

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ODONTOLOGIA



EL CONSULTORIO DENTAL
SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CIRUJANO DENTISTA
PRESENTA

BLANCA ESTELA HERNANDEZ MARTINEZ

MEXICO, D. F.
1968



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas

Tesis Digitales

Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

07-11-625429



EL CONSULTORIO DENTAL
SU INTEREACION Y FUNCIONAMIENTO

TESIS
BLANCA ESTELA HERMANDET MARTINEZ

BLANCA ESTELA HERMANDET MARTINEZ 23/11/68 210444534

A MIS PADRES.

CON RESPETO Y ADMIRACION

SR. PORFIRIO HERNANDEZ BASULTO

SRA. ESTHER MARTINEZ DE HERNANDEZ

MI AGRADECIMIENTO AL SR. DR.
ALFONSO LARA CHAVARRIA
POR LA DIRECCION QUE DE EL
RECIBI, PARA LA ELABORACION
DE ESTA TESIS.

A MI HONORABLE JURADO

EL CONSULTORIO DENTAL, SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO.

INTRODUCCION

Hemos llegado a la terminación de nuestra carrera de Cirujanos Dentistas, y hemos adquirido conocimientos que nos capacitan para ejercer nuestra profesión.

La vida y la realidad requieren de la inteligencia y del criterio propio del cirujano dentista, basados en las enseñanzas que recibimos de nuestros maestros para lograr hacer un buen papel en nuestra práctica profesional.

Nuestro propósito principal es el de instalarnos independientemente sin olvidar la posibilidad de poder desempeñar un puesto en alguna institución Pública como son el ISSSTE, SEGURO SOCIAL, SALUD, etc. y percibir un sueldo determinado por nuestros servicios.

Nuestro ideal como ante es el de instalarnos con entera independencia, por eso el tema que elegí para presentar como TESIS DE MI EXAMEN PROFESIONAL ES, EL CONSULTORIO DENTAL, SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO.

CAPITULO I

LOCALIZACION O UBICACION.—La localización consiste en un minucioso estudio de las condiciones ambientales de los lugares a elegir. Ya que el odontólogo pone en juego su vida como profesional. Así pues, para el odontólogo que apenas se inicia en la práctica se le presenta el problema de la ubicación.

Lo más conveniente para el profesional es el instalarse con entera independencia. Los sitios a elegir para ubicarse son: las capitales con sus distintos barrios, las ciudades del interior, pequeñas comunidades, pueblos e instituciones públicas tales como el ISSSTE, SEGURO, SALUBRIDAD, etc.

Las capitales ofrecen unas excepcionales oportunidades para el profesional pero a costa de muchos sacrificios. Pues la lucha por destacarse es mayor, además de las dificultades que representa para los pacientes trasladarse hasta el consultorio debido a la ineficiencia del transporte. Es recomendable que se instale en alguna colonia, en la cual encuentre comodidad para el ejercicio de su práctica profesional, así como un medio de transporte más cómodo. Otra de las ventajas es que se está lejos del bullicio del centro de la ciudad, lográndose una máxima concentración en el trabajo que se traduce en el máximo de rendimiento.

La elección de una casa para instalar el consultorio tiene mucha importancia, pues si bien es cierto que no ahorra lo del alquiler de un departamento, como la ventaja de que tiene su propio hogar ahí y no necesita trasladarse a otro sitio, también debe tener su casa bien presentable en buena zona residencial, debido a que el paciente al llegar a la casa es capaz de pensar que si la casa es pobre en presentación también el pro-

lesional lo será en su trabajo.

UBICACION EN UN PUEBLO.—Al elegir un pueblo debe estudiarse sus medios propios de vida, su clima, su grado de cultura, sus diversiones, establecer su población, cantidad de cirujanos dentistas, si hay depósitos dentales y las posibilidades que ofrecen.

En los pueblos pequeños el dentista adquiere más prestigio logrando así una clientela numerosa. El inconveniente es que el cirujano dentista que trabaja en un pueblo no puede cobrar los mismos honorarios que su colega que trabaja en la ciudad, debido a que las posibilidades económicas de un pueblo son más restringidas. Confiamos en que la elección que hagamos será la más acertada.

CAPITULO II

INTEGRACION DEL CONSULTORIO.

El consultorio dental debe ser un sitio confortable, y al mismo tiempo ventilado para que sea grata la estancia de los pacientes en el consultorio dental.

