

**CEU***Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

GUÍA DOCENTE CICLOS FORMATIVOS ISEP CEU CV

CICLO FORMATIVO: GRADO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL**CURSO 2018/2019: PRIMER CURSO DEL CICLO****FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD****Nombre del Módulo****RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL [0730]**

Carga lectiva MÓDULO/CURSO 1º			Calendario	Grado	Referente europeo
H/semana	H/anales	H/totales CURSO	Semanas		
3	105	960	32	SUPERIOR	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Idiomas en los que se imparte la asignatura

Castellano	X	Valenciano		Inglés		Francés	
------------	---	------------	--	--------	--	---------	--

Profesor/es responsable/s del módulo

Nombre y apellidos	Pilar García Romero
Despacho y Centro dónde se ubica	Despacho de Profesores
Correo electrónico y página web	pilar.garciaromero@ciclosformativosceu.es
Horario de atención al alumnado	Martes 11.30h. Concertar cita previa por correo electrónico



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Presentación

El enfoque en este módulo profesional se centra en la recepción y logística en la clínica dental

El alumno adquirirá los conocimientos fundamentales para recepcionar a los pacientes, completar, ficheros, abastecer y dotar a la clínica dental de todo lo necesario dentro de los marcos legales.

El módulo se completa con el estudio de métodos de exploración y diagnóstico.

Conocimientos previos

No resulta necesario por parte del alumno tener conocimientos previos en esta materia, puesto que se trata del primer curso del ciclo formativo.

Objetivos del Módulo Profesional

OBJETIVOS a los que contribuye la formación del Módulo Profesional **Recepción y logística en la clínica dental (Código:0730)**, conforme a lo establecido en el RD 769/2014, dentro de los objetivos generales del ciclo formativo, contenidos en el artículo 9 del RD 769/2014, son los siguientes:

a) Analizar sistemas de gestión y manejar programas informáticos para gestionar ficheros de pacientes.

b) Seleccionar procedimientos preventivos y asistenciales de atención bucodental mediante la interpretación de documentos y normativa para prevenir riesgos y optimizar recursos.

c) Aplicar técnicas de compra y de gestión de almacén de equipos y materiales para gestionar la adquisición y almacenamiento de los mismos.

d) Interpretar el plan de mantenimiento según protocolos de calidad establecidos para asegurar la operatividad de instalaciones y equipos.

e) Aplicar procedimientos de exploración y evaluación, interpretando los protocolos para reconocer signos de patología bucodental.

f) Reconocer las características anatomofisiológicas y patológicas del usuario, analizando resultados de exploraciones y pruebas para programar y adaptar procedimientos.

g) Seleccionar procedimientos de trabajo y protocolos según las necesidades del paciente, para aplicar técnicas preventivas.

h) Aplicar técnicas de diagnóstico por la imagen para obtener radiografías dentales.

i) Definir actividades, medios y secuencia de ejecución relativos a un programa y grupo de población determinado para planificar y desarrollar las actuaciones necesarias.

j) Identificar las características del paciente y aplicar técnicas de apoyo a los tratamientos bucodental para realizar apoyo psicológico al usuario.



CEU

Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana

Objetivos del Módulo Profesional

k) Prever actuaciones y seleccionar procedimientos alternativos al desarrollo de una actividad profesional para resolver imprevistos.

l) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.

m) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Competencias adquiridas a través del Módulo (del Título)

COMPETENCIAS a las que contribuye la formación del Módulo Profesional: **Recepción y logística en la clínica dental (Código:0730)**, conforme a lo establecido en el RD 769/2014, son las siguientes:

Competencias generales (artículo 4 del RD 770/2014)

La competencia general de este título consiste en promover la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante el desarrollo de actividades preventivas y técnico-asistenciales que incluyen, la exploración, la evaluación, la promoción y la realización de técnicas odontológicas en colaboración con el odontólogo o médico estomatólogo. Como miembro de un equipo de salud bucodental realizará su actividad profesional con criterios de calidad, seguridad y optimización de recursos.

Competencias profesionales, personales y sociales (artículo 5 del RD 769/2014)

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) **Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.**
- b) **Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación de actividades de la unidad de salud bucodental.**
- c) **Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.**
- d) **Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del gabinete, aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.**
- e) **Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.**
- f) Aplicar técnicas preventivas y asistenciales según protocolos establecidos.
- g) Colaborar en la obtención de radiografías dentales y técnicas radiológicas cumpliendo las normas y criterios de radioprotección.
- h) Planificar y desarrollar las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico a grupos de población.
- i) Diseñar e implementar actividades de educación sanitaria para fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad.
- j) Apoyar psicológicamente a los pacientes/usuarios, para facilitar la realización de los tratamientos bucodentales.
- k) Aplicar técnicas de apoyo o soporte en tratamientos odontológicos dentro del equipo de salud bucodental para facilitar la prestación de servicios.



CEU

Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana

Competencias adquiridas a través del Módulo (del Título)

l) Prestar soporte vital básico en situaciones de emergencias, según el protocolo establecido.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Organizar y coordinar en el ámbito de sus competencias equipos de trabajo, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo del mencionado equipo.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo, comunicando dichas incidencias, cuando sea necesario, al odontólogo y demás miembros del equipo.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

t) Comprender e incorporar a su actividad profesional los principios éticos y legales aplicables a la atención a la salud y al uso eficiente de los recursos disponibles.

Contenidos básicos del módulo

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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Contenidos básicos del módulo

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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Contenidos básicos del módulo

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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Contenidos básicos del módulo

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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Contenidos básicos del módulo

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.

Orientaciones Pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de organización de las actividades en la unidad o clínica dental, su puesta en marcha, la recepción de los usuarios y la gestión de materiales y equipos, así como el mantenimiento y aplicación de normas de prevención de riesgos.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- Organización de las actividades en la unidad o clínica dental.
- Procesos de recepción y atención de pacientes.
- Gestión de ficheros de pacientes y de documentación clínica.
- Preparación y puesta en marcha de equipos.
- Adquisición y almacenamiento de material e instrumental.
- Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Programación de actividades y recepción de usuarios en actividades de equipos de atención primaria.
- Programación de la actividad diaria, preparación y recepción de usuarios en unidades de higiene bucodental de atención especializada.
- Programación de la actividad, recepción de usuarios y logística de gabinetes de higiene bucodental.
- Programación de la actividad diaria, recepción de usuarios y logística en clínicas dentales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e), n) y s) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), d), e), m), n), o), r) y t) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La descripción de las características de la unidad o gabinete bucodental.
- La recepción e información al usuario mediante técnicas de simulación o psicodrama.
- El manejo de documentos, ficheros y aplicaciones informáticas específicas.
- La logística de una unidad dental y la puesta a punto de equipos.
- La descripción de los equipos interdisciplinarios y el papel del higienista.
- La elaboración de informes bucales.
- La aplicación de normas de prevención y protección ambiental.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación

El alumno del Grado Superior en Higiene Bucodental desarrollará a lo largo de su paso por el módulo **Recepción y logística en la clínica dental** las siguientes actividades formativas-productivas, orientadas y acompañadas por el profesor que imparte dicho módulo.

El planteamiento de formación de este ciclo es **eminente práctico**. Sin olvidar una imprescindible base de tipo teórico y conceptual, se pretende que el alumno adquiera las destrezas básicas de cada función. Para ello, la mayor parte de las actividades que realizan los alumnos son de tipo práctico y lo más parecidas a las que tienen lugar en una situación real de trabajo.

En estas actividades prácticas que los alumnos realizan a lo largo del curso, también se trata de desarrollar actitudes más generales, tales como la **capacidad de trabajo en equipo**, el cuidado del material, la evaluación del propio trabajo, etc. Para conseguir el máximo aprovechamiento del alumno de ciclo se realizará una labor de coordinación de todo el profesorado, tratando de buscar un desarrollo de los dos cursos lo más coherente posible.

A continuación se establecen los principios metodológicos ideados de cara a conseguir las metas establecidas, con la garantía de calidad de la enseñanza:

- **Clases magistrales** de los contenidos generales: **60%**
- Búsquedas trabajo en el aula y rellenado de libreta de prácticas: **40%**

Resultados del aprendizaje (RA)

El alumno deberá conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje unos resultados, cuantificables en una serie de formulaciones propias de las competencias específicas del módulo que ha cursado. En el caso que nos ocupa, el reflejo de estos resultados en el alumno serán:

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

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

RA3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

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

RA5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.

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

RA7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

RAG. Aprendizaje de conocimientos generales.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Sistemas y criterios de evaluación

El alumno será calificado conforme al grado de adquisición y desarrollo de los **resultados de aprendizaje** obtenidos tras cursar el módulo. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, serán acordes a lo establecido en el Anexo I para Módulos Profesionales, del RD 769/2014. Se relaciona a continuación el criterio de evaluación del profesor para cada uno de los bloques de contenidos del módulo:

- 1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo:**
 - 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.

