

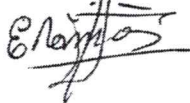
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. **Asistencia Clínica Profesional en Odontología Clínica:**
 - o Brindare apoyo en la realización del proceso de atención clínica de los pacientes
 - o Colaborare en la evaluación y seguimiento de los pacientes, brindando asistencia en diversos tratamientos odontológicos.
2. **Apoyo y Gestión Clínica de Fichas Odontológicas:**
 - o Realización del llenado de los antecedentes e información Medico - Odontológico.
3. **Mantenimiento del Material Clínico y su Esterilización:**
 - o Realizare el mantenimiento y esterilización diaria de los instrumentos y materiales utilizados en el consultorio, garantizando que todo estuviera preparado para su uso seguro.
 - o Supervisare el estado de los equipos
4. **Eliminación de REAS Odontológicos y Uso de Protocolos:**
 - o Coordiné la correcta disposición de los REAS odontológicos para garantizar la seguridad en el consultorio clínico.
5. **Cooperación y Asistencia Clínica a Cuatro Manos:**
 - o Trabajare en equipo con el odontólogo, brindando asistencia en la realización de tratamientos clínicos a cuatro manos, optimizando los tiempos y mejorando la calidad de atención a los pacientes.
6. **Calendarización del Programa y Coordinación Clínica del Programa:**
 - o Coordiné y calendaricé las Actividades Administrativas y Clínicas.
7. **Preparación de Box Dental y Uso Diario para el Programa DENTAL JOVENES o Equivalente:**
 - o Preparare y ajustare las cajas dentales para el inicio de cada jornada, asegurando que todo el material necesario esté disponible y en condiciones adecuadas para su uso, siguiendo los protocolos de higiene y seguridad requeridos.

El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.

ELIZABETH RAMOS A.

Nombre y Firma Prestador Servicio



Encargado Centro de Costa



Nombre y Firma jefe de gestión

*** Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión.

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS