formació continuada dins o fora de la Institució

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

Es tindrà en compte en aquest apartat 4 les activitats docents realitzades en el marc de formacions autoritzades i/o organitzades per:

- Ministeri de Ciència i Tecnologia
- Departament corresponent a les CCAA
- Universitats
- Escoles universitàries
- Entitats gestores d'institucions Sanitàries de la Seguretat social (ICS, ICASS...)
- Organismes autònoms docents dependents del Departament de Sanitat i Seguretat Social (IES)
- Qualsevol Administració Pública o entitat estrangera acreditada per a la docència
- Centres educatius de formació professional oficials/acreditat
- Entitats nacionals de reconegut prestigi acreditades per a la docència, valorats lliurement per la Comissió de Valoració
- BSA
- Col·legis i/o Associacions professionals
- Organitzacions sindicals

C. INVESTIGADORA/DESENVOLUPAMENT DE LA PROFESSION

1. Activitats acadèmiques

1.1 Cursos de postgrau organitzats per la universitat i/o altres entitats en conveni amb la universitat i que tinguin relació directa amb Ciències de la Salut

- Títol de mestratge X (5) =
- Diploma de postgrau X (3) =

1.2 Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.3 Títol Doctorat en Ciències de la Salut

..... X (5) =

1.4 Cursos de perfeccionament

- Certificats o diplomes obtinguts en cursos de teràpia ocupacional en escoles universitàries, col·legis, associacions.

..... X (0.01/hora) =

- Cursos de formació continuada interna.

..... X (0.01/hora) =

- Certificats de nivell d'idiomes (A-B-C de català)

..... X (0.2) =

- Certificats oficials de nivell d'altres idiomes.

..... X (0.2) =

- Cursos d'informàtica a nivell d'usuari aplicable a l'Hospital.

..... X (0.01/hora) =

TOTAL C 1:

.....

2. *Activitats científiques i d'investigació*

2.1 Presentació de ponències, participació en taules rodones

..... X (1) =

2.2 Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simposis i publicació d'articles en revistes.

..... X (0.5) =

- En cas de comunicació/pòster premiat s'afegiran...(0.5)

..... X (0.5) =

2.3 Assistència a jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.1) =

2.4 Participant com a membre del comitè organitzador o científic amb jornades, congressos, seminaris.

..... X (0.5) =

2.5 Participació en grups de treball, representant la Institució, d'organismes oficials per a l'elaboració de protocols i d'altres.

..... X (1) =

2.6 Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d'investigació amb altres professionals.

..... X (1) =

2.7 Col·laboració en projectes i/o treballs d'investigació d'altres professionals.

..... X (0.1) =

TOTAL C 2:

.....

TOTAL C 1 + C 2:

D. GESTORA/ADMINISTRADORA

1. Analitza, assaja i avalua els recursos materials per a millorar-ne l'ús

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

2. Procura que l'usuari i la seva família puguin gaudir dels beneficis que ofereix BSA per al seu confort

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

3. Col·labora en la consecució dels objectius anuals plantejats per a millorar el servei assistencial

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

4. Detecta i/o proposa accions per a la millora organitzativa de l'activitat en la qual participa

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

5. Sap prendre les mesures adients per a prevenir i reconduir els conflictes amb l'usuari i/o familiars

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

6. Participa en comissions i/o grups de treball interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

7. Participa en l'elaboració de protocols interns

- 1 - MAI
- 2 - OCASIONALMENT
- 3 - A VEGADES
- 4 - QUASI SEMPRE
- 5 - SEMPRE

OBSERVACIONS I CONCLUSIONS**Valorador:** _____ **Col. Núm.:** _____**Signatura:**

Badalona a, de de 20

SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

GRUP 2

MODEL AVALUACIÓ NIVELL B, C i D

TREBALL SOCIAL

	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

Edició	Data	Modificacions introduïdes respecte edicions anteriors
1	02/05/2011	Creació del document
2	14/01/2013	Revisió sense canvis
3	02/03/2023	Revisió del document sense canvis. Queda pendent l'aprovació dels criteris de renovació del nivell D.
4	27/11/2023	Criteris definitius per la renovació de l'accés al nivell D

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ _____	3
2. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES DEL SISTEMA _____	3
3. REQUISITS PER SOL·LICITAR L'AVALUACIÓ PER AL NIVELL B, C I D _____	4
3.1. Requisits d'accés per a cada nivell. _____	4
4. CRITERIS D'AVALUACIÓ _____	5
4.1. ACTIVITAT ASSISTENCIAL _____	6
4.1.1. Valoració quantitativa. _____	6
4.2. PARTICIPACIÓ – IMPLICACIÓ _____	6
4.3. APTITUDS _____	6
4.4. FORMACIÓ CONTINUADA - DOCÈNCIA – INVESTIGACIÓ _____	6
5. ANNEXOS _____	7

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

1. INTRODUCCIÓ

La incentivació, promoció i desenvolupament professional és un mecanisme per reconèixer el compromís dels professionals del treball social a través de la implicació amb els objectius institucionals i la voluntat de millora en la seva intervenció professional, així com la progressió en coneixements, habilitats i aptituds.

És per adequar les aspiracions professionals a les necessitats del sistema, que cal definir instruments de promoció que permetin un reconeixement des de les vessants:

- Experiència i competències
- Compromís i implicació institucional en els resultats.
- Motivació i aprenentatge permanent.

Aquest projecte s'elabora seguint un procés de consens entre la Direcció Mèdica d'Atenció Sociosanitària i la Dependència, Àrea Desenvolupament i Formació Professional, i els representants del col·lectiu de treballadors socials per delegació dels comitès d'empresa. Preserva en tot moment la cultura i el model organitzatiu de BSA.

2. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES DEL SISTEMA

- Voluntarietat: el treballador/a social participarà voluntàriament en el sistema, tant en l'accés com en els canvis de nivell, sense que, en cap cas, tingui caràcter obligatori.
- Instruments per a l'avaluació
 - Informe conjunt de la Direcció i el comandament per l'activitat assistencial quantitativa.
 - Informe del comandament de l'activitat assistencial qualitativa, participació, implicació i aptituds.
 - Informe del comandament de la formació continuada, docència i investigació, prèvia valoració conjunta entre el professional i responsable de l'UTS.
- L'avaluació tindrà en compte els següents àmbits:
 - Activitat assistencial
 - Participació i Implicació
 - Aptituds
 - Formació continuada, docència i investigació

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

3. REQUISITS PER SOL·LICITAR L'AVALUACIÓ PER AL NIVELL B, C I D

Els acords per al desenvolupament de les avaluacions per al Nivell B, C i D contemplen uns requisits previs que s'han de complir per poder sol·licitar l'avaluació per a l'accés a aquest nivell. Els requisits són els que consten en el III Conveni SISCAT. Capítol 12. Article 75. Sistema per a la incentivació, promoció i desenvolupament professional, i d'acord amb els pactes d'empresa vigents, formalitzats entre BSA i la Representació Legal dels Treballadors dels diferents àmbits.

Es farà una convocatòria anual de sol·licitud d'adscripció al sistema, amb vigència per a tot l'any natural.

La comissió d'avaluació, una vegada recollides les sol·licituds d'adscripció al nivell B, C i D, procedirà a admetre o desestimar aquestes en base als criteris estipulats. En cas de desestimar la sol·licitud, s'informarà a l'interessat per escrit.

La comissió analitzarà els criteris d'avaluació i resoldrà la petició. La resolució es comunicarà a l'interessat mitjançant un escrit enviat per la l'Àrea de Desenvolupament i Formació Professional.

3.1. Requisits d'accés per a cada nivell.

Per al nivell A

- Acreditar 6 anys d'experiència en qualsevol institució del SISCAT (Institut Català de la Salut, empreses públiques i consorcis i resta d'entitats concertades) i/o del Sistema Nacional de Salut.
- Portar un mínim d'un any de prestació efectiva de serveis en el centre avaluador, en el cas que no acreditin el nivell A concedit per un altre centre amb anterioritat.