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

- 3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas:**
 - 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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Sistemas y criterios de evaluación

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

- 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.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Sistemas y criterios de evaluación

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

- 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.

• **METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN**

La asistencia a clase es obligatoria, en caso de falta, deberá justificarse la misma convenientemente para que no compute como tal. El compromiso de asistencia a clase por parte del alumno debe ser como mínimo del 85% ya que, de no ser así, perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno no podrá realizar los exámenes trimestrales y se examinará de todo el contenido del módulo en la convocatoria ordinaria de junio.

Para superar el módulo, el alumno/a deberá superar cada uno de los trimestres tanto el examen de la parte teórica como la práctica (realización de las prácticas).

Si suspende alguna de las partes las podrá recuperar en la convocatoria ordinaria de junio, examinándose sólo de la parte que no tiene aprobada.

El alumno que suspenda los tres trimestres se enfrenta a un examen teórico-práctico global de todos los contenidos de la asignatura en convocatoria ordinaria en junio. De no superarlo, en convocatoria extraordinaria en julio tendrá otro examen global teórico-práctico de todos los contenidos del módulo, puesto que en convocatoria extraordinaria no se guardará la nota de los trimestres superados durante el curso.

Evaluaciones trimestrales con examen teórico.

Valor de la carga teórica: 60%

Valor de la carga práctica: 40%

Programa / temario

Con la misión de dotar al alumno de conocimientos teóricos y prácticos para el funcionamiento de la clínica dental se programan 7 **Unidades Temáticas (UT)**. Cada una de



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Programa / temario

las mismas está dividida en dos partes: una teórica, y otra práctica. La organización de las Unidades de Trabajo serán las siguientes:

UT1 Organización de las actividades en la unidad o clínica dental

- 1.1 Servicios y clínicas para la asistencia dental
- 1.2 Equipo de profesionales de una clínica dental
- 1.3 Instalaciones y dependencias de una clínica dental
- 1.4 Gestión de residuos de una clínica dental
- 1.5 Programación del trabajo de una unidad o gabinete
- 1.6 Programas de gestión de clínica dental y bases de datos

UT2 Aplicación de procesos para la recepción de pacientes

- 2.1 Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental
- 2.2 Técnicas de comunicación
- 2.3 Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental
- 2.4 Citación de pacientes
- 2.5 Facturación de servicios
- 2.6 Estrategias de marketing relacionadas con las clínicas y servicios de salud bucodental

UT3 Gestión de ficheros de pacientes

- 3.1 Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de los pacientes
- 3.2 Gestión de datos del paciente
- 3.3 Legislación y normativa vigentes

UT4 Gestión de la documentación clínica

- 4.1 Organización sanitarias
- 4.2 Documentos clínicos
- 4.3 Historial clínica
- 4.4 Otros documentos sanitarios
- 4.5 Documentos correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales
- 4.6 Complimentación y tramitación de documentos
- 4.7 Protección de datos

UT5 Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos



Programa / temario

- 5.1 Equipamiento de una clínica dental
- 5.2 Control de la limpieza, desinfección de instrumental en gabinetes
- 5.3 Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes
- 5.4 Técnicas de mantenimiento de equipos
- 5.5 Riesgos laborales y precauciones asociadas al manejo de equipamiento

UT6 Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental

- 6.1 Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental
- 6.2 Gestión de compras
- 6.3 Gestión de almacenes sanitarios
- 6.4 Gestión de pedidos
- 6.5 Riesgos laborales y precauciones asociadas al uso y manipulación de productos

UT7 Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

- 7.1 Riesgos personales y ambientales en las clínicas dentales. Identificación de riesgo. Factores y situaciones de riesgo
- 7.2 Seguridad en la clínicas dentales
- 7.3 Gestión ambiental. Gestión de residuos.

• **PROGRAMACIÓN ANUAL**

- 1 trimestre: unidades 1 y 2
- 2 trimestre: unidades 3 y 4
- 3 trimestre: unidades 5, 6 y 7.

Contenido detallado de la asignatura y cronograma de impartición

Relación de cada UT con los Resultados del Aprendizaje del Módulo Profesional (Garantizar que se hayan incluido todas las competencias específicas que establece el currículo).

RAG se refiere a Resultados de Aprendizaje generales

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RAG
UT1	X			X				X
UT2	X	X						X
UT3		X	X					
UT4								X



CEU

Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana

Contenido detallado de la asignatura y cronograma de impartición										
	UT5	x								x
	UT6							x		x
	UT7								x	x

Instrumento de verificación. Relación de actividades/capacidades del módulo															
	UT 1	UT1	UT1	UT1	UT1	UT1	UT2	UT2	UT2	UT2	UT2	UT2	UT3	UT3	UT3
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3.1	3.2	3.3
RA1					X		X	X		X	X	X	X		
RA2			X			X	X	X					X	X	
RA3						X	X	X			X			X	
RA4									X	X	X				X
RA5												X			
RA6				X					X	X	X				X
RA7						X									X
RG	X	X	X				X	X	X	X	X	X			
	UT4	UT4	UT4	UT4	UT4	UT4	UT4	UT4	UT5	UT5	UT5	UT5	UT5	UT5	
	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5			
RA1	X	X	X		X	X	X	X							
RA2	X	X	X		X	X	X								
RA3															
RA4	X	X	X	X	X	X	X								
RA5								X	X	X	X	X	X	X	
RA6	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RA7															
RAG	X	X		X			X								
	UT6	UT6	UT6	UT6	UT6	UT6	UT7	UT7	UT7						
	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	7.1	7.2	7.3							
RA1	X	X	X	X	X										
RA2															
RA3															
RA4															
RA5		X	X	X	X	X									
RA6		X	X	X	X	X						X			
RA7						X	X	X	X						
RAG												X			
Dónde 1.1 significa "Primer punto del tema 1"; UT "Unidad Temática" y RA "Resultados del Aprendizaje".															



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Bibliografía Básica

- [INTERVENCION BUCODENTAL - Ogallar - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [INTERVENCION BUCODENTAL - Diaz](#)
- [RECEPCION Y LOGISTICA EN LA CLINICA DENTAL - Ogallar / Piñas - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [ESTUDIO DE LA CAVIDAD ORAL Vol I - Ogallar - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [ESTUDIO DE LA CAVIDAD ORAL Vol II - Ogallar - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [ESTUDIO DE LA CAVIDAD ORAL - Diaz](#)
- [EXPLORACION DE LA CAVIDAD ORAL - Ogallar - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [EXPLORACION DE LA CAVIDAD ORAL - Aguilar](#)
- [FISIOPATOLOGIA GENERAL. TECNICO SUPERIOR - Fonseca](#)
- [FISIOPATOLOGIA GENERAL - Hormeño](#)
- [FISIOPATOLOGIA GENERAL. CUADERNO DEL ALUMNO - Arroyo](#)

Bibliografía complementaria

- [DICCIONARIO ILUSTRADO DE ODONTOLOGIA 2Ed - Stedman](#)
- [EPIDEMIOLOGIA EN SALUD ORAL - Santamaria - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [EDUCACION PARA LA SALUD ORAL - Santamaria - Tecnico Superior en Higiene Bucodental](#)
- [PATOLOGIA ORAL PARA EL HIGIENISTA DENTAL - Ibsen](#)
- [PRINCIPIOS DE HISTOLOGIA Y EMBRIOLOGIA BUCAL - Chiego](#)
- [PERIODONTOLOGIA PARA EL HIGIENISTA DENTAL - Perry](#)
- [ODONTOLOGIA PREVENTIVA Y COMUNITARIA - Cuenca](#)
- [MANUAL PRACTICO PARA EL AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - Cortesi](#)
- [VALORACION Y PROFILAXIS - Heidemann](#)
- [ATLAS A COLOR DE PERIODONTOLOGIA - Wolf / Hasell](#)
- [Odontología preventiva y Odontología comunitaria \(2 vol\) - R.Rioboo](#)

Otros recursos

Páginas web:

<http://www.hides.es>

<http://www.odontocat.com>

Recomendaciones a los alumnos para cursar el módulo

- Asistir regularmente a clase y participar en ella.
- Realizar las tareas y trabajos en los tiempos previstos.



CEU

*Instituto Superior de
Estudios Profesionales
Comunidad Valenciana*

Recomendaciones a los alumnos para cursar el módulo

- Seguir la actualidad odontológica.

Repercusión líneas de investigación

No procede en este caso.

Repercusión actividad profesional

Las posibles salidas profesionales para los alumnos que superen el ciclo formativo de Técnico superior en higiene bucodental son:

- Técnico superior en higiene bucodental.
- Técnico especialista higienista dental.
- Higienista bucodental.
- Educador en salud bucodental.