

## **CICLO: DIETÉTICA**

**(Grado Superior)**

*MÓDULO: Organización y gestión del área de trabajo  
asignada en la unidad/gabinete de dietética*

### **ÍNDICE**

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

## **1. Capacidades terminales**

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar, y en su caso, utilizar diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria.
2. Analizar y aplicar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad/gabinete o servicio de atención a pacientes/clientes.
3. Manejar y adaptar, en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad.
4. Elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con la tarifa vigente y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas.
5. Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación a su ámbito profesional.
6. Analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/servicios/unidades de su ámbito de trabajo.
7. Analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio relacionando las fases y operaciones, con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad de la prestación.

## **2. Criterios de evaluación**

1. Al analizar, y en su caso, utilizar diferentes tipos de documentación clínico-sanitaria señalando sus aplicaciones, describiendo los cauces de tramitación y empleo de los mismos en función del tipo de servicio o institución sanitaria, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar documentos de citación señalando el procedimiento adecuado para realizarlos, en función de los diferentes tipos de servicios o unidades.
- Describir el contenido de los ítems de identificación personal de la institución y del servicio de referencia, que son necesarios cumplimentar para "citar" o solicitar pruebas complementarias a los pacientes/clientes.
- Especificar la estructura de los documentos y los códigos al uso para realizar el registro de documentos sanitarios, precisando los mecanismos de circulación de la documentación en las instituciones sanitarias.
- Explicar el significado y estructura de una historia clínica tipo, describiendo la secuencia lógica de "guarda" de documentos y pruebas diagnósticas.
- Realizar diagramas de los servicios y/o unidades hospitalarias, describiendo sus relaciones y sus dependencias, tanto internas como generales o de contorno.
- Analizar la información técnica necesaria para el desarrollo de su actividad profesional, clasificándola en función de las materias y actividades que se pueden realizar.
- Explicar los tipos de registro de material clínico, características de la información que contienen, métodos de codificación y procedimientos de archivo más utilizados en el sector sanitario.
- En supuestos prácticos de preparación y gestión de documentos clínicos debidamente caracterizados:

- Cumplimentar la documentación respetando las normas establecidas.
- Tramitar (solicitar o enviar) la documentación siguiendo los cauces de tramitación establecidos por la institución o centro sanitario.
- Archivar los documentos según los protocolos establecidos en el gabinete/unidad.

2. Al analizar y aplicar técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los medios materiales, precisando las que permitan el correcto funcionamiento de una unidad/gabinete o servicio de atención a pacientes/cliente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar los métodos y condiciones de almacenamiento y conservación precisando el idóneo en función del tipo y características del material.
- Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventarios de materiales.
- Describir los documentos de control de existencias de almacén, asociando cada tipo de documento con la función que desempeña dentro del almacén.
- Describir los procedimientos generales de distribución de material a las distintas áreas de trabajo de las unidades de atención a pacientes/clientes.
- En supuestos prácticos de gestión de almacén sanitario (consulta/servicio) debidamente caracterizados:
  - Realizar el inventario de las existencias.
  - Identificar las necesidades de reposición acordes a los supuestos descritos.
  - Efectuar órdenes de pedido, precisando el tipo de material y el agente o unidad suministradora.
  - Introducir los datos necesarios para el control de existencias en la base de datos.
  - Especificar las condiciones de conservación del material, en función de sus características y necesidades de almacenamiento.

3. Al manejar, y adaptar en su caso, aplicaciones informáticas de carácter general relacionadas con la organización, gestión y tratamiento de datos clínicos y/o administrativos para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Diseñar formatos de presentación de la información para su uso en programas de aplicaciones informáticas.
- Describir las utilidades de la aplicación identificando y determinando las adecuadas a las características de la unidad/consulta sanitaria.
- En supuestos prácticos de gestión documental de una consulta o gabinete debidamente caracterizados:
  - Seleccionar la base de datos adecuada a las necesidades descritas en el supuesto.
  - Definir las estructuras de presentación de datos en base a las especificaciones del supuesto.
  - Introducir correctamente los datos en la base.
  - Realizar correctamente la codificación, registro y archivado, si procede, de los documentos o material gráfico.
  - Redactar resúmenes de actividad o informes de resultados, a partir de los datos existentes en la base de datos.
  - Tramitar el envío de informes o datos mediante distintos cauces.

4. Al elaborar presupuestos y facturas detalladas de intervenciones/actos sanitarios, relacionando el tipo de acto sanitario con las tarifas vigentes y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento definidas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar los criterios mercantiles y elementos que definen los documentos contables de uso común en clínicas de atención sanitaria.

- Enumerar las normas fiscales que deben cumplir este tipo de documentos mercantiles.
- En supuestos prácticos de facturación, debidamente caracterizados:
  - Determinar las partidas que deben ser incluidas en el documento (presupuesto o factura).
  - Realizar correctamente los cálculos necesarios para determinar el importe total y el desglose correcto, cumpliendo las normas fiscales vigentes.
  - Confeccionar adecuadamente el documento, presupuesto o factura, según el supuesto definido.

5. Al analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativa al sector sanitario, identificando la de aplicación en su ámbito profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene con diferente nivel de complejidad:
  - Identificar y describir los aspectos más relevantes de cada plan.
  - Identificar y describir los factores y situaciones de riesgo para la salud y la seguridad contenidos en los mismos.
  - Relacionar y describir las adecuadas medidas preventivas y los medios materiales de prevención establecidos por la normativa vigente.
  - Relacionar y describir las normas sobre simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contra incendios y equipos de primeros auxilios.
- Explicar las especificaciones de los medios y equipos de seguridad y protección en función de las diferentes unidades y/o servicios sanitarios, elaborando la documentación técnica de apoyo.

6. Al analizar la estructura organizativa del sector sanitario y de los centros/ servicios/unidades de su ámbito de trabajo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir la estructura del sistema sanitario de la Comunidad Autónoma del País Vasco y del Estado Español.
- Explicar las estructuras organizativas tipo y las relaciones funcionales del centro/servicio/unidad en el ámbito de su actividad.
- Explicar las funciones y resultados que deben conseguirse en la unidad/servicio y puestos de trabajo más relevantes.

7. Al analizar el proceso de atención y/o prestación del servicio relacionando las fases y operaciones, con los recursos materiales, condiciones de ejecución y calidad de la prestación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso de atención/prestación del servicio relacionando fases y operaciones con los recursos humanos y materiales necesarios.
- Identificar los factores que determinan la calidad de la atención/prestación del servicio/producto.
- Explicar los factores que intervienen y los componentes del coste de la prestación del servicio o de elaboración del producto.
- Explicar, en su caso, el proceso de preparación del paciente/cliente para la prestación del servicio.

### **3. Contenidos**

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenidos. Se ha optado por hacer cuatro bloques de contenidos relacionados con distintos procesos:

- Bloque I : Organización sanitaria
- Bloque II : Tratamiento de la documentación
- Bloque III : Gestión del almacén
- Bloque IV : Proceso de atención o prestación del servicio

#### Bloque I: ORGANIZACIÓN SANITARIA

En este bloque se abordan los contenidos derivados de la capacidad nº5 y nº6 y algunos de la nº1. Son capacidades relacionadas con el conocimiento de la estructura sanitaria actual, con la legislación y con la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Procedimentales:

- Análisis de diferentes organigramas hospitalarios.
- Análisis de los diferentes niveles asistenciales sanitarios.
- Representación gráfica de organigramas.
- Formulación de pautas de relación con otros servicios (cocina, laboratorio, servicio de atención al cliente, ...)
- Elaboración de propuestas de organización del servicio de dietética.
- Interpretación de datos estadísticos. Resolución de problemas.
- Elaboración de planes de mantenimiento de equipos, instrumental y espacios. Revisión de planes prefijados.
- Análisis de diferentes campañas preventivas en materia de salud pública.
- Revisión y análisis de planes de seguridad e higiene en gabinetes. Localización de puntos críticos. Identificación de signos o señales de riesgo.
- Confección de planes de seguridad e higiene en el área de trabajo.

Hechos, conceptos, principios:

- Estructura del sistema sanitario en la Comunidad Autónoma del País Vasco y en el Estado Español.
- Niveles de asistencia y tipo de prestación. Atención primaria. Atención especializada.
- Salud pública. Salud comunitaria. Demografía. Fundamentos básicos de estadística.
- Servicio de dietética. Organización y funciones. Prestaciones. Responsabilidades de las personas que trabajan en ellos. Relaciones con otros profesionales.
- Instrumental, equipos y materiales propios de un servicio/gabinete de dietética. Distribución del espacio.
- Legislación aplicada al sector.
- Normas de seguridad e higiene de la unidad/ gabinete de dietética.
- Prevención de riesgos. Campañas de prevención.

Actitudinales:

- Respeto por la legislación vigente.
- Interés y perseverancia en el mantenimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Interés por el trabajo en equipo.

#### Bloque II: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

En este bloque se abordan los contenidos derivados de las capacidades terminales nº1, nº3 y nº4. Son capacidades relacionadas con la elaboración y el manejo de la documentación sanitaria (clínica y no clínica), y con la aplicación de programas informáticos específicos para ello.

Procedimentales:

- Elaboración y manejo de la documentación clínica.
  - Confección de documentos clínicos. - Solicitud de documentos a otras dependencias.
  - Registro y archivo de documentos. - Envío de documentación a otras dependencias o servicios.
  - Control de la historia clínica. - Elaboración y manejo de la documentación no clínica. - Elaboración de documentos. - Complimentación y tramitación de documentos.

