



## Allegato 2 - Formazione non Formale

### “Attività svolte dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



### ASSISTENTE DENTALE

Aree di attività	Attività <sup>1</sup>	1°	2°	3°
<b>OPERARE NELL'AMBITO CLINICO</b>	Predisporre la poltrona, il materiale monouso, gli strumenti e lo strumentario di base			
	Preparare il paziente alla cura e metterlo a proprio agio			
	Preparare materiali d'uso per interventi specifici			
	Comprendere e seguire con precisione i manuali di istruzione relativi alla poltrona, strumenti e strumentario, cogliendone l'importanza sul piano economico e organizzativo			
	Situare i propri interventi nel quadro delle attività dello Studio			
	Verificare l'adeguatezza dei materiali relativi a terapie specifiche			
	Verificare l'anamnesi			
	Segnalare al paziente la durata dell'appuntamento			
	Suggerire, ricordare comportamenti, in relazione alle terapie effettuate			
	Seguire con precisione e sollecitudine le istruzioni fornite dal Dottore			
	Rispettare i tempi delle procedure			
	Effettuare operazioni di assistenza: aspirare, divaricare, preparare materiali d'uso per interventi generici			
	Riconoscere e valutare eventuali simbologie di patologie sistemiche che possono interferire con la terapia			
	Sviluppare ed archiviare radiografie e immagini			
	Compilare cartelle cliniche			
	Cambiare i liquidi di sviluppo radiografie			
	Congedare il paziente, ricordando la data dell'appuntamento successivo			
	Rispettare la privacy del paziente in relazione alle terapie effettuate e ad eventuali malattie			
Adottare misure di sicurezza individuali e collettive				
Relazionare con gentilezza, avendo sempre chiaro l'obiettivo della comunicazione				
<b>OPERARE NELL'AMBITO DELLA STERILIZZAZIONE</b>	Situare i propri interventi nel quadro delle attività dello Studio			
	Predisporre sostanze, materiali, apparecchiature			
	Preparare l'ambiente			
	Pulire lo studio e gli strumenti elettromedicali			
	Preparare un "campo sterile"			
	Gestire il percorso di sterilizzazione			
	Interpretare e rispettare le istruzioni relative a sostanze ed apparecchiature			
	Differenziare e smaltire i rifiuti			
	Riconoscere ambienti, superfici, strumenti da pulire e disinfettare			
	Rinnovare i materiali monouso prima di far accomodare il paziente			
	Rispettare la privacy del paziente in relazione alle terapie effettuate e ad eventuali malattie			
	Adottare le misure di sicurezza individuale e collettiva			

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

**INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA**

<sup>1</sup> Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

Aree di attività	Attività	1°	2°	3°
<b>SEGRETERIA</b>	Aprire e chiudere lo Studio			
	Programmare il lavoro giornaliero (compilare il foglio di lavoro)			
	Predisporre e utilizzare segreteria telefonica, fax, fotocopiatrice, computer, per operazioni semplici, controllando il loro corretto funzionamento			
	Predisporre e utilizzare computer e accessori digitali (scanner, modem, macchina fotografica, video radiografie) controllando il loro corretto funzionamento			
	Utilizzare correttamente le apparecchiature d'ufficio			
	Valutare la gravità di eventuali disfunzioni delle apparecchiature			
	Programmare e gestire il magazzino, effettuare ordinazioni			
	Verificare e controllare le scorte dei materiali, le date di scadenza dei materiali di consumo e dei farmaci			
	Reperire e seguire puntualmente i manuali di utilizzo delle più comuni apparecchiature d'ufficio			
	Accogliere il paziente			
	Verificare, controllare la correttezza degli appuntamenti, dei dati relativi al paziente			
	Fornire e richiedere informazioni al paziente con gentilezza e pazienza			
	Utilizzare efficacemente l'agenda cartacea			
	Confrontare la corrispondenza tra i dati registrati in agenda e i dati registrati sul memorandum consegnato al paziente			
	Aggiornare i dati relativi ai pazienti			
	Fissare e distribuire temporalmente gli appuntamenti tenendo conto dei tempi standard delle terapie, delle esigenze dello Studio e dei pazienti			
	Trovare/archiviare/compilare (sotto dettatura) cartelle cliniche			
	Interpretare e compilare le cartelle cliniche sulla base dei tempi standard e delle simbologie			
	Gestire rapporti non impegnativi con collaboratori esterni			
	Coordinare le esigenze dello studio con quelle dei collaboratori esterni			
	Memorizzare i nomi dei pazienti e dei collaboratori esterni			
	Stendere la prima nota, emettere fatture, registrare pagamenti, aggiornare la situazione contabile dei pazienti			
	Effettuare le fondamentali registrazioni contabili			
	Rispettare la privacy del paziente in relazione alle terapie effettuate e ad eventuali malattie			
	Verificare l'esattezza delle registrazioni e la presenza di eventuali sovrapposizioni e "buchi"			
	Individuare eventuali soluzioni "tappabuchi"			
	Utilizzare apparecchiature d'ufficio complesse			
Attivarsi per acquisire nuove informazioni e conoscenze				
<i>Eventuale ulteriore area di attività</i>				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia

