

	INFORME DE LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS/ NO IMPARTIDOS Y SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. INFORME DE MÍNIMOS	Curso Académico: 2019/20
		Curso: 2º
Módulo: RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL Ciclo: CFGS HIGIENE BUCODENTAL		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	E V A L	U . D .	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3ª TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo	1ª	1	SI			
CE1 Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo. CE2 Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental. CE3 Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos. CE4 Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental. CE5 Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones. CE6 Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos. CE7 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	1ª	2	SI			
CE1 Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos. CE2 Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio. CE3 Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio. CE4 Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental. CE5 Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido. CE6 Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono. CE7 Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso. CE8 Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura. CE9 Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago CE10 Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios. CE11 Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios. CE12 Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.						
RA3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas	2ª	3	SI			

CE1 Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales. CE2 Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas. CE3 Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades. CE4 Se han actualizado bases de datos. CE5 Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos CE6 Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente. CE7 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.	2ª	4	SI			
CE1 Se han identificado las características de los documentos de clínicas y servicios dentales de la red pública y privada. CE2 Se han clasificado documentos en función de las actividades que van a realizar. CE3 Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos. CE4 Se han registrado datos en la historia clínica. CE5 Se han elaborado informes de tratamientos realizados. CE6 Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede. CE7 Se han tramitado documentos. CE8 Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas. CE9 Se ha cumplido la normativa legal vigente. CE10 Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos. CE11 Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.						
RA5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.	3ª	5	NO	X		

CE1 Se han identificado los principales elementos de cada equipo. CE2 Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria. CE3 Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria. CE4 Se han programado las actividades de limpieza y desinfección. CE5 Se ha distribuido el instrumental y el material esterilizado. CE6 Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos. CE7 Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para mantener sus condiciones de uso.					CE1, CE2 , CE3 , CE4, CE , CE6 y CE7	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.
RA6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.	3ª	6	NO	X		
CE1 Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos. CE2 Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental. CE3 Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo. CE4 Se han formulado pedidos de productos y materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes. CE5 Se ha comprobado en la recepción del material y los productos, las cantidades y el estado de los mismos. CE6 Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales. CE7 Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes. CE8 Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos.					CE1, CE2, CE3 , CE4 , CE5 , CE6, CE7 y CE8	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. Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas. - Obligaciones tributarias. - Gestión de almacenes sanitarios. Distribución y colocación de productos. Sistemas de almacenamiento. Condiciones ambientales y 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.

RA7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos	3ª	7	NO	X		
CE1 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. CE2 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. CE3 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. CE4 Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos. CE5 Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva. CE6 Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.					CE1, CE2, CE3, CE4, CE5 y CE6	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. Normativa aragonesa Métodos y normas de orden y limpieza. Compromiso ético