- Aplicación de las normas fiscales. - Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la documentación. - Utilización de bases de datos y procesadores de textos. - Redacción y archivo de informes. - Envío de datos a otras dependencias.
- Control de la facturación. - Codificación y registro de datos. - Archivado de datos.

Hechos, conceptos, principios:

- Documentación clínica:
  - Utilidades y aplicaciones. Clasificación.
  - Tipos: volantes de petición, documentos de citación, informes médicos, pruebas exploratorias. Historia clínica.
  - Normativa a respetar. Secreto profesional. Confidencialidad de datos.
- Documentación " no clínica":
  - Utilidades y aplicaciones. Clasificación. - Presupuestos y facturas.
  - Documentos oficiales. - Normas fiscales.
- Aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y gestión de la documentación.
  - Base de datos. - Hojas de cálculo. - Tratamiento de textos.
- Técnicas de tramitación de documentos (envíos, solicitudes, archivado,...). Técnicas de cumplimentación y control.

Actitudinales:

- Orden y exactitud en la confección y manejo de la documentación.
- Respeto por las normas de funcionamiento de la unidad y por las normas fiscales.
- Respeto a la confidencialidad de los datos.

### Bloque III: GESTIÓN DEL ALMACÉN

En este bloque se abordan contenidos derivados de las capacidades terminales nº2 y nº5. Son capacidades relacionadas con el almacenamiento, gestión y realización de inventarios de los medios materiales presentes en la unidad de dietética, así como con las normas de seguridad e higiene y con las condiciones necesarias para la conservación del material.

Procedimentales:

- Distribución y almacenamiento de los distintos productos y materiales de la unidad de trabajo.
- Mantenimiento de equipos. Revisión de planes prefijados.
- Aplicación de normas de conservación de los materiales.
- Realización de inventarios de almacén.
- Identificación de necesidades.
- Elaboración y tramitación de órdenes de pedido.
- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del almacén:
  - Control de entradas y salidas de material. - Gestión económica del almacén.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de clasificación de los medios materiales (instrumental, materiales y productos) presentes en el gabinete de dietética.
- Sistemas de almacenamiento. Tipos, ventajas e inconvenientes.
- Métodos de control de existencias.
- Documentación de control de existencias:
  - Propuestas de pedidos. - Notas de abono. - Albaranes.
- Normas de seguridad e higiene a aplicar en los almacenes con material sanitario. Normas de conservación de los materiales.
- Aplicaciones informáticas de facturación y gestión del almacén.

Actitudinales:

- Interés por el cumplimiento de la normativa para la conservación de los materiales.
- Precaución en el manejo de materiales especiales.
- Orden y exactitud en el manejo de la documentación.
- Respeto a las normas de seguridad e higiene.

Bloque IV: PROCESO DE ATENCIÓN/PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En este bloque se abordan contenidos derivados de las capacidad terminal nº7. Es una capacidad relacionada con el estudio del proceso de prestación del servicio y con el control de recursos de la unidad o gabinete, destinado a mejorar la calidad y rentabilidad del servicio.

Procedimentales:

- Análisis del proceso de atención/prestación sanitaria de diferentes servicios sanitarios.
- Elaboración de planes de trabajo para la optimización de los recursos humanos y materiales.
- Análisis del gasto de diferentes servicios sanitarios.
  - Selección de factores y parámetros que condicionan el gasto sanitario.
  - Cálculo y aplicación de tarifas.
- Análisis del proceso de preparación del paciente. Preparación y acogida.
- Elaboración de un programa de atención al paciente/cliente.
- Evaluación de diferentes aspectos del trabajo realizado. Determinación de parámetros de calidad. Elaboración de propuestas de mejora.

Hechos, conceptos y principios:

- Proceso de atención/prestación de un servicio sanitario:
  - Objetivos y fases. - Recursos humanos y materiales. - Normativa vigente aplicada al sector.
- Calidad de la prestación de un servicio.
  - Técnicas para la evaluación de la calidad.
  - Calidad en las unidades de dietética. Parámetros que la determinan.
- Economía sanitaria. Conceptos fundamentales.
- Planificación de los servicios sanitarios. Fundamentos. Etapas. Organización.
- Técnicas generales de preparación del paciente para el acto sanitario.
- Orientación profesional. Lugares de inserción profesional. Itinerarios de formación personalizada.

Actitudinales:

- Interés por el concepto de rentabilidad laboral.
  - Valoración de los recursos económicos existentes.
  - Valoración del trato correcto al paciente/cliente.
  - Iniciativa en la adaptación de mejoras al propio trabajo, y a la organización de la unidad.

## **4. Bibliografía**

“Organización y gestión del área de trabajo” Ed. Interamericana – MC GRAW HILL Autor: Ortega, Arturo.  
“Organización y gestión sanitaria”. Ed. Donostiarra.

## **5. Otras consideraciones**

Este módulo tiene una duración fija de 90 horas.

El examen contendrá aspectos teóricos y otros de carácter práctico. Se puede acudir a la prueba con calculadora.