

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>Gestionar un gabinete audioprotésico</b>
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	UC0382_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

- RP 1: Determinar los requerimientos administrativos y legales para la constitución y puesta en funcionamiento de un gabinete audioprotésico, según la normativa aplicable.**
- CR 1.1 La información jurídica sobre la constitución de un gabinete audioprotésico, se recopila a partir de la normativa aplicable.
  - CR 1.2 La constitución del gabinete se efectúa, dándose de alta como autónomo, utilizando la documentación administrativa requerida.
  - CR 1.3 Los datos sobre obligaciones fiscales, laborales y administrativas, se recopilan, para la constitución de un gabinete audioprotésico, según normativa aplicable.
  - CR 1.4 El plan de empresa del gabinete audioprotésico, se realiza, teniendo en cuenta las ayudas y/o subvenciones, según normativa aplicable.
- RP 2: Gestionar los archivos de pacientes para planificar la actividad del gabinete audioprotésico, en función de las necesidades de atención y de la tecnología disponible, cumpliendo la normativa aplicable.**
- CR 2.1 La base de datos del gabinete audioprotésico, se gestiona a partir de la información remitida o generada por los pacientes, mediante programas informáticos específicos de gestión para el control de la actividad.
  - CR 2.2 La base de datos creada se actualiza, con las citaciones, pruebas audiológicas y adaptaciones protésicas de los pacientes, según protocolos establecidos.
  - CR 2.3 Los datos de los pacientes se protegen según documento de seguridad, cumpliendo la normativa aplicable.
  - CR 2.4 Los informes relativos a gestión de pacientes, se generan periódicamente, utilizando programas informáticos específicos de gestión de la actividad.
- RP 3: Controlar las existencias, instrumental y equipos de un gabinete audioprotésico, para la planificación de actividades, determinando el stock mínimo, efectuando los pedidos y registrando los materiales, instrumental y equipos adquiridos, según protocolos establecidos y normativa aplicable.**
- CR 3.1 La gestión del almacén de un gabinete audioprotésico, se efectúa, fijando el punto mínimo de pedido de los elementos en existencias, para el ejercicio de la actividad, evitando roturas de stocks.
  - CR 3.2 Los pedidos de materiales y otros elementos se efectúan, conforme a los protocolos establecidos.
  - CR 3.3 El inventario del almacén se mantiene actualizado, registrando las adquisiciones de elementos audioprotésicos, según protocolos establecidos.
- RP 4: Asegurar el cumplimiento del plan de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentación, para optimizar la actividad del gabinete audioprotésico, según protocolos y manuales de utilización, cumpliendo la normativa aplicable.**
- CR 4.1 El plan de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentación, se establece, fijando los plazos y designando a las personas responsables de llevarlo a cabo.
  - CR 4.2 Las fichas de calibración y mantenimiento de los equipos de medición e instrumentación audioprotésica se mantienen actualizados, siguiendo protocolos establecidos.
  - CR 4.3 El funcionamiento de equipos e instrumentación utilizados en el ejercicio de la actividad audioprotésica, se asegura, verificando el cumplimiento del plan de calibración.
  - CR 4.4 Las actuaciones encaminadas a limpieza, desinfección y esterilización, en su caso, de instrumentación y equipos del gabinete audioprotésico se efectúan, atendiendo a protocolos establecidos y normativa aplicable.
- RP 5: Desarrollar el plan de prevención de riesgos laborales, para realizar las actividades propias del gabinete audioprotésico, cumpliendo los protocolos establecidos y la normativa aplicable.**
- CR 5.1 Los riesgos laborales asociados a cada área de trabajo del gabinete audioprotésico, se determinan, según normativa aplicable.
  - CR 5.2 La información referente a prevención de riesgos laborales asociados al gabinete, se recopila, atendiendo a la normativa aplicable.
  - CR 5.3 Las medidas de prevención se aplican, considerando el riesgo de la actividad profesional a realizar, cumpliendo la normativa aplicable.
  - CR 5.4 La actuación ante una emergencia y/o accidente laboral se lleva a cabo, según protocolos establecidos.
- RP 6: Establecer la política de precios y condiciones de facturación, garantía y servicio post-venta, para**

gestionar las ventas de un gabinete audioprotésico, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 6.1 Las condiciones de facturación del gabinete audioprotésico, se establecen, dependiendo del servicio prestado y según la normativa aplicable.

