

SOLUCIONES

RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL

CAPÍTULO 1. Organización de las actividades en la unidad o clínica dental

EVALÚATE TÚ MISMO

1. En el año 1990, la OMS emite un informe sobre la salud bucodental en el que observa tendencias de cambio. Indica en qué área:

- a) En los consultorios en cuanto a los materiales empleados.
- b) Desde la odontología intervencionista a la preventiva.
- c) Desde odontólogos a cirujanos maxilofaciales.
- d) Desde cirujanos maxilofaciales a estomatólogos.

2. ¿En qué año se crea la profesión de cirujano maxilofacial?:

- a) 1977.
- b) 1976.
- c) 1975.
- d) 1981.

3. ¿Qué profesional puede asumir el papel de director del equipo de salud bucodental?:

- a) El odontólogo.
- b) El auxiliar dental.

- c) El protésico.
- d) El Higienista Bucodental.

4. Entre las funciones del Higienista Bucodental en materia tecnicoasistencial se pueden nombrar:

- a) Aplicación de fluoruros tópicos.
- b) Colaborar con el equipo bucodental en la programación de las citas.
- c) Educación sanitaria.
- d) Realización de exámenes bucodentales a la población.

5. Se puede definir la clínica dental como:

- a) La zona de trabajo de los Higienistas Bucodentales.
- b) El área que marca la comunidad autónoma para la confección de prótesis dentales.
- c) La zona de trabajo de los cirujanos maxilofaciales.
- d) La zona de trabajo del equipo de salud bucodental donde se realizarán las actividades preventivas y terapéuticas.

6. Dentro del gabinete odontológico, ¿dónde se situará el sillón dental?:

- a) En el centro del gabinete.
- b) En la esquina superior derecha del gabinete.
- c) Dependerá de las dimensiones del gabinete.
- d) Siempre junto a la puerta.

7. ¿Dónde se ubica la base del sillón dental?:

- a) En la parte superior.
- b) En el suelo.
- c) Es la parte donde se sitúa el paciente.
- d) Es el lugar desde donde se emite la luz.

8. Según la disposición de la película o captador, ¿cómo pueden ser los equipos de radiología dental?:

- a) Intraorales y extramurales.
- b) Panorámicos y segmentarios.
- c) TAC y panorámicos.
- d) Intraorales y extraorales.

9. ¿Qué condición debe cumplir la sala de espera de la consulta dental?:

- a) Tener siempre ventanas.
- b) Mantener la temperatura ambiente a 19 °C.
- c) Ubicarse junto al gabinete.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

10. Pertenecen a residuos del grupo I:

- a) Las agujas.
- b) El cartón.

c) Metales.

d) Líquidos de revelado.

11. Pertenecen a residuos del grupo IV:

a) Yesos.

b) Cartón.

c) Citostáticos.

d) Textil fungible.

12. ¿Cuál de las características deben cumplir los contenedores para eliminar los residuos de los tipos II y III?:

a) Estanqueidad total y opacos a la vista.

b) Embalaje a prueba de corte.

c) Color azul.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

13. Los líquidos de rayos X que pueden eliminarse por el desagüe son:

a) Los inflamables.

b) Los de pH menor de 5,5.

c) Los de pH de 3.

d) Los no inflamables.

14. En cuanto a la gestión de tiempo del gabinete, ¿a qué se denomina tiempo productivo?:

- a) Al tiempo que el gabinete no está facturando.
- b) Al tiempo no programado.
- c) A las visitas anuladas.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

15. ¿Cuándo es recomendable que se programen las citas de primera visita?:

- a) Entre citas de larga duración.
- b) A primera hora de la mañana.
- c) A última hora de la tarde.
- d) Junto con las urgencias.

16. ¿Cuál de los siguientes no es un requisito que deba cumplir un buen programa de gestión?:

- a) Borrado de datos aleatorio.
- b) Manejo sencillo.
- c) Adaptado a Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- d) Realización de copias de datos frecuentes.

CAPÍTULO 2. Aplicación de procesos para la recepción de pacientes

EVALÚATE TÚ MISMO

1. Dentro del trato con personas, ¿qué es importante?:

- a) Transmitir confort.
- b) Mostrar empatía.
- c) Trato frío.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

2. Señala cuál de las siguientes características no pertenece a las relaciones interpersonales:

- a) Componente cognoscitivo.
- b) Componente conductual.
- c) Componente ambiental.
- d) Componente afectivo.

