



| | | |
|-------------------|--|--------------------|
| MÓDULO: | RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA DE LA CLÍNICA DENTAL | CÓDIGO:0730 |
| DURACIÓN: | 96 h. | |
| LEY: | LOE | |
| CURRÍCULO: | <u>CV: DECRETO 7/2022, de 4 de febrero</u> | |
| CURSO: | 1º | |
| CICLO: | CFGS HIGIENE BUCODENTAL | |
| GRADO: | Superior | |

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)

RA1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo.
- b) Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental.
- c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos.
- d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental.
- e) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones.
- f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos. g) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.

RA2. Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.

- b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio.
- c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio.
- d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental.
- e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido.
- f) Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono.
- g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso.
- h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura.
- i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago.
- j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios.
- k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios.
- l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.

RA 3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales.
- b) Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas.
- c) Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.
- d) Se han actualizado bases de datos.
- e) Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos.
- f) Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente.
- g) Se ha aplicado la legislación y normativa sobre protección de datos.

RA4. Gestiona la documentación clínica, identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características de los documentos de clínicas y servicios dentales de la red pública y privada.

- b) Se han clasificado documentos en función de las actividades que van a realizar.
- c) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han registrado datos en la historia clínica.
- e) Se han elaborado informes de tratamientos realizados. f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede.
- g) Se han tramitado documentos.
- h) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.
- i) Se ha cumplido la normativa legal vigente.
- j) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.
- k) Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.

RA 5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales elementos de cada equipo.
- b) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.
- c) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria. d) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.
- e) Se ha distribuido el instrumental y el material esterilizado.
- f) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos. g) Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para mantener sus condiciones de uso.

RA6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos.
- b) Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental.
- c) Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo.
- d) Se han formulado pedidos de productos y materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.
- e) Se ha comprobado en la recepción del material y los productos, las cantidades y el estado de los mismos.



f) Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales. g) Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes.

h) Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos.

RA 7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.
- b) Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva que se deben adoptar en la ejecución de las distintas actividades y en cada área del trabajo en la clínica dental.
- c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.
- d) Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
- f) Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.

2. CONTENIDOS: ANEXO I Módulos profesionales (Orden CV)

a) Organización de las actividades en la unidad o clínica dental: Servicios y clínicas para la asistencia dental. Equipo de profesionales de una clínica dental. Instalaciones y dependencias de una clínica dental. Gestión de residuos de una clínica dental. Programación del trabajo de una unidad o gabinete. Programas de gestión de clínica dental y bases de datos.

b) Aplicación de procesos para la recepción de pacientes: Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental: Características y condiciones del trato con personas. Tipos de asistencia posible en el servicio o clínica dental. Criterios que determinan la calidad en la atención a personas. Normativa vigente. Técnicas de comunicación:

- Transmisión de información
- Elementos de la comunicación.
- Características de la información y del lenguaje. Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental:
- Gestión de la correspondencia.
- Envío y recepción de paquetes.
- Atención del teléfono, fax, contestador o e-mails. Citación de pacientes:
- Documentos de citación.
- Seguimiento y control de citas.
- Modificación de citas. Facturación de servicios:
- Sistemas de pago. Elaboración de facturas y presupuestos. Tarifas.
- Documentos para el cobro y el pago de servicios. Tipos, elementos y requisitos legales de los documentos. Presupuestos. Facturas. Cheques. Recibos. Estrategias de marketing relacionadas clínicas y servicios de salud bucodental:
- Lenguaje y cartas comerciales.

c) Gestión de ficheros de pacientes: Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes:

- Bases de datos
- Tipos de aplicaciones y utilidades.
- Introducción y modificación de datos.
- Obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.
- Verificación de datos.

- Actualización de bases de datos.
- Realización de copias de seguridad. Gestión de datos de pacientes:
- Datos de filiación.
- Datos clínicos de pacientes.
- Datos de entidades responsables de prestaciones. Legislación y normativa vigente:– Documento de seguridad sobre protección de datos.
- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). d) Gestión de la documentación clínica: Organización sanitaria:
- Atención primaria y especializada. Servicios clínicos.
- Red asistencial pública y privada. Prestaciones. Documentos clínicos:
- Tipos, características e indicaciones de los distintos documentos.
- Selección y clasificación de documentos. Historia clínica:
- Apartados y documentos que incluye. Custodia de documentos.
- Condiciones de cumplimentación.
- Normativa.
- Tipos de historias clínicas. Otros documentos sanitarios:
- Documentos de citación. Solicitudes. Volantes. Peticiones. Documentos de interconsulta.
- Informes. Justificantes. Consentimiento informado.
- Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales. Cumplimentación y tramitación de documentos:
- Criterios y normativa para la cumplimentación de documentos.
- Envíos, reclamaciones y archivado de documentos.
- Requisitos de calidad en la gestión de documentos.
- Aplicaciones informáticas para la cumplimentación y tramitación de documentos.

Protección de datos:

- Confidencialidad y secreto profesional.
- Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones relacionados con la documentación.

e) Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos: Equipamiento de una clínica dental:

- Características. Aplicaciones.

– Técnicas de puesta en marcha, uso, mantenimiento y apagado. Control de la limpieza, desinfección y esterilización. Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes. Técnicas de mantenimiento de equipos:

– Gestión de averías. Revisiones periódicas.

– Documentación de los equipos y maquinaria.

– Instrucciones y fichas de seguridad. Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.

f) Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental:

Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental:

– Clasificación. Características

– Catálogos. Gestión de compras:

– Documentos de compra y de pago. Pedidos. Albaranes. Facturas.

– Obligaciones tributarias. Gestión de almacenes sanitarios:

– Distribución y colocación de productos. Sistemas de almacenamiento.

– Condiciones de mantenimiento de productos en almacenes sanitarios.

– Documentación de almacenes.

– Control de existencias. Realización de inventarios. Realización de fichas de almacén. Gestión de pedidos:

– Realización de pedidos.

– Recepción de productos.

– Verificación de condiciones en productos. Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos.

g) Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental: Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales. Identificación de riesgos. Factores y situaciones de riesgo:

– Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica.

– Factores químicos del entorno de trabajo.

– Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones.

– Factores psicosociales. Seguridad en clínicas dentales:

– Determinación de medidas de prevención de riesgos laborales. Medidas de prevención y protección ante riesgos. Medios y equipos de protección individual. Prevención y protección colectiva. Señalización.

– Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.



- Situaciones de emergencia propias de una clínica dental. Sistemas de actuación. Botiquines.
- Normativa de prevención de riesgos laborales en clínicas dentales. Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Gestión ambiental. Gestión de residuos:
- Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos.
- Normativa reguladora de la gestión de residuos. Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.
- Métodos y normas de orden y limpieza.
- Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.



3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (Material)

- Material de escritura (bolígrafo azul o negro) de tinta no borrrable.
- Calculadora convencional no programable..

La prueba consistirá en:

Una prueba con 75 preguntas de respuesta múltiple en la que sólo habrá una opción correcta y la calificación de la cual viene determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \{(A - E/3) / 75\} * 10$$

75 preguntas tipo test (más 3 preguntas de reserva que también tienen que responderse)

- ❖ Las respuestas se anotarán en la tabla de la última página.
- ❖ Para considerarse la prueba apta , la calificación será igual o superior a (5 ≥).

Se estima una duración total de 120 minutos.