



Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

Convocatoria correspondiente al curso 2021-2022

(Resolución de 3 de diciembre de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA: 09-05-22	
CÓDIGO DEL CICLO: SANS06	DENOMINACIÓN COMPLETA DEL TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL		
CLAVE O CÓDIGO DEL MÓDULO: 0730	DENOMINACIÓN COMPLETA DEL MÓDULO PROFESIONAL: RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL		

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- ESCRIBA SUS DATOS EN ESTA HOJA Y EN TODAS LAS DEMÁS.
- EL EJERCICIO CONSTA DE **30** PREGUNTAS Y CINCO PREGUNTAS DE RESERVA.
- CADA PREGUNTA TIENE CUATRO OPCIONES DE CONTESTACIÓN. SOLO UNA ES CONSIDERADA VÁLIDA.
- ANTES DE CONTESTAR CADA PREGUNTA, LEA ATENTAMENTE LAS CUATRO OPCIONES DE CONTESTACIÓN.
- LAS CONTESTACIONES DEBE INDICARLAS EN LA PLANTILLA DE RESPUESTAS. ESA PLANTILLA ES LO QUE SE VA A CORREGIR.
- MARQUE LA CONTESTACIÓN CORRECTA CON UNA CRUZ SOBRE LA PLANTILLA.
- SI DESEA CORREGIR ALGUNA RESPUESTA DADA, TACHE TOTALMENTE EL CUADRO CORRESPONDIENTE Y VUELVA A MARCAR CON UNA CRUZ LA NUEVA CONTESTACIÓN ELEGIDA, O DÉJELA EN BLANCO. LAS RESPUESTAS MARCADAS QUE NO SE AJUSTEN A LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICADAS SERÁN ANULADAS, CALIFICÁNDOSE COMO PREGUNTA NO CONTESTADA.
- EL TIEMPO PARA REALIZAR EL EJERCICIO ES DE **35 MINUTOS**.
- AL TERMINAR EL EJERCICIO ENTREGUE TODAS LAS HOJAS DEL EXAMEN, EN CASO CONTRARIO EL EXAMEN SERÁ ANULADO.
- COLOQUE EN LA MESA EL DNI O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DURANTE TODO EL TIEMPO DEL EXAMEN
- SOLO NECESITA PARA EL EJERCICIO UN BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO DE TINTA INDELEBLE. NO SE PERMITE TIPPEX O CUALQUIER OTRO MEDIO CORRECTOR.
- APAGUE Y GUARDE EL TELÉFONO MÓVIL Y/O EL SMARTWATCH. NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. SU UTILIZACIÓN DURANTE EL EXAMEN SUPONDRÁ LA EXPULSIÓN DEL ALUMNO DEL MISMO.
- EL USO DE MÉTODOS FRAUDULENTOS SUPONDRÁ LA INTERRUPCIÓN INMEDIATA DE LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA Y LA CALIFICACIÓN DE LA MISMA CON UN CERO.
- AL FINAL DE LAS **30** PREGUNTAS DEL EXAMEN, APARECEN CINCO NUEVAS PREGUNTAS DE RESERVA. ES IMPORTANTE QUE SE CONTESTEN, YA QUE SI FUERA NECESARIO ANULAR ALGUNA DE LAS PREGUNTAS DEL EXAMEN, LAS DE RESERVA SERÁN UTILIZADAS PARA LA CORRECCIÓN, EN EL ORDEN EXACTO EN EL QUE APARECEN.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

LAS PREGUNTAS TENDRÁN UNA SOLA OPCIÓN DE RESPUESTA VÁLIDA.

LAS RESPUESTAS ERRÓNEAS TENDRÁN UNA PENALIZACIÓN DE **1/3** DEL VALOR DE UNA ACERTADA.

LAS PREGUNTAS NO CONTESTADAS NO TENDRÁN NINGUNA PENALIZACIÓN.

LA FÓRMULA QUE EMPLEAR EN EL CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN SERÁ:

$$\text{Nota del examen} = \frac{\text{Número de respuestas acertadas} - (\text{Número de respuestas erróneas} \times 0,33)}{\text{Número de preguntas} / 10}$$

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

CONTENIDO DE LA PRUEBA:

1. Indica cuál de las siguientes es función de los higienistas bucodentales:

- a. Aplicar fluoruros tópicos.
- b. Colocar y retirar el dique de goma.
- c. Eliminar cálculos y tinciones dentales.
- d. Todas ellas son funciones de los higienistas bucodentales.

