

AVVISO 20/2011 PROGETTO "IMPROVE YOUR SKILLS"

ASSISTENTE ALLA POLTRONA DI STUDIO DENTISTICO			
N. Prog.	Moduli	Contenuti	Ore
1	Nozioni di Anatomia	Anatomia Macroscopica (corona, colletto e radice); Anatomia Microscopica (lo smalto, i tubuli dentinali, la polpa dentale); Dentizione decidua e permanente; Nomenclatura dentale, piani dentali e distinzioni in base alla linea mediana; Forma dei denti e delle radici; Punto di contatto; La carie dentale; Le ossa mascellari e la mandibola. "	18
2	Nozioni di Igiene e Sterilizzazione	Dispositivi di protezione individuali "DPI"; Guanti, occhiali, mascherina; Detersione; Disinfezione; Sterilizzazione. "	18
3	Nomenclatura della strumentazione chirurgica	Principali strumenti chirurgici in sala operativa e loro nomenclatura; Parti del riunito (poltrona, poggiatesta, Tray o tavoletta); Lampada scialitica; La turbina; Il Micromotore; Il contrangolo; Il Moltiplicatore ad anello rosso; La siringa dell'aria, imparare a coadiuvare il medico in visione indiretta; L'aspirazione (i filtri, i tubi, la manutenzione e pulizia); L'ablattore piezoelettrico. "	18
4	Funzione dell'ASPD	Nozioni sulle principali Discipline Odontoiatriche (Conservativa, Endodonzia, Protesi fissa e mobile, Implantologia, Ortodonzia, Pedodonzia, Chirurgia orale, Gnatologia, Parodontologia); Preparazione della sala operativa; Fasi del rapporto col paziente in sala operativa (apertura, operativa, chiusura); Etica e Deontologia. "	18
5	Nozioni di radiologia odontoiatrica e video radiografia	Radiologia e tecniche radiografiche; Videoradiografia.	10
6	Accoglienza paziente	Anamnesi; Storia clinica; Esigenze del paziente; disponibilità alla cura;	8
7	La gestione dell'emergenza odontoiatrica	Le principali emergenze odontoiatriche; Gestire le reazioni allergiche, le reazioni cardiologiche e la sindrome vagale;	18
8	Preparazione sala chirurgica	Disinfezione e sterilizzazione strumentario; Preparazione del paziente; Preparazione riunito in funzione del singolo intervento da eseguire. "	10
9	Ambiente e sviluppo sostenibile	Fondamenti di ecologia ed ambiente; Sviluppo sostenibile e normativa settoriale di riferimento. "	8
10	Segreteria	Gestione del tempo e dell'agenda; Gestione del telefono, del centralino, degli archivi cartacei ed informatici; Gestione della corrispondenza; Amministrazione ordinaria (contabilità e fatturazione); informativa sulla privacy; i rapporti con gli utenti. "	10
11	Gestione delle forniture	rapporti con i fornitori; gestione del ciclo ordiniricezionefatturazione; materiale di consumo, materiali di consumo monouso, strumentario. "	18
12	Orientamento e spendibilità della professione	Motivazione; attitudini, competenze e risorse personali; Ricerca di lavoro; Bilancio di competenza; Lettera di presentazione CV Europass; Simulazione di colloqui; Sitografia utile. "	20
13	Socializzazione	Illustrazione del corso; Esplorazione del sistema di aspettative e di motivazioni presenti nel gruppo e in ciascun partecipante; L'esplorazione e la conoscenza reciproca; Lo scambio; La comunicazione; La socializzazione tra i partecipanti; La creazione del gruppo. "	10
14	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Applicazione del D. Lgs 81/08 relativo alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. "	4
15	Informatica	Concetti base ICT; Elaborazione Testi; Foglio Elettronico; Database; Strumenti di Presentazione; Reti Informatiche. "	24
16	Pari opportunità	Il pensiero della differenza; Il contesto normativo ed istituzionale; Le pari opportunità nel lavoro. "	10
17	Gestione delle relazioni	Lavoro di gruppo e cooperazione; Relazione con l'utenza esterna. Il linguaggio del corpo; Comunicazione Verbale e non Verbale; L'ascolto; I diversi approcci relazionali in base al tipo di personalità.	18
18	Stage		60
TOTALE			300