

**MODELO DE PLAN FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO
SANITARIO**

Nombre del establecimiento: _____

Dirección: _____

Fecha autorización sanitaria de funcionamiento: _____

Clasificación: E.3 ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS: ÓPTICAS

NICA (Número de Identificación de Centro Autorizado): _____

Titular: _____

NIF/CIF: _____

1.- OBJETIVOS ASISTENCIALES:

- a) Campañas de protección ocular.
- b) Pruebas de refracción.
- c) Vigilancia y control óptico.
- d) Entrenamiento y terapia visual.
- e) Ayudas en baja visión.
- f) Adaptación, verificación y control de Lentes Oftálmicas: Gafas y Lentes de Contacto.
- g) Reparación de artículos ópticos.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN A ATENDER:

- a) **Rango de edades:** Desde los _____ años en adelante.
- b) **Perfil:** Tanto usuarios compensados optométricamente como aquellos que puedan necesitar compensación óptica por presentar anomalías refractivas (miopía, astigmatismo, hipermetropía, presbicia, etc.)
- c) **Otros perfiles:**
 - 1. Usuarios con baja visión.
 - 2. Usuarios que precisen de entrenamiento visual.
 - 3. Usuarios que precisen adaptación de prótesis oculares externas.

3.- CARTERA DE SERVICIOS:

- a) Evaluación de capacidades visuales mediante técnicas optométricas:
 - 1. Refracción o Examen Visual.
 - 2. Tonometrías.
 - 3. Campimetrías.
 - 4. Topografías.
 - 5.
- b) Tallado, montaje, adaptación, suministro, venta, verificación y control de los medios adecuados para la prevención, detección, protección, mejora de la agudeza visual:
 - 1. Lentes Oftálmicas.
 - 2. Lentes de Contacto.
 - 3. Productos para la conservación y mantenimiento de Lentes de Contacto.
 - 4. Monturas.
 - 5. Gafas de Sol.
 - 6. Instrumentos Ópticos.
 - 7. Adaptaciones especiales.
- c) Ayudas en baja visión.
- d) Entrenamiento y terapia visual.
- e) Adaptación de prótesis oculares externas.
- f) Reparación de artículos ópticos.

4.- PROCESOS ASISTENCIALES: (Explicación de los procedimientos internos de atención al usuario conforme a vuestra cartera de servicios. Para cada uno de los Servicios que hayamos incluido en el punto anterior deberemos de hacer una breve redacción del procedimiento que seguimos en nuestro Centro Óptico cuando atendemos a un usuario; nos pueden servir a título orientador las siguientes categorías donde incluiremos los distintos servicios de nuestra cartera):

a) Detección de los defectos de refracción ocular. Evaluación de capacidades visuales de los usuarios por un titulado Diplomado en Óptica y Optometría, mediante técnicas optométricas, incluyendo los siguientes servicios:

1. Refracción o Examen Visual. Incluyendo las siguientes pruebas:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
2. A juicio del Óptico-Optometrista, o a petición del usuario, se podrá asimismo realizar las siguientes pruebas complementarias:
 - a) Tonometrías de no contacto.
 - b) Campimetrías.
 - c) Topografías.
 - d)
3. Al final del proceso se informará al usuario de los resultados obtenidos y sobre la necesidad o no de emplear una compensación óptica.

b) Utilización de técnicas de reeducación, prevención e higiene visual. Los servicios de entrenamiento y terapia visual, así como de ayudas en baja visión serán efectuados por un Diplomado en Óptica y Optometría, conforme a los conocimientos científicos y técnicas del momento:

1. Entrenamientos y terapias visuales (enumerar):
 - a).....
 - b).....
2. Ayudas en baja visión (enumerar):
 - a).....
 - b).....

c) Adaptación, verificación y control de las ayudas ópticas. Se realizarán en todo momento bajo la dirección y control de un Diplomado en Óptica y Optometría. El mismo podrá ser auxiliado para la realización de dichas labores por el resto del personal del establecimiento, especialmente en los aspectos puramente comerciales, conforme a la organización funcional adjunta, y sin menoscabo de las obligaciones que como profesional sanitario responsable corresponden al Diplomado en Óptica y Optometría.

5.- DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

5.1 Secciones del Establecimiento:

- **Gabinete Optométrico**, donde se desarrollaran los procesos asistenciales de detección de los defectos de refracción ocular; la utilización de técnicas de reeducación, prevención e higiene visual; y la adaptación, verificación y control de ayudas ópticas.

- **Gabinete de Contactología**, donde se procede a la adaptación, verificación y control de lentes de contacto.

- **Taller**, zona de montaje y reparación de productos de óptica.

- **Zona de atención al público**, zona comercial del establecimiento, donde asimismo se informa y atiende al público en general, sin perjuicio de que con posterioridad pueda ser remitido al Gabinete Optométrico o al Gabinete de Contactología para una verificación optométrica. En esta Zona constará en lugar visible un Directorio de Servicios que contendrá la oferta asistencial explicitada en el presente documento

5.2 Organigrama interno:

a) Diplomado Óptico-Optometrista Regentando Óptica. Diplomado en Óptica y Optometría, responsable sanitario del establecimiento, que ejerce las capacidades profesionales reconocidas por la Ley 4/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, asumiendo la dirección de los distintos procesos asistenciales que constan en el presente Plan de Funcionamiento, estando al frente del Gabinete Optométrico o del Gabinete de Contactología, sin perjuicio del auxilio del resto del personal del establecimiento, que actuará bajo sus ordenes.

b) Óptico-Optometrista ayudante. Diplomado en Óptica y Optometría que ejerce las capacidades profesionales reconocidas en la Ley 4/2003, de 21 de noviembre, al Diplomado en Óptica y Optometría, bajo la coordinación del Óptico-Optometrista que regenta el establecimiento. Podrá estar al frente del Gabinete Optométrico o del Gabinete de Contactología, sin perjuicio del auxilio del resto del personal del establecimiento.

c) Auxiliar de Óptica. Personal del establecimiento de óptica con formación profesional en la materia o experiencia en el sector, que actúa siempre bajo la dirección de un Diplomado en Óptica y Optometría, auxiliando al mismo en los distintos procesos asistenciales.

d) Jefe de taller. Personal del establecimiento de óptica con formación profesional en la materia o experiencia en el sector, que se encarga del Taller, efectuando el montaje y reparación de productos de óptica.

e) Dependienta. Personal del establecimiento de óptica dedicada a funciones meramente comerciales o administrativas en el mismo, pudiendo tener formación profesional específica o experiencia profesional en el sector.

5.3 Horarios de funcionamiento.

- **HORARIO DE INVIERNO:** El horario del establecimiento será de ... de a ... de de Lunes a Viernes de a horas, y los Sábados de ... a ... horas.

- **HORARIO DE VERANO:** El horario del establecimiento será de ... de a ... de de Lunes a Viernes de a horas, y los Sábados de ... a ... horas.

6.- RECURSOS NECESARIOS.

La relación de medios humanos y materiales necesarios para poder cubrir la referida oferta asistencial del establecimiento es la siguiente:

6.1 Recursos humanos:

- **Diplomado Óptico-Optometrista regentando establecimiento:** Nombre y nº colegiado.
- **Óptico-optometrista ayudante:** Nombre y nº colegiado.
- **Auxiliar de Óptica:** Nombre y Titulación (si tiene).
- **Jefe de taller:** Nombre y Titulación (si tiene).
- **Dependiente:** Nombre y Titulación (si tiene).

6.2 Medios Materiales:

- Gabinete de Optometría:

- Caja de Lentes y Montura de Pruebas.
- Retinoscopio.
- Prismas.
- Cilindros Cruzados.
- Optotipos.
- Test de Duocrón.
- Frontofocómetro.
- Tonómetro de no contacto.
- Mobiliario.

- Gabinete de Contactología:

- Oftalmómetro.
- Lámpara de Hendidura.
- Luz de Wood.
- Mobiliario.

- Taller:

- Biseladora Automática.
- Biseladora Manual.
- Centrador.
- Herramientas.
- Mobiliario.

- Zona de Atención al público:

- Puntos de Atención al Cliente.
- Expositores de Autoventa.
- Vitrina de Líquidos para Lentes de Contacto.
- Mobiliario.

EL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Fdo: