

# خصوصیات و مسئولیت های پرستار دندان پزشکی

## خصوصیات ضروری برای پرستاران

### ۱. رعایت نظم و انضباط

با توجه به این که محیط مطب دندانپزشکی برای بیماران همراه با استرس است، پس خوب است که با به موقع آمدن خود، بیماران را در اتاق انتظار معطل نگذاریم و در کاهش استرس آن ها سهیم باشیم.

همین طور با به موقع آمدن از تلاقی وقت بیمار با بیمار بعدی جلوگیری به عمل آمده و از خستگی بیمار و عدم انضباط در مطب پیش گیری می شود.

### ۲. داشتن ظاهر مناسب

- پوشیدن روپوش سفید و تمیز لازم است: در پایان روز روپوش را در مطب در آوریم تا با این کار از انتقال میکروب ها به مکان های دیگر جلوگیری کنیم.

- ناخن های کوتاه و تمیز: خوب است بدانیم که در محیط مطب، تمامی پرسنل زیر ذره بین چشم بیماران قرار دارند و با داشتن ظاهری تمیز و مرتب می توان در جلب اطمینان بیمار از این که در محیطی عاری از آلودگی برای وی کار انجام می شود، کوشید.

- شستن دست ها با صابون هم به محض شروع کار در مطب و قبل از اولین بیمار و هم در بین بیماران از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

- عدم بوی ناخوش دهان و بدن

- پوشش کامل پا با کفش: تا در هنگام افتادن اشیاء و وسایل و یا وقوع سایر حوادث از آسیب رسیدن به پا جلوگیری شود.

### ۳. داشتن مهارت‌های ارتباطی

برقراری ارتباط مناسب با بیماران و سایر اعضای مطب، از اهمیت بسزایی برخوردار است و کار دندانپزشک را راحت تر خواهد کرد.

برخورد با بیمار، از همان دقایق اولیه ای که وارد مطب می شود شروع شده که می تواند باعث ایجاد یک ذهنیت خوب برای بیمار بشود و در همکاری بیمار تأثیر گذار باشد. هم چنین در حین کار برخورد جدی و مهربانانه با بیمار و ایجاد هم دردی با وی (قوت قلب دادن به او و فشردن دست بیمار در حین استرس بالا در کار) در حین کار دندان پزشکی، می تواند سهم مهمی را در کاهش استرس بیمار داشته باشد.

از دیگر خصوصیات ارتباطی پرستار، داشتن ویژگی رازداری در بین اعضای تیم مطب و بیماران می باشد، هم چنین لازم است که پرستار دارای صبر و مدارا باشد که در این محیط خیلی مفید و کمک کننده می باشد.

پرستار باید از مطرح کردن مسایل و نظرات شخصی و صحبت های کم اهمیت با همکاران یا بیمار در مطب خودداری کند. پرونده بیمار نبایستی به بیمار نشان داده شود مگر اینکه با اجازه دندانپزشک باشد.

صحبت کردن با بیمار با وضوح و عاری از اصطلاحات نامفهوم باشد و از به کارگیری لغات تخصصی خودداری شود زیرا باعث سردرگمی بیماران می شود. پیام های تلفنی دریافتی ممکن است اولین تماس بیمار با ما باشد، لذا به عنوان اولین موضوع مهم تلقی شده و باید به خوبی پاسخ داده شوند تا تأثیر لازم را داشته باشند و این پیام ها باید مرتب و خوانا یاد داشت شوند.

#### ۴. داشتن ذوق و خلاقیت

پرستار می تواند مدیر مطب باشد و با ایجاد نظم و آرایشی که در محیط مطب ایجاد می کند، نقش مهمی را در جلب بیماران داشته باشد. مثلاً می تواند با گذاشتن یک موسیقی ملایم، محیط بدون استرسی را برای پذیرش بیمار فراهم کند و با ایجاد نظم در چیدمان وسایل و گذاشتن هر وسیله ای در جای خود، از شلوغی و بهم ریختگی مطب جلوگیری کند.

## ۵. وظیفه شناسی و هوشیاری

لازم است که پرستار وظایفی را که به عهده گرفته است به نحو احسن انجام دهد و مسئولیت های خود را بر دوش دیگران نگذارد. در حین کار خوب است که وظایف خود را مدنظر داشته باشد همیشه هوشیاری، عکس العمل بالا و دقت لازم را از خود نشان دهد و از دخالت در کار دیگر همکاران و صحبت با سایر اعضاء و حواس پرتی آنان نیز پرهیز کند.

## ۶. آشنایی با حسابداری و کامپیوتر

مهارتهای کامپیوتری مانند تایپ، پرینت و کار کردن با دستگاه های رادیو گرافی دیجیتال که با کامپیوتر ارتباط دارد در مطب بسیار مفید است. هم چنین داشتن اطلاعات راجع به دریافت هزینه بیماران و کار با دستگاه های حسابداری خیلی کمک کننده می باشد.

## مسئولیت های پرستار دندانپزشک

۱) پرستاران دو دسته از مسئولیت ها را در مطب به عهده دارند: دسته اول آن ها مربوط به

اتاق کار دندانپزشک می باشد و پرستار باید:

- تمام وسایل و چراغ ها (دستگاه کمپرسور، یونیت، تهویه و...) را روشن و کنترل نماید.
- از آماده بودن و در دسترس بودن وسایل کار دندانپزشک و بیمار اطمینان حاصل کند
- از سالم و در دسترس بودن داروها و تجهیزات اورژانس اطمینان حاصل کند.
- مشخصات و سوابق پزشکی بیمار را کنترل نماید.
- تا پایان کار کنار دندانپزشک و بیمار بماند و قادر به ترکیب مواد مطابق با دستور کارخانه باشد.
- پس از پایان کار، بیمار را همراهی کرده و تمامی کلیدهای کنترل یونیت و چراغ را ضد عفونی کند.
- وسایل را به اتاق استریل برده و وسایل بیمار بعدی را آماده کند.
- از نوشتن شرح درمان بیمار توسط دندان پزشک در پرونده اش اطمینان حاصل کند.

۲)دسته دوم مسئولیت های پرستار در ارتباط با اتاق پذیرش و استریل است که پرستار

باید:

- اتاق انتظار را با تمامی تسهیلات آماده کرده و مرتب نماید.
- لیست روزانه نیازهای ویژه (مواد و وسایلو..)را بررسی نماید.
- رادیوگرافی ها و پرونده بیماران را آماده کرده و مشخصات و سوابق دندانپزشکی آن ها را کنترل نماید.
- بیماران را راهنمایی کند.
- ملاقات ها را هماهنگ نماید و پیام ها را به دندانپزشک انتقال دهد.
- قالب های گرفته شده را برای تحویل به لابراتوار آماده نماید.
- تمامی وسایل استریل شده را در جای خود قرار دهد.
- هزینه ی لازم را از بیماران دریافت نماید و با آنان تسویه حساب نماید.
- درانتهای هر روز به نظم و تمیزی مطب رسیدگی کند.
- در پایان تمامی وسایل را خاموش نماید.