El consultorio dental consta de:

Sala de recepción.

Oficina.

Sala de operaciones.

Distribución del cuarto obscuro.

Laboratorio.

Decorado.

Instrumental.

Equipo dental.

LA SALA DE RECEPCION.—La sala de recepción es una área separada de la sala de espera, en la cual debe haber un escritorio por donde deben pasar los pacientes al llegar y al salir.

LA SALA DE ESPERA.—La sala de espera debe ser una estancia confortable y al mismo tiempo ventilada, con los muebles dispuestos en tal forma de modo que armonicen con el resto de la decoración. Así mismo los muebles deben ser de buen gusto, cómodos. Además la sala de espera debe estar provista de revista de actualidad, tal como de una música suave para hacer más amena la espera, también hace grato a la vista de los pacientes el que en la sala de espera se encuentren un florero y uno

o dos cuadros con pinturas de buen gusto distribuidos convenientemente.

Tanto las cortinas como la alfombra y las lámparas deben armonizar con el resto del mobiliario.

OFICINA.—La oficina será el lugar en donde el cirujano dentista pase unos momentos de descanso, por lo tanto esta oficina constará de un escritorio, un sillón, unos gabinetes o estantes en los cuales el médico podrá tener libros y revistas médicas a su alcance para estar siempre bien documentado.

También es conveniente que se tenga un diván para que llegado el caso sirva de recuperación a el paciente que se ponga mal en el consultorio.

SALA DE OPERACIONES.—Una sala de operaciones debe contar con buenas instalaciones ya que de ello depende en gran parte el éxito de una operación, y por consiguiente el éxito de el cirujano dentista.

También es muy importante el contar con una luz y temperaturas agradables ya que tanto el paciente como el cirujano dentista se sentirán más a gusto en las horas de trabajo, ya que debe prescindirse lo más que se pueda de la luz artificial.

Las instalaciones de plomería como las de electricidad deben ser ocultas para evitar el mal aspecto. También las paredes como el techo deben ser lisas sin ángulos para evitar el depósito de polvo y haciendo más fácil su lavado. Las paredes estarán pintadas con colores claros porque está comprobado que los colores claros reflejan con la totalidad de los rayos, obteniéndose una mejor iluminación.

DISTRIBUCION DEL EQUIPO.—Los medios de que dispone el cirujano dentista para su trabajo son:

La Unidad.

Sillón.

Escupidera.

Instrumental.

Materiales.

Aparato de rayo X.

Esterilizador.

La buena adquisición y distribución funcional de los elementos de trabajo son fundamentales para el ejercicio de la profesión.

LA UNIDAD.—En la unidad podemos decir que las hay Móvil y Fija.

La Unidad Móvil es la más recomendable debido a que ocupa menor espacio y trae además todos los accesorios que se necesitan para una buena labor operatoria.

La Unidad Fija cuenta con una columna central de la cual salen los accesorios como son:

La mesa auxiliar o braquet.

Lámpara de la luz.

Escupidera.

Eyector de saliva.

Eyector quirúrgico.

Jeringa para agua.

Jeringa para aire.

Pieza de mano.

Air rotor.

Vitalómetro.

Empeador de amalgama con vibración.

Porta vaso.

Reóstato.

Control de encendido y apagado.

Todos estos accesorios deben estar distribuidos en tal forma que no estén a la vista del paciente, para evitar en lo posible el trauma psíquico que causa al paciente ver muchos aparatos.

LA ESCUPIDERA.—Puede formar parte de la unidad o estar independiente, pero siempre debe estar instalada a la izquierda del paciente y estar retirada del sillón unos 10 cms. para evitar que pague con la mano del paciente al subir y bajar el sillón. La unidad debe estar instalada también a la izquierda del paciente y frente al operador para una mejor manipulación del aparato.

SILLÓN.—Lo primero que se tiene que estudiar es la habitación destinada para el consultorio. La primera indicación para la distribución del sillón es la fuente de luz natural para evitar en lo posible trabajar con luz artificial. Debe instalarse a unos 20 ó 30 centímetros de la pared para que nadie circule por entre el sillón, tapando así la luz.

Dentro de la zona de influencia del cirujano dentista deberá estar ubicado el sillón dental, equipo con su mesa, escupidora, mesa auxiliar y el bañiquito, el lavabo debe estar lo más próximo al dentista. El sillón debe estar ligeramente hacia la izquierda y mirando hacia el operador, es decir con una rotación hacia la derecha.

Hoy en el mercado dos clases de sillones: el hidráulico y el eléctrico. Es aconsejable el sillón hidráulico puesto que permite acomodar al paciente en el lugar que deseamos y evita que el cirujano dentista adopte posiciones viciosas. El sillón eléctrico es ideal pero es excesivamente más caro que el hidráulico.

Las posiciones viciosas traen consigo el quebrantamiento de la salud, por lo tanto el que desobedezca las reglas de higiene termica el día con día, mucho más que el que trabaja en posiciones racionales. Por lo

tanto debe haber una armonía del trabajo con la salud. El paciente debe estar colocado en tal forma para que coopere con el cirujano dentista, ya que el paciente estará un tiempo corto en el consultorio no así el cirujano dentista. Por lo tanto se hace necesario trabajar sentado para evitar la constante torsión de la columna.

GABINETES.—Los muebles o gabinetes generalmente son de cristal y se puede ver el instrumental traumatizando al paciente. Por eso en la actualidad se han diseñado muebles modernos, de madera o metálicos substituyendo las vitrinas.

Es recomendable tener una mesa auxiliar con ruedas que nos permita tener los instrumentos a nuestra mano con solo extender el brazo y tirar del mueble tendremos lo que necesitamos.

EL LAVABO.—Puede ser de agua corriente o para depósito, al ubicarlo debe ser preferentemente delante y a la derecha del profesional, por comodidad y porque el paciente vea al profesional lavarse las manos. El grifo del lavabo debe ser preferentemente automático para que se maneje con los pies para que las manos no toquen las llaves una vez lavadas. Conviene usar jabón líquido para el cual se necesita de un mecanismo automático.

ESTERILIZADOR.—El esterilizador ocupa un lugar muy importante en el consultorio, ya que de él depende la buena asepsia del instrumental. Hoy en el mercado un esterilizador mixto que actúa como hervidor o estufa seca.

EQUIPO DE RAYOS X.—Constituye un elemento casi indispensable en todo consultorio, pues nadie duda del valor técnico de una radiografía. Por medio de la radiografía podemos darnos cuenta de caries interproximales, indicar una extracción o un foco séptico y también indicar una

prótesis. Será la asistente dental la encargada de ayudarnos en el mecanismo para la obtención de una radiografía.

CUARTO OSCURO.--Las características que debe tener este cuarto oscuro son las siguientes: Debe ser un cuarto protegido totalmente de la luz exterior, debe ser amplio para una mejor movilidad del profesional y su asistente, debe haber una mesa de trabajo en la cual se manejen las películas. El color de la mesa debe ser un color uniforme para que las películas se destaquen y facilitar así su manejo.

Las soluciones químicas que se usan para el revelado son dos: el revelador y el fijador aparte del agua que se usa para hacer el lavado de la película, distribuyéndose de la manera siguiente: un compartimiento conteniendo el revelador, otro con agua y un último compartimiento conteniendo el fijador.

El revelado exige de un cuidadoso control por medio de termómetro y reloj los cuales deberán estar colocados a la vista del profesional, obteniéndose así un revelado por tiempo-temperatura. Para esto hay la necesidad de un foco con luz especial para poder trabajar las películas y al mismo tiempo que no se vean.

DECORADO.--Teniendo ya amueblado el consultorio proseguiremos a pintar el consultorio con los colores que armonicen con los muebles así mismo se comprarán las alfombras adecuadas y se pondrán los tapetes que darán alegría a la vista como son floreros y cuadros.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO DENTAL

A) CONDUCTA A SEGUIR CON EL PACIENTE.—En el ejercicio de la profesión intervien dos personas principales, que son el dentista y el paciente, los cuales deben armonizar en todo momento para que las relaciones marchen bien.

La presentación del dentista influye mucho en el ánimo del paciente, pues el público aprecia al dentista limpio y rechaza al desprolijo. El profesional debe cuidar de su aspecto personal, como es el bañarse diariamente, afeitarse y cuidar en particular las manos, que las uñas estén prolijamente cuidadas y limpias.

El criterio del profesional se pone de manifiesto cuando se establece la armonía entre la aplicación de los conocimientos técnicos y la situación del paciente. Un mismo caso puede resolverse de distintas maneras, pero el saber elegir lo mejor tanto desde el punto de vista técnico como del paciente demostrará el criterio del dentista.

El trato que le dispensamos al paciente, harán que el paciente salga encantado. Así mismo se le indicará a la asistente que reciba al paciente con simpatía, que no se le haga esperar, sobre todo si está dolorido, que el odontólogo sea cordial y rápido en la atención, el paciente se llevará una sensación agradable y se expresará bien de su dentista.

El paciente ignora qué fue lo que se le hizo, él únicamente sabe que fueron amables y rápidas en su atención.

B) **REGISTRO DE PACIENTES.**—El registro de pacientes es importante porque nos proporciona una amplia información de cada una de las personas que acuden al consultorio en busca de atención bucodental, así pues tenemos que para poder empezar a ejercer necesitamos de las formas básicas para obtener un sistema de registro eficiente:

- 1) Una forma de registro para los casos clínicos y otras anomalías y datos del paciente.
- 2) Una forma de historia clínica en general.
- 3) Un libro de cuentas para asentar las operaciones y pagos de cada paciente.
- 4) Formas para el pago de contratos.
- 5) Tarjetas de recordatorio.
- 6) Sobres para guardar las radiografías.
- 7) Un archivo activo para todo lo anterior.
- 8) Debe tenerse un libro en donde se registrará el nombre de cada paciente tratado durante el día, pagos y cobros que se hacen durante el día los cuales se pasarán a la cuenta corriente del mes en curso. Deben coincidir las entradas del libro diario con los recibos y por consiguiente los depósitos bancarios deben concordar tanto con el libro diario como con el libro de recibos. Todo esto debe ser transferido a la hoja anual para fines de pagos de impuestos.

Debe tenerse un libro especialmente para el personal auxiliar, para asentar su sueldo, impuestos no pagados, etc. A fin de mes se pagarán los impuestos a las oficinas de hacienda, mientras tanto, dicho dinero puede tenerse en la cuenta del banco.

C) **CONTROL DE CITAS.**—Durante todo el tiempo solo una persona debe manejar el libro de citas. Sin duda alguna el libro de citas es uno de

los eslabones más débiles en la rama de la administración práctica.

Hoy en día todo dentista debe disciplinarse a sí mismo para delegar enteramente el control del libro de citas a la secretaria o a la asistente general.

Cuando un paciente le pide una cita a su dentista, él puede explicar que no está familiarizado con esta parte de los procedimientos del consultorio, y puede sugerir al paciente que consulte a su secretaria, quien le arreglará una cita; esta contestación puede hacerse con sinceridad y en un tono positivo de la voz.

La única objeción que muchos dentistas encuentran a este punto de administración, es que las secretarías no siempre saben cuánto tiempo reservar para cada paciente, pero esta complicación puede arreglarse.

D) TRATAMIENTO.—Para poder llegar al tratamiento es necesario hacer antes el diagnóstico aún cuando a veces el paciente cree haberlo hecho por su cuenta.

Las bases fundamentales para una buena historia clínica son: Nombre del paciente, fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, domicilio, fecha de examen.

INTERROGATORIO.—Se le pregunta al paciente de su problema dental, se le pedirá informes sobre enfermedades o traumatismos anteriores, intiración, duración, secuelas, tratamiento, etc.

Historia familiar.—Para valorar las tendencias a adquirir enfermedades hereditarias tales como: diabetes, cáncer, hemofilia, estados alérgicos o infecciosos.

Hábitos.—Al preguntarle sobre este punto podemos saber si el paciente acostumbra a usar pañillos, chuparse el dedo, tomar líquidos, etc.

EXPLORACION.—Comprende un examen detallado de los dientes y de la cavidad bucal en general como es el examinar los tejidos blandos, oclusión, observar glándulas y tejidos afectados.

Se hace un estudio extraoral en relación con el intraoral. En esto se observará la facies del paciente, color de la piel, forma de la cara, labios, ojos.

Se le indicará al paciente la necesidad de hacer un estudio radiográfico para completar el estudio que se le practica así como de modelos de estudio si fuera necesario como en el caso de fracturas, prótesis, paladar hendido, etc.

Las pruebas de laboratorio serán indicadas por el médico según lo indique el caso a tratar.

Al terminar de hacer el examen se le indicará al paciente que en la próxima cita se le indicará cuál será su tratamiento a menos que este paciente sea ocasional entonces se le dirá lo que se le puede hacer o bien puede no necesitar un tratamiento.

