

Piano d'insegnamento per le scuole professionali

Il 1° gennaio 2020 sono entrati in vigore la versione riveduta dell'Ordinanza del SEFRI sulla formazione professionale di base (Ordinanza di formazione; Ofor) Assistente dentale AFC e il relativo piano di formazione. Il primo corso di studi fondato sul nuovo diritto prenderà avvio il 1° agosto 2020. Per l'attuazione del piano di formazione nelle scuole professionali, su incarico della SSO un gruppo di lavoro ha elaborato un piano d'insegnamento specifico, in cui sono stati concretizzati gli obiettivi di valutazione del piano di formazione.

Il nuovo piano di formazione e, di conseguenza, anche il piano d'insegnamento per le scuole professionali sono strutturati in base alle competenze operative. I contenuti teorici vengono trasmessi partendo da una situazione tipica della quotidianità professionale e in classe vengono trasmesse le conoscenze, le competenze e gli atteggiamenti necessari per affrontare con successo questa situazione professionale. Le materie non esistono più nella loro forma classica, i rispettivi obiettivi di valutazione sono ora integrati nelle competenze operative.

Per ogni competenza operativa è previsto un numero determinato di lezioni ripartite su determinati semestri. Il momento in cui vengono le varie lezioni dipende dalle competenze operative acquisite nei corsi interaziendali (CI) e nelle aziende.

Il piano d'insegnamento per la scuola professionale fornisce un quadro di riferimento a livello didattico e rappresenta un aiuto per il lavoro e una guida per le tre parti in causa (le persone in formazione e i responsabili della formazione professionale nei tre luoghi di apprendimento, i cantoni e l'oml).

La seguente tabella, che concretizza ulteriormente la griglia delle lezioni della scuola professionale, vuole essere un aiuto per attuare il piano d'insegnamento.

Tabella delle competenze operative Scuola professionale per AD dal 2020	Lezioni a semestre					
	1° anno di tirocinio		2° anno di tirocinio		3° anno di tirocinio	
	1	2	3	4	5	6
a. Svolgimento dei processi di trattamento generali						
a.1 Assistere durante l'esame clinico	30 (I)					20 (A)
a.2 Assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento	20 (I)					
b. Assistenza durante i trattamenti speciali						
b.1 Assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa		20 (I)				40 (A)
b.2 Assistere durante i trattamenti endodontici		20 (I)				
b.3 Assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali				20 (I)		
b.4 Assistere durante i trattamenti protesici				20 (I)		
b.5 Assistere durante i trattamenti ortodontici					20	
b.6 Assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici			30 (I)			(A)
c. Applicazione delle norme e delle misure igieniche						
c.1 Assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente	10 (I)					20 (A)
c.2 Preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	10 (I)					
c.3 Preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)	10 (I)					
d. Esecuzione della diagnostica per immagini						
d.1 Eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio			15 (I)			20 (A)
d.2 Elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche			15 (I)			
d.3 Eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici				10 (I)		
e. Esecuzione di lavori di manutenzione						
e.1 Eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X		15				
e.2 Smaltire rifiuti e rifiuti speciali		5				
f. Assistenza ai pazienti						
f.1 Accogliere i pazienti		20				
f.2 Registrare i dati dei pazienti				10		
f.3 Gestire gli appuntamenti dei pazienti					10	
f.4 Spiegare la profilassi ai pazienti			20			
f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera		20	20	20	20	20
g. Svolgimento di compiti amministrativi						
g.1 Preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri				5		
g.2 Redigere i preventivi ed emettere le fatture					10	
g.3 Tenere una contabilità semplice					10	
g.4 Trattare i casi assicurativi					5	
g.5 Evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	20 (I)			10 (A)		
g.6 Gestire il magazzino dello studio dentistico				5		
g.7 Gestire la documentazione dei pazienti					5	
Totale delle lezioni di conoscenze professionali al semestre	100	100	100	100	100	100

I: Introduzione

A: Approfondimento

PROGRAMMA D'INSEGNAMENTO PER LA SCUOLA PROFESSIONALE

1° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
a: Svolgimento dei processi di trattamento generali	a.1 Assistere durante l'esame clinico	30 lezioni
	a.2 Assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento	20 lezioni
c: Applicazione delle norme e delle misure igieniche	c.1 Assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente	10 lezioni
	c.2 Preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	10 lezioni
	c.3 Preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)	10 lezioni
g: Svolgimento di compiti amministrativi	g.5 Evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	20 lezioni

a: Svolgimento dei processi di trattamento generali

<p>a.1 Assistere durante l'esame clinico</p>	<p>Contributo del CI 1 (1° semestre)</p> <p>a.1.1. Gli AD preparano, conformemente agli standard, tutti gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'esame clinico (C3).</p> <p>a.1.2. Gli AD applicano i principi ergonomici del posto di lavoro nella sala di cura con esercizi per l'apparato motorio (C3).</p>	
<p>1° semestre, 30 lezioni 6° semestre, 20 lezioni (a.1 e a.2) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>1° semestre: c 6° semestre: a.2, b, c</p>	
<p>Situazione tipica</p> <p>La signora Bernasconi ha un appuntamento per un esame clinico. L'AD l'accompagna nella sala di cura, la prega di accomodarsi, e prepara la cartella della paziente (CP). Indossa la mascherina, gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti, quindi prepara accuratamente il vassoio con gli strumenti di base per l'esame clinico controllando che sia completo. Durante l'esame assiste il medico dentista mantenendo il campo di lavoro sgombro e asciutto. In seguito annota correttamente le indicazioni fornite dal medico dentista nella CP. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.</p>		
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>a.1.1. Gli AD illustrano come vengono usati gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'esame clinico (C2).</p> <p>a.1.3. Gli AD localizzano le strutture anatomiche del cavo orale e dell'apparato masticatorio (C2).</p> <p>a.1.4. Gli AD compilano una cartella per l'esame dentale (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>a.1.1. Preparare per l'esame clinico (strumentario di base), anamnesi, esame extraorale e intraorale, diagnosi, piano di trattamento, terapia</p> <p>a.1.3. Struttura del cavo orale, struttura dei denti, tipi di denti, caratteristiche d'identificazione, odontogenesi, dentatura decidua, dentatura mista, dentatura permanente, tempi di eruzione, struttura del parodonto, mascellare superiore, mascellare inferiore, ossa craniche, ghiandole salivari, muscoli masticatori</p> <p>a.1.4. Terminologia specifica delle superfici dei denti, schemi dei denti (schema FDI), profondità di sondaggio, mobilità dei denti, igiene orale e grado d'infiammazione della gengiva, software odontoiatrico</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD preparano autonomamente la postazione di lavoro. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>1° semestre</p>	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>1° semestre</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Gli AD capiscono i termini tecnici e sanno utilizzarli. • Gli AD eseguono i lavori loro assegnati in modo accurato e affidabile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografare e confrontare gli strumenti di base dello studio dentistico • Allestire uno status dentale • Percorso a postazioni <p>Possibili forme di lavoro 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavoro di gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali <p>Possibili metodi di verifica 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestire uno status dentale
---	--	--

<p>a.2 Assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento</p>	<p>Contributo del CI 2 (4° semestre)</p> <p>a.2.3. Gli AD comunicano con diversi gruppi e tipi di persone in maniera adeguata agli interlocutori sulla base di esempi inerenti le varie fasi del trattamento (C3).</p> <p>a.2.4. Gli AD assistono diversi gruppi e tipi di persone a seconda del caso sulla base di esempi inerenti la sistemazione dei pazienti (C3).</p> <p>a.2.5. Gli AD applicano le misure di pronto soccorso in situazioni simulate (C3).</p>	
<p>1° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 20 lezioni (a.1 e a.2) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative:</p> <p>1° semestre: c</p> <p>6° semestre: a.2, b, c, f</p>	
<p>Sulla base dell'anamnesi, l'AD constata che la signora Bernasconi è allergica al lattice. Per questo motivo, in vista del trattamento prepara dei guanti senza lattice. Visto inoltre che la signora Bernasconi ha problemi di deambulazione, l'AD l'accompagna alla poltrona odontoiatrica e l'aiuta ad accomodarsi.</p> <p>La signora Bernasconi sembra nervosa, quindi l'AD cerca di tranquillizzarla, dimostrandosi sensibile nei suoi confronti. Inoltre la osserva con particolare attenzione per reagire in caso di eventuali situazioni di urgenza.</p>		
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>a.2.1. Gli AD spiegano il motivo per cui determinati fattori di rischio richiedono un trattamento speciale prima o dopo un intervento odontoiatrico (C2).</p> <p>a.2.2. Gli AD illustrano le basi anatomiche e fisiologiche del corpo umano rilevanti per il loro lavoro (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>a.2.1. Anamnesi, pazienti a rischio nello studio dentistico</p> <p>a.2.2. Citologia, istologia (tessuto epiteliale, tessuto connettivo e di sostegno, tessuto muscolare, tessuto nervoso), sistemi funzionali del corpo (apparato circolatorio, apparato respiratorio, apparato digerente), reazione infiammatoria</p>	

<p>a.2.5. Gli AD illustrano diverse situazioni di urgenza medica e le misure da adottare (C2).</p>	<p>a.2.5. Riconoscere e valutare un'urgenza, collasso, arresto cardiaco, iperventilazione, arresto respiratorio, reazione allergica, attacco epilettico, soffocamento; misure salvavita da adottare nell'immediato, piano di urgenza e di allarme, equipaggiamento per i casi di urgenza</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD si sentono a loro agio in situazioni nuove e insolite. • Gli AD sono in grado di mettersi nei panni di un'altra persona. • Gli AD chiedono sostegno e aiuto in caso di bisogno. 	<p>Possibili forme di lavoro 1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portare a scuola un formulario anamnestico dello studio medico dentistico, confrontarlo e discuterlo • Lavoro di gruppo • Percorso a postazioni • Puzzle di gruppo <p>Possibili forme di lavoro 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavoro di gruppo • Percorso a postazioni 	<p>Possibili metodi di verifica 1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali <p>Possibili metodi di verifica 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>c.1 Assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente</p>	<p>Contributo del CI 1 (1° semestre)</p> <p>c.1.1. Gli AD dimostrano le varie misure d'igiene personale (privata e professionale) (C3).</p> <p>c.1.2. Gli AD applicano in situazioni standard le misure delle varie zone della catena dell'igiene conformemente alle prescrizioni (C3).</p> <p>c.1.5. Gli AD applicano i vari metodi utilizzati per disinfettare le prese d'impronta intraorali (C3).</p>	
<p>1° semestre, 10 lezioni 6° semestre, 20 lezioni (c.1, c.2 e c.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative:</p> <p>1° semestre: a</p> <p>6° semestre: a, b, c, d, e, f</p>	
<p>Situazione tipica</p> <p>Nella sua attività quotidiana, l'AD applica diverse misure per proteggere la propria salute, quella dei pazienti e l'ambiente: prima di mettersi all'opera indossa gli abiti da lavoro e conserva quelli personali in un luogo separato. Nel maneggiare i prodotti chimici interpreta le indicazioni di</p>		

pericolo e si attiene alle norme comportamentali. Rispetta in ogni momento l'igiene personale e professionale. Inoltre applica le misure inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente scrupolosamente e nel rispetto delle prescrizioni.

Obiettivi di valutazione della SP

- c.1.1. Gli AD illustrano le misure d'igiene personale (privata e professionale) (C2).
- c.1.2. Gli AD associano le diverse misure alle rispettive zone della catena dell'igiene (C3).
- c.1.3. Gli AD spiegano per quale motivo esistono le norme igieniche (C2).
- c.1.4. Gli AD illustrano i fondamenti della microbiologia e dell'infettivologia rilevanti per il loro lavoro (C2).
- c.1.5. Gli AD illustrano i metodi utilizzati per disinfettare le prese d'impronta intraorali (C2).
- c.1.6. Gli AD indicano i pericoli cui si espongono durante i lavori all'interno dello studio dentistico (C2).
- c.1.7. Gli AD illustrano le indicazioni di pericolo e le norme comportamentali cui attenersi quando si maneggiano prodotti chimici, nonché le ripercussioni di queste sostanze sulla salute e sull'ambiente (C2).