CR 6.2 Los precios de venta, se fijan, atendiendo a costes, amortizaciones, márgenes de beneficio, impuestos y tasas, según normativa aplicable, estableciendo la política de descuentos.

CR 6.3 Las condiciones de garantía y del servicio post-venta, se determinan, según lo estipulado por la empresa.

CR 6.4 Las condiciones de devolución y de reintegro de las cantidades abonadas en la adquisición de elementos audioprotésicos, se definen, según requerimiento de la empresa.

CR 6.5 La actividad del gabinete audioprotésico se controla, generando los informes relativos a las ventas, utilizando sistemas informáticos específicos, según protocolos establecidos.

**RP 7: Desarrollar programas de calidad, para optimizar la actividad del gabinete audioprotésico, actualizando los protocolos de trabajo, registrando los procesos efectuados y participando en programas de formación continuada, según normativa aplicable.**

CR 7.1 Los recursos materiales y humanos de las actividades propias del gabinete audioprotésico, se optimizan, prestando un servicio de calidad.

CR 7.2 Los protocolos de trabajo de los procesos asignados en la actividad del gabinete audioprotésico, se revisan y adaptan periódicamente.

CR 7.3 Los procesos y actuaciones se registran, conforme a los protocolos establecidos en la empresa.

CR 7.4 La acreditación del servicio de la empresa audioprotésica, se efectúa, cumpliendo las normas específicas de calidad, colaborando en el desarrollo de la garantía de calidad establecida.

CR 7.5 La información a pacientes y acompañantes, sobre las pruebas requeridas para la adaptación protésica, se transmite, atendiendo de forma personalizada, profesional y cordial.

CR 7.6 Las tecnologías, prestaciones y estrategias aplicables en la adaptación audioprotésica se actualizan, por medio de la formación continuada, tanto propia como del personal a cargo.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción**

Libros de registro. Archivos. Ficheros. Redes locales. Equipos informáticos. Sistemas informáticos específicos de gestión del gabinete audioprotésico. Conexión a Internet e intranet.

### **Productos y resultados**

Requisitos administrativos y legales, para la constitución y puesta en funcionamiento de un gabinete audioprotésico, identificados. Archivos de pacientes gestionados. Existencias del gabinete audio-protésico, controladas. Pedidos de materiales y equipos, efectuados. Plan de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentación, cumplido. Planes de prevención de riesgos laborales y de garantía de calidad desarrollados. Política de precios y condiciones de facturación, garantía y servicio post-venta, establecidas.

### **Información utilizada o generada**

Informes y resúmenes periódicos de la actividad del gabinete audioprotésico. Listados de citación de pacientes. Albaranes. Facturas. Listados de facturación. Solicitudes médicas. Historias y fichas clínicas. Guías de gestión de gabinetes audioprotésicos. Protocolos para gestión de un gabinete audioprotésico. Protocolos de calibración y mantenimiento de equipos. Protocolos de planes de calidad y prevención riesgos laborales. Normativa aplicable sobre: sistema sanitario, productos sanitarios, ordenación de profesiones sanitarias, ordenación de establecimientos sanitarios, protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales, diseño y accesibilidad universal, derechos de las personas con discapacidad, derechos y obligaciones del paciente en materia de información y documentación clínica, ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, calidad, derechos del consumidor, publicidad, servicios vía internet, homologaciones, medicamentos, entre otras.