Per als nivells B, C i D

Tindrà accés el personal que acrediti la permanència mínima establerta per a cada nivell.

Per accedir a aquests nivells es presentarà la petició amb la sol·licitud i el model d'avaluació corresponent amb els requisits i requeriments indicats al document d'avaluació.

Pels professionals que ja tinguin acreditat un determinat nivell en el moment d'obtenir l'especialitat, la permanència per accedir als següents nivells es rebaixarà en un any. Aquesta facultat és independent del moment en què s'obtingui l'especialitat, però només es podrà utilitzar aquesta facultat una sola vegada per especialitat.

El nivell D és de caràcter no consolidable, és a dir, l'accés al nivell D no significa la permanència definitiva en el mateix.

Criteris de renovació per a la permanència en el nivell D

La reavaluació del Nivell D es farà cada CINC ANYS, comptant des de la data d'incorporació al nivell D.

	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

El model d'infermeria de BSA ofereix dues vies pel manteniment de la continuïtat en el nivell D, són les següents:

- Presentar un projecte de desenvolupament professional assistencial, d'investigació i recerca, de gestió o de qualitat. Finalitzats els CINC ANYS, el professional presentarà a la comissió una memòria explicativa on farà constar els resultats obtinguts.
- Presentar una proposta de docència interna adreçada als professionals de BSA. Aquesta activitat docent haurà d'estar coordinada amb la referent de formació de la Direcció d'Infermeria i amb la unitat de Formació de Recursos Humans. No podrà ser inferior a 50 hores repartides durant els 5 anys a avaluar i s'haurà d'incorporar al Pla de Formació.

D'aquesta activitat de formació s'hauran de definir:

- Objectius didàctics
- Metodologia
- Programa o continguts
- Hores totals del curs

L'acció formativa a avaluar haurà de ser treballada específicament per a la consecució de la continuïtat en el nivell. Els professionals que habitualment fan formació a BSA hauran de presentar una acció formativa nova, no servirà si ja ha estat realitzada/impartida amb anterioritat.

El professional tindrà 6 mesos per escollir una de les dues vies i comunicar a la comissió quina opció ha escollit treballar.

4. CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els criteris per a l'avaluació dels treballadors/es socials s'agrupen **en quatre àmbits**, els quals tindran les següents proporcions en la puntuació final:

Àmbit	Nivell B % sobre el total	Nivell C i D % sobre el total
▪ Activitat assistencial	50	35
▪ Participació – implicació	20	25
▪ Aptituds	15	20
▪ Formació continuada, Docència i Investigació	15	20
TOTAL	100	100

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

4.1. ACTIVITAT ASSISTENCIAL

4.1.1. Valoració quantitativa.

Suposa el 50% de la valoració total d'aquest apartat. La comissió d'avaluació avaluarà l'acompliment dels objectius assistencials pactats.

Es tindran en compte els objectius assistencials per any, els indicadors quantitatius assistencials per centre i la revisió del quadre de comandament per any de manera retrospectiva.

Indicador: **acompliment de tots els ítems en el 80% de les històries revisades.**

4.1.2. Valoració qualitativa.

Suposa el 50% de la valoració total d'aquest apartat. La valoració es basa en les funcions i competències dels treballadors socials del camp sanitari. Es valorarà per l'informe conjunt de la Direcció Mèdica d'Atenció Sociosanitària i la Dependència i de la Coordinadora de la Unitat de Treball Social.

Es valora 10 punts concrets, puntuats del 0 a 5, de manera que la puntuació màxima sigui de 50 punts.

S'acorda que a partir de 40 punts s'equipararà al 50% de la valoració total.

4.2. PARTICIPACIÓ – IMPLICACIÓ

Valoració i informe del responsable de l'UTS.

Es valoren 8 ítems concrets, puntuats del 0 al 2, excepte l'apartat "participa en projectes d'investigació/recerca quan es demana la seva col·laboració", que es puntua amb 1 punt, de manera que la puntuació màxima sigui de 15 punts.