DIAGNOSTICO.—Es el estado de salud en que se encuentra el paciente hasta el momento de hacerse el examen de la cavidad bucal. Para ayudar al paciente a comprender sus necesidades se puede hacer uso de esquemas, modelos y trazos.

El tratamiento debe ser en el un plan de trabajo bien elaborado, el profesional debe emplear todos sus conocimientos didácticos para el éxito de su intervención con el paciente.

Al paciente se le comunicará con un lenguaje sencillo y comprensibles, se le comunicará el costo de dicho tratamiento y los métodos adoptados para su pago.

PRESUPUESTO.—El cobro de la consulta es parte del trabajo que desempeña la asistente dental, la cual se encargará además de cobrar, dará el recibo al paciente y anotará en el libro de contabilidad, y lo mismo anotará en la ficha dental. La estimación económica del cirujano dentista, estará establecida en la habilidad y normas administrativas, que comprendan los horarios y su cobro.

Al cirujano dentista le conviene aclarar la forma de pago de sus honorarios, para que todo resulte de una manera correcta y sin ningún problema. El cirujano dentista debe establecer sus honorarios de acuerdo con los gastos que ocasiona el ejercicio profesional y los gastos personales. En términos generales pueden clasificarse los gastos de la manera siguiente:

G A S T O S

GASTOS DEL CONSULTORIO.

- Renta.
- Empleados.
- Teléfono.
- Seguros.
- Laboratorios.
- Depósitos dentales.
- Lavandería.
- Luz.
- Toallas.
- Depreciación de equipo.
- Varios.

COSTO DE LA VIDA.

- Renta de casa.
- Alimentación.
- Estudios personales.

Médico y medicinas.

Teléfono.

Automóvil.

Seguro de vida.

Servidumbre.

Asociaciones.

GASTOS PERSONALES

Necesidades personales como pensión, viajes, diversiones, ahorro.

Gastos diversos.

Una vez establecidas las cifras de cada factor es el dentista quien debe decidir cuales serán los honorarios mínimos que debe cobrar por cada hora que entregue a su paciente.

Los honorarios deben reflejar el costo de un trabajo eficiente además de una remuneración para el cirujano dentista.

CAPITULO IV

PERSONAL AUXILIAR Y SUS FUNCIONES

PERSONAL AUXILIAR.—La eficacia y el buen funcionamiento del consultorio dental serán aumentados con el empleo de uno o más ayudantes.

La secretaria o recepcionista forma parte del personal auxiliar inmediato. Por las relaciones que se han de tener con el paciente conviene que la secretaria sea de inteligencia viva y carácter agradable siendo también importante un nivel cultural satisfactorio. Debe estar consciente de su responsabilidad, pues en primer lugar debe dar mayor importancia a los deseos del cirujano dentista y en segundo, a la atención del paciente.

Las funciones de la secretaria son: Recepción de pacientes en la clínica e indicación donde deben colocar su sombrero y su abrigo para mayor comodidad de los pacientes.

Se debe acomodar a el paciente y a su acompañante en un lugar cómodo, se les proporcionará material de lectura como son las revistas de actualidad o bien se entablará una charla que sea lo más amena posible para que no se les haga muy larga la espera.

Es necesario tener un teléfono para uso de los pacientes para evitar la interferencia del teléfono destinado a la clínica y será la recepcionista la encargada de indicarlo al paciente el lugar en donde se encuentra el teléfono.

Si se presentara una visita inesperada, se le explicará que en ese momento no se le puede atender para que su secretaria le concertará una cita para atenderlo posteriormente siempre y cuando no se trate de un

caso urgente.

Como ya se dijo anteriormente la secretaria debe contestar el teléfono en una forma amable para que la persona que habla se de cuenta de que están en la mejor disposición de atenderla, el paciente puede hablar al consultorio por diferentes causas como:

- a) Para suspender una cita.
- b) Porque tiene una molestia y desea que se le atienda lo más pronto posible.
- c) Para pedir una cita.
- d) Para pedir presupuestos. En este caso se le hará ver la necesidad de que se le haga un examen médico antes de darle un presupuesto.

EDUCACION DEL PACIENTE.—Es importante hacerle saber al paciente desde el primer momento la necesidad que hay de su puntualidad en sus citas ya que nosotros seremos los beneficiados. Se le debe decir que de su puntualidad depende la buena administración de nuestro tiempo.

ASISTENTE DENTAL.—Es casi universalmente aceptado, que una asistente capaz, es una necesidad para cualquier práctica dental próspera.

Hoy en día todo cirujano dentista debe reconocer la importancia de una asistente capaz, que pueda:

- 1.—Ser una valiosa experta en relaciones públicas.
- 2.—Relievar al dentista de todos los trabajos que no sean científicos, especialmente el manejo del libro de citas.
- 3.—Que sea una asistente eficaz para cualquier operación en el sillón.

Si el dentista encuentra una persona competente, no puede concluirse de esto que ella estará inmediatamente dotada de la habilidad de desempeñar sus deberes de una manera eficiente. El estudio y sus aplicaciones son esenciales.

Los requisitos básicos para una asistencia general son:

- 1.—Buena salud.
- 2.—Buena apariencia.
- 3.—Entusiasmo.
- 4.—Iniciativa.
- 5.—Adaptabilidad y lealtad.

La sonrisa y diplomacia. Comprensión amigable de los pacientes y de sus problemas. La habilidad combinada de una secretaria y de una amiga, y sobre todo paciencia.

Después de que la asistente ha permanecido en el consultorio 2 semanas puede uno determinar si es la persona indicada para ello.

El dentista y su personal auxiliar constituyen una organización denominada "grupo de personas que trabajan juntas para un fin común". Esto hace rendir los servicios más completos a un número de pacientes en una cantidad mínima de tiempo.

Las funciones de la asistente son las siguientes: Abrir el consultorio diariamente, poner a funcionar el equipo, encendiéndolo, abriendo el gas, agua, aire, preparar la turbina, etc.

Es ella la que da la bienvenida al cirujano dentista por la mañana, la que prepara al paciente para el tratamiento, lo sienta en el sillón, coloca el báscula, enciende la luz, etc.

Debe tener conocimientos sobre frezas, instrumentos cortantes, sobre dique de hule, bandas, matrices, eyector, así como instrumentos cortantes de baja velocidad. Debe encargarse de lavar todo el instrumental esterilizado y acomodado por especialidades; el de Cirugía, Parodontia, Endodoncia, Exodoncia, Prótesis, etc. Para que cuando se le pida algo no pierda tiempo y vaya directamente al lugar indicado. En esta forma la

auxiliar es de gran ayuda ya que evita que el dentista haga movimientos innecesarios distrayéndose del campo operatorio y disminuyendo el tiempo destinado a la operación.

Deberá tener los conocimientos necesarios para el manejo de los materiales de restauración como son las resinas, silicatos, amalgamas, o bien para ayudar al dentista en la toma de una impresión. Ayudar al paciente al arreglo de su cara en caso de que se hubiera manchado de sangre o de un medicamento, limpiarlo con algodón y agua para evitar que el paciente salga manchado y le de mal aspecto.

Terminado el tratamiento la asistente debe acompañar al paciente a la puerta y despedirlo en una forma agradable, así como preparar el gabinete para el próximo paciente.

Es obligación del asistente dental el estar siempre pendiente de la renovación de los materiales que se emplean en la práctica diaria a fin de que nunca se deje de atender a nadie por falta de materiales.

La asistente es de gran ayuda para el profesionalista en la toma de radiografías, especialmente si el dentista cuenta con dos sillones y atiende dos pacientes simultáneamente. En este caso será la asistente la encargada de la toma de radiografías así como de su revelado.

La asistente es de gran ayuda para el dentista en la educación higiénica que se le da a cada paciente por separado pues ella es la encargada de enseñarles la técnica del cepillado así como de indicarles que es necesario hacerse exámenes periódicos para ver en qué condiciones está su boca. En algunos consultorios hasta esta serie de indicaciones recae directamente sobre el dentista.

La asistente dental debe tener nociones sobre términos odontológicos para ayudar pues en esta tarea al cirujano dentista.

RECORDATORIOS.—Es conveniente hacerles saber a los pacientes la necesidad de que se hagan un examen periódicamente ya que de este modo tendrán una mejor salud dental y bucal.

Las formas de recordarlos a los pacientes sus citas son las siguientes:

- 1.—Usar tarjetas recordatorias de color para cada paciente.
- 2.—Enviar recordatorios o telefonar a los pacientes para que no olviden sus citas.
- 3.—Designar el mismo día de la semana para el mismo paciente. Este día puede señalarse durante la primera visita del paciente, de esta manera el paciente asociará ese día con su cita.

La secretaria es la encargada de mandar estas tarjetas-recordatorios, por lo tanto deberá tener una lista diaria de citas para ese día, así sabrá quién va a venir, para qué tipo de trabajo y la duración de este, etc.

