

Corso di **QUALIFICA** professionale **OPERATORE ALLA POLTRONA**

per lavoratori degli studi odontoiatrici

PRESENTAZIONE

Il corso di qualifica professionale di **OPERATORE ALLA POLTRONA** si pone l'obiettivo di fornire **forti ed aggiornate competenze teorico-pratiche** che permettano all'assistente di studio odontoiatrico di migliorare e approfondire le conoscenze operative ed assistere con professionalità l'odontoiatra (dentista) in tutte le attività di studio.

Le competenze tecniche saranno poi accompagnate anche da corretti approcci comunicativi che rendano più semplice rapportarsi con la clientela e far percepire loro un servizio sempre più professionale ed adeguato alle aspettative nel rispetto delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili ed amministrative e fiscali.



Durante il corso sarà possibile acquisire importanti competenze trasversali relative **all'informatica** applicata alla realtà dello studio, la lingua **inglese** con particolare approfondimenti di terminologia tecnico-scientifica.

Il corso accompagna gli allievi anche attraverso il prezioso contributo di **professionisti e referenti della categoria** in un percorso professionalizzante e coinvolgente che al termine consentirà di operare con maggiori competenze e professionalità nelle attività quotidiane dello studio.

Grande importanza assume la breve parentesi di **STAGE** che fornisce all'allievo la possibilità di verificare le competenze acquisite e confrontare le proprie "abitudini" lavorative con i colleghi di altri studi con grande occasione di arricchimenti dei saperi e dei modelli organizzativi.

Il corso si conclude con la **qualifica professionale** di "**OPERATORE ALLA POLTRONA**" che dichiara legalmente e certifica le competenze acquisite dall'allievo.

PROGRAMMA DEI MODULI FORMATIVI

Moduli tecnici professionalizzanti

PRESENTAZIONE DEL CORSO	Il corso sarà aperto da una presentazione del ruolo dell'assistente di poltrona tenuto dal Presidente di ANDI Ferrara e dal Presidente Provinciale e Regionale di AIO
NORMATIVE E COMPETENZA DELL'ASO	Figura dell'ASO (assistente studio odontoiatrico): storia e ruolo; diritti e doveri; requisiti umani e tecnici; normative di riferimento.
PRIVACY E CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI NELLO STUDIO DENTISTICO	L'obiettivo del modulo è di illustrare dettagliatamente le normative sulla privacy che interessano gli studi odontoiatrici sin dal 1996 con l'emanazione della Legge 675 per passare successivamente al D.lgs. 196/2003. E' quindi da molti anni che anche la nostra categoria è soggetta a tali norme. Come è successo per altri settori lavorativi, l'introduzione di nuove tecnologie quali internet e l'utilizzo di sistemi per la videosorveglianza ha spinto il Garante per la Privacy all'emanazione di molteplici provvedimenti di carattere generale con conseguenti nuovi adempimenti per gli odontoiatri. Scopo del corso è quello di ripercorrere i vecchi e nuovi obblighi per gli studi dentistici soffermandoci solo su quanto di competenza delle Assistenti di Studio Odontoiatrico e del Personale di Segreteria.
MODULISTICA NELLA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI	L'obiettivo è quello di conoscere la normativa di riferimento, creando un giusto connubio fra diritto e comunicazione al paziente. E' di estrema importanza infatti, ottemperare alla norma di legge che ci impone una serie di obblighi, così come è di estrema importanza essere in grado di esplicitare al paziente in modo corretto, i suoi diritti, i suoi obblighi e informarlo delle terapie, dei rischi, vantaggi e svantaggi delle stesse. In modo che il consenso dei pazienti, non rimanga ad essere una sterile firma, ma divenga uno strumento di terapia e conoscenza del paziente, uno strumento in grado di rafforzare l'alleanza medico-paziente.
DISINFEZIONE, STERILIZZAZIONE E PREVENZIONE DELLE MALATTIE PROFESSIONALI	Epidemiologia; cenni di Microbiologia: batteri&virus; prevenzione infezioni crociate; DPI; disinfezione e sterilizzazione; gestione igienica delle superfici, materiali e strumenti; strumenti di ausilio per la disinfezione; chimica dei disinfettanti; fasi e protocolli per i processi di sterilizzazione.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN CONSERVATIVA e ENDODONZIA	Diagnosi e di terapia conservativa ed endodontica; terminologia; la classificazione delle lesioni cariose; le fasi dell'endodonzia; l'isolamento del campo; la preparazione dello strumentario conservativo; la preparazione dell' strumentario endodontico; l'assistenza attiva alla poltrona.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN PEDODONZIA	Approccio psicologico al piccolo paziente; cenni sulla dentizione decidue e sullo sviluppo; patologie odontoiatriche del bambino; terminologia; preparazione dello strumentario; interazioni pedodonzia/ortodonzia; l'assistenza attiva alla poltrona.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN ORTODONZIA	Crescita e rimodellamento osseo; terminologia; valutazione dell'estetica facciale; fasi della diagnosi: scopi e finalità dell'ortodonzia; trattamento terapeutico; l'assistenza attiva alla poltrona.
BLS (basic life support)	Fondamenti del BLS e della defibrillazione semiautomatica precoce; Fasi del BLS; Efficacia e sicurezza delle manovre di rianimazione cardiopolmonare e di defibrillazione; Algoritmi di intervento; Soccorso in caso di ostruzione delle vie aeree; addestramento pratico.

IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN PARODONTOLOGIA	Parodontologia; terminologia; Documentazione: il consenso informato; Protocolli operativi e iter terapeutico; preparazione igienica dell'ambiente; preparazione dello strumentario chirurgico; l'assistenza attiva alla poltrona; gestione e ordine dello strumentario: strumenti singoli o tray; i richiami e le istruzioni pre e post chirurgia.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN PROTESI	Riabilitazione protesica; conoscenza generale di tutte le riabilitazioni protesiche fisse e mobili e delle tecniche/strumenti di igienizzazione domiciliare; terminologia; preparazione dello strumentario protesico; gestione delle impronte e dei cementi; comunicazioni con il laboratorio odontotecnico; l'assistenza attiva alla poltrona.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN CHIRURGIA	Chirurgia orale; terminologia; Documentazione: il consenso informato; Protocolli operativi e iter terapeutico; preparazione igienica dell'ambiente; preparazione dello strumentario chirurgico; l'assistenza attiva alla poltrona; gestione e ordine dello strumentario: strumenti singoli o tray; i richiami e le istruzioni pre e post chirurgia.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN IMPLANTOLOGIA	Implantologia; terminologia; gestione della documentazione: consenso informato e preparazione alla chirurgia; preparazione igienica della sala preparazione sterile delle superfici e degli strumenti chirurgici; il team implantare; l'assistenza attiva alla poltrona; gestione e ordine dello strumentario; i richiami e le istruzioni pre e post chirurgia.
FOTOGRAFIA ODONTOIATRICA	Fotografia; documentazione a scopo didattico e a scopo di screening; gestione della macchina fotografica; gestione degli ausili per l'esecuzione delle foto; l'archiviazione digitale; cenni di Privacy connessi alla fotografia.
RADIOLOGIA CLINICA ODONTOIATRICA	Radiologia; radiologia analogica e digitale; gli esami strumentali: RX endorali, TC, RMN; aree di pertinenza dell'ASO in radiologia; archiviazione fisica e gestione digitale delle RX; rischi e radioprotezione; gestione e smaltimento dei liquidi di sviluppo e fissaggio.
COMUNICAZIONE E PSICOLOGIA	La psicologia; l'empatia; l'ascolto attivo; gestione dell'ansia del paziente; strategie di comunicazione in rapporto alla tipologia di paziente; ruolo dell'ASO come "confidente del paziente" comunicazione verbale e non verbale; la gestione dello stress nel team odontoiatrico.

Moduli trasversali

INFORMATICA	Utilizzo dei principali software di produttività aziendale e software gestionali per l'automazione delle attività dello studio. Servizi web evoluti e gestione informatizzata dell'agenda di studio.
LINGUA INGLESE	I modulo è strutturato per allineare le competenze di ogni allievo ed offrire la possibilità di potenziare la conoscenza della lingua (verbale e scritta) sia nell'ambito professionale tecnico-specialistico sia alla propria cultura personale.
TRATTAMENTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Normativa fiscale e amministrativa dello studio, tecniche di registrazione e aggiornamento dei documenti contabili e cartelle cliniche . Erogazione fatture pazienti, fatturazione e schedulazione fornitori. Registri fiscali. Gestione del personale di studio.
SICUREZZA SUL LAVORO	L'obiettivo del modulo è di illustrare i lineamenti istituzionali e statutari di tutela del diritto dei lavoratori alla salute - La legislazione in materia di sicurezza - I concetti di sicurezza e rischio sul luogo di lavoro: modalità introduttive - Obblighi del lavoratore e del datore di lavoro - Gli strumenti per

STAGE

Il corso prevede un importante periodo di stage, in cui l'allievo esce dall'istituto e si reca a operare in uno studio odontoiatrico. E' un'esperienza importantissima, nella quale l'allievo impara a "respirare l'aria di studio", apprende come si lavora in team e sviluppa il problem-solving, arricchisce il proprio bagaglio di ulteriori conoscenze. Lo stage è anche un importante momento in cui farsi conoscere e apprezzare dal professionista. In molti casi, gli stagisti dell'istituto sono poi stati successivamente contattati dallo studio a fine corso per proposte lavorative.

ATTESTATO DI QUALIFICA

Si consegue l'attestato di qualifica di "**OPERATORE ALLA POLTRONA ODONTORIATRICA**" rilasciato dall'Amministrazione Provinciale di Ferrara su delega della regione Emilia Romagna, e riconosciuto ai sensi della L. 845/1978 e ai sensi della Direttiva dell'Unione Europea 51/92, valido anche per l'iscrizione alle liste di collocamento e per la partecipazione a molti concorsi. E' l'unico attestato di questo genere con valore "legale" e valenza europea.

REQUISITI DI ACCESSO

Per poter accedere al corso di qualifica professionale sono richiesti i seguenti requisiti:

- Esperienze di lavoro nel settore di **almeno 2 anni** (anche in studi odontoiatrici diversi) documentabili.
- Avere un **contratto di lavoro dipendente** a tempo determinato o indeterminato.
- Presentazione di un breve **Curriculum Vitae** con indicazioni di eventuali corsi o seminari frequentati in precedenza attinenti al settore odontoiatrico.

il corso è organizzato e promosso in partenariato con



AIO Sezione provinciale di Ferrara



ASSOCIAZIONE ITALIANA ODONTIATRI

Sede provinciale di Ferrara



Servizi di Consulenza Professionisti



www.odontoiatriestensi.it

Per informazioni e iscrizioni

ISTITUTO CAPPELLARI

Centro di Formazione Professionale dal 1909

Via Savonarola, 16 - 44100 FERRARA - Tel. 0532.240404 – 0532.206812- Fax 0532.209144