2. Son dependencias obligatorias en cualquier clínica dental:

- a. Una habitación dedicada a la esterilización del material.
- b. Un laboratorio clínico.
- c. Una sala de revelado de radiografías.
- d. Ninguna de las opciones es correcta.

3. Es un residuo sanitario de clase III (residuos biosanitarios especiales):

- a. Guantes desechables empleados con un paciente no infeccioso.
- b. Un medicamento citostático caducado.
- c. Hoja usada de un bisturí.
- d. Ninguno de los anteriores es un residuo sanitario de clase III.

4. Con respecto al envasado y gestión de residuos:

- a. Los residuos cortantes y punzantes serán desechados en los mismos recipientes empleados en la eliminación del resto de residuos biosanitarios.
- b. Los recipientes o envases que contengan residuos sanitarios de clase V tóxicos y peligrosos deberán estar etiquetados de forma clara, legible e indeleble, y deben indicarse los riesgos asociados a través de pictogramas.
- c. Los residuos sanitarios de clase I (residuos generales) deben ser recogidos por gestores autorizados.
- d. Todas las opciones son correctas.

5. Con respecto a la programación del trabajo en la clínica dental:

- a. Si un paciente anula una cita con antelación, es inevitable que ese tiempo se transforme en tiempo no productivo.
- b. Las visitas muy largas se deben dejar siempre para el final de la jornada.
- c. En las citas de primera visita es especialmente importante evitar que el paciente sufra esperas o retrasos.
- d. Todas las opciones son correctas.

6. Con respecto a la atención a las personas en la recepción de la clínica dental:

- a. La empatía es una capacidad innata que no varía a lo largo de la vida.
- b. Cuando se habla con el paciente, se deben utilizar palabras técnicas para demostrar profesionalidad y aumentar su confianza hacia el equipo de salud bucodental.
- c. El trato personal cercano hacia el paciente dispara activadores emocionales que aumentan su fidelización.
- d. Todas las opciones son correctas.



DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

7. Con respecto a la comunicación:

- a. La información emitida por el emisor es oída, escuchada y entendida por el receptor.
- b. La comunicación puede verse condicionada por el contexto organizativo.
- c. Se debe hablar al paciente mirándole a la cara y prestándole atención, salvo si estamos ocupados.
- d. Todas las opciones son correctas.

8. Con respecto a la gestión de la correspondencia y atención del teléfono:

- a. La persona al cargo de la recepción de la clínica abrirá toda la correspondencia que se reciba en la clínica.
- b. Las cartas certificadas son aquellas en las que Correos se compromete a entregarla en el destino en un plazo de tiempo determinado.
- c. Es importante una buena atención telefónica en la clínica dental, pues puede determinar la primera impresión sobre la clínica que se genera en el paciente y puede condicionar su fidelización.
- d. Todas las opciones son correctas.

9. Con respecto a la citación de pacientes:

- a. Una de las ventajas de los programas de gestión de citas informatizados con respecto a los analógicos, es que en el caso de los informatizados las citas pueden ser visualizadas por varios profesionales al mismo tiempo.
- b. El correo electrónico es el mejor medio para concertar citas con los pacientes.
- c. No es recomendable enviar recordatorios de las citas a los pacientes, especialmente si suelen no acudir a las citas que tienen concertadas.
- d. Todas las opciones son correctas.

10. Con respecto a los sistemas de pago:

- a. Cuando un paciente paga con una tarjeta de débito se descuenta, en el momento del pago, el dinero de su cuenta (que tiene que tener fondos disponibles).
- b. Si un paciente da instrucciones a su banco para que este realice un envío del dinero desde su cuenta a la cuenta de la clínica, se está llevando a cabo un ingreso en cuenta.
- c. Los cheques cruzados se denominan así porque pueden ser cobrados por dos personas distintas.
- d. Todas las opciones son correctas.

11. Con respecto a las estrategias de *marketing*:

- a. El único objetivo del *marketing* es estimular la demanda para aumentar los ingresos.
- b. Es importante conocer quiénes son los pacientes potenciales de la clínica para, a través de estrategias de *marketing*, convertir sus necesidades inconscientes en demanda de asistencia.
- c. Se pueden emplear el buzoneo o el envío de cartas comerciales a los clientes como estrategias de *marketing* interno indirecto.
- d. Todas las opciones son correctas.

12. Con respecto a las aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes:

- a. El uso del sistema operativo Windows está más extendido puesto que es menos atacado por los virus informáticos que otros sistemas operativos como MacOS o Linux.
- b. Siempre se deben copiar de nuevo todos los datos en cada copia de seguridad, aunque ya estuvieran copiados de alguna copia de seguridad previa, para evitar perder información.
- c. Los programas de gestión de la clínica dental deben garantizar que el borrado de datos es complejo para evitar errores accidentales.
- d. Todas las opciones son correctas.

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

13. Con respecto a la gestión de datos de pacientes:

- Los datos de filiación son únicamente aquellos relacionados con las aseguradoras contratadas por los pacientes.
- Entre las funciones del almacenaje de datos de pacientes se encuentra la función asistencial, docente e investigadora, administrativa y de control de calidad.
- En antecedentes personales solo se deben recoger aquellas patologías o intervenciones relacionadas exclusivamente con la cavidad oral.
- Todas las opciones son correctas.

14. Indica cuál de los siguientes datos de los pacientes debe recogerse:

- Hábito tabáquico.
- Fármacos que está tomando.
- Número de póliza si pertenece a alguna sociedad médica.
- Todos los datos anteriores deben recogerse.

15. Con respecto a la protección de datos:

- El secreto profesional debe guardarse únicamente mientras se mantiene relación entre el paciente y el profesional.
- No se deben mantener los ficheros sin las condiciones de seguridad adecuadas para la protección de datos.
- Exponer las claves de acceso personales e intransferibles en notas adhesivas pegadas en el ordenador puede suponer una vulneración del deber de confidencialidad y por lo tanto una infracción leve según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas las opciones son correctas.

16. Con respecto a los documentos generados durante la asistencia al paciente:

- a. El conjunto de los documentos clínicos que registran los acontecimientos o datos relacionados con la salud del paciente y la asistencia prestada a este, se conoce con el nombre de historia clínica.
- b. La hoja de consentimiento informado es un documento no sanitario.
- c. La hoja de interconsulta permite que un higienista solicite evaluación, estudios, etc., a un odontólogo de otra clínica dental.
- d. Todas las opciones son correctas.

17. Con respecto a la historia clínica:

- a. La historia clínica puede encontrarse en formato electrónico o en formato papel.
- b. La historia clínica únicamente tiene función clínica o asistencial.
- c. En la historia clínica solo debe recogerse la exploración física, el diagnóstico presuntivo o probable y el tratamiento instaurado.
- d. Todas las opciones son correctas.

18. Indica la opción correcta con respecto a los siguientes documentos:

- a. En caso de riesgo para la salud pública, los facultativos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables en favor de la salud del paciente, sin necesidad de recabar su consentimiento escrito.
- b. El paciente tiene derecho a la emisión de informes para congregar la información contenida en su historia clínica, ya que la historia clínica debe ser custodiada en el centro.
- c. Los justificantes se emiten a petición de los interesados para justificar la asistencia o estancia en el centro.
- d. Todas las opciones son correctas.



DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

19. Con respecto al consentimiento informado:

- a. Para cualquier actuación sanitaria, el paciente debe ser informado y dar su consentimiento libre y voluntario por escrito.
- b. Una vez que el paciente ha firmado el formulario de consentimiento informado, no puede revocar dicho consentimiento.
- c. En menores de 16 años el consentimiento se prestará por representación de sus tutores legales.
- d. Todas las opciones son correctas.

20. Indica cuál o cuáles de los siguientes son criterios que deben seguirse a la hora de cumplimentar los documentos:

- a. Objetividad, precisión y exactitud.
- b. Legibilidad y claridad.
- c. Simultaneidad: los registros deben realizarse de forma simultánea a la asistencia y no dejarlos para el final del turno.
- d. Todos ellos.

21. Con respecto a la protección de datos:

- a. Las medidas establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales deben aplicarse a ficheros automatizados y ficheros manuales, pero no a ficheros temporales como son las copias de seguridad.
- b. Los datos relacionados con la salud están protegidos por el secreto profesional, pero no otro tipo de datos personales como la dirección de correo electrónico.
- c. Los datos referentes a la salud están protegidos de forma especial por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- d. Todas las opciones son correctas.

22. Sería una buena práctica con respecto a la escupidera:

- a. Entre pacientes, lavarla con agua por barrido y desinfectarla con desinfectante de nivel intermedio, secándola posteriormente con un paño desechable.
- b. Limpiarla, eliminando los residuos que se acumulan en el filtro con agua, con detergente y cepillo, al final de cada jornada.
- c. Desinfectarla con lejía al 1% al final de la jornada.
- d. Todas las opciones son correctas.

23. Con respecto a la limpieza, desinfección y esterilización del instrumental:

- a. El instrumental metálico puede depositarse dentro de una solución de cloruro sódico, para limpiarlo y desinfectarlo posteriormente.
- b. La sonda de exploración debe ser limpiada, desinfectada y esterilizada después de su utilización.
- c. No es necesario el lavado, secado y esterilización del instrumental nuevo, ya que siempre viene esterilizado de fábrica.
- d. Todas las opciones son correctas.

24. Con respecto al instrumental:

- a. Las jeringas de anestesia deben estar estériles antes de ser empleadas con el paciente.
- b. Los condensadores de amalgama sirven para dar brillo final a la obturación.
- c. Los tiranervios permiten limar el interior del conducto radicular para eliminar sus microorganismos y ensancharlo hasta el tamaño adecuado.
- d. Todas las opciones son correctas.

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

25. Con respecto a los albaranes:

- a. El albarán acompaña a los artículos cuando se suministran.
- b. El albarán es un documento obligatorio que acredita legalmente la operación de compraventa.
- c. El albarán es un documento por el que un cliente solicita productos a un proveedor.
- d. Todas las opciones son correctas.

26. Indica la opción CORRECTA con respecto a las facturas:

- a. Las facturas tienen que llevar una numeración correlativa.
- b. Si se comete un error en una factura, se hace una nueva factura y se ignora la antigua.
- c. La factura ordinaria es lo que comúnmente conocemos como *ticket* de compra.
- d. Todas las opciones son correctas.

27. Con respecto a las condiciones de mantenimiento de productos en almacenes sanitarios:

- a. Todos los almacenes deben garantizar unas condiciones adecuadas de limpieza, temperatura, ventilación y humedad, incluso en el caso de almacenar material sin exigencias especiales.
- b. En cuanto al almacenamiento del material estéril, es obligatorio que los estantes puedan cerrarse para que no se acumule polvo sobre los envoltorios externos.
- c. El material lábil es aquel que caduca antes de cinco años desde su fecha de fabricación.
- d. Todas las opciones son correctas.

28. Si en una clínica se gastan 3 botellas de desinfectante cada 2 días, el stock de seguridad es de 9 botellas de desinfectante, y el proveedor tarda 4 días en traer la mercancía a la clínica, ¿cuál es el punto de pedido?

- a. 21 botellas de desinfectante.
- b. 15 botellas de desinfectante.
- c. 6 botellas de desinfectante.
- d. 12 botellas de desinfectante.

29. Indica la opción CORRECTA con respecto a los riesgos personales y ambientales en clínicas dentales:

- a. Dentro de los principios de radioprotección se encuentran la justificación, la optimización y la limitación de dosis.
- b. Los agentes químicos pueden penetrar al organismo únicamente por las siguientes vías de entrada: inhalatoria, digestiva y/o parenteral.
- c. Todo el personal sanitario debe estar vacunado frente al virus de la hepatitis C y mantener una tasa de anticuerpos suficiente para estar inmunizado.
- d. Todas las opciones son correctas.

30. Indica la opción CORRECTA con respecto a los equipos de protección individual (EPI):

- a. Deben ser adecuados a los riesgos de los que haya que protegerse, sin suponer de por sí un riesgo adicional.
- b. En caso de existir riesgos múltiples, se debe priorizar la protección del más grave, pues no es posible usar simultáneamente varios equipos de protección individual.
- c. Debe aportarlos el trabajador para que se adecúen totalmente a él.
- d. Todas las opciones son correctas.