Contenuti di apprendimento

- c.1.1. Igiene personale, unghie, capelli, pulizia e disinfezione delle mani
- c.1.2. Misure passive d'igiene: immunizzazione attiva, indumenti di protezione, guanti di protezione, protezione per il viso e misure attive d'igiene: disinfezione e sterilizzazione
- c.1.3. Prevenzione delle infezioni crociate (protezione per i pazienti e per i pazienti/il personale), onere della prova secondo le direttive Swissmedic
- c.1.4. Microrganismi: batteri, virus, funghi, protozoi; prioni, forme; classificazione (patogeni, non patogeni, aerobico, anaerobico) e riproduzione dei batteri, malattie batteriche rilevanti, formazione di spore, crescita dei virus, malattie virali rilevanti, microrganismi del cavo orale, differenza tra epidemia e pandemia, vie di trasmissione delle infezioni, fonti d'infezione, tempo d'incubazione, immunizzazione attiva/passiva
- c.1.5. Uso di un prodotto specifico
- c.1.6. Pericoli biologici e chimici, mancato rispetto della catena dell'igiene
- c.1.7. Simboli di pericolo, istruzioni per l'uso, effetti dei prodotti chimici sull'organismo, protezione dell'ambiente, smaltimento, materiale pericoloso

CMSP tratte dal Piano di formazione

- Gli AD utilizzano il materiale e i prodotti in maniera corretta, economica ed ecologica.
- Gli AD adottano le misure corrette conformemente alle raccomandazioni in vigore (Swissmedic).

Possibili forme di lavoro

1° semestre

- Confrontare le misure d'igiene sulla base di fotografie, video e filmati
- Esercizi relativi alle istruzioni per l'uso dei prodotti
- Simulazione di una disinfezione della sala di cura

Possibili forme di lavoro

Possibili metodi di verifica

1° semestre

- Presentazione orale
- Lavoro di portfolio
- Verifica teorica scritta

Possibili forme di lavoro

6° semestre

- Compiti scritti con esempi di casi clinici

	6° semestre <ul style="list-style-type: none"> • Studio di casi rapportati a situazioni reali • Test Didactobox (antisepsi delle mani) 	
c.2 Preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	Contributo del CI 1 (1° semestre) c.2.1. Gli AD si occupano di tutti i preparativi da eseguire nella sala di cura e abituali in uno studio dentistico (C3) . c.2.2. Gli AD applicano tutte le misure di disinfezione d'uso corrente prescritte a ogni cambio di paziente (C3) . c.2.4. Gli AD procedono alla cura del riunito e delle superfici (C3) .	
1° semestre, 10 lezioni 6° semestre, 20 lezioni (c.1, c.2 e c.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 6° semestre: a, b, c, d, e, f	
Situazione tipica Prima di iniziare il lavoro, l'AD prepara la sala di cura: mette in funzione il riunito e procede a un controllo del funzionamento tenendo conto delle norme igieniche vigenti. In seguito disinfetta il riunito e inizia il trattamento della signora Bernasconi. Al termine del trattamento e a ogni successivo cambio di paziente, l'AD applica tutte le misure di disinfezione da eseguire nella sala di cura in maniera accurata e secondo le norme igieniche vigenti. Al termine del lavoro, l'AD procede alla cura del riunito e delle superfici conformemente alle indicazioni del produttore. Inoltre procede alla disinfezione finale dell'aspirasaliva, degli apparecchi e delle superfici in base alle istruzioni tecniche e alle norme igieniche vigenti. Infine spegne gli apparecchi conformemente alle prescrizioni.		
Obiettivi di valutazione della SP c.2.1. Gli AD illustrano le singole fasi della messa in funzione del riunito (C2) . c.2.2. Gli AD illustrano la procedura prevista per tutte le misure di disinfezione prescritte a ogni cambio di paziente (C2) . c.2.3. Gli AD spiegano per quale motivo esistono le varie misure di disinfezione (C2) . c.2.4. Gli AD descrivono i lavori di cura del riunito e delle superfici (C2) .	Contenuti di apprendimento c.2.1. Messa in funzione del riunito all'inizio del lavoro c.2.2. Procedura sistematica e metodo di disinfezione, smaltimento dei rifiuti, recapping c.2.3. Contaminazione, aerosol, microrganismi, pericolo d'infezione, disinfettanti a lungo termine c.2.4. Poltrona odontoiatrica, lampada scialitica, guarnizioni di gomma, filtri, sputacchiera	

<p>c.2.5. Gli AD spiegano come vanno scelti i prodotti per la cura del riunito e delle superfici (C2).</p> <p>c.2.6. Gli AD spiegano le varie fasi della disinfezione finale dell'aspirasaliva (C2).</p>	<p>c.2.5. Finta pelle, pelle, vetro, pavimenti, materiale sintetico, istruzioni per l'uso (efficacia, spettro d'azione)</p> <p>c.2.6. Procedura sistematica conformemente a Swissmedic, cura e disinfezione del sistema di aspirazione, disinfezione e pulizia dei filtri</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD utilizzano il materiale e i prodotti in maniera corretta, economica ed ecologica. • Gli AD adottano le misure corrette conformemente alle raccomandazioni in vigore (Swissmedic). • Gli AD si adeguano ai cambiamenti. • Gli AD sanno come sostenere la pressione sul lavoro. 	<p>Possibili forme di lavoro 1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizi sulla base di video riguardanti le diverse zone da pulire e disinfettare • Lavoro di gruppo, flipchart • Confrontare i diversi tipi di pulizie e disinfezioni, valutare i metodi e la scelta dei prodotti <p>Possibili forme di lavoro 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio di casi • Portfolio 	<p>Possibili metodi di verifica 1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione orale • Verifica scritta di teoria <p>Possibili metodi di verifica 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>c.3 Preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)</p>	<p>Contributo del CI 1 (1° semestre)</p> <p>c.3.1. Gli AD procedono alla separazione dei dispositivi medici contaminati valutando i potenziali rischi (C3).</p> <p>c.3.2. Nella zona infetta (rossa), gli AD adottano tutte le misure d'uso corrente per disinfettare i dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).</p> <p>c.3.3. Nella zona igienica (gialla), gli AD adottano tutte le misure d'uso corrente per i dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).</p> <p>c.3.4. Nella zona sterile (verde), gli AD effettuano tutti i lavori di sterilizzazione d'uso corrente eseguiti sui dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).</p> <p>c.3.5. Gli AD utilizzano varie possibilità per verificare e confermare il corretto funzionamento del processo di sterilizzazione (C3).</p> <p>c.3.6. Gli AD utilizzano le varie procedure di stoccaggio conformemente alle prescrizioni vigenti (C3).</p>
--	---

	<p>c.3.7. Gli AD mescolano varie soluzioni disinfettanti nelle giuste proporzioni e nell'ordine corretto conformemente alle indicazioni del produttore (C3).</p> <p>c.3.8. Gli AD eseguono diversi lavori inerenti la disinfezione finale del locale sterilizzazione su vari apparecchi e varie superfici (C3).</p>
<p>1° semestre, 10 lezioni 6° semestre, 20 lezioni (c.1, c.2 e c.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 6° semestre: a, b, c, d, e, f</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Al termine di un trattamento, l'AD porta il vassoio contaminato nel locale sterilizzazione. Adotta misure personali di protezione. Per prima cosa procede alla separazione dei dispositivi medici contaminati dello studio dentistico valutando i potenziali rischi. Smaltisce i rifiuti conformemente alle disposizioni legali, quindi mette gli strumenti in una vasca di decontaminazione o sistema gli strumenti e il vassoio nel termodisinfettore.</p> <p>Dopo aver lasciato gli strumenti nella vasca di decontaminazione il tempo necessario, l'AD pulisce gli strumenti, controlla che siano puliti e li asciuga. In seguito controlla che gli strumenti siano puliti anche dopo la disinfezione e la pulizia nel termodisinfettore. A questo punto prepara gli strumenti per la sterilizzazione. Carica e controlla lo sterilizzatore conformemente alle prescrizioni, sceglie il programma adeguato e mette in funzione l'apparecchio. Al termine della procedura, estrae gli strumenti dallo sterilizzatore e applica le misure necessarie alla verifica e alla conferma del corretto funzionamento del processo di sterilizzazione. Conserva gli strumenti sterili secondo le prescrizioni dello studio dentistico e verifica che siano conformi alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic).</p> <p>Al termine del lavoro, nel locale sterilizzazione l'AD procede alla disinfezione finale dei vari apparecchi e delle varie superfici conformemente alle norme igieniche vigenti per poi spegnere tutti gli apparecchi conformemente alle prescrizioni.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>c.3.1. Gli AD illustrano le varie classi di rischio dei dispositivi medici e il loro significato (C2).</p> <p>c.3.2. Gli AD spiegano le varie misure e i vari metodi per disinfettare i dispositivi medici nella zona infetta (rossa) (C2).</p> <p>c.3.3. Gli AD spiegano le varie misure e i vari metodi adottati nella zona igienica (gialla) per i dispositivi medici (C2).</p> <p>c.3.4. Gli AD spiegano i vari lavori di sterilizzazione sui dispositivi medici eseguiti nella zona sterile (verde) (C2).</p> <p>c.3.5. Gli AD descrivono le varie possibilità per verificare e confermare il corretto funzionamento del processo di sterilizzazione (C2).</p> <p>c.3.6. Gli AD illustrano le prescrizioni vigenti inerenti il controllo dello stoccaggio degli strumenti sterili (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>c.3.1. Valutazione dei dispositivi medici conformemente alle raccomandazioni dell'UFSP</p> <p>c.3.2. Sistema a vasche, termodisinfettore, decontaminazione degli strumenti rotanti, apparecchio a ultrasuoni</p> <p>c.3.3. Asciugatura, ispezione, lavaggio supplementare, manutenzione (lubrificare), imballaggio, etichettatura</p> <p>c.3.4. Sterilizzazione, stoccaggio, protocollo</p> <p>c.3.5. Controlli tecnici e biologici, onere della prova, rilascio del carico, protocollo, verifica del ciclo di sterilizzazione, archiviazione</p> <p>c.3.6. Data di scadenza, sistema di stoccaggio degli strumenti sterili conformemente alla norma UE, termine di stoccaggio, sterilizzazione supplementare</p>

<p>c.3.7. Gli AD calcolano le proporzioni corrette per mescolare le soluzioni (C3).</p> <p>c.3.8. Gli AD illustrano le misure inerenti la disinfezione finale nel locale sterilizzazione (C2).</p>	<p>c.3.7. Calcolo delle concentrazioni</p> <p>c.3.8. Pulizia, disinfezione, procedura sistematica</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD utilizzano il materiale e i prodotti in maniera corretta, economica ed ecologica. • Gli AD adottano le misure corrette conformemente alle raccomandazioni in vigore (Swissmedic). • Gli AD lavorano in modo sistematico e ordinato. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizi con lo sterilizzatore • Esercizi relativi alla zona rossa, gialla e verde • Lettura di protocolli di sterilizzazione • Confrontare i diversi tipi di risultati, valutare metodi e idee <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio di casi, applicazione a situazioni reali 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>1° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica scritta sugli schemi e sui test di controllo • Lettura di protocolli di sterilizzazione <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>g.5 Evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico</p>	
<p>1° semestre, 20 lezioni 4° semestre, 10 lezioni Approfondimento e collegamento con altre competenze operative</p>	
<p>Situazione tipica</p> <p>La signora Stampanoni non è raggiungibile telefonicamente. L'AD le deve però comunicare che il suo appuntamento è stato spostato perché quel giorno il medico dentista parteciperà a un corso di perfezionamento professionale. Scrive pertanto una lettera in cui comunica alla signora Stampanoni la data del nuovo appuntamento e le chiede una conferma. La signora Stampanoni comunica tramite posta elettronica che l'appuntamento le va bene. L'AD le conferma, a sua volta tramite posta elettronica, di aver annotato definitivamente l'appuntamento nell'agenda.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>g.5.1. Gli AD illustrano le regole della corrispondenza vigenti per le lettere, i messaggi di posta elettronica e gli SMS (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>g.5.1. Regole vigenti in corrispondenza commerciale, redigere lettere, messaggi di posta elettronica ed SMS, inviare promemoria via SMS</p>

