

UNIDAD DE COMPETENCIA	Ordenar y trasladar los documentos, materiales y equipos de un centro sanitario y proporcionar la información demandada.
Nivel	1
Código	UC2251_1

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 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.

CR 1.1 La documentación, correspondencia y comunicaciones verbales se reciben por medio de la solicitud de aquellos servicios que lo requieran para trasladarla posteriormente al destino fijado.

CR 1.2 Las comunicaciones verbales y la documentación se trasladan, con la mayor brevedad posible, a sus puntos de destino para la utilización por parte del personal que lo requiera.

CR 1.3 Los impresos, la documentación y la correspondencia se clasifican de acuerdo a las normas internas establecidas, para distribuir las posteriormente a los departamentos.

CR 1.4 Los datos de los impresos y documentos se comprueban, verificando la concordancia y cumplimentación de los mismos para trasladarlos a su destino.

CR 1.5 La documentación y correspondencia se distribuye teniendo en cuenta el circuito de tramitación establecido para que llegue a su destinatario.

CR 1.6 Los archivadores se ordenan con la documentación o correspondencia de cada servicio para su posterior distribución.

CR 1.7 Los impresos y documentación, se fotocopian y encuadernan utilizando las máquinas existentes a tal fin, para tener cubiertas las necesidades del centro sanitario.

RP 2: Trasladar el material y los equipos sanitarios y no sanitarios bajo la supervisión del responsable de los mismos, trasladándolos y colocándolos en su lugar de destino para garantizar su disponibilidad.

CR 2.1 El medio utilizado para el transporte se identifica, en función del material sanitario y no sanitario a trasladar, para asegurar su desplazamiento con seguridad, atendiendo a la normativa de riesgos laborales.

CR 2.2 Los aparatos sanitarios, maquinaria y ayudas técnicas, se trasladan teniendo en cuenta sus características, para colocarlos en su lugar de destino y evitar situaciones de riesgo, atendiendo a la normativa de riesgos laborales.

CR 2.3 Los preparados, sueros y unidosos se trasladan en los carros destinados a tal fin, a cada una de los servicios o plantas, para ser utilizados por el servicio que lo solicite.

CR 2.4 El material de almacén y farmacia se recuenta almacena y distribuye en colaboración con el personal destinado en dichos servicios, según la organización de los mismos para su posterior entrega al servicio que lo solicite y para comprobar el stock.

CR 2.5 Los pedidos se distribuyen según la solicitud y demanda realizadas por los supervisores/as de los servicios, por medio de vales de pedido para entregarlos en su destino.

CR 2.6 La lencería se traslada en los carros destinados a tal fin para depositarlos en el lugar correspondiente.

CR 2.7 Las anomalías o deficiencias observadas en la dotación del servicio encomendado, se pone en conocimiento del responsable de la unidad para su reparación, mediante los protocolos establecidos.

RP 3: Informar y atender al público ofreciendo las indicaciones básicas para favorecer el funcionamiento del centro sanitario.

CR 3.1 Las personas que se presentan en el centro sanitario se atienden, en los casos que se requiera, utilizando los programas informáticos destinados a tal efecto y/o los recursos requeridos para informarles de manera clara y precisa.

CR 3.2 Las normas internas del centro sanitario se salvaguardan, para conseguir su cumplimiento por parte de los usuarios/as y/o pacientes, garantizando el respeto a las mismas.

CR 3.3 Las técnicas de primeros auxilios básicos y los protocolos de emergencia establecidos en el centro sanitario, se cumplen, y siguen para favorecer la integridad de las personas que se encuentran en el mismo, asegurando su seguridad.

CR 3.4 La atención al público del centro sanitario, se proporciona demostrando habilidades de comunicación (escucha activa, feed back, claridad, concreción, entre otras), para ofrecer una atención acorde a las necesidades del público.

RP 4: Atender al usuario/a y/o paciente de manera clara y concisa ofreciendo las indicaciones básicas para mejorar la utilización de los servicios y favorecer la agilidad de los trámites de los mismos, en el centro de atención primaria.

CR 4.1 Los datos de identificación del usuario/a y/o paciente se solicitan mediante la petición de la tarjeta sanitaria, para reflejar la actividad asistencial del centro de atención primaria.

CR 4.2 Las citas se dan al usuario/a y/o paciente según orden de preferencia, para ser atendido en el centro de atención primaria, en colaboración con el personal del mismo, siguiendo instrucciones del personal superior jerárquico y utilizando los programas informáticos destinados a tal fin.

CR 4.3 El teléfono se atiende a lo largo de la jornada, en colaboración con el personal del centro de atención primaria, siguiendo instrucciones del personal superior jerárquico, para asegurar una atención continuada en dicho centro.

Contexto profesional

Medios de producción

Documentos, equipos sanitarios y no sanitarios, equipos informáticos y de comunicación. Archivadores. Material de farmacia y almacén. Carros.

Productos y resultados

Manejo, clasificación y distribución de la documentación. Asistencia al público en un centro sanitario. Traslado de material y equipos sanitarios y no sanitarios.

Información utilizada o generada

Normativa de prevención de riesgos laborales. Técnicas de primeros auxilios básicos. Planes de actuación ante catástrofes. Catalogo de normas de los servicios dependientes. Manual de los equipos para su conservación.