3. Los factores que facilitan la comunicación interpersonal en la consulta son:

- a) Léxico, expresión verbal y atención.
- b) Fluidez verbal y respeto.
- c) Léxico, empatía, expresión verbal y atención.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

4. ¿Cuál de las siguientes consideras que es la mejor definición de eficacia?:

- a) Resolución rápida de un problema.
- b) Valoración óptima por parte del paciente sobre la atención recibida.
- c) Facilidad para ser atendido el paciente.
- d) Satisfacer las necesidades del cliente.

5. Dentro del contenido personal de la comunicación se encuentran dos factores.

Identifícalos:

- a) Sentimientos y contenido interpelativo.
- b) Contenido explicativo y empatía.
- c) Sentimientos y canales.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

6. En el proceso de la comunicación, ¿qué se entiende por receptor?:

- a) El que emite el mensaje.
- b) El que recibe el mensaje.
- c) La circunstancia que rodea el acto comunicativo.
- d) La forma en la que se transmite el mensaje.

7. Señala cuál de las siguientes no es una característica de la información:

- a) Significado.
- b) Satisfacción.

c) Vigencia.

d) Validez.

8. Respecto a las principales características del lenguaje, cabe nombrar:

a) Doble articulación.

b) Desplazamiento.

c) Productividad.

c) Todas las respuestas anteriores son correctas.

9. ¿Cuál sería el último paso del envío de paquetes?:

a) Preparación del material.

b) Indicación de la dirección de destino.

c) Pago del envío.

d) Envío del paquete.

10. Identifica de entre las siguientes la afirmación correcta respecto a la sonrisa en la atención telefónica:

a) No tiene especial relevancia en este contexto.

b) Es el instrumento básico de la comunicación no verbal.

c) Comunica de forma inconsciente un tono amistoso.

d) Es el instrumento básico de la comunicación verbal.

11. ¿Qué permite el fax en la consulta?:

- a) Recepción de telegramas.
- b) Envío de material impreso.
- c) Reemplazar el correo electrónico.
- d) No es necesario.

12. En la redacción de un correo electrónico para la empresa, ¿qué es más importante?:

- a) Utilizar siempre la opción CC para varios destinatarios.
- b) Usar el campo Asunto para señalar el número de envío.
- c) Usar el campo Asunto para dejar claro el contenido de correo.
- d) Usar la opción BCC para envío a proveedor.

13. ¿Cómo pueden obtenerse las citas de los pacientes?:

- a) Por correo electrónico.
- b) En línea.
- c) Telefónicamente.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

14. ¿Qué se puede decir de la modificación de la cita por parte del profesional?:

- a) Puede hacerse de forma rutinaria.
- b) Se hace habitualmente para cuadrar los tiempos libres.

c) Debe evitarse.

d) Es de vital importancia para el buen funcionamiento de la agenda.

15. Indica la afirmación correcta respecto al pago mediante domiciliación bancaria:

a) Se usa siempre de forma rutinaria en la consulta.

b) Suele utilizarse para pagos a proveedores.

c) Se rellena un documento por el que se autoriza al portador o de forma nominativa.

d) No se utiliza en las consultas odontológicas.

16. En el presupuesto no constará:

a) El número de tratamientos a realizar.

b) El precio de los tratamientos.

c) La validez.

d) El número de factura.

17. El *marketing* interno consta de:

a) Buzoneo.

b) *Mailing*.

c) Cartas personalizadas.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

CAPÍTULO 3. Gestión de ficheros de pacientes

EVALÚATE TÚ MISMO

1. En cuanto al programa de gestión de bases de datos para una clínica, se elegirá:

- a) El más económico.
- b) El más completo.
- c) El que más se adapte a las necesidades.
- d) Es indiferente.

2. ¿Qué se almacena en una base de datos?:

- a) La información individual.
- b) La composición de la tabla.
- c) La fecha.
- d) Las macros.

3. El sistema de gestión de la base de datos permite al usuario:

- a) Un fácil acceso a los datos contenidos en la base.
- b) El acceso a la información por parte de múltiples usuarios.
- c) Manipular los datos de la base para obtener información.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

4. Las consultas de selección de una base de datos:

- a) Recuperan los datos.
- b) Hacen que los datos estén disponibles para su uso.
- c) Las respuestas a y b son correctas.
- d) Realizan una consulta con los datos.

