



# **Manual del asistente dental de la red odontológica del SNS**

**Santo Domingo, República  
Dominicana 2017**

**Dr. Nelson Rodríguez  
Monegro**  
Director Ejecutivo SNS

**Dr. Adolfo Rodríguez**  
Director Nacional de  
Odontología.

Director Regional de Salud

Coordinador Regional de  
Odontología

**Coordinación Técnica  
Elaboración:**

Dra. Nerisa Félix Sánchez

Dra. Arleny Colombo

Dra. Ruth Aquino

Dra. Greisy Bautista

Dr. Edgar Andújar Zaiter

Dra Iara Bencosme

# Manual del asistente dental

Definición: Un asistente dental es un profesional de la salud que trabaja colaborando con el dentista, odontólogo o estomatólogo. Se encarga de tomar las horas de visita, de acoger a los pacientes, de abrir la historia clínica, y de preparar la consulta del dentista.

El Asistente dental debe realizar labores de:

- Preparación el área clínica para la atención de pacientes.
- Recepción y acomodación de paciente en el sillón dental.
- Preparación fichas clínicas de los pacientes.
- Preparación de materiales de uso odontológico cada vez que se le solicite.
- Organización listado de fichas para el día siguientes.
- Entrega de citas a los pacientes.
- Pautar citas con los pacientes.
- Lavar material, equipo e instrumental usado en la jornada.
- Desechar material utilizado en la jornada de trabajo.

- Ordenar clínica para usada en la siguiente tanda o servicio.
- Desinfección y lubricación de piezas de mano, contrángulos y turbinas.
- Hacer el resumen diario de la hoja de registro estadístico.
- Entregar y cambiar hora de cita por requerimiento del odontólogo.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

## Dependencia directa

Directa del odontólogo.

## Habilidades competentes

- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dominio de las técnicas de comunicación efectiva.

- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Demostrar habilidades y destrezas para el manejo de instrumental.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplio sentido de cooperación.
- Deseo de crecimiento personal.
- Personalidad equilibrada y pro-activa.
- Autoestima positiva.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Espíritu de superación.
- Resistencia física y nerviosa.
- Respeto a los valores humanos y diferencias (género, nacionalidad, preferencias sexuales, políticas, religiosas, otras).

# Deberes

- Asistir de manera puntual a su centro y tanda correspondiente cumpliendo con el horario establecido.
- Ofrecer un servicio humano, puntual y oportuno.
- Cumplir con la Misión, Visión y Valores del SNS.
- Velar por la privacidad del paciente, no tomarle fotos sin previo consentimiento y en caso de tenerlo no revelar la identidad del paciente.
- Siempre llenar el consentimiento informado de cada paciente.
- Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia convocadas por el SNS.
- Colaborar con las actividades desarrolladas por la institución.
- Otras derivadas de su formación profesional requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
- Mantener relaciones armoniosas con sus compañeros y respetando siempre a sus superiores.
- No debe ausentarse de su área durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.

- Siempre que la ausencia obedezca a razones de enfermedad debe presentar el certificado médico correspondiente
- No usar vestimentas insinuantes: escotes pronunciados, minifaldas, short, vestimenta transparente.
- Solo debe usar en la vestimenta las imágenes corporativas (logo, slogan, otros) del SNS.
- Está prohibido el uso de vestimenta de otras instituciones en el SNS.
- Nunca debe realizar o prestarse a la alteración de informaciones y datos.
- Usar los canales de dependencia es vital para el manejo de sus funciones.
- Usar visible el carnet de su regional, colocándolo a la altura del pecho.
- Respetar el orden jerárquico establecido en la institución en los niveles establecidos de Dirección, Departamento, Unidad.
- Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño en el trabajo deben ser canalizados oportunamente a través de su superior inmediato.
- Cumplir con las políticas, normativas, disposiciones, procesos y protocolos de procedimientos establecidos en el SNS.

- Respetar el uso de las instalaciones y servicios destinados a los visitantes externos.
- No fumar dentro del perímetro del SNS.
- No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir otro tipo de sustancias prohibidas por la ley en el perímetro del centro.
- No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del centro, (insumos y equipos médicos, venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, préstamos, entre otros).
- No llevar conflictos personales a la institución, (familiares, parejas, amigo, comerciales, judiciales u otros).
- Durante la jornada de trabajo no deberá aceptar visita de familiares y/o amigos o hacerse acompañar de estos.
- No debe llevar niños al área de trabajo durante la jornada laboral.
- No debe intimar con los visitantes, ni personal.
- Siempre deberá cuidar y mantener de manera adecuada su aseo personal. (peinado, olores corporales, limpieza bucal, higiene general).
- Durante la jornada de trabajo no puede utilizar teléfonos, smartphome, tablet, phablet, computador, laptop u otro equipo



electrónico, así como programas y/o aplicaciones de mensajería, redes sociales y/o chat para asuntos personales.

- No utilizar las redes sociales y/o aplicaciones de mensajería y/o chat para difundir informaciones o subir fotografías y/o vídeos relacionados con actividades del SNS, sin la debida autorización de la Dirección de Comunicaciones, Dirección Ejecutiva, el director del centro o el área de trabajo.
- Prohibido terminantemente difundir contenidos de carácter pornográfico, sexista, terrorista de incitación a la violencia o atentatorio contra los derechos humanos, contra la dignidad de las personas o contra la protección de datos de carácter personal.
- Prohibido el sabotaje del uso de la red mediante la congestión de enlaces o sistemas informáticos, interceptación de las comunicaciones y la utilización de técnicas de escucha, transmisión, grabación o reproducción de cualquier señal de comunicaciones, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas en el SNS.

# Derechos

- Beneficiarse de todas las prerrogativas establecidas en la de Función Pública (LEY No. 41-08).
- Ser tratado de forma humana y con respeto.
- Tener derecho a realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral
- Libertad de filiación política, credo, religión, sexualidad.
- Recibir Remuneración por servicios prestados.
- Seguro de salud (ARS), riesgo laboral (ARL), retiro y pensión (AFP).
- Derecho a capacitación y/o educación continua.
- Derecho a ser escuchado (a).
- Disfrutar de vacaciones laborales, permisos, jubilación, (Ley No. 41-08).
- Ser incluido en las evaluaciones para promoción.
- Licencias por enfermedad, matrimonio, maternidad y duelo (LeyNo.41-08).

- Reclamo de sus derechos como trabajador, (Ley No. 41-08).

## Amonestaciones

- Amonestaciones verbales y escritas, por cualquier violación a las normas reglamentos y leyes, teniendo en cuenta que la Ley ampara que luego de la tercera amonestación escrita se procederá a tomar las medidas de lugar: Las cuales podrían ser: suspensión por indisciplina o desvinculación por faltas.

## Disposiciones generales

### **Trato a los Visitantes y Personal:**

- Ante cualquier insinuación por parte de los visitantes de violación a las normas de actuación del SNS (Insinuaciones o invitación a tener alguna relación sentimental o sexual, cometer fraude, realizar acciones que violen las normas de urbanidad y buenas costumbres, uso de drogas en las instalaciones del SNS, entre

otras) deberá inmediatamente informar de manera amable (pero firme) a la persona, que su actuación viola las normas establecidas en la institución, por lo cual no lo puede complacer y que dicha actuación no la debe insinuar y/o propiciar y/o implementar en el SNS.

## Accidentes laborales

- Cuando ocurra un accidente laboral, este debe ser informado de inmediato al supervisor correspondiente.
- El responsable inmediato del trabajador accidentado será la persona encargada de gestionar la logística, para que este reciba de manera oportuna la asistencia requerida.
- El supervisor o encargado inmediato del trabajador deberá llenar la ficha correspondiente de reporte de accidente de trabajo y entregarla en el nivel administrativo establecido.