<p>g.5.2. Gli AD redigono, sulla base di esempi, lettere con l'aiuto di un programma di elaborazione testi d'uso comune (C3).</p> <p>g.5.3. Gli AD scrivono, sulla base di esempi, messaggi di posta elettronica con l'aiuto di un programma di posta elettronica d'uso comune (C3).</p> <p>g.5.4. Gli AD hanno una velocità dattilografica di 1200 battute in dieci minuti (C3).</p> <p>g.5.5. Gli AD riconoscono i vari formati DIN (C1).</p>	<p>con il programma informatico dello studio dentistico e il mittente dello studio, chi contattare in caso di assenza, deviazioni telefoniche</p> <p>g.5.2. Modelli per la corrispondenza frequente: recall, lettera per lo specialista, promemoria, richiami, rateizzazioni. Carta intestata e logo, piè di pagina, sistema di classificazione, lettere e stampa unione, buste ed etichette</p> <p>g.5.3. Modelli di messaggi di posta elettronica, corrispondenza, struttura delle cartelle, indirizzi e contatti, creazione di mailing list, regole per l'inoltro di messaggi di posta elettronica, regole riguardanti la protezione dei dati, radiografie, segreto professionale/protezione dei dati, archiviazione dei messaggi di posta elettronica, programma informatico odontoiatrico</p> <p>g.5.4. Sistema delle 10 dita</p> <p>g.5.5. Uso di diversi formati di buste e fogli</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD ricorrono alle proprie possibilità per proteggere i dati personali su internet. • Gli AD comunicano con i media digitali. • Gli AD verificano il lavoro svolto personalmente. 	<p>Possibili forme di lavoro 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esempi di casi concreti • Inviare richieste reciproche tramite la posta elettronica, creare una chat della classe • Approntare una raccolta di modelli di lettere 	<p>Possibili metodi di verifica 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Creazione della cartella del paziente • Redigere un messaggio di posta elettronica • Redigere una lettera • Elaborare il testo per la segreteria telefonica in caso di assenza

2° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
b: Assistenza durante i trattamenti speciali	b.1 Assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa	20 lezioni
	b.2 Assistere durante i trattamenti endodontici	20 lezioni
e: Esecuzione di lavori di manutenzione	e.1 Eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X	15 lezioni
	e.2 Smaltire rifiuti e rifiuti speciali	5 lezioni
f: Assistenza ai pazienti	f.1 Accogliere i pazienti	20 lezioni
	f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera	20 lezioni

b: Assistenza durante i trattamenti speciali

b.1 Assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa	Contributo del CI 1 (1° semestre) b.1.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C3) .
2° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 40 lezioni (b.1, b.2, b.3, b.4 e b.6) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 2° semestre: a, c, e 6° semestre: a, b, c, d, f
Situazione tipica Il signor Bianchi deve sottoporsi all'otturazione di un dente. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'otturazione, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti. Nel maneggiare il materiale tiene inoltre conto della protezione della salute. Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Bianchi viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e chiede all'AD come mai sia nuovamente necessario otturare un dente. L'AD risponde alla sua domanda spiegandogli con parole semplici come si forma la carie. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina, gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara correttamente i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.	
Obiettivi di valutazione della SP b.1.1. Gli AD descrivono le cause principali della perdita di sostanza dura del dente (C2) . b.1.2. Gli AD spiegano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C2) . b.1.3. Gli AD illustrano i metodi usati per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C2) .	Contenuti di apprendimento b.1.1. Carie, erosioni, abrasioni, traumi; biofilm, demineralizzazione e remineralizzazione in relazione al valore pH e alla saliva, fluoruro, luoghi di predilezione, progressione della carie b.1.2. Tecniche di otturazione, estensione e localizzazione delle cavità, preparazione ed escavazione, sistemi a matrici, diga, sistemi adesivi, compositi, materiale per otturazioni provvisorie, strumenti per modellare, tecnica di mordenzatura con acido in relazione ai sistemi adesivi b.1.3. Controllo, bite-wing, transilluminazione, fluorescenza laser, marcatore della carie, isolamento del dente con diga, otturazione in composito, otturazioni provvisorie, infiltrazione della carie, sigillatura dei solchi e sigillatura estesa dei solchi, polimerizzazione

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD utilizzano il materiale in maniera economica. • Gli AD comunicano in modo chiaro, comprensibile e adeguato agli interlocutori. • Gli AD preparano la postazione di lavoro con calma e ponderazione anche se sono sotto pressione. In caso di dubbi si rivolgono al medico dentista. 	<p>Possibili forme di lavoro 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nello studio dentistico fotografare gli strumenti preparati e confrontarli a scuola • Giochi di ruolo • Puzzle di gruppo su diversi metodi di trattamento • Allestire lo status dentale con il programma informatico dello studio dentistico <p>Possibili forme di lavoro 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici 	<p>Possibili metodi di verifica 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Lavoro di gruppo con presentazione <p>Possibili metodi di verifica 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici
--	--	--

<p>b.2 Assistere durante i trattamenti endodontici</p>	<p>Contributo del CI 1 (1° semestre) e del CI 2 (4° semestre) b.2.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico (C3).</p>
<p>2° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 40 lezioni (b.1, b.2, b.3, b.4 e b.6) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 2° semestre: a, b.1, c 6° semestre: a, b, c, d, f</p>

<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Cattaneo ha un appuntamento per un trattamento endodontico. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti.</p> <p>Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Cattaneo viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e chiede all'AD come mai non basti otturare il dente. L'AD risponde alla sua domanda spiegando con parole semplici come insorge un'affezione della polpa e le varie fasi del trattamento.</p> <p>Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara correttamente i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.</p>
--

<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>b.2.1. Gli AD descrivono le cause principali e i sintomi delle affezioni della polpa e i possibili trattamenti (C2).</p> <p>b.2.2. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico (C2).</p> <p>b.2.3. Gli AD illustrano i metodi usati per il trattamento endodontico (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>b.2.1. Trauma; chimico, meccanico o da sollecitazione termica; pulpite reversibile e irreversibile, necrosi pulpale, cancrena, ascesso, colletto sensibile, granuloma, cisti radicolare; diagnostica, incappucciamento diretto e indiretto, pulpotomia, trattamento endodontico, medicazioni, estirpazione della polpa</p> <p>b.2.2. Endobox, strumenti per la preparazione manuale o meccanica del canale, localizzatore apicale, supporto radiografico per strumento canalare, risciacqui, medicazioni, materiale e sistemi di otturazione, bleaching di denti vitali e devitalizzati</p> <p>b.2.3. Incappucciamento diretto e indiretto, trattamento endodontico, sottofondi, pulpotomia, estirpazione della polpa, preparazione manuale e meccanica dei canali</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD utilizzano il materiale in maniera economica. • Gli AD conducono le conversazioni telefoniche in modo adeguato agli interlocutori e decidono in maniera autonoma sull'urgenza di un appuntamento (correlazione con la CO f.3) • Gli AD preparano la postazione di lavoro con calma e ponderazione anche se sono sotto pressione. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docente esperto sull'affezione della polpa • Allestire lo status dentale con il programma informatico dello studio dentistico <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giochi di ruolo al telefono con pazienti che lamentano dolori 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Allestimento della documentazione dell'apprendimento su un trattamento endodontico <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>e.1 Eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X</p>	
<p>2° semestre, 15 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>2° semestre: a, b, c, d, f, g</p>

Situazione tipica

L'AD è responsabile del funzionamento degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico. È consapevole dell'importanza di un funzionamento ineccepibile degli apparecchi e dei dispositivi per il lavoro nello studio. Per questo motivo li controlla regolarmente e scrupolosamente. Esegue i lavori di cura in base alle indicazioni del produttore. Può effettuare piccole riparazioni per conto proprio o secondo le direttive del servizio tecnico. Nell'utilizzo degli apparecchi applica misure inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e l'efficienza energetica. In caso di guasti al sistema a raggi X, si mette in contatto con il servizio tecnico competente. L'AD non può eseguire personalmente riparazioni sui sistemi a raggi X. Inoltre, effettua quotidianamente il salvataggio dei dati sul PC.

Obiettivi di valutazione della SP

- e.1.1. Gli AD descrivono i lavori di cura sui vari apparecchi e dispositivi dello studio dentistico (C2).
- e.1.2. Gli AD interpretano i guasti frequenti e le segnalazioni di errore degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico (C3).
- e.1.3. Gli AD mostrano a cosa occorre prestare attenzione in caso di guasti inerenti il funzionamento degli apparecchi e dei dispositivi (C2).
- e.1.4. Gli AD illustrano i fondamenti di fisica rilevanti per l'uso e la cura degli apparecchi (C2).
- e.1.5. Gli AD descrivono le procedure di backup e le relative misure inerenti il salvataggio professionale dei dati (C2).
- e.1.6. Gli AD descrivono semplici misure volte a migliorare l'efficienza energetica degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico (C2).

Contenuti di apprendimento

- e.1.1. Manutenzione, impianto di aspirazione e filtri, micromotori, contrangoli e manipoli, turbine, raccordi, apparecchio fotografico, apparecchio fotografico intraorale, apparecchi per la rimozione del tartaro, lampada di polimerizzazione, sterilizzatore, apparecchio a raggi X analogico, apparecchio a ultrasuoni, termodisinfettore
- e.1.2. Diagnosi dei segnali di errore (guasti) più frequenti, aspirasaliva, micromotori, apparecchio fotografico intraorale, strumenti rotanti
- e.1.3. Funzionamento dei seguenti apparecchi: sterilizzatore, distillatore automatico, apparecchio per la cura dei manipoli, termodisinfettore, aspirasaliva, sistema di decalcificazione, compressore, saldatrice termica, lampada di polimerizzazione, riunito; velocità dei manipoli e dei contrangoli, istruzioni per l'uso, risoluzione dei problemi, contattare il tecnico
- e.1.4. Fonti di energia: elettricità, aria compressa, acqua, gas; fusibili
- e.1.5. Backup giornaliero o settimanale dei dati, metodi di backup dei dati, memorizzazione dei dati
- e.1.6. Rispetto dei principi ecologici (stand-by, energia A+++, LED ecc.)

CMSP tratte dal Piano di formazione

- Gli AD si attengono alle direttive sulla protezione dell'ambiente
- Gli AD utilizzano correttamente gli apparecchi e i dispositivi medici.
- Gli AD, in caso di guasti, riescono autonomamente ad adottare le misure del caso.
- Gli AD raccolgono informazioni e le trasmettono in maniera precisa al tecnico.

Possibili forme di lavoro 2° semestre

- Simulazione di guasti
- Giochi di ruolo (segnalazioni di errore)
- Lavori di gruppo
Manutenzione e Risoluzione dei problemi

Possibili metodi di verifica 2° semestre

- Presentazione orale sulla manutenzione e sui guasti
- Compiti scritti con esempi di casi concreti, compresi i concetti di fisica applicata

• Gli AD lavorano in maniera sistematica e ordinata.		
--	--	--

e.2 Smaltire rifiuti e rifiuti speciali	Contributo del CI 1 (1° semestre) e.2.1. Gli AD dimostrano lo smaltimento di tutti i tipi di materiale contaminato e di articoli chirurgici monouso conformemente alle prescrizioni di legge (C3) . e.2.2. Gli AD separano tutti i rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge (C3) . e.2.3. Gli AD dimostrano come smaltire tutti i rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge (C3) .
2° semestre, 5 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 2° semestre: a, b, c, d
Situazione tipica In uno studio dentistico si producono vari tipi di rifiuti. Nell'eliminarli, l'AD tiene conto della protezione dell'ambiente. A seconda dei materiali, l'AD smaltisce regolarmente i rifiuti conformemente alle direttive aziendali e alle disposizioni legali. Separa ed elimina il materiale contaminato, gli articoli chirurgici monouso e altri rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge. Separa e smaltisce i rifiuti normali dello studio dentistico tenendo conto dei principi del riciclaggio. L'AD è consapevole dell'importanza della protezione dell'ambiente. Per questo motivo svolge questi lavori in maniera coscienziosa e sempre conformemente alle prescrizioni.	
Obiettivi di valutazione della SP e.2.1. Gli AD descrivono le disposizioni legali inerenti lo smaltimento del materiale contaminato e degli articoli chirurgici monouso (C2) . e.2.2. Gli AD descrivono le disposizioni legali inerenti la separazione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (C2) . e.2.4. Gli AD smaltiscono i rifiuti normali dello studio dentistico tenendo conto dei principi del riciclaggio (C2) .	Contenuti di apprendimento e.2.1. Classificazione cantonale A, B, C e D dei rifiuti sanitari, OTRif e.2.2. Separazione e smaltimento dei rifiuti conformemente alla classificazione dei rifiuti sanitari speciali B1, B2, B3, B4, C e alla classificazione dei rifiuti speciali D e.2.4. Separazione e riciclaggio dei rifiuti conformemente alla classificazione A (rifiuti urbani)

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD adottano le misure corrette conformemente alle norme vigenti. • Gli AD rispettano l'ambiente e le norme vigenti. • Gli AD separano e smaltiscono i rifiuti secondo le prescrizioni legali. 	<p>Possibili forme di lavoro 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Fotografie, video, rifiuti) separazione • Gioco di ruolo • Buone pratiche riguardanti la separazione dei rifiuti 	<p>Possibili metodi di verifica 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti di classificazione e separazione dei rifiuti • Compiti scritti con esempi di casi concreti inerenti la classificazione e la separazione dei rifiuti
---	--	--

<p>f.1 Accogliere i pazienti</p>	<p>Contributo del CI 1 (1° semestre) e del CI 2 (4° semestre) f.1.3. Sulla base di esempi inerenti varie situazioni con cui ci si può confrontare nello studio dentistico (per es. colloquio telefonico, accoglienza, situazioni di conflitto), gli AD applicano le principali forme comportamentali e regole fondamentali della comunicazione con diversi gruppi e tipi di persone (C3).</p>
<p>2° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 2° semestre: a.2, b.2, b.3</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Gianinazzi chiama lo studio dentistico lamentando un forte mal di denti. Sta cercando un nuovo medico dentista. L'AD raccoglie i suoi dati personali (cognome, nome, numero di telefono) e gli fissa un appuntamento. In seguito gli spiega come raggiungere lo studio dentistico.</p> <p>Il signor Gianinazzi si presenta allo studio dentistico all'ora convenuta. L'AD lo accoglie con gentilezza e premura chiedendogli come sta. Successivamente gli consegna il questionario anagrafico e anamnestico da compilare offrendogli il proprio aiuto in caso di eventuali domande. Una volta che il paziente ha compilato il questionario, l'AD gli mostra i locali più importanti dello studio dentistico e lo accompagna nella sala d'aspetto.</p> <p>L'AD adegua il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze del signor Gianinazzi e adegua il linguaggio in base alle regole della comunicazione verbale e non verbale.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>f.1.1. Gli AD descrivono i principi fondamentali dei colloqui telefonici con i pazienti (C2).</p> <p>f.1.2. Gli AD descrivono a cosa occorre badare quando si registra il messaggio della segreteria telefonica (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>f.1.1. Procedura sistematica di risposta, fasi di un colloquio telefonico, comunicazione al telefono, gestire la telefonata con domande mirate, preparare una conversazione telefonica, differenza tra una nota telefonica e un verbale telefonico, gestione corretta in situazioni di</p>

<p>f.1.3. Gli AD illustrano le principali forme comportamentali nel contatto con i pazienti (C2).</p> <p>f.1.4. Gli AD illustrano i vari modelli di comunicazione, le regole fondamentali della comunicazione e la loro applicazione nello studio dentistico (C2).</p> <p>f.1.5. Gli AD illustrano le esigenze particolari di diversi gruppi e tipi di persone e il modo di interagire con loro (C2).</p> <p>f.1.6. Gli AD illustrano la terminologia usata nel questionario anagrafico e anamnestico (C2).</p> <p>f.1.7. Gli AD completano un questionario anamnestico riguardante la loro persona (C3).</p>	<p>urgenza, situazioni di conflitto, gestione delle telefonate private del datore di lavoro, il telefono, ossia il biglietto da visita dello studio dentistico</p> <p>f.1.2. Principi generali: parlare lentamente, qualità del tono, preparare un testo scritto; diverse situazioni, per es. messaggio per vacanze, servizio urgenze, numeri di emergenza, orari di apertura ecc.</p> <p>f.1.3. Regole base per l'approccio al paziente, accoglienza, contatto visivo, empatia verso il paziente, attenzione al paziente</p> <p>f.1.4. Base di una comunicazione ottimale, comunicazione verbale e non verbale, ascolto attivo, modelli di comunicazione, per es. Schulz von Thun</p> <p>f.1.5. Categorie di pazienti: anziani, disabili, bambini, ansiosi, modello DISC, diverse forme di approccio con questi gruppi e tipi di persone</p> <p>f.1.6. Infarto cardiaco, angina pectoris, anticoagulante, ipertensione e ipotensione, tendenza al sanguinamento, diabete, allergie, asma, epatite, HIV/Aids, gravidanza, reumatismi, artrite</p> <p>f.1.7. Dati personali, questionario sullo stato di salute, compilazione esaustiva, firma e data</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo adeguato agli interlocutori. • Gli AD determinano le procedure in maniera razionale. • Gli AD capiscono e usano correttamente i termini tecnici di ogni campo specialistico. • Gli AD applicano forme comportamentali adeguate e regole fondamentali di comunicazione. • Gli AD eseguono i lavori loro affidati in maniera accurata e affidabile. 	<p>Possibili forme di lavoro 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portare a scuola il messaggio usato nel proprio studio dentistico, confrontarlo e valutarlo • Analizzare le esperienze affrontate con i pazienti • Gioco di ruolo • Card2brain (<i>flashcard</i> o schede di risposta) 	<p>Possibili metodi di verifica 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti situazioni reali

f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera		
<p>2° semestre, 20 lezioni 3° semestre, 20 lezioni 4° semestre, 20 lezioni 5° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>1° semestre: a 2° semestre: a, b.1, f.1 3° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>	
<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento.</p> <p>L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.</p>		
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3).</p> <p>f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in una lingua straniera (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>f.5.1. Situazioni di lavoro (secondo il Piano di formazione); uso di semplici conoscenze grammaticali, del vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico A2/B1, adeguato alle situazioni professionali)</p> <p>f.5.2. Corrispondenza scritta adeguata, regole di costruzione delle frasi, tempi verbali, vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico B1+, adeguato alle situazioni professionali)</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo oggettivo, comprensibile e mirato. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo a due (partner interview) • Gioco di ruolo • Lavoro di gruppo • Forme di apprendimento digitali 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Giochi di ruolo

3° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
b: Assistenza durante i trattamenti speciali	b.6 Assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici	30 lezioni
d: Esecuzione della diagnostica per immagini	d.1 Eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio	15 lezioni
	d.2 Elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche	15 lezioni
f: Assistenza ai pazienti	f.4 Spiegare la profilassi ai pazienti	20 lezioni
	f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera	20 lezioni

b: Assistenza durante i trattamenti speciali

b.6 Assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici	Contributo del CI 2 (4° semestre) b.6.1. Gli AD procedono ai preparativi necessari per gli interventi chirurgici in modo da garantire la sterilità (C3) . b.6.2. Gli AD preparano i mezzi ausiliari per ottenere un'anestesia (C3) . b.6.3. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per gli interventi chirurgici (C3) .
3° semestre, 30 lezioni 6° semestre, 40 lezioni (b.1, b.2, b.3, b.4 e b.6) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative	
Situazione tipica Alla signora Ferrari deve essere estratto un dente del giudizio incluso. L'AD prepara il posto di lavoro prestando attenzione alla sterilità. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per l'intervento. Inoltre prepara un'anestesia con il sistema di aspirazione. La signora Ferrari viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Mentre il medico dentista le somministra l'anestesia, l'AD l'assiste. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa i guanti quindi prepara la signora Ferrari per l'intervento chirurgico. Successivamente procede alla disinfezione chirurgica delle mani e indossa abiti sterili. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista badando a mantenere sterile il campo di lavoro. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento. Dopo l'intervento, l'AD istruisce la signora Ferrari sul comportamento corretto da adottare dopo un intervento chirurgico.	
Obiettivi di valutazione della SP b.6.1. Gli AD illustrano le misure da adottare nella fase preparatoria per garantire interventi igienici e sterili (C2) . b.6.2. Gli AD elencano le varie possibilità per ottenere un'anestesia (C1) . b.6.3. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per gli interventi chirurgici (C2) . b.6.4. Gli AD descrivono le fasi dei vari trattamenti chirurgici (C2) . b.6.5. Gli AD illustrano il comportamento corretto da adottare dopo gli interventi chirurgici e in caso di eventuali complicazioni (C2) .	Contenuti di apprendimento b.6.1. Preparazione degli strumenti e del materiale per allestire il campo sterile; preparazione personale, disinfezione igienica delle mani, preparazione del paziente; disinfezione chirurgica delle mani, vestizione chirurgica, preparazione della postazione di lavoro b.6.2. Anestesia centrale, anestesia locale, anestetici, siringhe per iniezioni, sistema nervoso b.6.3. Strumenti per le estrazioni, strumenti per incisioni, divaricatori e altri strumenti, piezosurgery, strumenti per il trattamento osseo, motori chirurgici, strumenti per gli impianti, materiale e strumenti da sutura

	<p>b.6.4. Estrazione di denti, incisione, escissione, osteotomia, apicectomia, rimozione di una cisti, chiusura del seno mascellare, chirurgia parodontale (deep-scaling sotto controllo visivo, GTR, copertura delle recessioni, apertura a lembo, trapianto di tessuto connettivo, allungamento della corona), implantologia (sistemi di impianto, l'impianto, rigenerazione ossea, controindicazioni e rischi, protesi su impianti), traumatologia (lesioni alle parti molli, lesioni/fratture ossee, lesioni ai denti)</p> <p>b.6.5. Cura delle ferite e suture, regole comportamentali dopo un intervento di chirurgia orale, decorso postoperatorio, possibili complicanze e trattamenti successivi</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD illustrano quali misure tratte dal CCO c. sono molto importanti ai fini degli interventi chirurgici odontoiatrici. • Gli AD preparano la postazione di lavoro con calma e ponderazione anche in situazioni di stress. • Gli AD eseguono i lavori loro assegnati in modo accurato e affidabile. • Gli AD procurano informazioni in modo autonomo e le utilizzano nell'interesse dei pazienti e dello studio dentistico. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Lezione frontale • Puzzle di gruppo <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio di esempi di casi concreti all'interno di gruppi 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Lavoro di gruppo con presentazione <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>d.1 Eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio</p>	<p>Contributo del CI 3 (5° semestre)</p> <p>d.1.4. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD predispongono i preparativi necessari per eseguire radiografie intraorali a basso dosaggio; tali preparativi possono riguardare o il paziente o la procedura radiologica (C3).</p> <p>d.1.5. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD utilizzano l'impianto a raggi X in funzione della situazione e conformemente ai requisiti di legge (C3).</p> <p>d.1.6. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD sistemano la pellicola nel cavo orale del paziente con la tecnica di posizionamento adeguata alla radiografia da eseguire (C3).</p>
--	--

	d.1.7. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD eseguono radiografie intraorali a basso dosaggio (C3) .
3° semestre, 15 lezioni 5° semestre, 20 lezioni (d.1, d.2 e d.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 3° semestre: a, b.1, b.2, c 5° semestre: a, b, c
Situazione tipica Il medico dentista incarica l'AD di eseguire una radiografia alla signora Galli, che ha 25 anni. Per prima cosa l'AD spiega la procedura alla paziente e le chiede se è in stato interessante. La signora Galli risponde negativamente. A questo punto l'AD prepara il supporto radiografico e appronta l'apparecchio a raggi X. Adotta le misure di radioprotezione necessarie per proteggere la paziente e sistema la pellicola nel cavo orale della signora Galli con la tecnica di posizionamento adeguata. In seguito aziona il dispositivo di scatto dell'apparecchio a raggi X, badando a rispettare la distanza minima e controllando che la signora non si muova. Durante tutta la procedura, l'AD spiega quello che sta facendo, fornendo alla paziente le indicazioni del caso. L'AD esegue tutta la procedura in maniera sistematica ed efficace. In tutte le fasi del lavoro rispetta le disposizioni in materia di radioprotezione.	
Obiettivi di valutazione della SP d.1.1. Gli AD illustrano la legge sulla radioprotezione e la sua applicazione quale base per ogni attività radiologica, in particolare le misure di radioprotezione individuale, dei pazienti e del personale (C2) . d.1.2. Gli AD illustrano gli effetti dell'attività radiologica in relazione alla radiofisica e alla radiobiologia (C2) . d.1.4. Gli AD illustrano le singole misure inerenti i preparativi per eseguire radiografie intraorali a basso dosaggio; tali preparativi possono riguardare o il paziente o la procedura radiologica (C2) . d.1.5. Gli AD spiegano la struttura e il funzionamento dell'impianto a raggi X (C2) . d.1.6. Gli AD spiegano la differenza tra le varie tecniche di posizionamento e i relativi svantaggi e vantaggi (C2) .	Contenuti di apprendimento d.1.1. Legge sulla radioprotezione, prescrizioni del DFI, dosimetria, dosimetro, controllo radiometrico, radiazioni naturali e artificiali, valori limite di irradiazione, misure di radioprotezione d.1.2. Struttura dell'atomo con sistema periodico, ionizzazione, radiazione corpuscolare ed elettromagnetica, interazioni tra radiazioni ionizzanti e materia, radiazione diffusa, biologia cellulare, capacità di penetrazione delle radiazioni, radiosensibilità, danni provocati dalle radiazioni, organi colpiti dalle radiazioni d.1.4. Preparativi per un'«immagine nitida», posizionamento delle pellicole d.1.5. Configurazione dell'apparecchio a raggi X, tubo a raggi X, impostazione dell'apparecchio a raggi X, qualità dei raggi, macchia focale, legge del quadrato della distanza d.1.6. Teoria delle proiezioni, ingrandimento, distorsione, le quattro regole d'oro, tecnica della bisettrice, tecnica dell'angolo retto, radiografie eccentriche, OPT, TR

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD eseguono autonomamente e velocemente le radiografie richieste dal medico dentista tenendo conto della protezione della salute. • Gli AD interpretano la comunicazione non verbale dei pazienti durante l'attività radiologica. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'insegnante con successive domande di controllo <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorso a postazioni CCO d.1-d.3 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le fonti di errore sulle radiografie e formulare delle soluzioni
--	---	---

<p>d.2 Elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche</p>	<p>Contributo del CI 3 (5° semestre)</p> <p>d.2.1. Gli AD caricano le radiografie digitali con gli apparecchi a disposizione nello studio dentistico (C3).</p> <p>d.2.2. Gli AD sviluppano le radiografie analogiche con gli apparecchi a disposizione nello studio dentistico (C3).</p> <p>d.2.3. Gli AD eseguono un bilancio radiologico (C3).</p> <p>d.2.4. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD rimediano agli errori di qualità delle immagini digitali o analogiche con misure adeguate (C3).</p>
<p>3° semestre, 15 lezioni 5° semestre, 20 lezioni (d.1, d.2 e d.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>3° semestre: a, b.1, b.2, c 5° semestre: a, b, c</p>

<p>Situazione tipica</p> <p>Elaborazione delle immagini digitali: Al termine della procedura radiologica, l'AD elabora la radiografia digitale eseguita alla signora Galli per poi inserirla nella sua CP. Verifica la correttezza e la qualità della radiografia e all'occorrenza elabora l'immagine con i correttivi adeguati.</p> <p>Trattamento delle immagini analogiche: Al termine della procedura radiologica, l'AD sviluppa la radiografia analogica. Verifica la correttezza e la qualità della radiografia, che poi monta in una cornice e inserisce nella CP della signora Galli.</p> <p>L'AD lavora con cura e precisione durante tutta la procedura.</p>

<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>d.2.1. Gli AD descrivono il principio dell'acquisizione digitale delle immagini radiologiche (C2).</p> <p>d.2.2. Gli AD descrivono il principio dell'acquisizione analogica delle immagini radiologiche (C2).</p> <p>d.2.3. Gli AD spiegano i fondamenti di anatomia rilevanti per la verifica dell'immagine radiologica (C2).</p> <p>d.2.4. Gli AD illustrano i criteri tecnici di qualità delle immagini (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>d.2.1. Pellicola digitale (film ai fosfori), sensori CCD/CMOS, archiviazione</p> <p>d.2.2. Pellicola radiologica analogica, imballaggio, formato delle pellicole, liquidi per lo sviluppo, trattamento dell'immagine</p> <p>d.2.3. Caratteristiche anatomiche dei denti, del mascellare superiore e di quello inferiore</p> <p>d.2.4. Riconosce gli errori di acquisizione e di elaborazione dell'immagine; errori di esposizione e di trattamento della pellicola, errori di proiezione</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD raccolgono informazioni in caso di dubbi e problemi. • Gli AD si concentrano su un compito e lo svolgono con perseveranza e disciplina. • Gli AD capiscono e usano correttamente i termini tecnici di ogni campo specialistico. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Lavoro di gruppo/confronto a due a rotazione (partner interview) • Riconoscere eventuali fonti di errore sulle radiografie <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorso a postazioni CCO d.1-d.3 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le fonti di errore sulle radiografie e formulare delle soluzioni
<p>f.4 Spiegare la profilassi ai pazienti</p>	<p>Contributo del CI 2 (4° semestre)</p> <p>f.4.2. Gli AD applicano le varie tecniche di pulizia dei denti su un modello (C3).</p> <p>f.4.3. Gli AD applicano i mezzi ausiliari per controllare la placca (biofilm) (C3).</p> <p>f.4.8. Gli AD preparano i mezzi ausiliari e i medicinali necessari per le misure di profilassi e il trattamento di varie affezioni (C3).</p>	
<p>3° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>2° semestre: a, b.1</p>	

Situazione tipica

Il signor Rezzonico si trova nello studio dentistico con la figlia Mia. La piccola è particolarmente soggetta a carie, pertanto il medico dentista incarica l'AD di fornire a padre e figlia una consulenza sulle misure di profilassi individuale. Con l'ausilio di un modello, l'AD mostra la corretta tecnica di pulizia dei denti in maniera comprensibile a entrambi. Inoltre consegna al signor Rezzonico le pastigliette per la colorazione e il controllo della placca (biofilm), spiegandogli come usarle. Successivamente l'AD descrive le correlazioni tra alimentazione e danni ai denti, e fornisce consigli su un'alimentazione sana per i denti. Infine illustra varie misure di fluorizzazione. Su richiesta del signor Rezzonico, l'AD gli consegna un gel al fluoruro e un opuscolo informativo. Visto che Mia è stata collaborativa, può prendere un regalino.

Obiettivi di valutazione della SP

- f.4.1. Gli AD illustrano l'importanza della profilassi dentaria (C2).
- f.4.2. Gli AD descrivono le varie tecniche di pulizia dei denti (C2).
- f.4.3. Gli AD elencano i mezzi ausiliari per controllare a casa la placca (biofilm) (C1).
- f.4.4. Gli AD descrivono le correlazioni tra alimentazione e danni ai denti (C2).
- f.4.5. Gli AD illustrano le varie misure di fluorizzazione (C2).
- f.4.6. Gli AD illustrano gli effetti positivi e negativi delle componenti dei prodotti per l'igiene orale (C2).
- f.4.7. Gli AD illustrano i fondamenti di chimica rilevanti per il loro lavoro (C2).
- f.4.8. Gli AD illustrano l'impiego di mezzi ausiliari e medicinali necessari per le misure di profilassi e il trattamento di varie affezioni (C2).
- f.4.9. Gli AD presentano i campi di attività di tutti i collaboratori dello studio dentistico nell'ambito della profilassi (C2).

Contenuti di apprendimento

- f.4.1. Definizione di profilassi, forme di profilassi, contenuti della profilassi dentaria, ambiti della profilassi dentaria, i quattro pilastri della profilassi della carie e delle malattie parodontali, profilassi di danni ai denti dovuti a infortuni
- f.4.2. Tecnica di Bass, tecnica di Stillman, tecnica con apparecchi ortodontici, tecnica per i bambini, tecnica di pulizia dei denti con lo spazzolino elettrico o a ultrasuoni
- f.4.3. Rivelatore della placca (biofilm)
- f.4.4. Piramide alimentare, ingredienti degli alimenti, classificazione dei carboidrati, bibite e alimenti cariogeni ed erosivi, zuccheri nascosti negli alimenti, differenza tra alimenti senza zucchero, che risparmiano i denti e amici di denti, surrogati dello zucchero
- f.4.5. Fluorizzazione interna e locale, sale da cucina addizionato di fluoruro, dentifrici, collutori, gel, lacche
- f.4.6. Contenuto dei dentifrici e dei collutori, effetti dei fluoruri, tipologia di fluoruro, sovradosaggio, fluorosi Mottling, abrasività (valori RDA), abrasioni
- f.4.7. Biofilm, demineralizzazione e remineralizzazione, fluorapatite, valore pH, neutralizzazione
- f.4.8. Spazzolino manuale, filo interdentale, spazzolino interdentale, stuzzicadenti Brush and Clean, puliscilingua; idropulsore (AirFloss), spazzolino elettrico, spazzolino a ultrasuoni, alitosi, gomme da masticare, apparecchi protettivi (per sportivi, ferula di Michigan)
- f.4.9. Medico dentista scolastico/medico dentista, igienista dentale, assistente di profilassi, assistente dentale, operatrice di prevenzione dentaria

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo adeguato agli interlocutori, oggettivo, comprensibile e mirato. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Film • Dialogo a due (partner interview) • Giochi di ruolo • Lavoro di gruppo • Percorso a postazioni 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Lavoro di gruppo con presentazione • Simulazione con gioco di ruolo
---	---	---

<p>f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera</p>	
<p>2° semestre, 20 lezioni 3° semestre, 20 lezioni 4° semestre, 20 lezioni 5° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>1° semestre: a 2° semestre: a, b.1, f.1 3° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento.</p> <p>L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3).</p> <p>f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in una lingua straniera (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>f.5.1. Situazioni di lavoro (secondo il Piano di formazione); uso di semplici conoscenze grammaticali, del vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico A2/B1, adeguato alle situazioni professionali)</p> <p>f.5.2. Corrispondenza scritta adeguata, regole di costruzione delle frasi, tempi verbali, vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico B1+, adeguato alle situazioni professionali)</p>

CMSP tratte dal Piano di formazione <ul style="list-style-type: none">• Gli AD comunicano in modo oggettivo, comprensibile e mirato.	Possibili forme di lavoro <ul style="list-style-type: none">• Dialogo a due (partner interview)• Giochi di ruolo• Lavoro di gruppo• Forme di apprendimento digitali	Possibili metodi di verifica <ul style="list-style-type: none">• Compiti scritti riferiti a situazioni reali• Giochi di ruolo
---	---	---

4° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
b: Assistenza durante i trattamenti speciali	b.3 Assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali	20 lezioni
	b.4 Assistere durante i trattamenti protesici	20 lezioni
d: Esecuzione della diagnostica per immagini	d.3 Eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici	10 lezioni
f: Assistenza ai pazienti	f.2 Registrare i dati dei pazienti	10 lezioni
	f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera	20 lezioni
g: Svolgimento di compiti amministrativi	g.1 Preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri	5 lezioni
	g.5 Evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	10 lezioni
	g.6 Gestire il magazzino dello studio dentistico	5 lezioni

b: Assistenza durante i trattamenti speciali

b.3 Assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali	Contributo del CI 2 (4° semestre) b.3.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C3) .
4° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 40 lezioni (b.1, b.2, b.3, b.4 e b.6) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 4° semestre: a, b.2, b.4, c, d 6° semestre: a, b, c, d
Situazione tipica La signora Crivelli soffre di parodontite. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari specificatamente per l'esame parodontale. La signora Crivelli viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti al medico dentista e, se prestabilito, rileva gli indici. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento. Dopo il trattamento, la signora Crivelli riferisce all'AD di non aver compreso tutte le spiegazioni del medico dentista. L'AD riassume allora brevemente e con parole semplici quanto detto dal dentista.	
Obiettivi di valutazione della SP b.3.1. Gli AD descrivono le cause, le manifestazioni, i sintomi e le conseguenze delle affezioni parodontali (C2) . b.3.2. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C2) . b.3.3. Gli AD illustrano i vari metodi usati per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C2) .	Contenuti di apprendimento b.3.1. Anatomia del parodonto, sviluppo della gengivite, della parodontite e dei loro sintomi, tipologia di parodontite, ascesso parodontale, lesioni paro-endo, recessioni, pseudotasche b.3.2. Strumenti e mezzi ausiliari necessari per l'esame parodontale e l'istruzione del paziente (sonde parodontali, sonde per forcazioni, modello, atlante, rilevatori); strumenti e mezzi necessari per la terapia (scaler, curette, strumenti oscillanti e rotanti, strumenti chirurgici, risciacqui, antibiotici, materiali per le rigenerazioni) b.3.3. Punti importanti dell'anamnesi (malattie, abitudini di vita, medicinali), indici relativi all'esame clinico (indici della placca, TI, margine gengivale, BOP, forcazioni, bilancio radiologico parodontale, esame microbiologico), trattamento di una gengivite, terapia iniziale, terapia secondaria, operazione a lembo, decorso operatorio parodontale, rigenerazione parodontale, fase di mantenimento

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD preparano il posto di lavoro con calma e ponderazione. • Gli AD determinano le procedure in maniera sistematica e razionale. • Gli AD eseguono i lavori loro assegnati in modo accurato e affidabile. • Gli AD spiegano i trattamenti previsti in modo adeguato agli interlocutori. 	<p>Possibili forme di lavoro 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorso a postazioni sulle forme di malattie parodontali • Allestimento di uno status parodontale al computer <p>Possibili forme di lavoro 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le malattie parodontali con l'ausilio di immagini 	<p>Possibili metodi di verifica 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Presentazione a gruppi <p>Possibili metodi di verifica 6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video di un gioco di ruolo
---	--	---

<p>b.4 Assistere durante i trattamenti protesici</p>	<p>Contributo del CI 2 (4° semestre) b.4.5. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori protesici (C3).</p>	
<p>4° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 40 lezioni (b.1, b.2, b.3, b.4 e b.6) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 4° semestre: a, b.3, b.6, c, d 6° semestre: a, b, c, d</p>	
<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Croci necessita di una nuova protesi totale e ha un appuntamento per una presa d'impronta intraorale. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la terapia, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti.</p> <p>Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Croci viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e l'AD gli spiega in cosa consiste il trattamento. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara i mezzi ausiliari necessari per una presa d'impronta analogica o digitale. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.</p> <p>Dopo il trattamento, l'AD prepara l'ordine per il laboratorio odontotecnico in base alle indicazioni del medico dentista e predisporre l'invio al laboratorio. Infine coordina gli appuntamenti successivi con il laboratorio.</p>		
<p>Obiettivi di valutazione della SP b.4.1. Gli AD descrivono gli obiettivi dei diversi trattamenti protesici</p>	<p>Contenuti di apprendimento b.4.1. Sostituzione per denti mancanti, ristabilire la funzionalità e</p>	

<p>(C2).</p> <p>b.4.2. Gli AD illustrano i motivi principali alla base dei trattamenti protesici (C2).</p> <p>b.4.3. Gli AD descrivono le varie ricostruzioni protesiche (C2).</p> <p>b.4.4. Gli AD illustrano le differenze tra le diverse ricostruzioni protesiche e come maneggiarle (C2).</p> <p>b.4.5. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori protesici (C2).</p> <p>b.4.6. Gli AD illustrano le varie fasi dei lavori protesici (C2).</p> <p>b.4.9. Gli AD descrivono le varie fasi dei lavori odontotecnici (C2).</p>	<p>l'estetica, prevenire ulteriori danni</p> <p>b.4.2. Motivi alla base dei trattamenti protesici, cause e conseguenze della perdita di denti</p> <p>b.4.3. Corone avvitate e cementate, corone parziali e ponti su denti e impianti, restauri in ceramica, restauri in metalloceramica, ricostruzione perno-moncone, corona a perno, corone e ponti provvisori, protesi totale immediata, protesi totale, protesi provvisoria, protesi ibrida, elementi di ancoraggio, protesi scheletrata, protesi scheletrata con ancoraggi esterni</p> <p>b.4.4. Protesi amovibili, protesi ibride e protesi fisse, tipi di appoggi, pulizia delle protesi e della dentatura residua, cura post consegna, ribasamento, decubito</p> <p>b.4.5. Strumenti, materiali e mezzi ausiliari per l'impronta di denti e impianti, portaimpronta, portaimpronta individuale, articolazione, ribasamenti, materiali per la cura successiva, cementi di fissaggio, metalli dentali, masse ceramiche, resine, colorimetro, massa di silicone</p> <p>b.4.6. Anamnesi, pianificazione e discussione, cure preprotetiche, impronte, presa del morso, registrazione, scelta del colore, prova, incarico al laboratorio, cementazione definitiva e provvisoria, consegna</p> <p>b.4.9. Modello di studio, modello maestro, portaimpronta individuale, masticone - vallo in cera, articolazione, prova, armatura, ricostruzioni in ceramica, possibilità di applicazione digitale</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD informano l'odontotecnico con l'apposito bollettino che compilano autonomamente in tutte le sue parti. • In caso di dubbi, gli AD si rivolgono al medico dentista o all'odontotecnico, assicurando così uno svolgimento corretto del trattamento. • Gli AD utilizzano il materiale in maniera economica. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annotazione nella documentazione dell'apprendimento riguardante un trattamento protesico • Giochi di ruolo tra assistente dentale e odontotecnico <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>6° semestre</p>	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Descrizione di un trattamento protesico <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione a gruppi di esempi di casi concreti

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentare la visita dall'odontotecnico • Mappa mentale sui lavori eseguiti nello studio dentistico e nel laboratorio 	
--	---	--

<p>d.3 Eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici</p>	<p>Contributo del CI 3 (5° semestre)</p> <p>d.3.1. Nel caso di sistemi a raggi X digitali, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).</p> <p>d.3.2. Nel caso di sistemi a raggi X analogici, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità della sviluppatrice nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).</p> <p>d.3.3. Gli AD eseguono l'esame annuale di stabilità dell'impianto a raggi X analogico o digitale mediante il fantoccio nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).</p> <p>d.3.4. Nell'ambito dell'esame di stabilità, gli AD mostrano varie discrepanze e fonti di errore sulla base di esempi (C3).</p> <p>d.3.5. Gli AD adottano misure previste per rimediare agli errori riscontrati durante l'esame di stabilità (C3).</p> <p>d.3.6. Sulla base di un esempio, gli AD documentano nel libretto d'impianto i risultati dell'esame di stabilità conformemente alle prescrizioni (C3).</p>
<p>4° semestre, 10 lezioni 5° semestre, 20 lezioni (d.1, d.2 e d.3) Approfondimento e correlazione con altre competenze operative</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 3° semestre: a, b.1, b.2, c 5° semestre: a, b, c</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Almeno una volta a settimana, l'AD deve eseguire l'esame di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini. Durante questo esame verifica l'apparecchio con l'immagine campione. In caso di discrepanze adotta le misure del caso.</p> <p>L'AD deve inoltre eseguire l'esame settimanale di stabilità del trattamento dell'immagine della sviluppatrice. Conformemente alla prova di collaudo esegue una radiografia di controllo allo scopo di esaminare il trattamento dell'immagine della sviluppatrice. Confronta la radiografia di</p>	

controllo con quella di riferimento. In caso di discrepanze adotta le misure del caso.
L'AD verbalizza la procedura nel libretto d'impianto e archivia la radiografia di controllo. Una volta all'anno esegue un esame di stabilità dei sistemi a raggi X mediante un fantoccio.

<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>d.3.1. Gli AD descrivono la procedura dell'esame settimanale di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini (C2).</p> <p>d.3.2. Nel caso di sistemi a raggi X analogici, gli AD descrivono la procedura dell'esame settimanale di stabilità della sviluppatrice (C2).</p> <p>d.3.3. Gli AD descrivono la procedura dell'esame annuale di stabilità dell'impianto a raggi X analogico o digitale (C2).</p> <p>d.3.4. Nell'ambito dell'esame di stabilità, gli AD descrivono varie discrepanze e fonti di errore (C2).</p> <p>d.3.5. Gli AD descrivono le misure per rimediare agli errori riscontrati durante l'esame di stabilità (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>d.3.1. Esame di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini</p> <p>d.3.2. Esame di stabilità della sviluppatrice</p> <p>d.3.3. Esame di stabilità dell'impianto a raggi X</p> <p>d.3.4. Discrepanze e fonti di errore</p> <p>d.3.5. Misure</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD eseguono le procedure di apprendimento e di lavoro, le documentano e analizzano. • Gli AD analizzano gli errori e presentano delle soluzioni. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puzzle di gruppo <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorso a postazioni CCO d.1-d.3 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>3° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici

<p>f.2 Registrare i dati dei pazienti</p>	
<p>4° semestre, 10 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative:</p> <p>1° semestre: a.1</p> <p>2° semestre: f.1</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Mentre il signor Gianinazzi è in sala d'aspetto, l'AD trasferisce accuratamente i dati del paziente nel sistema informatico dello studio dentistico. Verifica se sono completi e se li ha trasferiti correttamente. Presta particolare attenzione ai fattori di rischio, e li inserisce nel campo</p>	

ATTENZIONE, nonché alle informazioni che influiscono sugli ulteriori preparativi in vista del trattamento. È inoltre consapevole che questi dati vanno trattati in maniera confidenziale e di conseguenza rispetta le disposizioni in materia di segreto professionale e di protezione dei dati.

Obiettivi di valutazione della SP

- f.2.1.** Nell'ambito di un esercizio, gli AD compilano correttamente e integralmente un modello di questionario anamnestico con l'ausilio di software d'uso corrente negli studi dentistici **(C3)**.
- f.2.2.** Gli AD illustrano le misure da adottare in vista del trattamento dei dati che si possono estrapolare dal campo ATTENZIONE **(C2)**.
- f.2.3.** Gli AD illustrano le disposizioni in materia di segreto professionale e di protezione dei dati, e il loro significato **(C2)**.

Contenuti di apprendimento

- f.2.1.** Dati personali, questionario sullo stato di salute, bilancio, garanti, rappresentanti legali, curanti, tariffario medico dentistico, cambiare i dati dei pazienti, campo ATTENZIONE (CAVE), altri indirizzi (medico di famiglia, medico che ha inviato il paziente), aggiornamento del questionario di anamnesi (archiviare i documenti, aggiungere eventuali malattie e trattamenti)
- f.2.2.** Questionario sullo stato di salute, malattie importanti dal punto di vista odontoiatrico, informazioni preliminari al curante
- f.2.3.** Sfera privata, segreto professionale, contratto di lavoro, conseguenze penali, elaborazione di dati personali, diritto all'informazione, elaborazione dei dati personali: verifica della loro correttezza, controllo degli accessi

CMSP tratte dal Piano di formazione

- Gli AD lavorano in modo sistematico ed efficiente con il software odontoiatrico.
- Gli AD illustrano le conseguenze degli errori durante l'elaborazione dei dati.

Possibili forme di lavoro 4° semestre

- Compilare con il software dello studio un questionario anamnestico con esempi di diversi casi
- Domino o un altro compito di classificazione/associazione sui quadri clinici
- Dialogo a due (partner interview)

Possibili metodi di verifica 4° semestre

- Compilare con il software dello studio dentistico alcuni esempi di casi concreti

f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera

2° semestre, 20 lezioni
3° semestre, 20 lezioni
4° semestre, 20 lezioni
5° semestre, 20 lezioni
6° semestre, 20 lezioni

Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative

1° semestre: a
2° semestre: a, b.1, f.1
3° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4

	4° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4	
Situazione tipica Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento. L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.		
Obiettivi di valutazione della SP f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3) . f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in una lingua straniera (C3) .	Contenuti di apprendimento f.5.1. Situazioni di lavoro (secondo il Piano di formazione); uso di semplici conoscenze grammaticali, del vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico A2/B1, adeguato alle situazioni di professionali) f.5.2. Corrispondenza scritta adeguata, regole di costruzione delle frasi, tempi verbali, vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico B1+, adeguato alle situazioni professionali)	
CMSP tratte dal Piano di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo oggettivo, comprensibile e mirato. 	Possibili forme di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo a due (partner interview) • Giochi di ruolo • Lavoro di gruppo • Forme di apprendimento digitali 	Possibili metodi di verifica <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Giochi di ruolo

g.1 Preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri	
4° semestre, 5 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 1° semestre: g.5
Situazione tipica	

È venerdì e l'AD prepara il piano giornaliero per il lunedì successivo. A tale scopo controlla nell'agenda i trattamenti o gli appuntamenti previsti per lunedì, tenendo conto anche dei cambiamenti dell'ultimo momento. Verifica che tutta la documentazione sia stata preparata e che i materiali e i lavori di laboratorio necessari per i trattamenti siano sotto mano. Si occupa degli eventuali «recall» affinché la giornata di lavoro scorra senza intoppi. Se necessario stampa i piani giornalieri per le varie sale di cura.

L'AD esegue questi lavori in maniera sistematica ed efficiente, e lavora in maniera scrupolosa e precisa. Tiene inoltre conto dei nessi tra le varie attività svolte all'interno dello studio dentistico.

<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>g.1.1. Gli AD spiegano come funziona un piano giornaliero (C2).</p> <p>g.1.2. Gli AD illustrano a cosa occorre prestare attenzione quando si prepara un piano giornaliero (C2).</p> <p>g.1.3. Gli AD spiegano che misure adottare per evitare intoppi nel corso della giornata (C2).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>g.1.1. Senso e scopo, pianificazione, preparazione del posto di lavoro, possibili forme di promemoria per gli appuntamenti, abbreviazioni, anamnesi</p> <p>g.1.2. Lavori di laboratorio, strumenti e materiali necessari</p> <p>g.1.3. Previsione delle urgenze, aggiornamento in caso di cambiamenti, annotazione nel piano di lavoro delle telefonate e dei colloqui da eseguire, informare il medico dentista circa eventuali pazienti problematici</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD determinano le procedure in maniera efficace e nella sequenza corretta. • Gli AD considerano i punti d'interazione in relazione alle varie attività svolte all'interno dello studio dentistico. • Gli AD preparano il posto di lavoro in modo accurato e ponderato. 	<p>Possibili forme di lavoro 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stampare il piano giornaliero conformemente all'agenda con il software dello studio dentistico • Preparare le cartelle cartacee in base al piano giornaliero 	<p>Possibili metodi di verifica 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali

<p>g.6 Gestire il magazzino dello studio dentistico</p>	<p>Contributo del CI 3 (5° semestre)</p> <p>g.6.1. Nell'ambito di un esempio, gli AD si occupano delle singole fasi della gestione del materiale (C3).</p>	
<p>4° semestre, 5 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative</p> <p>1° semestre: g.5</p>	
<p>Situazione tipica</p>		

L'AD deve fare un'ordinazione per lo studio dentistico. Per non dimenticare nulla, verifica l'elenco delle ordinazioni e controlla l'inventario. Prende nota del materiale necessario, lo ordina ricorrendo al sistema di ordinazione usato nello studio dentistico e stampa il relativo bollettino. All'arrivo della fornitura, l'AD controlla che il materiale sia completo, basandosi sul bollettino di ordinazione e di fornitura, e non presenti difetti, quindi verifica le date di scadenza. Immagazzina il materiale tenendo conto delle date di scadenza e in seguito controlla regolarmente le scorte di magazzino.

