**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA. MP TELEEMERGENCIAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD *1. Establece la conexión al sistema gestor de demanda de emergencia, cumpliendo la normativa*** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| * 1. Regula la posición de los medios de producción, para mantener la higiene postural.
 |
| * 1. Introduce el “login” y “password” en el sistema de despacho.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Verifica la recepción de mensajes informativos o de advertencia , tras la conexión al sistema de despacho.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Notifica al responsable de la sala el número de puesto que ocupa en la sala de coordinación y el relevo del profesional.
 |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 2: *Verifica el funcionamiento de las aplicaciones del sistema gestor de demanda de emergencias y del sistema integrado de comunicaciones de telefonía y radio, cumpliendo la normativa*** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| * 1. Verifica el funcionamiento del software de gestión y los elementos periféricos del sistema de despacho. Inicia las operaciones de coordinación de emergencias.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Verifica la operatividad de las líneas de entrada y salida, de telefonía y radio.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Evidencia la interconexión de los puestos de operación de gestión de la demanda.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Valora la operatividad del modo manual de comunicaciones.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Detecta el funcionamiento anómalo del sistema de despacho, sabe aplicar el procedimiento de resolución y de información al servicio técnico
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Verifica las aplicaciones de apoyo al diagnóstico, confirmando su funcionamiento.
 |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 3: Utiliza con propiedad la terminología específica en emergencias**  | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **3.1** Transmite la información usando la terminología específica.  |  |  |  |  |  |
| * 1. Identifica las llamadas entrantes y en curso, y controla los casos pendientes de resolución.
 |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 4: *Atiende las llamadas entrantes de los usuarios de servicios de coordinación de emergencias, dándoles la bienvenida al sistema, cumpliendo la normativa y describiendo el proceso de recepción.*** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **4.1**. Recibe llamadas del usuario al sistema de coordinación de emergencias, vía telefónica, vía radio o por cualquier otro método establecido. |  |  |  |  |  |
| **4.2.** Atiende al usuario con el saludo de cortesía, informa del servicio al que llama y la respuesta que puede recibir. |  |  |  |  |  |
| **4.3.** Discrimina las llamadas improcedentes, informando al usuario, del servicio o institución que puede dar respuesta a su demanda. |  |  |  |  |  |
| **4.4**. Establece la comunicación con el usuario, sabe generar un clima de seguridad. Inicia el interrogatorio, establece el motivo de la demanda, y el envío del recurso. |  |  |  |  |  |
| **4.5** Verifica el inicio automático de la grabación de la comunicación.  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad 5. Identifica los datos significativos de la demanda y obtiene datos que permiten clasificar la demanda de emergencia, cumpliendo la normativa*** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| * 1. Registra la información obtenida en la llamada en el formulario informático inicial, para poder clasificarla .
 |  |  |  |  |  |
| * + 1. Solicita los datos de filiación al altertante.
 |  |  |  |  |  |
| * + 1. Registra la demanda de emergencia en el formulario informático inicial.
 |  |  |  |  |  |
| * + 1. Solicita al alertante el motivo de la llamada, inicia el interrogatorio.
 |  |  |  |  |  |
| * + 1. Recaba los datos del suceso, para la localización del mismo.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. . Ubica el lugar del suceso en un plano digital, y facilita el recorrido más efectivo de llegada del recurso a la demanda.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Recaba los datos de identidad del usuario, y los registra en el formulario informático.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. . Verifica si el usuario tiene demandas previas, que aportar información relevante.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Determina la presencia de riesgos añadidos en el lugar del suceso para prevención de equipos de intervención.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. .Asigna a la llamada recibida un número para la identificación informática.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Registra los datos de la demanda en el formulario en papel, si no lo ha podido hacer en el formulario informático.
 |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 6. Valora la demanda de asistencia sanitaria. *Clasifica el tipo de demanda de emergencia, asignándole una prioridad de ejecución, cumpliendo la normativa.*** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **6.1**. Clasifica la demanda de emergencia en función de la información obtenida, en el interrogatorio inicial. |  |  |  |  |  |
| **6.2** Identifica el tipo de demanda de emergencia y prioridad de resolución mediante su código, para la inclusión en la base de datos. |  |  |  |  |  |
| **6.3** Tipifica la demanda de emergencia de acuerdo con los códigos establecidos en el servicio.  |  |  |  |  |  |
| **6.4** Cataloga la demanda sanitaria atendiendo la información recabada del alertante. |  |  |  |  |  |
| **6.5** Reconoce y tipifica la gravedad de la demanda de emergencia, tras el interrogatorio inicial.  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 7: Identifica al facultativo del centro coordinador a quien hay que transmitir la escucha** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **7.1.** Identifica y trasmite al facultativo la escucha de la llamada.  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 8: Identifica el recurso asistencial más adecuado a la demanda** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| 8.1.Identifica el recurso asistencial más adecuado. |  |  |  |  |  |
| * 1. Aplica el protocolo de activación de recursos, siguiendo el protocolo establecido.
 |  |  |  |  |  |
| 8.3.Valora la disponibilidad de los recursos establecidos, para la asignación del servicio. |  |  |  |  |  |
| 8.4. Asigna los recursos a la demanda generada. |  |  |  |  |  |
| 8.5. Informa al demandante de la asistencia del recurso enviado y del tiempo estimado de llegada. |  |  |  |  |  |
| 8.6. Comunica a las unidades asignadas el servicio establecido. |  |  |  |  |  |
| 8.7. Realiza el seguimiento de la unidad asistencial hasta la finalización del servicio.  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 9: Identifica el tipo de demanda de emergencia y la prioridad de resolución mediante su código, para la inclusión en la base de datos.** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **9.1** Identifica el tipo de demanda de emergencia y la prioridad de resolución mediante su código, la incluye en la base de datos. |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 10:. Registra la codificación del diagnóstico, en el archivo del usuario, tras la realización de una asistencia médica.** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| * 1. Registra a la codificación del diagnóstico, en el archivo del usuario, tras la realización de una asistencia médica**.**
 |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 11: Verifica que el formulario informático está cumplimentado en el sistema gestor, al finalizar la asistencia** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **11.1**. Verifica que el formulario informático está cumplimentado en el sistema gestor, al finalizar la asistencia. |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 12: Realiza la clasificación de las enfermedades y lesiones siguiendo el protocolo establecido.** | **Deficiente** | **Apenas aceptable** | **Regular** | **Bueno** | **Óptimo** |
|  | NuncaNo controlaNo realizaNo es puntualSin interés | Por obligaciónPoco controlPoco dominioPoca puntualidad.Poco interés | Algunas vecesControl mínimoRealiza lo mínimoA veces puntual.Interés no constante | Casi siempreBuen controlDominio aceptableCasi siempre Interés correcto | SiempreControl excelenteTotal dominioSiempre puntualInterés máximo |
| **12.1.** Realiza la clasificación de las enfermedades y lesiones siguiendo el protocolo establecido**.** |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA:** |