

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 historia 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 PROFESSIÓ**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 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:

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