

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental.</b>
<b>Nivel</b>	3
<b>Código</b>	UC1591_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP 1:** Organizar y gestionar un fichero de pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental en función de las necesidades de atención, de la tecnología disponible, y del tipo de entidad pública o privada, responsable de la prestación sanitaria.

CR 1.1 Los datos de los pacientes se introducen en un fichero informático, con capacidad para contener toda la información sobre los pacientes/usuarios de los servicios de salud generada en el servicio/unidad/gabinete.

CR 1.2 Los datos de filiación y datos clínicos del paciente/usuario de los servicios de salud y datos de la entidad responsable de la prestación, se registran en la forma, modo y lugar adecuados y se verifica que los datos corresponden al paciente/usuario, respetando la normativa vigente.

CR 1.3 Las bases de datos de los pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental se actualizan periódicamente y se realizan con la frecuencia determinada, las copias de seguridad con la información digitalizada.

CR 1.4 El documento de seguridad sobre protección de datos se identifica y acepta, conforme establece la Ley Orgánica de Protección de datos (LOPD).

CR 1.5 En los casos normalizados en los protocolos, se entrega al paciente/usuario de los servicios de salud bucodental el consentimiento informado acorde al tratamiento previsto para su lectura y aceptación.

CR 1.6 Al paciente se le informa sobre lugar, fecha, horario y preparación previa requerida, siguiendo las pautas marcadas y el plan de tratamiento.

CR 1.7 Las modificaciones que hayan surgido sobre la fecha y hora de la cita se comunican al paciente/usuario de los servicios de salud bucodental, con la antelación suficiente.

CR 1.8 Al paciente/usuario de los servicios de salud bucodental se le trata con corrección y cordialidad cuando acude a la unidad/servicio/gabinete el día y hora fijados en la cita previa.

**RP 2:** Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria del servicio/unidad/gabinete.

CR 2.1 Los protocolos de puesta en marcha, apagado y mantenimiento diario del material y de los equipos del servicio/unidad/gabinete se desarrollan en función de las necesidades que presenta la aparatología del equipo de salud bucodental.

CR 2.2 La gestión del plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria, se establece confeccionándose una ficha en la que figuran las fechas de revisión y personas encargadas de las mismas, creándose protocolos normalizados de trabajo.

CR 2.3 Las fichas de mantenimiento de los equipos y sistemas de gestión se diseñan basándose en las especificaciones del fabricante.

CR 2.4 Las revisiones de los equipos y maquinaria, por parte de los servicios técnicos, se ajustan a los plazos previstos, encontrándose potencialmente los equipos en estado operativo en el momento de ser requeridos.

CR 2.5 El listado de profesionales encargados del mantenimiento se genera para recurrir a él en caso de emergencia.

**RP 3:** Coordinar la adquisición, almacenamiento y reposición del instrumental y material utilizado en la unidad/servicio/ gabinete.

CR 3.1 El nivel de existencias de materiales se comprueba que es adecuado para cubrir en todo momento las necesidades del servicio/unidad/gabinete y que, en caso contrario, se ha formulado el pedido correspondiente.

CR 3.2 Las cantidades mínimas necesarias de producto a partir de las cuales debe reponerse de inmediato, se establecen.

CR 3.3 Cuando se recibe material, se comprueba que coincide con el solicitado, tanto en cantidad como en calidad.

CR 3.4 El material necesario para el funcionamiento de las distintas áreas de trabajo, se distribuye según las necesidades propias de cada una de ellas.

CR 3.5 El material depositado en el servicio/unidad/gabinete, se verifica que cumple las condiciones adecuadas en cuanto a caducidad, temperatura y humedad, para ser utilizado en la práctica diaria.

**RP 4:** Mantener buenas relaciones con pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental reales o potenciales.

CR 4.1 A los pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental se les atiende con un trato diligente y cortés, y en el margen de tiempo previsto.

CR 4.2 La situación clínica de los pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental sometidos a cualquier tipo de tratamiento, se registra de forma protocolizada.

CR 4.3 El seguimiento de los pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental en el que se han incluido las fechas de revisión, en función de los tratamientos realizados, se realiza según las pautas establecidas.

CR 4.4 Las estrategias de marketing establecidas en los protocolos normalizados, se desarrollan para el mantenimiento y captación de posibles pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental.

CR 4.5 Los protocolos establecidos se aplican, cuando haya pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental que no acudan a las citas programadas.

CR 4.6 En unidades privadas se colabora en la facturación de los servicios que lo requieran, comprobando que todas las facturas cumplan los requisitos legales.

**RP 5: Realizar los informes y resúmenes de las actividades clínicas y de gestión mediante el manejo de las bases de datos.**

CR 5.1 La realización de informes se ajusta a protocolos de gestión para el control interno y para emitir información al exterior.

CR 5.2 La emisión de informes de los tratamientos realizados se lleva a cabo en el tiempo establecido en los protocolos y contiene todos los ítems establecidos.

CR 5.3 La información obtenida y generada en la actividad práctica diaria, se introduce correctamente en las bases informáticas, con los criterios y periodicidad establecidos y previa confirmación de los mismos.

CR 5.4 Las operaciones y/o cálculos estadísticos que permitan elaborar los resúmenes de actividades del servicio/unidad/gabinete, se efectúan adecuadamente y los programas de gestión de clínica, se reconocen y manejan correctamente.

CR 5.5 La emisión de listados de pedidos de material se lleva a cabo según los protocolos establecidos.

**RP 6: Procesar periódicamente la información científica y técnica, para adaptar los procedimientos a los niveles de calidad establecidos.**

CR 6.1 La información o instrucciones escritas se recogen con claridad y precisión y adaptadas a los medios de la unidad.

CR 6.2 Las instrucciones se revisan periódicamente para verificar su cumplimiento.

CR 6.3 La información generada para cada caso se recoge incluyendo:

- Técnica que debe emplearse.
- Equipos e instrumentos que intervienen.
- Secuencia y operaciones precisas.
- Parámetros que es preciso controlar.
- Material auxiliar.
- Necesidad de calibraciones.

**RP 7: Colaborar en la programación de la unidad de salud bucodental y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos.**

CR 7.1 Los recursos materiales se optimizan, en el marco de los objetivos económicos asignados, sin afectar a la calidad del servicio.

CR 7.2 Los riesgos asociados a cada área de trabajo, se reconocen para prevenirlos o minimizarlos.

CR 7.3 Las situaciones de emergencia o accidente se identifican para garantizar la actuación inmediata de activación del sistema de emergencias.

CR 7.4 El proceso de recogida de residuos biológicos potencialmente contaminantes se reconoce y se cumple para evitar siniestros.

**RP 8: Programar el trabajo de la unidad/gabinete de modo que satisfaga las necesidades de asistencia, para optimizar los efectivos.**

CR 8.1 El trabajo se programa de modo que permite asignar tareas, equipos o recursos, para optimizar los efectivos.

CR 8.2 El trabajo se programa de modo que permita tiempos de ejecución óptimos.

CR 8.3 El trabajo se planifica de modo que satisfaga las necesidades de asistencia.

CR 8.4 El trabajo se programa de modo que integre todas las fases y objetivos previstos en la unidad.

CR 8.5 Las necesidades del equipo de trabajo, los medios disponibles, los recursos humanos y los materiales se tienen en cuenta conjuntamente en la programación del trabajo.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción**

Sistemas de registro manuales y/o informáticos. Equipos informáticos y programas de gestión dental. Redes locales. Conexión Internet e Intranet. Ficheros, dietarios, protocolos, libros de contabilidad y de control de almacén. Sistemas de comunicación. Sillón dental. Equipos radiográficos. Equipos de esterilización y empaquetado de instrumental. Instrumental odontológico. Materiales dentales. Material sanitario.

## **Productos y resultados**

Unidad de trabajo ordenada y con los equipos y material adecuados, en variedad, número y en perfecto estado de uso. Listado de pedidos. Cronograma de trabajo. Flujo ordenado de pacientes/usuarios de los servicios de salud bucodental. Ficheros completos bien organizados y protegidos. Informes odontológicos. Presupuestos. Facturas. Resúmenes de actividades. Cartas de recordatorio de revisiones. Justificantes de consultas.

## **Información utilizada o generada**

Catálogos y listados de productos, materiales, instrumental y aparatos. Protocolos normalizados de trabajo. Inventarios. Albaranes y facturas. Aplicaciones de registro manual y/o informático. Cronogramas de trabajo. Protocolos técnicos de manejo de los productos, materiales y equipos de salud bucodental. Protocolos normalizados de sistemas de archivo y actualización de información. Normas de limpieza y conservación. Registros y autorización de productos desinfectantes, así como sus fichas de datos de seguridad. Normas de seguridad laboral. Normas de mantenimiento de equipos. Prescripciones y planes de tratamiento del equipo de salud bucodental. Historias, fichas clínicas y consentimientos informados. Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local sobre: Ley General de Sanidad. Ordenación de profesiones sanitarias. Protección de datos de carácter personal. Prevención de riesgos laborales, así como su reglamento y normas de aplicación. Autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.