5. ¿Qué se puede decir de una macro de una base de datos?:

- a) Contiene una acción que ejecuta una tarea.
- b) Se puede considerar un sistema operativo simplificado.
- c) Son objetos que sirven para aumentar la funcionalidad de las bases de datos.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

6. Respecto a una copia de seguridad, identifica la respuesta correcta:

- a) Es un conjunto de fichas de pacientes.
- b) Es útil ante eventos para recuperar los sistemas informáticos.
- c) Es una copia de la facturación diaria.
- d) Debe hacerse una vez al año.

7. Los objetivos del almacenaje de datos de los pacientes en los ficheros de las clínicas odontológicas son:

- a) Función asistencial y administrativa.
- b) Función docente e investigadora.

c) Control de calidad.

d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

8. Los antecedentes personales de los datos clínicos del paciente son:

a) Las enfermedades que puede presentar en algún momento.

b) Las enfermedades de sus familiares más próximos.

c) Las enfermedades padecidas por el paciente.

d) Los datos de alergia.

9. En cuanto al dolor, es importante recoger:

a) El momento del inicio.

b) La dosis de medicación que lo alivia.

c) Los antecedentes familiares.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

10. El derecho fundamental a la protección de datos personales deriva de:

a) La Constitución Española.

b) La Ley de Autonomía del Paciente.

c) El código de ética profesional.

d) El código deontológico.

11. Señala cuál de los siguientes datos personales se encuentra especialmente protegido por LOPD:

- a) Edad.
- b) Sexo.
- c) DNI.
- d) Afiliación sindical.

12. Se considera una infracción muy grave de la LOPD:

- a) No atender la solicitud del interesado a la rectificación o cancelación de los datos.
- b) Tratar los datos infringiendo la ley cuando no sea muy grave.
- c) Comunicar o ceder datos fuera de los casos permitidos.
- d) Obstruir la función inspectora.

13. El nivel básico de protección de LOPD se aplicará a:

- a) Los datos que se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
- b) Los datos recabados con fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- c) Los datos de violencia de género.
- d) Los datos que ofrezcan una definición de la personalidad.

14. El documento de seguridad debe elaborarse teniendo en cuenta:

- a) El artículo 21 de la Constitución Española.
- b) El artículo 88.2 del Real Decreto 1720/2007.

- c) El artículo 88 de la LOPD.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

15. Dentro del contenido mínimo del documento de seguridad, no se encuentra:

- a) Medidas, normas, procedimientos de actuación encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en el reglamento.
- b) Funciones y obligaciones del personal con el tratamiento de los datos.
- c) Autorizaciones selectivas de los miembros.
- d) Estructura de los ficheros.

CAPÍTULO 4. Gestión de la documentación clínica

EVALÚATE TÚ MISMO

1. La normativa básica que regula el Sistema Nacional de Salud se basa en tres pilares legislativos:

- a) Constitución Española de 1978, Ley General de Sanidad y Ley de autonomía del paciente.
- b) Ley de autonomía del paciente, Estatuto General de los Trabajadores y leyes sindicales.
- c) Código Penal, Ley General de Sanidad y Estatuto 28/100.
- d) Constitución Española de 1978, Ley General de Sanidad y Ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

2. Indica cuál de los siguientes no es un servicio de la Atención Primaria:

- a) Servicio de atención al niño.
- b) Cirugía ambulatoria.
- c) Servicio de atención a la mujer.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

3. La Atención Especializada:

- a) Se imparte en los centros de salud.
- b) Solo tienen acceso a ella los mayores de 65 años.
- c) Comprende el segundo nivel de atención sanitaria.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

4. Los regímenes de hospitalización que existen son:

- a) Asistencia hospitalaria de urgencias.
- b) Hospitalización domiciliaria.
- c) Asistencia domiciliaria solo cuando el paciente lo crea necesario.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

5. El artículo 7 de la Ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud:

- a) Recoge la norma del secreto profesional.
- b) Establece el catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
- c) Regula las competencias.
- d) Regula el estatuto de los trabajadores sanitarios.

6. La documentación sanitaria se divide en:

- a) Clínica y extraclínica.
- b) General y especial.
- c) Clínica y no clínica.
- d) Primaria y especializada.

7. Entre la documentación intracentro no se encuentra:

- a) La hoja de seguimiento.
- b) La solicitud de informe médico.
- c) La solicitud de dietas.
- d) La lista de trabajo.

8. Entre la documentación intercentro no se encuentra:

- a) La historia social.
- b) La solicitud de informe médico.
- c) El impreso de reclamaciones.
- d) El justificante de visita médica.

9. Las unidades de orden de los documentos son:

- a) Ordenación cronológica, ordenación alfabética y ordenación numérica.
- b) Ordenación oncológica, ordenación alfanumérica y ordenación general.
- c) Ordenación por fechado, ordenación manual y ordenación general.
- d) Histórico de ordenación, clasificaje y numeración.

10. La anamnesis de la historia clínica:

- a) Es la información que se obtiene a través de los sentidos de quien explora.
- b) Es la información surgida de la entrevista clínica proporcionada por el propio paciente o por el familiar.
- c) Son las actitudes a tomar en el caso de que el diagnóstico sea acertado.
- d) Es el documento donde el médico deja constancia de la enfermedad.

11. Indica cuál de los siguientes no es un componente principal de la historia clínica:

- a) Diagnóstico.
- b) Tratamiento.
- c) Radiología.
- d) Datos subjetivos.

12. La ley que regula la custodia de la historia clínica es:

- a) La Ley 41/2002 de 14 de noviembre de la autonomía del paciente.
- b) La Ley General de Sanidad de 1986.
- c) La Ley de profesiones sanitarias.
- d) El Real Decreto 28/2008.

13. El encargado de custodiar la historia clínica será:

- a) El paciente.
- b) El centro de salud.
- c) Los centros sanitarios donde se inicia y cumplimenta la historia clínica.
- d) Los archivos del Registro Civil.

14. La historia clínica cronológica es:

- a) Aquella que comprende los acontecimientos y datos según van apareciendo en el tiempo.
- b) Aquella en la que los datos se agrupan en problemas.
- c) Aquella donde los datos se recogen dirigidos por preguntas cerradas concretas.
- d) El tipo de historia que suele generarse en Atención Primaria.

15. El informe médico:

- a) Se emite para formar parte de la historia clínica.
- b) Se emite para congregar toda la información de la historia clínica.
- c) Se emite para congregar toda o parte de la información de la historia clínica.
- d) Se emite a petición de los interesados para justificar un hecho.

16. El consentimiento informado será por representación:

- a) Cuando el paciente manifieste su deseo de no ser informado.
- b) Cuando exista riesgo para la salud pública.
- c) Cuando el paciente se oponga al tratamiento.
- d) Cuando el paciente esté incapacitado legalmente.

17. Para lograr una atención de calidad, orientaremos la planificación de la clínica a los pacientes. Para ello:

- a) Nos adaptaremos a sus horarios.
- b) Nos adaptaremos a sus necesidades en tiempo de trabajo.
- c) Haremos sentir al paciente que es nuestro mejor cliente.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

18. Los principales criterios que se han de seguir para la cumplimentación de documentos serán:

- a) Objetividad.
- b) Precisión.
- c) Inexactitud.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

19. Cuando realicemos el envío de documentación sanitaria, la hoja de remisión se realizará:

- a) En modelo autocopiativo.
- b) Por duplicado.
- c) Por triplicado.
- d) En formato electrónico.

20. Las transferencias de documentos pueden ser de dos tipos:

- a) Directas e indirectas.
- b) Directas y diferidas.
- c) Indirectas y generales.
- d) Directas y preventivas.

21. Indica cuál de las siguientes no es una medida destinada a que los documentos archivados perduren en el tiempo:

- a) Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo.
- b) Restauración de documentos deteriorados.

c) Clasificación de documentos.

d) Control de la temperatura y la humedad.

22. El secreto médico:

a) Es un plus que se debe abonar a los facultativos.

b) Es la obligación que se impone al personal sanitario de no revelar los datos relacionados con sus pacientes.

c) Es opcional.

d) Es obligatorio solo en atención especializada.

23. El ámbito de aplicación de la Ley de Protección de Datos para los ficheros con documentación clínica no se aplica a:

a) Ficheros automatizados.

b) Ficheros de personas físicas en el desarrollo de sus actividades personales.

c) Ficheros manuales.

d) Ficheros temporales.

