

## ASSISTENTE ALLA POLTRONA ODONTOIATRICA – 120 ORE

Questo corso è rivolto a tutti coloro che:

- si sentono motivati ad occuparsi di attività curative
- vogliono lavorare in gruppo
- hanno discrete capacità manuali
- sanno prendere decisioni in autonomia
- hanno una sufficiente conoscenza informatica

### **PROFILO PROFESSIONALE**

L'Assistente alla poltrona o genericamente definito come Assistente di Studio Odontoiatrico, è il diretto collaboratore del dentista ed è in grado di assisterlo nelle prestazioni medico-chirurgiche, nell'organizzazione dello studio e nel rapporto con il paziente.

All'interno dello studio dentistico il ruolo dell'Assistente si declina su due ambiti specifici:

#### **1. *partecipa alle attività preparatorie e di profilassi :***

- a. L'assistente dentale accoglie le pazienti e i pazienti, li fa accomodare nello studio e li prepara per l'intervento cercando di metterli a proprio agio. Prepara gli strumenti, precedentemente lavati e sterilizzati, la poltrona per il trattamento, i vari materiali e i medicinali. Se necessario effettua le radiografie e procede al loro sviluppo. Durante l'intervento assiste il o la dentista: porge gli strumenti e gli apparecchi necessari per il trattamento in programma. Prepara i materiali per le otturazioni e miscela i materiali per le eventuali impronte. Dopo l'intervento congeda il paziente o la paziente e, se necessario, fissa un nuovo appuntamento. Riordina infine lo studio, pulisce e sterilizza gli strumenti utilizzati, li ripone al loro posto

#### **2. *gestisce la segreteria e gli aspetti amministrativi***

- a. In ufficio classifica le cartelle e le radiografie delle pazienti e dei pazienti nella cartoteca e le mantiene aggiornate. Redige le note dell'onorario, registra i pagamenti, tiene i libri contabili. Effettua le ordinazioni, controlla lo stock. Organizza i lavori con i laboratori odontotecnici. L'assistente dentale è responsabile dell'ordine e del buon funzionamento di tutto lo studio dentistico.

### **CONTENUTI**

Mettere a proprio agio il paziente (soprattutto se nuovo)

Preparare il carrello di lavoro, a seconda della metodologia utilizzata dal dentista, con strumenti di lavoro, opportunamente sterilizzati, per prima visita o intervento programmato; riordino e sgombrare del materiale utilizzato e preparazione per paziente successivo.

Effettuare nuove o esporre radiografie già esistenti e porgere al dentista materiali e strumenti per l'intervento programmato.

Dimissione del paziente e nuovo appuntamento

Gestione segreteria e rapporti con fornitori e odontotecnici.

Cognizione microbiologica ( conoscenze scientifiche sugli agenti infettanti -batteri e virus- e sistemi di sterilizzazione degli stessi)

Anatomia e fisiologia del cavo orale (denti, parodonto, irrorazione e innervazione degli stessi)

Conoscenza strumenti utilizzati per i vari interventi(chirurgia, implantologia, protesi, conservativa, parodontologia, igiene orale, ortodonzia)

Anamnesi – Diagnosi – Cura - Prognosi

Apprendimento delle principali regole del 1° soccorso

Privacy e gestione cartelle

Burocrazia contabile gestita con computer

Trattamento di documenti amministrativi

Punti di un contabile o esperto informatico

Gestione del magazzino