**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. 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. Acollida del pacient
		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. Planifica el procés d’intervenció

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. 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. Registra els plans de teràpies

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Curs de Teràpia Ocupacional
		1. S’anota el dia i l’hora

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Les anotacions són clares i fàcils d’entendre

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Sense reiteracions d’activitats ja reflectides en el conjunt dels registres

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Utilitza la terminologia adequada

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Curs realitzat de forma contínua i coherent al procés

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Els registres són objectius, no conté/no consten judicis de valor

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 – SEMPRE

* 1. Activitat assistencial
		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. Identifica riscos i intervé de forma preventiva

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. 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. Planifica l’alta i preveu les ajudes tècniques i suport necessari

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5- SEMPRE

* 1. Capacitat organitzativa
		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. Organitza, gestiona i planifica el recursos en Teràpia Ocupacional

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* + 1. Seguiment del procés amb l’equip interdisciplinari

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. 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. 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

1. *Procediments i protocols normatius*
	1. Coneix els protocols/procediments de teràpia ocupacional I els utilitza

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Coneix els circuits interns i els utilitza

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. En proposa de nous i els elabora

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Revisa i millora els existents

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

1. *Comunicació efectiva/relació amb l’usuari – família*

* 1. Facilita la intimitat de l’usuari i la família

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Fomenta la participació de la família en el procés

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Adopta actitud empàtica vers l’usuari i la família

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Rep queixes i reclamacions

1 - SEMPRE

2 - QUASI SEMPRE

3 - A VEGADES

4 - OCASIONALMENT

5 - MAI

* 1. És coincident amb agraïments

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

1. *Tècniques i habilitats*
	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

* 1. És eficient en la preparació del material necessari per executar una tècnica

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. És eficient en l’execució de les tècniques

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. S’adapta ràpidament als canvis tecnològics

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

 5 - SEMPRE

* 1. Adapta l’entorn i facilita l’activitat de forma individualitzada

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

 5 - SEMPRE

* 1. Crea noves activitats i productes per millorar el procés rehabilitador

 1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

 5 - SEMPRE

1. *Iniciativa i presa de decisions*
	1. Sap prioritzar adequadament davant d’una emergència

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. 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

* 1. Organitza el treball diari

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. Organitza i prioritza el treball juntament amb la resta de l’equip

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. 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

* 1. 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. Té incorporada l’educació sanitària en la pràctica assistencial diària

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. 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. 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

1. *Tutela d’alumnes universitaris*
	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

1. *Tutela de professionals*
	1. Té capacitat d’acollir (hospitalitat) i fer sentir còmode

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 – SEMPRE

* 1. 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

* 1. Sap transmetre els coneixements adquirits de la pròpia experiència

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 – SEMPRE

* 1. Aprofita les aportacions dels professionals novells amb actitud de millora

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

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

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 - SEMPRE

* 1. 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

* 1. 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. 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. Graduació (Llicenciatura/Diplomatura) relacionada amb Ciències de la Salut

…………… X (5) = **…………………**

* 1. Títol Doctorat en Cienciès de la Salut

…………… X (5) = **…………………**

* 1. 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: .....................................**

1. *Activitats científiques i d'investigació*
	1. Presentació de ponències, participació en taules rodones

…………….. X (1) = **…………………**

* 1. Presentació de comunicacions i/o pòsters en jornades i simpòsiums i publicació d’articles en revistes.

…………… X (0.5) = **…………………**

* En cas de comunicació/pòster premiat s’afegiran…(0.5)

…………… X (0.5) = **…………………**

* 1. Assistència a jornades, congressos, seminaris.

……….….. X (0.1) = **…………………**

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

…………... X (0.5) = **…………………**

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

.................... X (1) = **…………………**

* 1. Realització i/o presentació i/o publicació de treballs d’investigació amb altres professionals.

……….…...... X (1) = **…………………**

* 1. 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

1. 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

1. 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

1. 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

1. 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

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

1 - MAI

2 - OCASIONALMENT

3 - A VEGADES

4 - QUASI SEMPRE

5 – SEMPRE

1. 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 …...