CAPÍTULO 5. Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos

EVALÚATE TÚ MISMO

1. Para que un sillón dental sea ergonómico debe:

a) Permitir movilizar al paciente para adaptarse al trabajo.

b) No tener pliegues ni rugosidades.

c) Permitir posiciones diferentes de trabajo.

d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

2. El foco de luz del sillón dental:

- a) Puede ser halógeno.
- b) Puede ser de luz.
- c) Es de tecnología incandescente.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

3. El aspirador del sillón:

- a) Sirve para succionar las secreciones orales.
- b) Se encuentra en la unidad dental.
- c) Suele presentar cuatro calibres.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

4. La banqueta del operador:

- a) Debe ser 10 cm más alta que la del auxiliar.
- b) Debe ser 10 cm más baja que la del auxiliar.
- c) Debe tener un pedal reostático.
- d) Nunca tendrá reposabrazos.

5. Los muebles auxiliares:

- a) Deben encontrarse próximos al auxiliar y al profesional.
- b) Tendrán una altura promedio de 0,70 a 0,90 cm del suelo.

c) Tendrán preferentemente ruedas.

d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

6. El instrumental rotatorio de baja velocidad es:

a) El contraángulo.

b) La turbina.

c) La pieza de mano.

d) El de ultrasonidos.

7. En la puesta en marcha del sillón dental:

a) Se encenderá el compresor y comenzará a trabajar inmediatamente.

b) Se accionará el interruptor de la lámpara antes que el compresor.

c) Se posicionará el sillón unos centímetros por encima de su posición más baja.

d) Se elevará el sillón al máximo para facilitar el desagüe.

8. Como método de mantenimiento básico del sillón al finalizar la jornada de mañana y tarde:

a) Se limpiará el tanque separador de aspiración.

b) Se limpiará el filtro de la taza escupidora.

c) Las respuestas a y b son correctas.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

9. Al apagar el sillón:

- a) Se apagará la llave general de energía eléctrica del equipo.
- b) Se retirarán todos los filtros y se dejarán separados del equipo.
- c) Se encenderá el compresor.
- d) Se purgará el compresor.

10. En la puesta en marcha del aparato de rayos X intraoral:

- a) Se accionará el botón de encendido.
- b) Se conectará el compresor.
- c) Se purgará la ampolla.
- d) Se elevará el brazo del aparato.

11. Durante el uso de la lámpara de polimerizar:

- a) Se aplicará la luz a 10 cm.
- b) Se dejará sobre el paciente mientras no se utilice.
- c) Se aplicará la luz lo más cerca posible de la zona que se va a tratar.
- d) Se colocará el terminal de la lámpara en contacto con el diente.

12. Durante el uso del instrumental rotatorio:

- a) El instrumento rotatorio debe empezar el giro cuando esté en contacto con el diente.
- b) Se presionará firmemente la fresa contra el diente.

c) Se aplicará una presión leve.

d) Se trabajará siempre sin irrigación.

13. La desinfección de bajo nivel:

a) Emplea un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas.

b) Emplea un procedimiento químico con el que se consigue destruir la mayor parte de las formas vegetativas.

c) Emplea un procedimiento químico con el que se consigue destruir las bacterias sin sus formas vegetativas.

d) Emplea un procedimiento químico con el que se consigue destruir los virus.

14. La escupidera se limpiará:

a) Después de cada paciente.

b) Después de 24 horas.

c) Cada semana.

d) Una vez al mes.

15. La lámpara se esterilizará:

a) Siempre.

b) No es necesario.

c) Una vez al mes.

d) Una vez a la semana.

16. El instrumental general:

- a) Debe ser limpiado y desinfectado tras una hora de su uso.
- b) Debe depositarse en solución fisiológica tras su uso.
- c) Debe ser limpiado después de usar elementos cáusticos.
- d) Debe limpiarse una vez al día.

17. El ciclo de esterilización a 121 °C:

- a) Se realiza en tres minutos.
- b) Corresponde a dos atmósferas de presión.
- c) Corresponde a una atmósfera de presión.
- d) Dura 30 minutos.

18. Una vez termina el autoclave:

- a) Se guardará rápidamente el instrumental.
- b) Se comprobará que no se han roto los envases.
- c) Se calentará el instrumental.
- d) Se colocarán los controles químicos.

