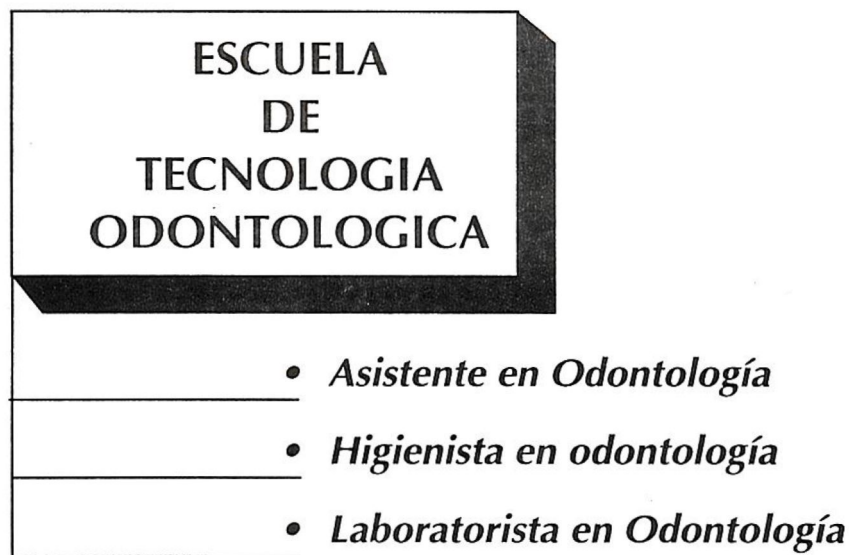


LA ACTIVIDAD ODONTOLÓGICA DENTRO DEL MARCO DE CALIDAD TOTAL

La Asistente en Odontología en la práctica diaria

Hig. Ma. de los Angeles Mundo



Primero voy a hacer una breve reseña sobre la formación del Asistente en Odontología.
En nuestro medio la Escuela de Tecnología Odontológica forma recursos humanos que integran el equipo de salud con el odontólogo: Asistente en Odontología, Higienista en Odontología, Laboratorista en Odontología.

ASISTENTE EN ODONTOLOGIA

- *Título otorgado por la Escuela de Tecnología Odontología*
- *Duración del Curso un año lectivo*
- *Requisito previo tener aprobado Bachillerato Biológico (sin preiaturas)*

El Título es otorgado por la Escuela de Tecnología Odontológica, la duración del curso es de un año lectivo, donde se tiene como requisito para el ingreso, bachillerato de orientación biológica aprobado, sin asignaturas previas.

El asistente en odontología, como actualmente lo llamamos en nuestro medio es el técnico que trabajando junto a el odontólogo e integrando el grupo de salud odontológica y general permite el cumplimiento del rol social de la odontología.

ASISTENTE EN ODONTOLOGIA

- *Es la persona que actúa en la calidad de Técnico del profesional odontólogo.*
- *Sus funciones son supervisadas y orientadas bajo responsabilidad del odontólogo.*

M.S.P. Ord. N° 897

"Es la persona que actúa en calidad de Técnico del profesional odontólogo".

"Sus funciones son supervisadas y orientadas bajo responsabilidad del odontólogo", según la ordenanza N° 897 del MSP.

La actividad odontológica dentro del marco de calidad total.

2. Administración y calidad total.

2.2 La Asistente en Odontología en la práctica diaria.

La actividad odontológica dentro del marco de calidad total.

No podemos concebir actualmente el ejercicio de la odontología sin la colaboración del personal Técnico.

El asistente según Shaller Peterson "es la cara del consultorio".

Jaime Otero pone énfasis en el personal Técnico dado que en el ejercicio de la profesión odontológica es imposible trabajar en consultorio sin personal Técnico. "Son tantas las tareas que hacen los asistentes en un consultorio que no concebiría a un profesional trabajando solo sin ningún tipo de ayuda."

Los asistentes mantienen un papel preponderante en el desarrollo y la ejecución de las actividades del consultorio pues su papel es eminentemente dinámico.

Sin importar las funciones que desempeñe el asistente que trabaje en consultorio existe una serie de características comunes a todos ellos:

- 1. PUNTUALIDAD**
- 2. DESEOS DE TRABAJAR**
- 3. HIGIENE PERSONAL**
- 4. CORDIALIDAD Y SIMPATIA**
- 5. FACILIDAD DE ADAPTACION**
- 6. AFECTIVIDAD Y RECEPTIVIDAD**
- 7. SERIEDAD**
- 8. EFICIENCIA Y PREPARACION**
- 9. ORDEN**
- 10. HONRADEZ.**
- 11. AMOR POR LOS NIÑOS**

1. PUNTUALIDAD - Se respeta al máximo el horario. con esto logramos una buena organización y planificación,

2. DESEOS DE TRABAJAR - Es incómodo para el profesional que deba estar exigiendo a su asistente que desempeñe su trabajo con rapidez, eficiencia e iniciativa.

3. HIGIENE PERSONAL - Una asistente que no es cuidadosa en su aspecto personal, difícilmente aplicará normas de higiene con el instrumental y demás elementos que constituyen su ambiente de trabajo.

4. CORDIALIDAD Y SIMPATIA - Su buena disposición para atender a los pacientes es un elemento de ayuda para brindar un buen servicio.

