

Corso di **QUALIFICA** professionale **ASO: ASSISTENTE DI STUDIO ODONTORIATRICO**

2^a Edizione

PRESENTAZIONE

Il corso di qualifica professionale di Assistente di Studio Odontoiatrico si pone l'obiettivo di fornire **forti ed aggiornate competenze teorico-pratiche** che permettano di assistere con professionalità l'odontoiatra (dentista) in tutte le attività di studio.

L'assistente del medico odontoiatra è una figura altamente professionale e di importanza rilevante nell'attività, deve avere una preparazione molto ampia: conoscenze di **anatomia** e **istologia** e dell'apparato stomatognatico, conoscenze di **endonzia**, **implantologia**, **chirurgia**, conoscenza di tutti gli **strumenti ed attrezzature** del materiale sanitario utilizzato nei trattamenti e delle tecniche di **sterilizzazione**.

Deve anche conoscere elementi di primo soccorso, essere esperto nell'accoglienza e nelle dimissioni del paziente, nell'aggiornamento delle cartelle, nella gestione degli appuntamenti e del magazzino prodotti e degli aspetti amministrativi di studio.

Competenze tecniche che dovranno essere 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.

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 proporsi in modo qualificato nel mondo del lavoro. Grande importanza assume la parentesi di **STAGE** che fornisce all'allievo una determinante possibilità di verificare il proprio apprendimento e di arricchirne i contenuti mediante l'inserimento in uno studio dentistico a contatto con il reale mondo del lavoro (pazienti, colleghi e professionisti). Il corso si conclude con la **qualifica professionale** che dichiara legalmente e certifica le competenze acquisite dall'allievo.



I nominativi degli allievi che concluderanno il corso positivamente saranno inseriti in apposite liste ANDI-AIO alle quali faranno riferimento i professionisti in cerca di personale qualificato.

PROGRAMMA DEI MODULI FORMATIVI

Moduli tecnici professionalizzanti

PRESENTAZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE	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 scolastici, umani e tecnici; normative di riferimento; Emergenza ed urgenza quale differenza?
LA REALTA' DELLO STUDIO DENTISTICO: SPAZI, OGGETTI E PERSONE	Composizione standard di uno studio dentistico; il team: odontoiatra , collaboratori e dipendenti; figure associate allo studio: tecnici, odontotecnici; tempi ed attività di uno studio; l'attività su paziente; lo studio "che non si vede".
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.
PREPARAZIONE ODONTOIATRICA	Principi di chimica, biochimica, biologia e microbiologia. Principi di anatomia e Fisiologia generale. Anatomia e istologia del cavo orale e dei suoi componenti; principali patologie odontostomatologiche.
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.
IGIENE ORALE	Modalità di autodifesa dalle principali patologie del cavo orale; istruzioni di igiene domiciliare: strumenti e procedure; la motivazione all'igiene e ai richiami periodici dal dentista; finalità dell'igiene professionale; preparazione dello strumentario; l'assistenza attiva alla poltrona.
IL RUOLO DELL'ASSISTENTE IN PARADONTOLOGIA	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.
IL LAVORO PRATICO DELL'ASSISTENTE	Questo modulo verrà trattato durante tutto il corso e sarà tenuto da una assistente di studio con oltre 30 anni di esperienza di lavoro e con grandi capacità didattiche. Il modulo formativo è fondamentale per tradurre le competenze acquisite durante gli altri moduli nel lavoro quotidiano che l'assistente dovrà espletare avendo ben chiare le criticità e gli aspetti relazionali con il medico ed il paziente.
IL LAVORO IN TEAM	Questo breve modulo pratico sarà tenuto direttamente da un medico dentista e la sua assistente e ha come obiettivo quello di illustrare i metodi di lavoro e tutte le problematiche pratiche che durante gli interventi sul paziente possono

sorgere e come vengono risolti oltre che affrontare tutto ciò che concerne i ruoli nel lavoro in team e ogni altro aspetto della operatività quotidiana.

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.
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 statutali 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 la prevenzione e la sicurezza
ORIENTAMENTO AL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE	E' un modulo formativo essenziale per una saggia gestione del proprio futuro professionale. Questi gli argomenti principali: metodi di ricerca attiva del lavoro - stesura di un curriculum efficace - affrontare i colloqui di lavoro . Contratti di lavoro: apprendistato, formazione e lavoro, tempo determinato e indeterminato, part-time e tempo pieno, normative per la assunzioni agevolate. Lo scopo delle pari opportunità, le iniziative, i finanziamenti, la normativa vigente per le pari opportunità uomo-donna nel lavoro, la conciliazione delle esigenze familiari e lavorative, la disciplina delle pari opportunità. Il principio di libertà sindacale, la tutela della libertà sindacale nei luoghi di lavoro. L'oggetto del contratto di lavoro : le mansioni, gli obblighi del lavoratore, l'orario di lavoro.

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 ODONTORATRICA**" 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.

il corso è organizzato e promosso in partenariato con

— **associazione nazionale dentisti italiani** —

ANDI • Ferrara



AIO Sezione 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