Será por lo tanto la secretaria la que le hará saber al cirujano dentista si es que hay algún cambio de última hora, y poder así llamar a otro paciente para que utilice el tiempo de dicha cita. O bien emplear al cirujano dentista el tiempo en descansar, leer, escribir, o recibir al siguiente paciente alargando así la hora de su consulta.

EXAMENES PERIODICOS.—En la actualidad es absolutamente necesario que los pacientes acudan al consultorio dental para una revisión bucodental, ya que el cirujano está en la mejor disposición de brindarle su ayuda para el buen estado bucal del paciente.

Para llevar a cabo esto, se envían tarjetas recordatorias a los pacientes a quienes se les ha dado ya servicio con anterioridad y que por alguna causa no han vuelto al consultorio en algún tiempo para su examen general. Se les hace notar la necesidad de que acudan al consultorio para su examen y así conservar su salud dental.

Este trabajo por lo general se le encomienda a una higienista dental, a la cual se le pagará por sus servicios, esto se hace en el caso de que el cirujano dentista no disponga de tiempo suficiente para efectuar este tipo de exámenes, a menos que tome del tiempo destinado a el tratamiento de otros pacientes, pero por supuesto esto le acarreará problemas.

En el caso de que se tome como ayudante a una higienista dental, para los pacientes que vienen únicamente a revisión general es conveniente que se verifiquen con anterioridad las citas para que el cirujano dentista no haga un gasto infructuoso. Sin embargo es conveniente buscar la forma de ofrecer este tipo de servicio ya que se está buscando el bienestar de los pacientes, los cuales nos lo agradecerán.

Las ventajas que ofrece el empleo de la higienista dental en el consultorio es, que permite un mayor volumen de trabajo sin que eso signifique una carga excesiva para el cirujano dentista sino que por el contrario sería un beneficio para todas las personas.

LABORATORISTA.—El cirujano dentista debe tener mucho cuidado en la elección de un ayudante para el laboratorio dental, ya que de ello depende en parte el éxito de un tratamiento dental completo, el laboratorista requiere para su formación un mínimo de dos años.

Los asignaturas que comprende el plan de estudios para la preparación de un laboratorista son:

- 1.—Principios fundamentales sobre química y física.
- 2.—Utilización y conservación de instrumentos y materiales usados en este trabajo.
- 3.—Técnicas sobre construcción de aparatos de ortodoncia, aparatos plásticos, coronas, puentes, incrustaciones, dentaduras parciales y totales.

Requisitos que debe llenar un laboratorista:

- 1.—Debe conocer su oficio.
- 2.—Ser honesto.
- 3.—Debe cooperar con el cirujano dentista para que los trabajos salgan lo mejor posible.
- 4.—Ser puntual en la entrega de los trabajos.

Es aconsejable que se le explique al laboratorista desde un principio como se desea que se elaboren los trabajos para nuestros pacientes, o sea impeniendo nuestro criterio como corresponde a un cirujano dentista competente, sin que por esto dejemos de oír las sugerencias del laboratorista.

Hay laboratorios que se especializan en determinados trabajos de tipo protético, y en este caso es preferible dirigirse a ellos con la plena convicción de que quedaremos complacidos en nuestros encargos, beneficiando principalmente al paciente que es nuestro fin principal.

CAPITULO V

BIBLIOGRAFIA.

- 1.—Economía dental.—José Méndez Rivas.
- 2.—Revista de la Asociación Dental Americana.—Oficinas de investigaciones económicas y estadísticas.
- 3.—Revista de la Asociación Odontológica.—Argentina. Vol. 49. Núm. 10. Oct. 1961. Del Dr. Pedro Salazar.
- 4.—Apuntes del Dr. Ramón S. Lascuara, 1965.
- 5.—Apuntes del Dr. Pedro J. Poveda Ferreira.
- 6.—Revista de Asociación Dental Mexicana, Vol. XXI. Núm. 6. Abril 1957.
- 7.—Card, Philip W.—"El dentista y sus pacientes".
J. A. D. A. \$5.85 Julio 1957.
- 8.—Funcionamiento Eficiente de un consultorio.—Dr. R. K. Stinoff, OHIO.
- 9.—Utilización del personal subprofesional en Odontología Sanitaria.—Dr. Francisco R. Galván No. 4 Julio 1962.