

Chi siamo

Agenzia DBSI è un Ente Accreditato presso la Regione Lombardia per la Formazione Professionale e per i Servizi al Lavoro.

Si occupa della crescita e della riqualificazione delle risorse umane. Agenzia DBSI progetta, sviluppa e organizza progetti formativi e progetti di inserimento lavorativo, rivolti a lavoratori dipendenti, a lavoratori autonomi, a giovani e adulti disoccupati.

La sede

La sede di DBSI è situata in zona Corvetto, dotata di 4 aule, delle quali una attrezzata per l'informatica, una sala riunioni ed una zona "break".

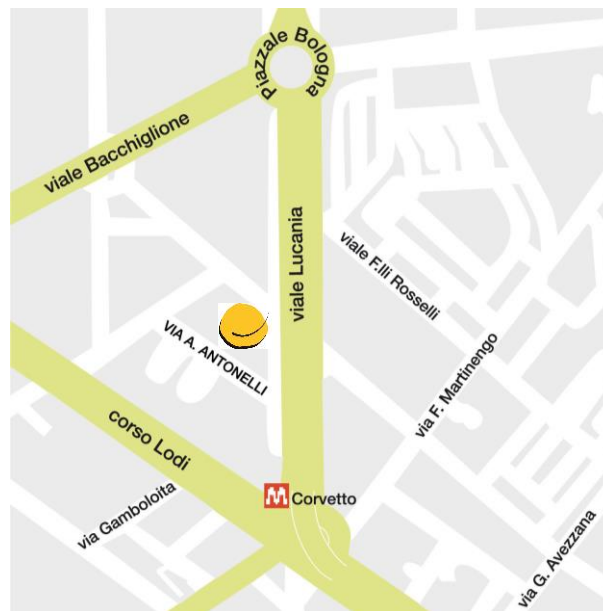
Via Alessandro Antonelli 3 si trova a pochi metri dalla metropolitana.

È raggiungibile con i seguenti mezzi pubblici: Linea M3, fermata Corvetto. Linea 93, fermata CorvettoM3. Linea 91 + M3. Linea 24 + Linea 34. Linea 95 fermata Via Polesine



DB SKILL IMPROVEMENT

Per informazioni e iscrizioni



Agenzia DBSI srl

Via A. Antonelli, 3 - Milano (3° piano)
tel. 02 56.80.55.71 - www.agenziadbsi.it

ORARIO SEGRETERIA

Lun - Ven 9.00-18.00



Assistente di studio odontoiatrico



Assistente di studio odontoiatrico

L'assistente di studio odontoiatrico ha il compito di programmare e coordinare l'andamento generale dello studio, occupandosi personalmente di mettere in atto tutte le azioni finalizzate alla prevenzione delle infezioni, alla sterilizzazione degli strumenti e alla decontaminazione degli ambienti di lavoro.

Opera in stretta dipendenza dal medico dentista, non potendo compiere autonomamente nessuna operazione, e si occupa di aiutarlo attraverso la predisposizione degli strumenti e dei materiali necessari per gli interventi. Si occupa inoltre della gestione della segreteria, delle pratiche burocratiche, dell'organizzazione degli appuntamenti dei pazienti. Il lavoro dell'assistente di studio odontoiatrico è un lavoro di relazione: l'approccio e lo stile di comunicazione verso gli assistiti rivestono quindi un ruolo fondamentale.



L'assistente di studio odontoiatrico svolge i seguenti compiti:

- riceve e accoglie i pazienti
- gestisce l'agenda degli appuntamenti
- controlla e aggiorna gli schedari
- cura i rapporti con fornitori e collaboratori esterni
- svolge le quotidiane attività amministrative, anche con tecnologia informatica
- prepara l'area di intervento clinico
- assiste l'operatore durante l'esecuzione delle prestazioni
- manipola, prepara e stocca i materiali dentali
- archivia e cataloga il materiale radiografico e iconografico del paziente
- riordina, pulisce, disinfetta, sterilizza lo strumentario e le attrezzature
- decontamina e disinfetta gli ambienti di lavoro.

L'assistente di studio odontoiatrico opera all'interno di strutture medico-odontoiatriche private e pubbliche.

Corso valido ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 23 novembre 2017 e del DPCM del 9 febbraio 2018.

Corso realizzato in collaborazione con:
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
Dip. di Medicina e Chirurgia ed Odontoiatria
SAN PAOLO di Milano (ASST Santi Paolo e Carlo).

ACCREDITAMENTO REGIONE LOMBARDIA
Formazione n° 994 del 07/02/2017
Servizi al lavoro n° 373 del 07/02/2017

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Qualifica professionale rilasciata al termine di percorsi biennali o triennali di prima formazione
- Qualifica di Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.)

DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO

Il corso ha durata di 700 ore totali suddivise in teoria (300 ore) e tirocinio (400).

TITOLO RILASCIATO

Attestato di competenza di "ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO" con valenza di qualifica professionale valida a livello nazionale, previo superamento dell'esame finale.

FREQUENZA ED ORARI

- **teoria/pratica:** 3 volte alla settimana dalle 18 alle 22. È possibile che siano previste alcune lezioni al sabato mattina.
- **tirocinio:** da definirsi con la struttura ospitante

ISCRIZIONI

Documenti necessari:

- Carta di identità
- Codice fiscale
- Permesso di soggiorno (per gli extracomunitari)
- Copia conforme attestato titolo di studio (se stranieri il titolo deve essere tradotto, legalizzato e con Dichiarazione di valore).

RIFERIMENTI

Dr.ssa Benedetta Cassuto
bcassuto@agenziadbsi.it