

Corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico

Organizzazione didattica

Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva di 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio ed è strutturato in due moduli:

- a) Modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio
- b) Modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio

Aree disciplinari

I moduli sono articolati nelle seguenti aree disciplinari

- a) Area socio-culturale, legislativa e organizzativa
- b) Area igienico sanitaria
- c) Area tecnico-operativa
- d) Area relazionale

Materie di insegnamento

Competenza N°1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni.

Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale
Elementi di etica
Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction
Tecniche di negoziazione e problem solving
Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro
Orientamento al ruolo

Competenza N°2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard

Elementi di merceologia
Elementi di chimica, biochimica e microbiologia
Comfort e sicurezza dell'ambiente di lavoro
Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione



Competenza N°3: Assistenza all'odontoiatra

- Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico
- Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario
- Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria
- Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso
- Elementi di primo soccorso
- Cenni di radiologia e di radioprotezione
- Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori

Competenza N°4: Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile

- Elementi di informatica
- Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi
- Elementi di amministrazione e contabilità
- Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni
- Elementi di legislazione socio-sanitaria
- Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili
- Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico