**Секретар стоматологічної гігієни**

**Робочі обов’язки секретарів з гігієни зубів:**

• профілактична стоматологічна робота

• допомога під час стоматологічного лікуванням

• офісні процедури, включаючи планування діяльності, бухгалтерський облік, звітність, призначення зустрічей та ведення документації

• прибирання, стерилізація, обслуговування інструментів та обладнання

**Читання**

**Секретарі стоматологічної гігієни щодня:**

• читають текст в написах та символи на лікарських засобах

• читають графіки змін

• читають повідомлення від колег і керівників

• читають тижневі плани

• переглядають графік призначених зустрічей

• читають різні повідомлення

• читають повідомлення та електронні листи

**Секретарі стоматологічної гігієни постійно:**

• читають різні форми

• читають документацію пацієнта

• читають та ознайомлюються з професійною літературою

**Секретарі стоматологічної гігієни час від часу:**

• читають інструкції з гігієни та протипожежної безпеки

• читають форми та інформацію, пов'язану з власним працевлаштуванням

• читають інформаційні листи від керівництва

**Письмо**

**Секретарі стоматологічної гігієни щодня:**

• заповнюють бланки

• пишуть звіти в медичній документації

• пишуть повідомлення колегам, керівникам та членам сім'ї пацієнта

• вносять записи на прийом до лікаря

**Секретарі стоматологічної гігієни постійно:**

• заповнюють табелі обліку робочого часу

• надсилають повідомлення та електронні листи

**Секретарі стоматологічної гігієни час від часу:**

• заповнюють форми, пов'язані з власним працевлаштуванням

• пишуть повідомлення

• розписуються за отриманий товар

**Навички усного мовлення**

**Секретарі стоматологічної гігієни щодня:**

• прислуховуються до побажань і потреб пацієнтів

• вислуховують вказівки свого куратора або інших колег

• ведуть світські бесіди з пацієнтами

• отримують повідомлення

• слухають звіти

• надають звіти колегам

• розмовляють з керівниками та колегами про завдання та плани на день

**Секретарі стоматологічної гігієни постійно:**

• розуміють важливість надання послуг і розбираються в різних ситуаціях спілкування

• слухають телефонні повідомлення

• розмовляють про пацієнта з членами його сім'ї

• беруть участь у розмовах в обідню перерву та під час інших перерв

**Секретарі стоматологічної гігієни час від часу:**

• розмовляють з керівниками та колегами про власну робочу ситуацію

• говорять, якщо повідомлення незрозуміле або складне для розуміння

• спілкуються з пацієнтами про різні життєві ситуації

• доглядають за пацієнтами з одонтофобією

• використовують різні стратегії управління конфліктами

• використовують коректну професійну термінологію

• пояснюють зв'язок між здоров'ям зубів і порожнини рота, а також способом життя і харчуванням

• надають інформацію про гігієну порожнини рота та використання фтору

**Лічба**

**Секретарі стоматологічної гігієни щодня:**

• відміряють і порціонують ліки та стоматологічні матеріали

• записують на прийом

• перевіряють оплати

**Секретарі стоматологічної гігієни постійно:**

• перевіряють наявність товару

• перевіряють власну платіжну відомість

• реєструють платіжні розрахунки за день

• перевіряють дату на різних товарах

• розбираються в символах і списках кодів товарів

**Секретарі стоматологічної гігієни час від часу:**

• читають статистику, таблиці та графіки

• визначають коефіцієнти змішування, що зустрічаються у роботі

• оцінюють кількість при покупці

• розраховують пропозиції для клієнтів

**Навички роботи з цифровими технологіями**

**Секретарі стоматологічної гігієни щодня:**

• перевіряють список запланованих зустрічей та домовленостей

• реєструють робочий час

• надсилають та отримують повідомлення й електронні листи

**Секретарі стоматологічної гігієни постійно:**

• знаходять бланки, пов'язані з власним працевлаштуванням

• знаходять актуальну інформацію на муніципальному сайті

• використовують стандартне офісне програмне забезпечення

• надсилають електронні листи із вкладеними файлами

**Секретарі стоматологічної гігієни час від часу:**

• перевіряють процедури охорони праці, здоров'я та навколишнього середовища

• використовують різні навчальні програми

• використовують смартфон або планшет з різними додатками для вирішення певних завдань

• використовують різні цифрові платформи для співпраці та комунікації

• використовують QR-коди та штрих-коди за потреби

• допомагають клієнтам з електронними платіжними послугами