5. FACILIDAD DE ADAPTACION - Buena comunicación con los pacientes y con el personal de trabajo.

6. AFECTIVIDAD Y RECEPTIVIDAD - Deben mostrar signos de amabilidad, que sepan escuchar a los pacientes.

7. SERIEDAD - Mantener un marco de seriedad y respeto con los pacientes.

8. EFICIENCIA Y PREPARACION - Tener cultura y conocimiento en general.

9. ORDEN - Factor fundamental para la eficiencia.

10. HONRADEZ - Cualidad fundamental, se trabaja con muchos instrumentos y con cosas de mucho valor monetario.

11. AMOR POR LOS NIÑOS - Característica imprescindible, los pacientes deberán encontrar en ella una amiga que les ayude cuantas veces sea necesario.

PERSONAL ASISTENTE

A. SECRETARIA RECEPCIONISTA

B. ASISTENTE DENTAL

según Jaime OTERO.

Jaime Otero hace una división del personal asistente, en:

* Secretaria Recepcionista.

* Asistente Dental.

A. SECRETARIA RECEPCIONISTA

TAREAS:

1. ADMINISTRATIVAS

1. ECONOMICA

2. FICHAS

3. ECONOMATO

2. RECEPCION

3. SOCIALES

Cuando el asistente realiza tareas de Secretaría recepcionista cumplirá funciones: Administrativas, se encarga de la parte económica, de las fichas y del economato, y sociales.

1.1 ECONOMICA

- * *Detalles de facturas pendientes de pago*
- * *Pago de facturas* **UTE, OSE, ANTEL, GAS**
Revistas
Casas dentales y laboratorios
- * *Ingresos y Egresos*
- * *Libro de caja chica*
- * *Pago del personal*
- * *Cobro de honorarios profesionales*

De la parte económica

Llevará una relación detallada de las facturas pendientes de pago siendo la encargada de coordinar con el profesional el pago de las mismas.

- Se encarga del pago puntual de las facturas de UTE, Antel, OSE y Gas.

- Coordinará con el profesional el pago de las

suscripciones a las revistas profesionales.

- Se encargará del pago puntual de las casas dentales y laboratorios.

- Estado de ingresos y egresos económicos.

- Llevará el libro de caja chica para gastos menores del consultorio.

- Se encargará del cobro de honorarios profesionales.

1.2 FICHAS

- *económicas*
- *historia clínica de pacientes del día*
- *de laboratorios y casas dentales*

ARCHIVO de las fichas

ARCHIVO de las RX

De las fichas

- Llevará al día las fichas económicas de estado de cuenta de los pacientes.
- Retirá del fichero las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos.
- Llevará las fichas de estado de cuenta de laboratorios y casas dentales.
- Archivará las Rx de los pacientes.

- Se encargará de llevar el archivo de las fichas de los pacientes

*Para cumplir estas funciones en el momento actual el asistente deberá tener un conocimiento básico de un PC, ya que esta tecnología se está convirtiendo en un elemento básico en el consultorio odontológico.

1.3 ECONOMATO

* **INVENTARIO**

- **EQUIPOS**

- **INSTRUMENTAL**

- **MATERIAL**

* **ABASTECIMIENTO MATERIALES CONSUMO**

* **COMPRA DE NUEVOS MATERIALES**

* **Elementos de servicios propios del consultorio**

Como ecónoma

- Llevará un inventario de los equipos, instrumental y materiales.
- Abastecimiento de materiales de consumo.

- De acuerdo a las necesidades sugerirá la compra de nuevos materiales en coordinación con el profesional.

- Se encargará de elementos de servicios propios del consultorio, material de limpieza, etc.

2. RECEPCIONISTA

- **Atenderá el teléfono**
- **Agenda de citas**
- **Agenda de recordatorios**
- **Stock de folletos**
- **Material de lectura**

- Realiza también tareas de recepcionista.

- Atenderá el teléfono.

- Se encargará de llevar la agenda de citas de los pacientes.

- Llevará una agenda con la relación de las personas a las que se debe remitir notas recordatorias para control.

- Llevará el stock de folletos informativos y educativos y entregará a los pacientes.

- Se encargará del material de lectura de la sala de espera.

3. SOCIALES

- *Recibe a los pacientes*
- *Visitadores de laboratorios y casas dentales*
- *Todas las personas que ingresan al consultorio*

Tareas sociales

personas que ingresan al consultorio.

De recibir al paciente, visitadores de laboratorios y casas dentales y atención de todas las

B. ASISTENTE DENTAL EN TAREAS TECNICAS:

- *Ayudará directamente al profesional*
- *Fichas de pacientes citados para ese día*
- *Higiene y esterilización del instrumental*
- *Mantenimiento de las normas de bioseguridad*
- *RX de los pacientes*
- *Alcanzará el instrumental necesario*
- *Preparación de materiales*

Tareas técnicas

Cuando el asistente dental realiza tareas técnicas:

Será la persona que conozca todos los procedimientos que se aplicarán a los pacientes y al final será aquella que adivine el pensamiento "anticipando a lo que el profesional desea, alcanzándole aquel instrumento que necesite en ese preciso momento".

- Ayudará directamente al profesional en el desarrollo del trabajo.
- Al inicio de la jornada de trabajo:
 - * supervisará que el mueble auxiliar cuente con el

instrumental y material necesario.

- * controlará las fichas de todos los pacientes citados para ese día.
- * se encargará de mantener los equipos en óptimas condiciones de higiene y asepsia.
- * Higienizará y esterilizará el instrumental transportándolo siempre en bandeja y tomándolo siempre con pinza.
- * Mantenimiento de las normas de bioseguridad.
- * Obtendrá las Rx de los pacientes para su tratamiento.
- * Alcanzará al profesional todos los implementos necesarios para los procedimientos clínicos.
- * Preparará los materiales según las necesidades de trabajo.