

**MATERIAS ESPECÍFICAS - EXAMEN OPCIÓN A**

- 1) **El fregado de la nevera por dentro, el limpiado de puertas y el fregado de ventanas desde el interior deben realizarse:**
 - A) Diariamente
 - B) Semanalmente
 - C) Mensualmente

- 2) **Son actuaciones de carácter doméstico las actividades relacionadas con:**
 - A) El mantenimiento de la vivienda
 - B) La movilidad de la persona usuaria
 - C) La higiene personal de la persona usuaria

- 3) **Para la realización de las tareas de aseo e higiene personal, el personal de Servicio de Ayuda a Domicilio debe:**
 - A) Lavarse las manos antes y después de realizar el aseo
 - B) Utilizar guantes desechables
 - C) Ambas opciones A) y B) son correctas

- 4) **Si la persona auxiliar del servicio tiene un accidente durante la jornada laboral, lo deberá poner en conocimiento de:**
 - A) La Mutua
 - B) El Centro de Salud
 - C) El equipo de Coordinación del servicio

- 5) **Dentro de las actuaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio, NO está contemplado:**
 - A) Realizar curas de enfermería
 - B) Ventilar a diario la vivienda
 - C) Dar apoyo en situaciones de incontinencia

- 6) **El Servicio de Ayuda a Domicilio es:**
 - A) Público y domiciliario
 - B) Preventivo y privado
 - C) Personal y específico



- 7) **Son objetivos del Servicio de Ayuda a Domicilio...**
- A) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención
 - B) Impedir la realización de actividades que la persona usuaria pueda realizar por sí sola interfiriendo en su capacidad de decisión
 - C) Instalar ayudas técnicas para la adaptación de la vivienda a las necesidades de la persona usuaria
- 8) **Si una persona usuaria del servicio indica al personal auxiliar un horario diferente de prestación del servicio al fijado en el cuadrante facilitado por la Coordinación, éste deberá:**
- A) Acudir al domicilio en el horario indicado por la persona usuaria
 - B) Preguntar a un familiar de la persona usuaria
 - C) Realizar el trabajo conforme al horario indicado en el cuadrante facilitado por la Coordinación
- 9) **La persona usuaria podrá solicitar la entrega de las llaves de su domicilio para la utilización por el personal auxiliar:**
- A) Siempre
 - B) Excepcionalmente
 - C) Nunca
- 10) **Si a la llegada al domicilio de trabajo, la persona usuaria no contestase, ¿qué gestión debería llevar a cabo la persona auxiliar?**
- A) Llamar al familiar de referencia
 - B) Comunicar la incidencia al equipo de coordinación
 - C) Llamar a una persona vecina para que le abra
- 11) **En relación al Servicio de Ayuda a Domicilio, el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera realizará funciones de:**
- A) Coordinación y seguimiento
 - B) Seguimiento y supervisión
 - C) Ambas opciones A) y B) son correctas
- 12) **El personal auxiliar de ayuda a domicilio deberá:**
- A) Mantener el secreto profesional cuidando la confidencialidad de toda la información de la persona usuaria
 - B) Mantener la máxima discreción en el desarrollo del trabajo
 - C) Ambas opciones A) y B) son correctas



- 13) **Forma parte del Código Ético del personal auxiliar de ayuda a domicilio:**
A) Ofrecer una actitud cercana y de confianza a las personas usuarias
B) Dirigirse a las personas usuarias de mayor edad como “abuelos/as”
C) Hacer comentarios sobre otras personas usuarias de las que sea responsable
- 14) **Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio deben:**
A) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio
B) Mantener un trato correcto y respetuoso hacia las personas que prestan el servicio
C) Ambas opciones A) y B) son correctas
- 15) **Son derechos de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio:**
A) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del Servicio
B) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas
C) Ambas opciones A) y B) son correctas
- 16) **Son deberes del personal auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio:**
A) Corresponsabilizarse en el coste del servicio
B) Exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención
C) Ninguna de las anteriores es correcta
- 17) **La NO comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada se considera:**
A) Falta leve
B) Falta grave
C) Falta muy grave
- 18) **El uso del teléfono móvil personal para asuntos privados en la jornada laboral (excepto casos de emergencia) se considera:**
A) Falta leve
B) Falta grave
C) Falta muy grave



- 19) **La falta reiterada de puntualidad al inicio de la jornada, NO justificada, durante más de 10 días en un periodo de 30 días se considera:**
- A) Falta leve
 - B) Falta grave
 - C) Falta muy grave**
- 20) **¿Qué norma UNE regula el sistema de gestión de calidad del Servicio de Ayuda a Domicilio?**
- A) UNE 158301:2015 “Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio”**
 - B) UNE 14001:2015 “Gestión ambiental”
 - C) UNE 9001:2015 “Sistema de gestión de calidad”

PREGUNTAS DE RESERVA

- 1) **El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio se considera:**
- A) Falta leve
 - B) Falta grave**
 - C) Falta muy grave
- 2) **Son actuaciones de carácter personal las relacionadas con la ayuda en la vida familiar y social, concretamente:**
- A) El acompañamiento dentro del domicilio
 - B) Las actividades de ocio dentro del domicilio
 - C) Ambas opciones A) y B) son correctas**