L'AD pianifica sistematicamente le varie fasi del lavoro, opera in modo mirato ed efficace. È consapevole degli effetti del suo lavoro nei confronti del medico dentista, dei colleghi di lavoro, dei pazienti e dei fornitori.

<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>g.6.1. Gli AD descrivono i principi basilari della gestione del materiale e delle ordinazioni (C2).</p> <p>g.6.2. Gli AD preparano un'ordinazione sulla base di un esempio (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>g.6.1. Senso e scopo, responsabilità, inventario del magazzino, preparazione dell'ordinazione, elaborazione dell'ordinazione, controllo della merce in entrata, gestione del magazzino, offerte promozionali, luogo di conservazione, legge sugli agenti terapeutici, sistema di garanzia della qualità, contratto di compravendita, diritti e doveri degli acquirenti/dei venditori, pagamenti tardivi, forniture tardive, obblighi e diritti in caso di fornitura difettosa, archiviazione dei bollettini di consegna</p> <p>g.6.2. Shop online, sistema a codice a barre, elenco personale delle ordinazioni, ordinazione tramite il rappresentante, ordinazione per telefono/fax/lettera, termine di consegna, quantitativo, numero di articolo</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD determinano le procedure in maniera sistematica e razionale. • Gli AD si procurano le informazioni necessarie in modo autonomo. 	<p>Possibili forme di lavoro 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cercare un articolo nel catalogo di prodotti dentali • Cercare online offerte promozionali e confrontarle con il catalogo di prodotti dentali 	<p>Possibili metodi di verifica 4° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi • Fare un'ordinazione

5° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
b: Assistenza durante i trattamenti speciali	b.5 Assistere durante i trattamenti ortodontici	20 lezioni
d: Esecuzione della diagnostica per immagini	d.1-d.3 Approfondimento, vedi 3° e 4° semestre	20 lezioni
f: Assistenza ai pazienti	f.3 Gestire gli appuntamenti dei pazienti	10 lezioni
	f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera	20 lezioni
g: Svolgimento di compiti amministrativi	g.2 Redigere i preventivi ed emettere le fatture	10 lezioni
	g.3 Tenere una contabilità semplice	10 lezioni
	g.4 Trattare i casi assicurativi	5 lezioni
	g.7 Gestire la documentazione dei pazienti	5 lezioni

b: Assistenza durante i trattamenti speciali

b.5 Assistere durante i trattamenti ortodontici	Contributo del CI 2 (4° semestre) b.5.3. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori di ortodonzia (C3).
5° semestre, 20 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 5° e 6° semestre: a, b, c, d
Situazione tipica Laura ha un appuntamento dal medico dentista per correggere la posizione dei denti. Oggi è prevista la presa dell'impronta per l'apparecchio ortodontico. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la presa dell'impronta, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti. Laura, accompagnata da sua madre, viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Nell'attesa che il medico dentista arrivi, la madre pone alcune domande sul trattamento alle quali l'AD risponde con parole semplici. Poiché Laura è un po' agitata, l'AD la tranquillizza. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfetta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.	
Obiettivi di valutazione della SP b.5.1. Gli AD descrivono gli obiettivi dei vari trattamenti ortodontici (C2). b.5.2. Gli AD spiegano i motivi più frequenti alla base delle malposizioni dei mascellari e dei denti (C2). b.5.3. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori di ortodonzia (C2). b.5.4. Gli AD illustrano le differenze tra i vari trattamenti ortodontici (C2).	Contenuti di apprendimento b.5.1. Definizione di ortodonzia, compiti dell'ortodonzia, diagnostica con anamnesi, reperti e documentazione, OPT, TR, TVD, modelli, fotografie, diagnosi, obiettivo del trattamento b.5.2. Conseguenze delle malposizioni dei denti e dei mascellari, relazione sagittale, verticale, trasversale, classi secondo Angle, malposizioni acquisite e congenite, mancanza di spazio, infortuni, nonocclusione buccale, morso aperto, suzione del dito, respirazione orale, interposizione della lingua, morso profondo, diastemi, ritenzioni, anodonzie, iperodontia, inclinazioni, anchilosi b.5.3. Pinze ortodontiche, monoblocco, placche, TPA, bracket, allineatori, archi, legature, retainer, baffo e arco facciale, impianti, cemento, resina, gel mordenzante, bond, profilassi, specchi, materiale informativo, pericoli per il paziente e il personale dello studio dentistico alla poltrona odontoiatrica b.5.4. Differenze e opportunità del trattamento con apparecchi fissi o

	<p>amovibili, possibilità e limiti, placca di ritenzione, monoblocco, attivatore, fasce e arco facciale, trattamenti con apparecchi ortodontici fissi, bracket, retainer, espansore, apparecchio di Herbst, problemi in caso di trattamenti ortodontici (dolori, recidiva, riassorbimento radicolare)</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD utilizzano il materiale in maniera economica. • Gli AD comunicano in modo chiaro, comprensibile e adeguato agli interlocutori. • Gli AD applicano metodi per tranquillizzare e accompagnare i pazienti agitati di tutte le fasce di età (correlazione con a.2). • Gli AD forniscono istruzioni sulle misure di profilassi in maniera adeguata agli interlocutori. 	<p>Possibili forme di lavoro</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorso a postazioni con documentazione riassuntiva e fotografie delle classi secondo Angle e radiografie • Lavoro individuale: riconoscere, citare e spiegare la funzione degli strumenti, dei mezzi ausiliari e degli apparecchi nelle fotografie • Riportare lo status, le prestazioni ecc. (trattamenti, denti mancanti ecc.) nel programma informatico dello studio dentistico • Sostenere un colloquio informativo con i pazienti • E-learning (Quizlet) • Redigere un testo informativo • Filmati <p>Possibili forme di lavoro</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giochi di ruolo • Lavoro individuale, mappe mentali • App di e-learning 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <p>5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Lavoro di gruppo con presentazione • Con il programma informatico dello studio dentistico riportare lo status e le malposizioni secondo le istruzioni <p>Possibili metodi di verifica</p> <p>6° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Con l'ausilio del programma informatico dello studio dentistico riportare lo status e le malposizioni secondo le istruzioni

f.3 Gestire gli appuntamenti dei pazienti	Contributo del CI 2 (4° semestre) f.3.2. In situazioni di urgenza odontoiatrica note e standardizzate, gli AD fissano gli appuntamenti correttamente in base alla loro urgenza (C3).
5° semestre, 10 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 2° semestre: f.1
Situazione tipica L'AD sta ricordando ai pazienti i loro appuntamenti secondo il sistema di «recall» e, come richiesto dagli stessi, si sta mettendo in contatto con loro. A un certo punto, l'AD riceve una telefonata da parte della signora Maspoli, che è molto agitata perché suo figlio Kevin ha perso un dente mentre giocava e chiede che cosa fare. L'AD si rende conto che si tratta di un'urgenza, calma la signora e le spiega le misure da adottare immediatamente e le regole comportamentali da seguire. Dopo essersi consultata con il medico dentista, l'AD invita la signora Maspoli a portare subito Kevin allo studio dentistico. In questa situazione, l'AD reagisce in maniera tranquilla e ponderata. È in grado di stabilire correttamente le priorità. Inoltre adegua il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze della madre di Kevin.	
Obiettivi di valutazione della SP f.3.1. Gli AD descrivono i principi fondamentali della gestione degli appuntamenti (C2). f.3.2. Gli AD descrivono i sintomi di varie situazioni di urgenza odontoiatrica, l'urgenza che comportano e le misure da adottare immediatamente (C2). f.3.4. Gli AD descrivono il senso, lo scopo e le varie possibilità del sistema di «recall» (C3).	Contenuti di apprendimento f.3.1. Pianificazione degli appuntamenti: agenda degli appuntamenti e piano di cura, struttura dell'agenda (visione d'insieme, griglia oraria, visualizzazione giornaliera, settimanale o mensile), iscrizione dell'ora, durata del trattamento, fasi dei trattamenti, tappe dei trattamenti, diversi operatori, inserimento anticipato degli appuntamenti fissi, biglietto per gli appuntamenti f.3.2. Mal di denti, infortunio ai denti, dente fratturato, parulide (ascesso), otturazioni perse, colletti sensibili, frattura della protesi, decubito dovuto alla protesi, dentizione difficoltosa, dolori post intervento chirurgico, iperemia, pulpite, procedura corretta da seguire in caso di situazioni di urgenza odontoiatrica, raccolta di informazioni importanti, valutazione dell'urgenza f.3.4. Vantaggi per i pazienti e per lo studio dentistico, fissare l'intervallo di recall, lettera di recall con o senza appuntamento, telefonata, SMS o sistemi di messaggistica elettronica simili, annotare il recall nell'agenda degli appuntamenti

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nelle situazioni difficili, gli AD comunicano con calma e ponderazione. • Gli AD conoscono e applicano diversi mezzi tecnici di comunicazione. • Gli AD capiscono e usano correttamente i termini tecnici di diversi campi specialistici. • Gli AD eseguono i lavori loro assegnati in modo accurato e affidabile. 	<p>Possibili forme di lavoro 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi di esperienze fatte nello studio dentistico • Conversazione interattiva strutturata • Lavoro di gruppo con postazioni • Risolvere alcuni esempi di casi concreti riguardanti il recall 	<p>Possibili metodi di verifica 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici
---	--	--

<p>f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera</p>	
<p>2° semestre, 20 lezioni 3° semestre, 20 lezioni 4° semestre, 20 lezioni 5° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 1° semestre: a 2° semestre: a, b.1, f.1 3° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>
<p>Situazione tipica</p> <p>Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento.</p> <p>L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3).</p> <p>f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>f.5.1. Situazioni di lavoro (secondo il Piano di formazione); uso di semplici conoscenze grammaticali, del vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico A2/B1, adeguato alle situazioni professionali)</p> <p>f.5.2. Corrispondenza scritta adeguata, regole di costruzione delle</p>

una lingua straniera (C3).	frasi, tempi verbali, vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico B1+, adeguato alle situazioni professionali)	
CMSP tratte dal Piano di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo oggettivo, comprensibile e mirato. 	Possibili forme di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo a due (partner interview) • Giochi di ruolo • Lavoro di gruppo • Forme di apprendimento digitali 	Possibili metodi di verifica <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Giochi di ruolo

g.2 Redigere i preventivi ed emettere le fatture	Contributo del CI 2 (5° semestre) g.2.2. Gli AD spiegano una fattura per prestazioni odontoiatriche sulla base di un esempio (C3).	
5° semestre, 10 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 1° semestre: a.2 2° semestre: b.2 4° semestre: b.3	
Situazione tipica Dopo l'esame clinico, la signora Bernasconi richiede un preventivo per il trattamento cui dovrà sottoporsi. L'AD le comunica che lo redigerà volentieri e che glielo farà avere per iscritto. Sulla base delle indicazioni del medico dentista, l'AD redige il preventivo con il programma informatico per studi dentistici, nel pieno rispetto del tariffario dei medici dentisti e del valore del punto. Lo stampa e lo spedisce alla signora Bernasconi, che due giorni più tardi chiama lo studio e chiede ulteriori informazioni sul preventivo. L'AD risponde alla paziente con la massima professionalità.		
Obiettivi di valutazione della SP g.2.1. Gli AD illustrano il tariffario dei medici dentisti vigente (C2). g.2.3. Gli AD interpretano i vari valori dei punti (C3). g.2.4. Basandosi su esempi, gli AD redigono i preventivi ed emettono le fatture con un programma informatico d'uso corrente negli studi dentistici (C3). g.2.5. Gli AD spiegano la differenza tra un preventivo e una fattura	Contenuti di apprendimento g.2.1. Struttura del tariffario dei medici dentisti, parti contraenti, Dentotar, tariffario dei medici dentisti del 1994, versione breve del tariffario, punti tariffali e valore del punto, calcolo dell'onorario, tariffa fissa, tariffa quadro, paziente privato, spese di laboratorio, abbreviazioni e concetti, conteggio LAMal, interpretazione del tariffario, reclamo da parte dei pazienti, commissione arbitrale, garanzia, obbligo di diligenza, obbligo di informare	

<p>(C2).</p>	<p>g.2.3. Servizi sociali, prestazioni complementari, LAINF, LAM, AI, LAMal, paziente privato, servizio dentario scolastico, fattori del valore del punto, Dentotar, tariffario dei medici dentisti del 1994</p> <p>g.2.4. Quando emettere le note d'onorario, indicazioni sulla nota d'onorario/sul preventivo, condizioni di pagamento, termine di pagamento, data di scadenza, sconto e ribasso, arrotondamento dell'importo in franchi, registrazione contabile nella cartella del paziente</p> <p>g.2.5. Calcolo del costo di diverse varianti, fatturazione delle prestazioni fornite, superamento dei costi previsti, nota d'onorario intermedia, pagamento parziale, pagamento anticipato (acconto)</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD comunicano in modo adeguato agli interlocutori. • Gli AD determinano le procedure in maniera razionale. • Gli AD capiscono e usano correttamente i termini tecnici di ogni campo specialistico. • Gli AD eseguono i lavori loro affidati in maniera accurata e affidabile. • Gli AD utilizzano i programmi informatici d'uso comune in odontoiatria. 	<p>Possibili forme di lavoro 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontare e valutare preventivi e note d'onorario • Gioco di ruolo • Esempio di caso: calcolare le percentuali di sconto e di ribasso • Emettere fatture/redigere preventivi con un programma informatico d'uso corrente negli studi dentistici 	<p>Possibili metodi di verifica 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici • Emettere fatture/redigere preventivi
<p>g.3 Tenere una contabilità semplice</p>	<p>Contributo del CI 2 (5° semestre)</p> <p>g.3.1. Gli AD eseguono le varie fasi in caso di pagamenti in contanti e di pagamenti non in contanti sulla base di un esempio (C3).</p> <p>g.3.2. Gli AD emettono una ricevuta sulla base di un esempio (C3).</p>	
<p>5° semestre, 10 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 1° semestre: a.1 2° semestre: f.1</p>	

Situazione tipica

Il signor Rusca ha ricevuto una fattura. Dato che si trova nei paraggi, decide di passare a pagarla direttamente allo studio dentistico. D'accordo con il medico dentista, l'AD va incontro alla richiesta del signor Rusca e accetta il pagamento. Se necessario, restituisce il resto corretto e contabilizza la fattura nel programma informatico usato nello studio dentistico. In seguito emette la ricevuta, la firma e la consegna al signor Rusca. In tutte le fasi bada a registrare correttamente gli importi. Ringrazia il signor Rusca e lo saluta. Successivamente registra l'importo nel libro di cassa e dato che in quel momento non è molto occupata, verifica nel sistema se sono state saldate eventuali fatture e, se del caso, le contabilizza. Scopre così una fattura non ancora saldata, il cui termine di pagamento è scaduto già da un po' di tempo, per cui manda un richiamo e lo annota nella cartella del paziente in questione.

Obiettivi di valutazione della SP

- g.3.1.** Gli AD illustrano come procedere in caso di pagamenti in contanti e di pagamenti non in contanti **(C2)**.
- g.3.2.** Gli AD menzionano cosa deve necessariamente figurare su una ricevuta **(C1)**.
- g.3.3.** Gli AD illustrano i concetti di base della contabilità semplice **(C2)**.
- g.3.4.** Gli AD descrivono varie possibilità di richiamo **(C2)**.
- g.3.5.** Gli AD spiegano le registrazioni in un libro di cassa in base a un modello **(C3)**.

Contenuti di apprendimento

- g.3.1.** Rilasciare una ricevuta, quietanzare una nota d'onorario, registrazione contabile nella cartella del paziente e nel libro di cassa, pagamento parziale, acconto, pagamento, contabilizzazione di diversi tipi di pagamento: pagamento in contanti, per posta o banca, carta di credito, e-banking, carte prepagate; contenuti generali: termine di pagamento, data di scadenza, dati personali, tariffa; modificare i dati personali dei pazienti, controllo della solvibilità, controllo dei debitori
- g.3.2.** Rilasciare una ricevuta, conservazione della copia della ricevuta
- g.3.3.** Debitori, creditori, ribasso, sconto, netto, lordo
- g.3.4.** Controllo dei debitori con il programma informatico dello studio dentistico, procedura di sollecito
- g.3.5.** Definizione dei conti, apertura; contanti, libro di cassa con colonna del saldo/senza colonna del saldo, giustificativi, dare, avere, apertura, testo contabile, saldo, storno, ammanco, eccedenza, registrazioni supplementari, correzioni non consentite, chiusura mensile, riporto sulla nuova pagina

CMSP tratte dal Piano di formazione

- Gli AD lavorano con il programma informatico dello studio dentistico in modo sistematico ed efficiente.
- Gli AD illustrano le conseguenze degli errori commessi nell'elaborare i dati.

Possibili forme di lavoro 5° semestre

- Registrare esempi di casi concreti nel programma informatico dello studio dentistico
- Gioco di ruolo
- Rilasciare una ricevuta, quietanzare una nota

Possibili metodi di verifica 5° semestre

- Registrare esempi di casi concreti nel programma informatico dello studio dentistico
- Compiti scritti su ribassi e sconti

	d'onorario	
--	------------	--

g.4 Trattare i casi assicurativi	Contributo del CI 2 (5° semestre) g.4.1. Gli AD affrontano vari casi assicurativi nell'ambito di giochi di ruolo (C3).
5° semestre, 5 lezioni	Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative: 1° semestre: a.1 2° semestre: b.2 3° semestre: b.6 4° semestre: b.4, f.2 5° semestre: g.2
<p>Situazione tipica</p> <p>Dopo il trattamento a Kevin Maspoli che in seguito a un infortunio aveva perso un dente, l'AD dice alla madre di Kevin di annunciare il sinistro all'assicurazione.</p> <p>L'AD viene inoltre incaricata dal medico dentista di compilare il modulo per le lesioni dentarie conformemente alle indicazioni. L'AD compila il modulo e inserisce correttamente i dati dell'assicurazione nel programma informatico dello studio. Dopo aver inviato il modulo all'assicurazione, riceve una chiamata da un impiegato dell'assicurazione che ha una domanda. L'AD chiede il numero del sinistro per accertarsi che al telefono vi sia effettivamente un impiegato dell'assicurazione. Ai fini della protezione dei dati, solo a quel punto fornisce le informazioni richieste.</p> <p>L'AD lavora in maniera accurata e precisa. Se necessario, raccoglie ulteriori informazioni per conto proprio.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>g.4.1. Gli AD spiegano la procedura da seguire nei casi assicurativi (C2).</p> <p>g.4.2. Gli AD compilano i vari moduli assicurativi sulla base di esempi (C3).</p> <p>g.4.3. Gli AD inseriscono i dati assicurativi in programmi informatici d'uso corrente negli studi dentistici nell'ambito di esercizi (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>g.4.1. Esame clinico, radiografie, fotografie, prestazioni odontoiatriche, preventivo, numero di assicurato, garanzia dell'assunzione delle spese, emissione della nota d'onorario</p> <p>g.4.2. Segreto professionale, protezione dei dati, formulario lesioni dentarie, tariffario dei medici dentisti LAINF/AM/AI, Dentotar, tariffario dei medici dentisti del 1994 LAMal, tariffa per lavori odontotecnici</p> <p>g.4.3. Programma informatico dello studio dentistico, protezione dei dati, garante</p>

<p>CMSP tratte dal Piano di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD determinano le procedure in maniera sistematica. • Gli AD eseguono i lavori loro assegnati in modo accurato e corretto. • Gli AD utilizzano il programma informatico dello studio dentistico in modo efficiente e autonomo. 	<p>Possibili forme di lavoro 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giochi di ruolo • Redigere un preventivo sulla base di esempi di casi concreti • Compilare digitalmente e analogicamente i formulari per lesioni dentarie sulla base di esempi di casi concreti • Elencare la procedura da seguire step by step nei casi assicurativi 	<p>Possibili metodi di verifica 5° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti con esempi di casi clinici
--	--	---

<p>g.7 Gestire la documentazione dei pazienti</p>	
<p>5° semestre, 5 lezioni</p>	
<p>Situazione tipica Nello studio dentistico, l'AD è responsabile della gestione della documentazione dei pazienti. Aggiorna regolarmente i dati dei pazienti e in particolare archivia per venti anni le CP in forma cartacea, le radiografie, le fotografie e i modelli in gesso. Allo scadere di questo termine, smaltisce tale documentazione nel rispetto della protezione dei dati e dell'ambiente.</p>	
<p>Obiettivi di valutazione della SP</p> <p>g.7.1. Gli AD illustrano i principi in base ai quali aggiornano la documentazione del paziente e le disposizioni legali inerenti la sua archiviazione (C2).</p> <p>g.7.3. Gli AD illustrano le disposizioni legali e quelle in materia di protezione dei dati concernenti l'inoltro della documentazione dei pazienti (C2).</p> <p>g.7.4. Gli AD illustrano le disposizioni legali e le disposizioni in materia di protezione dei dati concernenti lo smaltimento della documentazione dei pazienti (C2).</p> <p>g.7.5. Gli AD citano le varie possibilità di distruzione e smaltimento (C1).</p>	<p>Contenuti di apprendimento</p> <p>g.7.1. Dati del paziente, cartella clinica, aggiornamento periodico dei dati del paziente, programma informatico dello studio dentistico, backup dei dati, disposizioni legali, durata dell'archiviazione dei modelli, lettere, formulari, radiografie, fatture e note d'onorario</p> <p>g.7.3. Radiografie, note d'onorario, preventivi, documentazione, per es. modelli per le assicurazioni, le casse malati, l'AI, l'AM e i servizi sociali, trasmissioni</p> <p>g.7.4. Smaltimento: modelli in gesso, radiografie, vecchie cartelle cliniche; termine di conservazione: cartelle cliniche digitali, cartella clinica cartacea; digitalizzazione</p> <p>g.7.5. Aziende di smaltimento, gesso e radiografie, bollettino di</p>

	smaltimento, certificati	
CMSP tratte dal Piano di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Gli AD sostengono conversazioni in maniera adeguata agli interlocutori. 	Possibili forme di lavoro 5° semestre <ul style="list-style-type: none"> • Giochi di ruolo • Digitalizzare le cartelle dei pazienti in base a esempi di casi concreti • Trasmettere documentazione della cartella di un paziente • Esempi di casi concreti con richieste assicurative 	Possibili metodi di verifica 5° semestre <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare compiti scritti con esempi di casi clinici • Redigere una lettera • Rispondere alle richieste delle assicurazioni • Fare annotazioni nella cartella del paziente

6° semestre

Campo di competenze operative	Competenza operativa	Numero di lezioni
a: Svolgimento dei processi di trattamento generali	a.1-a.2 Approfondimento, vedi 1° semestre	20 lezioni
b: Assistenza durante i trattamenti speciali	b.1-b.4 e b.6 Approfondimento, vedi 2°, 3° e 4° semestre	40 lezioni
c: Applicazione delle norme e delle misure igieniche	c.1-c.3 Approfondimento, vedi 1° semestre	20 lezioni
f: Assistenza ai pazienti	f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera	20 lezioni

f.5 Comunicare con i pazienti di lingua straniera		
<p>2° semestre, 20 lezioni 3° semestre, 20 lezioni 4° semestre, 20 lezioni 5° semestre, 20 lezioni 6° semestre, 20 lezioni</p>	<p>Correlazione con altri campi di competenze operative/altre competenze operative 1° semestre: a 2° semestre: a, b.1, f.1 3° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6° semestre: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>	
<p>Situazione tipica Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento. L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.</p>		
<p>Obiettivi di valutazione della SP f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3). f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in una lingua straniera (C3).</p>	<p>Contenuti di apprendimento f.5.1. Situazioni di lavoro (secondo il Piano di formazione); uso di semplici conoscenze grammaticali, del vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico A2/B1, adeguato alle situazioni professionali) f.5.2. Corrispondenza scritta adeguata, regole di costruzione delle frasi, tempi verbali, vocabolario professionale e generale, forme di cortesia (livello linguistico B1+, adeguato alle situazioni professionali)</p>	
<p>CMSP tratte dal Piano di formazione • Gli AD comunicano in modo oggettivo, comprensibile e mirato.</p>	<p>Possibili forme di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo a due (partner interview) • Giochi di ruolo • Lavoro di gruppo • Forme di apprendimento digitali 	<p>Possibili metodi di verifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti scritti riferiti a situazioni reali • Giochi di ruolo