



DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Auxiliar Dental Servicio de Urgencia	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Servicio de Urgencia HOSCAR	
1.e. Dependencia técnica	Subdirección Odontológica HOSCAR	
1.f. Dependencia operativa	No aplica	
1.g. Número de ocupantes del cargo	6 TONS (Dotación actual)	
2. OBJETIVO		
Colaborar al odontólogo en procedimientos odontológicos, brindando una atención de calidad y asegurando el bienestar del paciente, con los resguardos de higiene y conforme a los procedimientos establecidos en la red de salud institucional.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Asistir al odontólogo en la atención de los pacientes.	1.	Seleccionar y colocar los instrumentos, equipo y material necesarios para la atención del paciente.
	2.	Realizar y/o colaborar en técnicas y acciones clínico-asistenciales, para el paciente, según normas establecidas.
	3.	Asegurar el confort del paciente en base a protocolos de buen trato y seguridad de la atención.
	4.	Recepcionar al paciente proporcionándole al odontólogo los datos administrativos y la ficha correspondiente.
	5.	Preparar el material estéril necesario para llevar a los procedimientos clínicos correspondientes.
	6.	Asistir en técnicas de primeros auxilios ante urgencias odontológicas.
	7.	Participar en actividades de prevención (enseñar técnicas de cepillado e instrucciones de higiene oral a los pacientes).
	8.	Asistir en la toma de radiografías y el proceso de revelado, según corresponda.
Mantener en condiciones de uso y funcionamiento los materiales y equipos de su unidad, para su correcta utilización.	1.	Procesar el material clínico antes, durante y después de la atención.
	2.	Recepcionar y trasladar material usado en la atención odontológica al área de esterilización.
	3.	Colaborar en el proceso de esterilización remojar, lavar, secar y empaquetar el material e instrumental esterilizado.
	4.	Almacenar material limpio y esterilizado bajo las normas sanitarias del establecimiento.
	5.	Manejar los insumos dentales, solicitudes y almacenamiento.
	6.	Mantener limpio, desinfectado y ordenado el box odontológico.
	7.	Mantener desinfectado los equipos de succión, jeringa triple, turbinas, micromotor, etc.
	8.	Mantener una revisión en forma diaria del stock de instrumental en el box
Llevar correctamente los registros y documentos del Servicio de Urgencias en lo referente a atenciones Dentales.	1.	Colaborar en ingresar al sistema computacional el consumo de los insumos dentales con cargo al paciente.
	2.	Ingresar al sistema computacional el consumo de los insumos dentales con cargo al servicio.
	3.	Mantener y actualizar el registro de los pacientes en la plataforma correspondiente.
Colaborar en la gestión de los pedidos de insumos dentales del Centro Medico y Dental.	1.	Actualizar registro de stock de inventario de insumos odontológicos, en sistema computacional.
	2.	Recibir, revisar y confirmar a la subdirección de redes la recepción del pedido dental solicitado.
	3.	Almacenar los insumos dentales en la bodega correspondiente.
Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Enfermero Jefe de turno Enfermero coordinador	
5.b Supervisión ejercida	No aplica.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5. c.1. Relación de trabajo	Auxiliar dental	Colaboración en las funciones diarias
	Odontólogo	Recibe instrucciones de coordinación clínica y administrativa.

5. c.2. Reemplazo por	Auxiliar Dental del Servicio de Urgencia	
5. c.3. Reemplaza a	Auxiliar Dental del Servicio de Urgencia	
6. RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No aplica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	No aplica	
6.c. Información confidencial	Ficha Clínica Datos personales y acontecimientos ligados a los pacientes y el hospital, esto último incluye pares, dependencias, programas, etc.	
6.d. Equipos/herramientas	Instrumental y/o materiales clínicos.	
6.e. Claves de acceso	Correo HOSCAR ERP People Soft Dental Soft (insumos)	
6.f. Leyes y reglamentos	Manual de Procedimientos del Servicio de Urgencia Reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros en caso de aquellos funcionarios contratados bajo la modalidad contractual D.F.L.N°1 Ley de los derechos y deberes de los pacientes Normas de probidad, calidad de atención al paciente y todas las reglas o normas de calidad, IAAS u otras emanadas desde la subdirección médica.	
7. REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Título Técnico de Odontología de nivel superior otorgado por un establecimiento educacional del estado o reconocido por este, de acuerdo con la legislación vigente y acreditada por la Superintendencia de Salud.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	No aplica.
	7. a.3. Estudios complementarios deseables (no excluyentes)	Curso de autoclave. Curso de protección radiológica.
7.b. Experiencia obligatoria	1 año como Técnico Dental en sector público o privado.	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Proactividad e iniciativa. Trabajo en equipo.	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Conocimientos en procedimientos odontológicos básicos y de especialidad, según corresponda. Conocimiento y manejo de autoclaves y técnicas de esterilización.	
7.e. Otros requisitos obligatorios	Carnet de Vacunación de Hepatitis B.	
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN		
8.a. Grado jerárquico	No aplica	
8.b. Grado de sueldo	No aplica	
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
8.d. Jornada laboral	44 Hrs. (Rol de 4° turno)	
8.e. Lugar de desempeño	Servicio de Urgencia, Hospital de Carabineros, Av. Simón Bolívar #2.200, Comuna de Ñuñoa, Ciudad de Santiago.	

Validado por:



ROBERTO SALAZAR AGUILAR
Medico D.F.L. N°1
JEFE SERVICIO DE URGENCIA (SUBROGANTE)

Funcionario:

Rut:

Firma:
