

ODENILDA UMBELINA PINHEIRO KAMIJO DE MORAES

Rua: Bela Vista, 1394, Vila Monte Alegre – Ribeirão

Preto/SP

Fone (Whatsapp): 019 98241-3673

Estado civil: casada. Idade: 43

Filhos: 2

OBJETIVO

Multiatendimento

- **2000 – 2005** ASB - em Consultório Odontológico – Itanhaém/SP.
- **1997 – 2000** Secretária em consultório Odontológico – Itanhaém/SP.

EDUCAÇÃO

- **2023** - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal – NAEO/SC.
- **2009** - Curso de Excel Básico – Microlins Araras/SP.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária:

- abrir e fechar o consultório; realizar atendimento telefônico com controle e agendamento de consultas,
- recebimento e cobrança de tratamentos realizados, pagamentos e compras dos materiais de consumos da clínica;
- Manter sala de espera organizada com ponto de água, café/Chá, bolacha sempre abastecidos para os pacientes.

Auxiliar de consultório odontológico:

- receber pacientes e realizar orientação higiene bucal - técnica de escovação/uso de fio dental/ dentifrício fluoretado.
- Preparação do paciente na cadeira odontológica para iniciar o tratamento.

- Auxiliar o Cirurgião Dentista durante os procedimentos clínicos, incluindo manipulação de materiais dentários como cimentos forradores, restauradores e cimentantes, etc
- Preparar o consultório para atendimento, limpeza e desinfecção (cadeira e bancadas) antes e após os tratamentos, incluindo descartes adequados de resíduos biológicos e materiais perfuro-cortantes à fim de evitar riscos à saúde.
- Limpeza, esterilização e armazenamento dos instrumentais.
- Processamento de radiografias e organização nas cartelas radiograficas;
- manutenção do prontuário odontológico - verificando assinatura de cada procedimento realizado e anexando cópias de exames complementares trazido pelos paciente
- Levantamento do estoque de materiais odontológicos – verificação data de validade e reabastecimento destes produtos para semana.