19. La reposición de instrumental en función de las necesidades de la agenda:

- a) Es más idónea.
- b) Es un método de reposición general.

c) Economiza tiempos.

d) Las respuestas a y c son correctas.

20. ¿Qué no incluyen las normas de prevención de hipoacusia profesional?:

a) Disminuir las fuentes de ruido.

b) Situarse a 5 cm de las turbinas.

c) Poner música ambiental.

d) Usar tapones.

21. Para evitar riesgos derivados del entorno general:

a) La zona de trabajo deberá estar debidamente iluminada.

b) El diseño permitirá disponer del instrumental de forma accesible.

c) El equipo debe organizarse para que las tareas sean diversas.

d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

CAPÍTULO 6. Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental

EVALÚATE TÚ MISMO

1. Dentro del material de exploración no se encuentra:

a) La pinza algodонера.

b) La sonda periodontal.

c) La sonda de endodoncia.

d) El espejo.

2. Las agujas para la punción de anestesia:

- a) Se proporcionan montadas en la jeringa.
- b) Deben colocarse con guantes estériles.
- c) Vienen en recipientes plásticos estériles.
- d) Se pueden reutilizar.

3. Los conformadores de surcos de amalgama:

- a) Son instrumentos dobles.
- b) Sirven para aplastar la amalgama.
- c) Se usan con la amalgama en fase plástica.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

4. Las matrices:

- a) Pueden ser plásticas o metálicas.
- b) Se utilizan para realizar obturaciones en espacios mesiales o distales.
- c) Liman el interior del conducto radicular.
- d) Son material de encofrado.

5. El color de la lima 35 de endodoncia será:

- a) Verde.
- b) Azul.
- c) Blanco.
- d) Negro.

6. Dentro del instrumental para el relleno de los conductos tras una endodoncia se encuentran:

- a) Puntas de papel.
- b) Puntas de gutapercha.
- c) IRM.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

7. La función principal de los elevadores es:

- a) La sindesmotomía.
- b) La apiceptomía.
- c) La extracción de restos radiculares.
- d) La hemisección.

8. Las resinas de macrorrelleno tienen un tamaño de partícula de:

- a) 0,01 μm .
- b) Entre 10 y 50 μm .
- c) Entre 20 y 30 μm .
- d) 0,10 μm .

9. Se utilizan postes de fibra de vidrio para la rehabilitación del diente endodonciado principalmente porque:

- a) Son más resistentes que los metálicos.
- b) Tienen un módulo de elasticidad similar a la dentina.
- c) Se sostienen por microrretención.
- d) Fracasan menos.

10. Señala la afirmación falsa con respecto al alginato:

- a) Es una sustancia química purificada obtenida de algas marinas pardas.
- b) Su componente principal es la sal sódica de ácido algínico.
- c) Gelidifica en cinco minutos.
- d) Permite cargar la cubeta con el material viscoso gelidificando después.

11. El polisulfuro:

- a) Es un alginato modificado.
- b) Es una silicona modificada.
- c) Tiene mal sabor.
- d) Solo sirve para impresiones de desdentados.

12. El pedido no puede realizarse:

- a) Por carta.
- b) Por teléfono.
- c) Por burofax.
- d) Por correo electrónico.

13. Indica cuál de los siguientes datos no es obligatorio en una factura:

- a) Lugar y fecha de emisión.
- b) Número Seguridad Social.
- c) IVA.
- d) CIF.

14. El material estéril:

- a) Se guarda húmedo.
- b) Lo manipula personal con uniforme limpio.
- c) Se mueve de sitio constantemente.
- d) No puede usarse hasta pasadas 24 horas.

15. Los tipos de inventarios que no se realizan habitualmente son:

- a) Anuales.
- b) Rotativos.
- c) Informativos.
- d) Permanentes.

16. La información para los pedidos la podemos obtener:

- a) De las Páginas Amarillas.
- b) De las Páginas Blancas.
- c) Del sindicato.
- d) Del archivo de compras.

17. No es una medida de prevención de riesgos en el almacén:

- a) Ordenar lo más pesado en las baldas superiores.
- b) Seguir criterios ergonómicos y de seguridad en el diseño de los almacenes.
- c) Tener en cuenta que el lugar seleccionado como almacén disponga de una buena iluminación y ventilación.
- d) Facilitar formación y conocimientos sobre los métodos seguros de manejar el material y la forma correcta de utilizar las ayudas mecánicas disponibles.

CAPÍTULO 7. Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

EVALÚATE TÚ MISMO

1. El mal uso de las radiaciones ionizantes puede ser peligroso para los seres vivos:

- a) Porque se produce una difusión de las mismas a la naturaleza.
- b) Por la repercusión de la radiación en las células.
- c) Por el escape hacia el agua.
- d) Por el escape hacia el aire.

2. Si durante el tiempo de recuperación de una radiación se recibe una nueva dosis de radiación:

- a) Ambas se anulan.
- b) No hay efecto.
- c) El efecto negativo se acumularía.
- d) Se potencia al cuadrado el efecto.

3. En el ser humano podemos diferenciar dos tipos de protección:

- a) La positiva y la negativa.
- b) La del trabajador expuesto y la protección poblacional.
- c) La individual y la colectiva.
- d) La usual y la antirrotacional.

4. Los agentes químicos presentes en la consulta que pueden entrañar riesgos químicos son:

- a) Mercurio.
- b) Resinas.
- c) Látex.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

5. Indica cuál de las siguientes no es una medida preventiva para evitar los riesgos químicos en la consulta:

- a) Uso de equipos de protección individual.
- b) Comprobación del buen estado de los recipientes que tienen productos químicos.
- c) Utilización de esterilizadores de aire.
- d) Seguimiento de las instrucciones de la etiqueta de los productos.

6. Actualmente el personal sanitario debe estar vacunado:

- a) Contra el VIH.
- b) Contra la hepatitis B.
- c) Contra la hepatitis C.
- d) Contra el virus del herpes.

7. Son exigencias cuantitativas en los factores psicosociales:

- a) La relación entre la cantidad o valoración de trabajo y tiempo para hacerlo.
- b) La relación entre la cantidad de trabajo y el salario percibido.
- c) La cantidad de tiempo en relación al problema.
- d) Las nuevas ideas.

8. Entre los factores ambientales psicosociales se encuentran:

- a) Iluminación.
- b) Ruido.
- c) Temperatura.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

9. El plan de prevención de riesgos:

- a) Se actualiza cada semana.
- b) Se actualiza cuando cambien las condiciones de trabajo.
- c) Se debe realizar por el director del centro.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

10. Se excluye de los EPI:

- a) La ropa de trabajo.
- b) Las mascarillas.
- c) Los guantes.
- d) Las gafas de protección.

11. La protección individual debe:

- a) Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
- b) Adecuarse a los ajustes.
- c) Responder a los pacientes.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

12. Los equipos de protección individual deben ser proporcionados:

- a) Por la mutua de accidentes laborales.
- b) Por el trabajador.
- c) Por la empresa.
- d) Por el comité ético.

13. Indica cuál de los siguientes no es un método de señalización:

- a) Las señales en forma de papel.
- b) Las señales acústicas.
- c) Las señales fonéticas.
- d) Las comunicaciones verbales.

14. Indica cuál de los siguientes no es un riesgo derivado del manejo de instrumental y maquinaria:

- a) Corte.
- b) Contracción de hepatitis C.
- c) Quemadura.
- d) Proyección de partículas.

15. Las principales medidas preventivas que deben llevarse a cabo para evitar los riesgos derivados de las máquinas y equipos serán:

- a) Extremar la precaución cuando se empleen instrumentos rotatorios, siendo obligado el uso de gafas protectoras.
- b) Cumplir con las recomendaciones indicadas en los manuales de los equipos.
- c) Señalizar los equipos eléctricos de forma correcta.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

16. Son residuos asimilables a municipales:

- a) El cartón.
- b) El papel.
- c) Las respuestas a y b son correctas.
- d) Las agujas.

17. Los residuos de los grupos II y III se recogerán:

- a) En contenedores de un solo uso de polietileno.
- b) En recipientes de estanqueidad total.
- c) En recipientes a prueba de pinchazos.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

18. Según los métodos y normas de orden y limpieza:

- a) Las zonas de paso se cubrirán con plásticos reforzados.
- b) Las zonas de paso deben permanecer libres de obstáculos.
- c) Siempre que sea posible se usarán para el almacenaje.
- d) Son zonas señalizadas de forma especial.