







IN  
—  
BU

***Especialista en Recepción  
De***



# INESEM

---

## SINISS SCHOOL

***ón y Logística en la Clínica  
ental***

**+ Información Gratis**

**titulación de formación continua bonificada  
empresarial**

# ***Especialista en Recepción y*** ***De***

***duración total:*** 200 horas ***horas telefo***

***precio:*** 0 € \*

***modalidad:*** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

**+ Información Gratis**

## *descripción*

Este curso en Recepción y Logística en la Clínica Dental es una formación esencial para el profesional que se dedica a esta materia. Si dedica su labor profesional al área de sanitarios, este curso es esencial sobre la Recepción y Logística en la Clínica Dental. En este momento, con el Curso en Recepción y Logística en la Clínica Dental, obtiene conocimientos oportunos para desempeñar esta función. Este Curso está Avalado por la Federación Española de Higienistas.

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**





## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo y con conocimientos técnicos en este área.

**+ Información Gratis**

## *objetivos*

- Organizar actividades en la unidad o clínica dental.
- Aplicar procesos para la recepción de pacientes.
- Gestionar la documentación clínica.
- Aplicar normas de prevención de riesgos laborales y p

**+ Información Gratis**

## *para qué te prepara*

Este curso en Recepción y Logística en la Clínica Dental sobre el entorno de la Sanidad, adquiriendo los conocimientos de Logística en la Clínica Dental que le ayudarán a ser un p

## *salidas laborales*

Sanidad / Enfermería / Medicina / Recepción y Logística

**+ Información Gratis**

## *titulación*

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**+ Información Gratis**



## INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im  
EXPIDE LA SIGUIENTE

**NOMBRE DEL A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

**Nombre de la Acc**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre  
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



*forma de bonificación*

+ Información Gratis

## ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación  
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

## Formación Formativa

formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en  
años de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los 3 meses a la Seguridad Social.

**+ Información Gratis**



## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

**+ Información Gratis**

*materiales didácticos*

- Manual teórico 'Recepción y Logística en la Clínica D

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



Especialista en Recepción y

*profesorado y servicio de tutorías*

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**



# Logística en la Clínica Dental



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

**+ Información Gratis**

ra la finalización del curso, que dependerá de la  
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual  
y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

**+ Información Gratis**

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro gestor de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede controlar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizar lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

### *programa formativo*

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LA CLÍNICA DENTAL**

1. Estructura de la clínica dental
2. Organización del gabinete
3. Servicios y clínicas para la asistencia dental
4. Equipo de profesionales de una clínica dental

**+ Información Gratis**

- 1.- Especialidades odontológicas
  - 2.- Estomatólogo.
  - 3.- Higienista dental
  - 4.- Protésico dental
  - 5.- Auxiliar de Odontología
  - 6.- Secreto profesional
- 5.Programación del trabajo de una unidad o gabinete
  - 6.Archivo de los datos en una clínica dental
    - 1.- Métodos de archivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE**

- 1.Atención al cliente
- 2.Técnicas de comunicación
  - 1.- Comunicación oral
  - 2.- Comunicación telefónica
  - 3.- Habilidades conversacionales
- 3.Citación de pacientes
  - 1.- Petición de citas
  - 2.- Consulta sin cita previa
  - 3.- Servicio de Urgencias
  - 4.- Órdenes de prioridad en la atención

**+ Información Gratis**

4. Marketing relacionado con las clínicas y servicios de
  - 1.- Elaboración de presupuestos sobre servicios
  - 2.- Fidelización de clientes
  - 3.- Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
5. Facturación de servicios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Organización sanitaria
2. Documentos clínicos
3. Documentación sanitaria. La historia clínica
4. Otros documentos sanitarios.
5. Sistemas de gestión de calidad propios de clínicas
6. Gestión y protección de datos en relación con la clínica
7. Aplicaciones informáticas para la gestión de datos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE LAS INFECCIONES**

1. Cadena de infección
2. Principales microorganismos y mecanismos de transmisión
3. Control de las infecciones
  - 1.- Lavado y cuidado de las manos
  - 2.- Equipos de protección personal
4. Desinfección

+ Información Gratis

5.Esterilización

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO**

1.Instrumental y material básico

2.Gestión de recursos materiales

3.Gestión del stock

1.- Normas de seguridad e higiene en el almacén

4.Gestión de residuos en una clínica dental

5.Gestión ambiental en una clínica dental

1.- Residuos radiactivos

2.- Residuos inertes

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE NORMAS DE AMBIENTAL**

1.Introducción a la prevención de riesgos laborales en

2.Normativa aplicable a clínicas dentales en materia d

3.Riesgos en el lugar de trabajo

1.- Caída a distinto nivel

2.- Caída al mismo nivel

3.- Choque contra objetos inmóviles

4.- Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herrar

5.- Atrapamiento por o entre objetos

**+ Información Gratis**



- 6.- Exposición a contactos eléctricos
- 7.- Ruido
- 4.Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
- 5.Riesgos derivados de la carga de trabajo
  - 1.- La fatiga física y mental
  - 2.- La insatisfacción laboral
- 6.Riesgos asociados al uso y manipulación de materia
  - 1.- Medidas para evitar riesgos asociados a exposi
  - 2.- Prevención de los riesgos biológicos en clínicas

**+ Información Gratis**