4.3. APTITUDS

Valoració conjunta entre el professional i el responsable de la UTS. Informe del responsable de la UTS.

S'assigna 1 punt per cada apartat de la graella, de manera que la puntuació màxima sigui de 15 punts.

4.4. FORMACIÓ CONTINUADA - DOCÈNCIA – INVESTIGACIÓ

Valoració conjunta entre el professional i el responsable de la UTS mitjançant una entrevista per consensuar puntuació i revisar indicadors.

Es valoren 7 apartats concrets, amb una puntuació total de 100 punts.

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

Ponderació puntuació: obtenint el 85 dels punts d'aquest apartat suposa el 100% d'assoliment.

Barem de puntuació d'aquest apartat:

< 60 punts = 5%
60 - 84 punts = 10%
> 85 punts= 20%

5. ANNEXOS

- Model d'avaluació per a la carrera professional. Informe de la Direcció Mèdica d'atenció sociosanitària i la dependència. Activitat Assistencial. Valoració quantitativa.
- Model d'avaluació per a la carrera professional. Informe de la Direcció Mèdica d'atenció sociosanitària i la dependència i de la Coordinadora de la Unitat de Treball Social. Activitat Assistencial. Valoració qualitativa.
- Model d'avaluació per a la carrera professional. Informe de la Direcció Mèdica de l'àrea sociosanitària i de la dependència i de la Coordinadora de la Unitat de treball social. Avaluació participació i implicació.
- Model d'avaluació per la carrera professional. Avaluació aptituds. Informe Direcció
- Model d'avaluació per a la carrera professional. Informe de la Direcció Mèdica de l'àrea sociosanitària i de la dependència i de la Coordinadora de la Unitat de treball social.
- Annex: Puntuacions per l'àmbit d'avaluació formació continuada, docència i investigació.
- Model d'avaluació per a la carrera professional. Resultats de l'avaluació

	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER A LA CARRERA PROFESSIONAL
INFORME DE LA DIRECCIÓ MÈDICA D'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA I LA DEPENDÈNCIA

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

ACTIVITAT ASSISTENCIAL: VALORACIÓ QUANTITATIVA

Nivell d'assoliment dels objectius assistencials

- **Atenció especialitzada i sociosanitària: contractes d'atenció sociosanitària i hospitalària.**
 - Pacients atesos amb la valoració social complimentada: descripció situació familiar/identificació cuidador principal.
 - Pacients atesos amb la valoració social de recursos complimentada: utilitzats/demanats.
 - Nombre d'altres amb protocol de coordinació/derivació treball social.
 - Compliment dels objectius anuals: contracte servei – pla de salut.
- **Atenció primària:**
 - Pacients atesos amb la valoració social complimentada: descripció situació familiar/identificació cuidador principal.
 - Pacients atesos amb la valoració social de recursos complimentada: utilitzats/demanats.
 - ATDOM i AGD: compliment protocol d'intervenció.
 - Pacients atesos amb el protocol risc social complimentat.
 - Activitat comunitària anual- Pla de servei/ABS.
 - Compliment dels objectius anuals: contracte servei – pla de salut.
- **Dades atenció domiciliària**
 - Pacients atesos amb la valoració social complimentada: descripció situació familiar/identificació cuidador principal.
 - Protocol risc claudicació: compliment ítems marcats.
 - Protocol dol: compliment ítems marcats.
 - Compliment dels objectius anual: contracte servei – pla de salut.

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

Fins que es puguin desenvolupar els indicadors descrits, es tindrà en compte la presentació de una memòria (explotació de dades segon quadre de comandament).

COMENTARIS:

--

SIGNATURA I DATA:

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER A LA CARRERA PROFESSIONAL

INFORME DE LA DIRECCIÓ MÈDICA D'ATENCIÓ SOCIO SANITARIA I LA DEPENDÈNCIA I DE LA COORDINADORA DE LA UNITAT DE TREBALL SOCIAL

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

ACTIVITAT ASSISTENCIAL: VALORACIÓ QUALITATIVA

Auditoria de 12 històries socials durant el període de permanència nivell A, és a dir, 2 històries per any

Recollida d'informació/registres Complimenta la historia social -Gesdohc/OMI- i la seva documentació. <u>Indicadors</u> <i>HMB, CSS i SAID: omplir l'història social, el motiu d'intervenció, evolutiu i alta</i> <i>ABS: revisió evolutiu social OMI</i>	1 2 3 4 5
Pla d'intervenció social: - Elabora i executa el pla d'intervenció sociofamiliar. - Aplica els recursos en funció dels objectius <u>Indicadors</u> <i>Revisió protocols intervenció treball social: pla i acords</i>	1 2 3 4 5
Protocols i procediments: coneixement i utilització Avaluació protocols, procediments, circuits d'intervenció i trajectòries clíniques de treball social en l'àmbit d'atenció primària, socio sanitari, domiciliària i atenció hospitalària <u>Indicadors</u> <i>Revisió documentació, memòries i històries socials</i>	1 2 3 4 5
Comunicació amb la família i el pacient: Informa del pla d'intervenció social (consensuat amb la resta del equip) a la persona malalta, a la família o a la persona cuidadora. <u>Indicadors:</u> <i>revisió protocols d'intervenció social. Pla i acords i constància del familiar o referent principal</i>	1 2 3 4 5
Treball en equip - Participa en les reunions interdisciplinàries aportant les dades bàsiques d'història i diagnòstic social. - Pacta/consensua el pla d'intervenció del pacient/família amb l'equip <u>Indicador:</u> registre de les reunions, seguiments i coordinacions	1 2 3 4 5
Recursos socials	

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

• Coneixement i utilització de la cartera de serveis de treball social en l'àmbit d'atenció primària, sociosanitari, domiciliària i atenció hospitalària. Indicadors <i>Informe direcció:-Ej: servei de préstec i recollida d'aparells d'ortosis.</i>	1 2 3 4 5
Formació i docència • Sensibilitza, forma e informa als professionals del propi servei i als professionals d'altres nivells assistencials, sobre aspectes sociofamiliars relacionat amb la salut i els serveis sociosanitaris. • Participa activament en la formació d'alumnes de treball social Indicador: <i>revisió sessions anuals i avaluacions alumnes practiques</i>	1 2 3 4 5
Valors professionals, ètics i deontològics: • Manté la confidencialitat de les informacions que rep i en fa un bon ús. • Les intervencions socials mostren respecte envers el pacient i els seus familiars. Indicador: <i>revisió història social</i>	1 2 3 4 5
No hi ha evidència de queixes repetides per part dels usuaris envers la seva actitud o pràctica assistencial. Indicador. <i>Nº queixes</i>	1 2 3 4 5
Es mostra disponible i és accessible en els horaris establerts. Indicadors. <i>Acompliment del calendari de visites.</i>	1 2 3 4 5
Puntuació total	

COMENTARIS:

--

SIGNATURA I DATA:

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER A LA CARRERA PROFESSIONAL

INFORME DE LA DIRECCIÓ MÈDICA DE L'ÀREA SOCIO SANITÀRIA I DE LA DEPENDÈNCIA I DE LA COORDINADORA DE LA UNITAT DE TREBALL SOCIAL

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

AVALUACIÓ PARTICIPACIÓ I IMPLICACIÓ

Compromís i corresponsabilització amb els objectius de BSA /UTS i centre de treball.	2
Implicació en les línies estratègiques de BSA/UTS i centre de treball	2
Participa activament en la posada en marxa de nous projectes/accions de millora i o canvis organitzatius. Fa propostes de millora	2
Participa de manera activa en l'elaboració i revisió de protocols assistencials.	2
Participa de manera activa en comissions i grups de treball dins i fora de la institució quan es demana la seva col·laboració	2
Col·labora en la formació i/o promoció de l'activitat grupal dins i fora de BSA(grups d'autoajuda, voluntariat..)	2
Col·labora en sessions sobre aspectes de la salut a familiars, cuidadors i persones de la comunitat, amb infermeria o d'altres professionals	
Implicació activa en la formació de nous professionals i alumnes en practiques	2
Participa en projectes d'investigació/recerca quan es demana la seva col·laboració	1
Puntuació total	

COMENTARIS:

--

SIGNATURA I DATA:

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER LA CARRERA PROFESSIONAL

AVALUACIÓ APTITUDS – Informe Direcció

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

Capacitat d'organització, d'adaptar-se a les noves situacions i flexibilitat • Capacitat per realitzar el treball de manera autònoma i proactiva. Eficàcia i eficiència en les seves activitats diàries. • Capacitat d'avaluar el progrés en les intervencions socials: realitza valoracions de les seves observacions i intervencions, és capaç de conèixer les seves limitacions i cerca fórmules de superació. • Organitza i planifica el treball pendent prioritant les tasques amb criteri. • Realitza les funcions descrites a la cartera de serveis. • Té habilitat per atendre eventualitats o situacions imprevistes, sap respondre a les situacions de pressió, és flexible.	1
	1
	1
	1
	1
Capacitat de documentar el treball realitzat: coneixement i utilització dels sistemes d'informació • Té capacitat de conceptualitzar i sintetitzar, sap realitzar informes socials, sap realitzar històries socials, té habilitat de recollir documentalment el treball realitzat, organitza bé el material, el mostra de forma ordenada, coneix els documents propis de la institució i/o servei i els utilitza. Coneix els sistemes informàtics i protocols. • Explica el pla d'intervenció, acords i propostes de manera entenedora i amb confiança. Enregistra els acords, pla de treball i avalua el resultat.. • Aplica els protocols i procediments de la unitat de treball social	1
	1
	1

Capacitat de treball en equip - Reconeix les seves limitacions demanant ajuda quan ho necessita. - Participa activament en les reunions. - Assumeix i porta a terme els acords	1 1 1
Capacitat de comunicació amb el pacient i família - Detecta les capacitats del pacient/família per afrontar la situació, pèrdues i per implicar-se en el procés d'atenció. Escolta assertiva. - Cerca compromisos en la utilització i recerca dels recursos socials acordats al pla de treball. - Proporciona informació adequada a les necessitats i capacitats del pacient i la seva família.	1 1 1
Capacitat d'assumir responsabilitats i disposició per al treball Manifesta interès, puntualitat, dedicació, entusiasme, i està disponible. Compleix amb el treball i tasques encomanades en temps i forma, es mostra atent/a i disposat/da a assumir noves tasques. Demostra un domini de la gestió del temps i els recursos	1
Puntuació total	

COMENTARIS**SIGNATURA I DATA:**

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER A LA CARRERA PROFESSIONAL

AUTOAVALUACIÓ

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

AVALUACIÓ FORMACIÓ CONTINUADA - DOCÈNCIA - INVESTIGACIÓ

	Puntuació
Tutoria i docència d'alumnes de les Escoles de Treball Social. (màxim 35 punts)	
Formació interna com a treballador social en altres centres de BSA. (màxim 15 punts)	
Títols i formació acreditada (màxim 5 punts) - Màster-àmbit ciències socials i de la salut. - Grau Treball Social	
Formació específica: assistència a cursos, jornades, seminaris, congressos. (màxim 5 punts)	
Activitat científica i recerca (màxim 20 punts)	
Participació externa en grups de treball representant a BSA per a l'elaboració de protocols, guies, circuits, etc. (màxim 5 punts)	
Docència (màxim 15 punts) -Docent en cursos/programes de formació continuada a BSA. -Sessions impartides dins i fora de BSA -Assistència sessions clíniques BSA i UTS	
Total punts	

COMENTARIS:

--

SIGNATURA I DATA:

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

ANNEX: Puntuacions per l'àmbit d' "Avaluació formació continuada, docència i investigació"

1. Tutoria i docència d'alumnes de Treball Social i altres _____ 35 punts

Almenys 2 períodes de cap de practiques i 3 docències alumnes de practiques durant tot el nivell A per assolir la puntuació màxima.

En el supòsit de que no hi hagi alumnes, es valorarà com assolit aquest apartat.

- a. Tutor(cap de practiques) 9 punts per alumne i any.
 - i. Màxima puntuació = **18 punts**
- b. Docent alumne de pràctiques més d'un mes any. 4 punts per alumne i any
 - i. Màxima puntuació = **12 punts**
- c. Docent alumne de pràctiques menys d'un mes any.
 - i. Màxima puntuació = **3 punts**
- d. Docent alumne de pràctiques professionals sanitaris/no sanitaris.
 - i. Màxima puntuació = **2 punts**

**2. Formació interna com a treballador social en centres de BSA i altres organitzacions
Programa de perfeccionament professional. _____ 15 punts**

Almenys 2 estades i 1 rotació durant tot el nivell A per assolir la puntuació màxima.

L'indicador d'avaluació serà la presentació de la memòria.

- a. Estades amb el treballador social d'un altre centre de treball amb una temporalitat mínima de dos setmanes.
- b. Rotació dins de la UTS. El treballador social desenvolupa la seva tasca professional en un altre centre de treball durant el període mínim d'un any

3. Títols i formació acreditada _____ 5 punts

La realització del màster o el grau suposa assolir la puntuació màxima. Homologació grau a partir any 2010

- a. Màster-àmbit ciències socials i de la salut. 2,5 punts
- b. Grau Treball Social 2,5 punt

4. Formació específica : assistència a cursos, jornades, seminaris, congressos_ _____ 5 punts

Valoració de la formació específica per les competències professionals que corresponen o són desitjables per el lloc de treball.

Assistència a cursos, jornades, seminaris i congressos	1 punts
Assistència a cursos on-line/semipresenc	0,5 punts

Membre comitè organitzador/científic	2 punts
Participant i/o moderador taula rodona	1,5 punts
Puntuació total	5 punts

5. Activitat científica i recerca _____ 20 punts

Realització treball d'investigació	6 punts
Publicació de treballs d'investigació -1r,2n signant	4 punts
Article publicat - 1r,2n signant	3 punts
Participació en projectes de recerca	1 punts
Beques i premis	1 punts
Ponències	1 punts
Comunicacions	2 punts
Pòsters	2 punts
Puntuació total	20 punts

6. Participació externa en grups de treball representant a BSA per a l'elaboració de protocols, guies, circuits, etc. _____ 5 punts

Almenys les pactades amb la direcció de la UTS en els objectius anuals.

7. Docència _____ 15 punts

Docent en cursos, programes de formació continuada a BSA. Per assolir la puntuació màxima es necessari ser docent de dos cursos per any durant el període de permanència en el nivell A. = 10 punts

Sessions impartides dins i fora de BSA. Per assolir la puntuació màxima es necessari fer 10 sessions durant tot el període de permanència en el nivell A.= 5 punts

Assistència sessions clíniques i sessions docents UTS. 80% de les sessions.(signatura i actes). = 5 punts

Barem de puntuació d'aquest apartat:

- < 60 punts = 5%
- 60 - 84 punts = 10%
- > 85 punts= 20%

 Badalona Serveis Assistencials	SISTEMA D'INCENTIVACIÓ, PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS DE BSA – MODEL D'AVALUACIÓ
Edició: 4	Data: 27/11/2023

MODEL D'AVALUACIÓ PER A LA CARRERA PROFESSIONAL

RESULTATS DE L'AVALUACIÓ

Nom i cognoms del professional: _____ Nom i Cognoms de la Direcció Mèdica: _____ Lloc de treball: _____ Centre de treball: _____ Nivell del SIPDP sol·licitat: _____ Data: _____

Àmbit	Puntuació	% sobre el total
▪ Activitat assistencial		
▪ Participació – implicació		
▪ Aptituds		
▪ Formació continuada, Docència i Investigació		
TOTAL		

Badalona, __ de _____ de _____

Observacions:

--

SIGNATURES COMISSIÓ AVALUACIÓ: