

COMPETENZE E ATTIVITÀ

| COMPETENZE - FASI DEL PROCESSO DI LAVORO | ATTIVITÀ |
|---|---|
| Accoglienza della persona assistita e interazione con i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni | Accoglie la persona assistita nello studio |
| | Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi |
| | Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio |
| | Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni |
| Allestimento di spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico | Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro |
| | Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina |
| | Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature |
| | Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci |
| | Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature |
| | Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati |
| Assistenza all'odontoiatra | Assiste l'odontoiatria nelle attività proprie dell'odontoiatria |
| | Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze |
| | Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso |
| | Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento |
| Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile | Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita |
| | Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti |
| | Gestisce lo schedario delle persone assistite |
| | Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite |
| | Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni |
| | Gestisce il magazzino e la cassa |