



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: TRASLADO Y MOVILIZACIÓN DE USUARIOS/AS Y/O PACIENTES, DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES EN CENTROS SANITARIOS.

Código: SAN668_1

NIVEL: 1



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la ordenación y traslado de los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Ordenar los documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, clasificándolos por servicios para identificarlos con agilidad y poder trasladarlos al lugar de destino, siguiendo los protocolos**



establecidos en el centro y garantizando la confidencialidad de los datos.

- 1.1 Recepcionar la documentación, correspondencia y comunicaciones verbales de aquellos servicios que lo requieran, para trasladarla posteriormente al destino fijado.
- 1.2 Verificar los datos de los impresos y documentos, comprobando la concordancia y cumplimentación de los mismos para trasladarlos a su destino.
- 1.3 Clasificar los impresos, la documentación y la correspondencia de acuerdo a las normas internas establecidas, ordenando los archivadores, para su posterior distribución a los departamentos.
- 1.4 Trasladar las comunicaciones verbales y la documentación, en el menor tiempo posible a sus puntos de destino, para la utilización por parte del personal que lo requiera.
- 1.5 Distribuir la documentación y correspondencia, teniendo en cuenta el circuito de tramitación establecido para que llegue a su destinatario, tramitando los acuses de recepción según protocolos internos.
- 1.6 Fotocopiar los impresos y documentación, encuadernándolos, en caso necesario, utilizando las máquinas existentes a tal fin, cubriendo las necesidades del centro sanitario.
- 1.7 Verificar la integridad de los contenedores y la concordancia de las solicitudes de estudio con las muestras aportadas.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos en el centro sanitario, garantizando la confidencialidad de los datos y asegurando que ninguna documentación o material se pierda o deteriore durante su traslado, archivo o procesado.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.

2. Trasladar el material y los equipos sanitarios y no sanitarios, bajo la supervisión del responsable, colocándolos en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.

- 2.1 Seleccionar el medio de transporte y el embalaje, en función de material sanitario y no sanitario a trasladar, asegurando su desplazamiento con seguridad, atendiendo a la normativa de riesgos laborales aplicable.
- 2.2 Trasladar los aparatos sanitarios, maquinaria y ayudas técnicas, teniendo en cuenta sus características, colocándolos en su lugar de destino, evitando situaciones de riesgo y aplicando la normativa de riesgos laborales.
- 2.3 Trasladar los preparados, sueros y unidosos, en los carros destinados a tal fin, a los diferentes servicios o plantas, verificando la concordancia de la documentación.
- 2.4 Realizar operaciones, colaborando con el personal de almacén, recontando, almacenando y distribuyendo el material, según la organización del servicio de almacén, efectuando entregas a aquellos departamentos que lo soliciten y comprobando el stock.
- 2.5 Distribuir los pedidos de almacén y farmacia según solicitud y demanda de los servicios, por medio de vales de pedido para entregarlos en su destino.
- 2.6 Trasladar la lencería en los carros destinados a tal fin, siguiendo los circuitos de sucio-limpio, cargando y descargando trenes de lavado, depositándola en el lugar indicado.
- 2.7 Cumplimentar los registros correspondientes al proceso de traslado de material y equipos sanitarios y no sanitarios.



- 2.8 Comunicar al responsable de la unidad las anomalías o deficiencias observadas en la dotación del servicio encomendado.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos en el centro sanitario, garantizando la integridad de los objetos a trasladar y su llegada a destino.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.

3. *Atender al público, proporcionando indicaciones, de manera clara y concisa, para mejorar la utilización de los servicios, agilizar trámites, y favorecer el funcionamiento del centro sanitario, siguiendo los protocolos establecidos.*

- 3.1 Atender a las personas que se presentan en el centro sanitario, en los casos que se requiera, utilizando los programas informáticos destinados a tal efecto u otros recursos disponibles, para informarles de manera clara y precisa.
- 3.2 Atender al público del centro sanitario de forma eficaz, cordial y personalizada, ofreciendo una atención acorde a sus necesidades.
- 3.3 Conseguir el cumplimiento de las normas internas del centro sanitario por parte del público.
- 3.4 Aplicar las técnicas de primeros auxilios y los protocolos de emergencia establecidos en el centro sanitario, para favorecer la integridad de las personas que se encuentran en el mismo.
- 3.5 Solicitar los datos de identificación al paciente, mediante la petición de la tarjeta sanitaria, para reflejar la actividad asistencial del centro.
- 3.6 Citar al paciente, según orden establecido, para ser atendido en el centro, en colaboración con el personal del mismo, siguiendo instrucciones del superior jerárquico y utilizando los programas informáticos destinados a tal fin.
- 3.7 Atender el teléfono a lo largo de la jornada, en colaboración con el personal del centro, siguiendo instrucciones del superior jerárquico, asegurando una atención continuada.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos en el centro sanitario, proporcionando una atención e información personalizada y útil, practicando habilidades de comunicación, cumpliendo la normativa aplicable en relación a los derechos y deberes de los pacientes.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Orden de documentos recibidos en los servicios generales del centro sanitario, clasificándolos por servicios, para su posterior traslado.*



- Documentación: características, clases, clasificación, criterios de ordenación de la documentación de los servicios generales de un centro sanitario, archivo de documentos.
- Establecimiento de prioridades en el traslado de información, documentación y muestras biológicas: categorización de la distribución en función de la urgencia de entrega.
- Utilización de maquinaria de reprografía: características y funcionamiento.

2. Traslado de material y equipos sanitarios y no sanitarios.

- Manejo, traslado y transporte de materiales y equipos en el ámbito sanitario: características y procedimientos.
- Utilización de aparatos sanitarios: tipos y procedimientos apropiados para su traslado.
- Utilización de equipos, aparatos, instrumentos, ayudas técnicas, en el ámbito sanitario: tipos, protocolos.
- Distribución de productos farmacéuticos en centros sanitarios.
- Control de stock, recepción y reposición de productos sanitarios y farmacéuticos.
- Prevención de riesgos en relación a materiales y equipos en centros sanitarios.
- Proceso de higienización de la lencería sanitaria.

3. Atención al público, ofreciendo indicaciones, de manera clara y concisa.

- Identificación de la tarjeta sanitaria: características, tipos, datos que contiene.
- Aplicación de técnicas y habilidades de comunicación en el ámbito sanitario: comunicación verbal y no verbal, escucha activa, empatía, comunicación asertiva, comunicación con los familiares del paciente.
- Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Aplicación de derechos y deberes del paciente.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Aplicación de criterios vinculados a la transmisión de información en el ámbito sanitario: confidencialidad, tipos de información.
- Manejo de aplicaciones informáticas.
- Aplicación de la normativa relativa a riesgos laborales, protección de datos, derechos y deberes de los pacientes.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con los usuarios deberá:
 - 1.1 Demostrar cordialidad, amabilidad, actitud conciliadora y humanidad.
 - 1.2 Transmitir información con claridad, de manera ordenada y concisa.
2. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:
 - 2.1 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.



- 2.2 Aplicar técnicas de limpieza con rigor.
 - 2.3 Demostrar responsabilidad en la eliminación de residuos, según la legislación aplicable.
 - 2.4 Comunicarse respetando los canales establecidos en la organización jerárquica del centro sanitario.
 - 2.5 Compartir información con el equipo de trabajo.
 - 2.6 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
 - 2.7 Transmitir información con claridad, de manera ordenada y estructurada.
 - 2.8 Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa.
3. En relación a la realización de las competencias profesionales deberá:
- 3.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas.
 - 3.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
 - 3.4 Demostrar un buen hacer profesional.
 - 3.5 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
 - 3.6 Demostrar interés por el conocimiento de la organización y sus procesos.
4. En relación a otros aspectos deberá:
- 4.1 Cuidar el aspecto y aseo personal como profesional
 - 4.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional como puntualidad.
 - 4.3 Distinguir entre el ámbito profesional y personal
 - 4.4 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC2251_1: Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:



1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará su competencia para llevar a cabo la atención a pacientes y usuarios que accedan al centro, así como la clasificación y reparto de documentación, impresos, muestras y paquetes a distintos servicios o unidades. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Atender a los pacientes y usuarios.
2. Trasladar materiales y equipamiento.
3. Trasladar correspondencia, documentación y muestras biológicas.

Condiciones adicionales:

- Se le proporcionarán al candidato las instrucciones necesarias para la clasificación y reparto de documentación, impresos, muestras y paquetes.
- Al iniciarse la prueba, accederán al centro uno o varios usuarios citados para consulta.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Atención al paciente</i>	<ul style="list-style-type: none">- Atención cordial y personalizada, utilizando técnicas y habilidades de comunicación (asertividad, empatía, escucha activa).- Información al paciente de manera clara, útil, concisa y ordenada.



	<ul style="list-style-type: none">- Acompañamiento del paciente a la consulta. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito en todas sus actividades.</i></p>
<i>Traslado de materiales y/o equipamientos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de los datos de los documentos acompañantes a los materiales y/o equipamientos.- Selección del medio de transporte en función de las características del material a transportar.- Traslado de los paquetes de grandes dimensiones siguiendo distinto circuito que las muestras y la documentación, cuando, en su caso, no se puedan transportar en el mismo medio.- Traslado de los paquetes y equipamiento de forma segura, manteniendo su integridad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito en todas sus actividades.</i></p>
<i>Traslado de correspondencia, documentación y muestras biológicas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de los datos de los impresos y documentos, no procediendo al traslado de los que no estén debidamente formalizados..- Reparto de los sobres de documentación a su destino.- Traslado de los impresos con sus muestras biológicas asociadas al laboratorio correspondiente- Tramitación de los acuses de recepción. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A.</i></p>
<i>Prevención de Riesgos Laborales</i>	<ul style="list-style-type: none">- Manipulación de cada muestra con los equipos de protección individual requeridos, desechándolos una vez utilizados cuando sean de un solo uso.- Manipulación y transporte de cargas de grandes dimensiones o peso elevado minimizando riesgos, en particular dorso-lumbares. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito en todas sus actividades.</i></p>

Escala A

5

Verifica los datos de los impresos y documentos, comprobando la concordancia y cumplimentación de los mismos, no procediendo al traslado de aquellos que no cumplan estas condiciones,



	<i>trasladando los sobres de documentación y los impresos con sus muestras biológicas asociadas a su destino, de forma segura y manteniendo su integridad, manipulando cada muestra con los equipos de protección individual requeridos y desechándolos una vez utilizados, tramitando los acuses de recepción correspondientes.</i>
4	<i>Verifica los datos de los impresos y documentos, comprobando la concordancia y cumplimentación de los mismos, no procediendo al traslado de aquellos que no cumplan estas condiciones, trasladando los impresos con sus muestras biológicas asociadas a su destino, de forma segura y manteniendo su integridad, manipulando cada muestra con los equipos de protección individual requeridos y desechándolos una vez utilizados, tramitando los acuses de recepción y repartiendo algunos de los sobres de documentación a un destino que no les corresponde.</i>
3	<i>Traslada, de forma segura y manteniendo su integridad, los documentos, impresos y muestras acompañantes a su destino, no verificando previamente la concordancia y cumplimentación de los mismos, manipulando cada muestra con los equipos de protección individual requeridos y desechando éstos una vez utilizados.</i>
2	<i>Traslada, manteniendo su integridad, los documentos, impresos y muestras acompañantes a su destino, no verificando previamente la concordancia y cumplimentación de los mismos, no manipulando las muestras con los equipos de protección individual requeridos.</i>
1	<i>Traslada los documentos, impresos y muestras acompañantes a su destino, no verificando previamente la concordancia y cumplimentación de los mismos, sin asegurar su integridad ni manipular las muestras con los equipos de protección individual requeridos.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

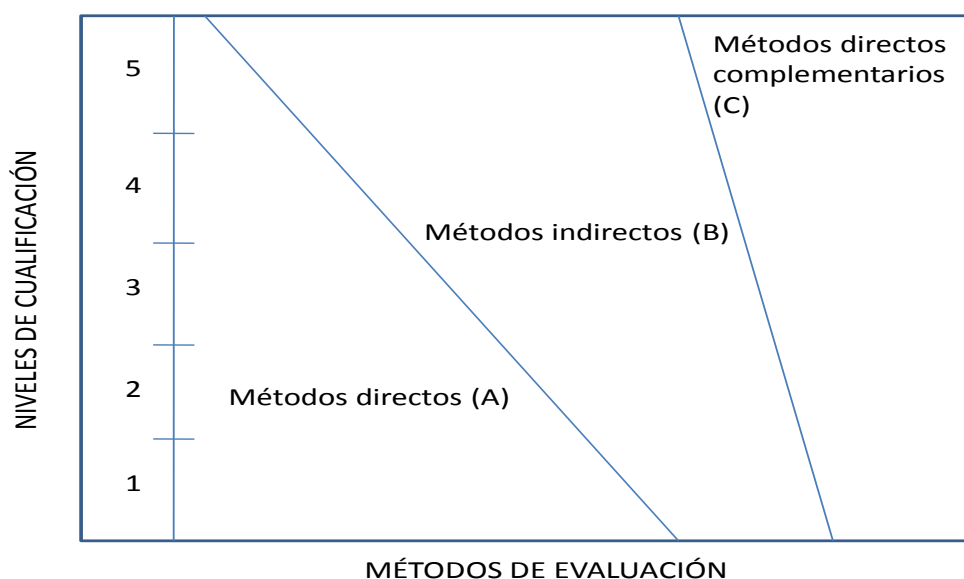
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan

evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.



La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de



evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) En la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo (dentro de unos límites razonables) y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos. Habrá que valorar en cada caso particular la influencia de que el hecho de estar siendo grabado altere de forma importante el desarrollo de la entrevista.

- h) En el desarrollo de la situación profesional de evaluación, se dispondrá de la documentación, equipamiento, materiales y productos requeridos para la situación profesional de evaluación:

Un listado de pacientes citados en consultas externas.

Una relación de la ubicación de los distintos servicios dentro del centro, donde se señala claramente pero sin resaltar los servicios o unidades a los cuales tiene que realizar los traslados.

Equipos de protección individual: guantes desechables de distintos tipos, bata, mascarilla, entre otros.



Carro de transporte de correo y pequeña paquetería que tenga contenedores para transporte de muestras biológicas y contenedores para transporte de correo.

Varios sobres destinados a distintos servicios.

Varias muestras biológicas acompañadas del impreso de solicitud de pruebas correspondiente, destinadas a distintos laboratorios (al menos 3).

Paquetes de distintas dimensiones y peso (al menos dos).

Se dispondrá al menos de tantas estancias distintas como lugares de destino se establezcan para los materiales, documentación, impresos, muestras biológicas y paquetes. Cada una de las estancias estará debidamente rotulada con su indicativo (“Laboratorio de...” “Consulta de...” “Unidad o servicio de...”) y en cada una de ellas habrá un punto identificado de Entrada de Correo y otro de Salida de Correo. En la Salida de Correo de una de las estancias se situará un impreso con la muestra correspondiente y un sobre destinado a otro servicio.

- i) En el desarrollo de la situación profesional de evaluación, se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia:

Condiciones del usuario o usuarios que accedan al centro: movilidad muy reducida, déficits sensoriales, desconocimiento de la consulta para la que han sido citados, que se presenten varios usuarios al mismo tiempo, entre otros

Cumplimentación de impresos y características de las muestras: impresos que acompañan a las muestras no cumplimentados, muestras que están mojadas, muestras cuya identificación no se corresponde con la identificación del impreso, entre otros.

Características de los paquetes: paquetes de grandes dimensiones y de bajo peso que puedan ser trasladados en el carro de transporte de correo, pero no al mismo tiempo que la documentación y las muestras biológicas; paquetes de pequeño tamaño pero elevado peso, entre otros.



**GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN ORDENAR Y
TRASLADAR LOS DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE UN
CENTRO SANITARIO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
DEMANDADA**