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

PREGUNTAS DE RESERVA:

31. Con respecto a las dependencias de la clínica dental:

- a. La zona de espera dispondrá del espacio y asientos suficientes para atender las necesidades del centro.
- b. En los gabinetes dentales dedicados exclusivamente a ortodoncia infantil podrán ubicarse varios sillones dentales en un mismo gabinete dental.
- c. En caso de realizar vaciado de impresiones existirá un área específica destinada a este fin.
- d. Todas las opciones son correctas.

32. Con respecto al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- a. El IVA es de aplicación en todo el territorio nacional.
- b. Las prestaciones de servicios realizadas en el ámbito de sus respectivas profesiones por estomatólogos, odontólogos y protésicos dentales están exentas de IVA.
- c. Se debe aplicar el tipo impositivo de IVA a los materiales empleados en las facturas que emite la clínica dental a los pacientes, puesto que la clínica sí que tiene que pagarlo en la adquisición de los mismos.
- d. Todas las opciones son correctas.

33. Con respecto a la historia clínica:

- a. La historia clínica le pertenece al odontólogo, puesto que es quien la ha elaborado.
- b. La custodia de las historias clínicas estará bajo la responsabilidad de la dirección del centro sanitario.
- c. Las historias clínicas deben conservarse durante un mínimo de 2 años desde la fecha de alta de cada proceso asistencial.
- d. Todas las opciones son correctas.



34. Indica la opción CORRECTA con respecto al envío y archivado de documentos sanitarios:

- a. Los documentos que se envían deben ir acompañados de sus correspondientes hojas de remisión o relación de entrega.
- b. Se debe garantizar la seguridad del documento que se envía en todo momento.
- c. Los documentos se deben archivar garantizando su conservación.
- d. Todas las opciones son correctas.

35. Indica sobre cuál de las siguientes cantidades se aplica el tipo impositivo del impuesto sobre el valor añadido (IVA) en una factura, cuando proceda aplicarlo:

- a. Sobre el importe bruto.
- b. Sobre la cuota tributaria.
- c. Sobre la base imponible.
- d. Sobre el importe total.



DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

PREGUNTA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DEL TÍTULO REAL DECRETO 769/2014, DE 12 DE SEPTIEMBRE	CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS DECRETO 219/2015, DE 13 DE OCTUBRE
1	1A	1
2, 31	1B	1
3, 4	1F), 7E	1, 7
5	1A	1
6	2B, 2G, 2L	2
7	2B, 2D, 2G	2
8	2F	2
9	2E	2
10	2I, 2J	2
11	2K	2
12	3A, 3E	3
13, 14	3B	3
15	3F, 3G, 4H, 4I, 4J	3, 4
16	4A, 4B	4
17, 33	4A, 4D	4
18	4A, 4B, 4C	4
19	4F	4
20	4C, 4G	4
21	4H, 4I, 4J	4
22, 23	5D	5
24	6F	6
25	6A, 6E, 6H	6
26, 35	2H, 6H	2, 6
27	6A, 6F	6
28	6A, 6C	6
29	7A	7
30	7B	7
32	2H	2
34	4G, 4H, 4I, 4J	4

MÓDULO PROFESIONAL: RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL. CÓDIGO: 0730

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. 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.

2. 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.

3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:



DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

- 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.

4. 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.

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.

6. 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.

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.

CONTENIDOS

1. 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.

2. Aplicación de procesos para la recepción de pacientes: - Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental:

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
NOMBRE:	D.N.I. N.I.E. O PASAPORTE:	FECHA:	

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 emails. - 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 con clínicas y servicios de salud bucodental: Lenguaje y cartas comerciales.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
COMUNIDAD DE MADRID



IES LAS MUSAS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: IES LAS MUSAS		LOCALIDAD: MADRID	
Código del ciclo: SANS06		TÉCNICO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL	
Módulo profesional: RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
DATOS DEL/LA ALUMNO/A			
Apellidos y Nombre:		Preguntas sin contestar	
		Respuestas correctas	
D.N.I.:		Respuestas incorrectas	
Fecha:		NOTA:	

PLANTILLA DE RESPUESTAS

	A	B	C	D	√	X	NR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

	A	B	C	D	√	X	NR
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
RESERVA							
31							
32							
33							
34							
35							

Marcar con X la respuesta correcta. - Para anular una respuesta, tache totalmente el cuadro correspondiente y vuelva a marcar con una cruz la nueva contestación elegida, o déjela en blanco. Ejemplo:

1	x		
---	---	--	--

No escribir nada en las zonas sombreadas.