

مساعد طبيب الأسنان

مساعد طبيب الأسنان

		تم تصميم البرنامج لتدريب قوة عاملة للمساعدة في علاج الأسنان وفريق الصحة الفموية في تقديم خدمات طب الأسنان في مراكز تقديم الخدمات الصحية بما في ذلك العيادات والمراكز الصحية والمراكز الصحية الشاملة والمستشفيات.	تعريف البرنامج	b
		تدريب القوى العاملة المساعدة لمراكز تقديم خدمات الصحة الفموية لتحسين جودة الخدمات في المراكز الحكومية وغير الحكومية على مستوى البلد.	الهدف العام للتعلم:	1
		الشهادة الثانوية المتوسطة.	مؤهلات الدخول:	2
		مدة الدورة ٢٥٥ ساعة (من ٩٠ إلى ١٨٠ يوماً) من ٣ إلى ٦ أشهر.	مدة الدورة:	3
		رسوم الدورة ٤٠.٠٠٠.٠٠٠ ريال (أربعة ملايين ريال إيراني)	رسوم الدورة:	4
الوقت	طريقة التدريس	الأقسام الرئيسية للدورة:		14
240	نظري	معارفي دورة تعليمية لمساعد الأسنان - التعرف على أعضاء الفريق العلاجي في طب الأسنان ومهام كل منهم - مراكز طب الأسنان والمفردات المرتبطة.	الأقسام الرئيسية للدورة	15
240	نظري	أجزاء الفم المختلفة: (أ) الأنسجة الرخوة (الشفاه، اللثة، اللسان، بطانة الفم). (ب) الأنسجة الصلبة (الأسنان (التاج والجذر)، عظام الفك) - تسمية المناطق (الغربية والبالاتال والباكال واللسانية والمسيلية والخلفية والأمامية والخلفية). (ج) نوع وشكل وعدد تسميات الأسنان: - أسماء الأسنان اللبنية - أسماء الأسنان الدائمة - أسماء الأسنان اللبنية بناءً على طرق التسمية - أسماء الأسنان الدائمة بناءً على طرق التسمية - أسماء أسطح الأسنان.	التعرف على الفم والأسنان	16
180	عملي:	أجزاء الفم المختلفة: (أ) الأنسجة الرخوة (الشفاه، اللثة، اللسان، بطانة الفم). (ب) الأنسجة الصلبة (الأسنان (التاج والجذر)، عظام الفك) - تسمية المناطق (الغربية والبالاتال والباكال واللسانية والمسيلية والخلفية والأمامية والخلفية). (ج) نوع وشكل وعدد تسميات الأسنان: - أسماء الأسنان اللبنية - أسماء الأسنان الدائمة - أسماء الأسنان اللبنية بناءً على طرق التسمية - أسماء الأسنان الدائمة بناءً على طرق التسمية - أسماء أسطح الأسنان.	التعرف على الفم والأسنان	17
240	نظري	مبادئ وأسس الصحة العامة والبيئة - الأمراض المعدية وطرق نقلها - العدوى وطرق نقلها - طرق الوقاية من نقل العدوى	السلامة ١	18
120	عملي	استخدام مواد مضادة للعدوى والتعقيم - الأدوات والطرق الشخصية للوقاية والعلاج - استخدام وصيانة الأدوات والمعدات المضادة للعدوى والتعقيم - إنشاء سلسلة لمكافحة العدوى في مراكز طب الأسنان	السلامة ٢	19
180	نظري	وحدة وكروسي طب الأسنان وكيفية الاعتناء بهما - مجموعات طب الأسنان - شغط اللعاب وأنواعه وضواغط الهواء ، وكيفية تنظيفها والاعتناء بها - أنواع التوربين والأدوات الدوارة الأخرى مثل الأيموتور والميكروموتور والأنجل والروتاري والخ... وكيفية تنظيفها والاعتناء بها.	الأدوات والمعدات الطبية لطب الأسنان	20
360	عملي	وحدة وكروسي طب الأسنان وكيفية الاعتناء بهما - مجموعات طب الأسنان - شغط اللعاب وأنواعه وضواغط الهواء ، وكيفية تنظيفها والاعتناء بها - أنواع التوربين والأدوات الدوارة الأخرى مثل الأيموتور والميكروموتور والأنجل والروتاري والخ... وكيفية تنظيفها والاعتناء بها.	الأدوات والمعدات الطبية لطب الأسنان	21
240	نظري	معرفة أنواع التصوير الشعاعي (١) OPG 4 (٣) (PA 2) (الإغلاق ٥) سيفالوميترى (٦) CBCT - جهاز التصوير الشعاعي (١) معرفة جهاز التصوير الشعاعي الرقمي والغير رقمي (٢) إعداد الجهاز (٣) معرفة المعدات (٤) معرفة المواد - نقاط خاصة - (الصحة البيئية ، مكافحة العدوى ، السلامة الشخصية ، سلامة المريض ، صيانة المواد ، الظهور والإثبات ، صيانة اللوحات الشعاعية ، ترتيب اللوحات البنورامية والرباعية ، تكوين الملف الرقمي في RVG) - أخطاء مشتركة للمعاونين	تصوير فم وأسنان.١	22

23	تصوير فم وأسنان.٢	معرفة أنواع التصوير الشعاعي (١) OPG 4 (PA 2) BW 3) الإغلاق (٥) سيفالوميترى (٦) CBCT - جهاز التصوير الشعاعي (١) معرفة جهاز التصوير الشعاعي الرقمي والغير رقمى (٢) إعداد الجهاز (٣) معرفة المعدات (٤) معرفة المواد - نقاط خاصة - (الصحة البيئية، مكافحة العدوى، السلامة الشخصية، سلامة المريض، صيانة المواد، الظهور والإثبات، صيانة اللوحات الشعاعية، ترتيب اللوحات البانورامية والرابعة، تكوين الملف الرقمي فى (RVG) - أخطاء مشتركة للمعاونين	عملى	300
24	الأعمال المكتبية.١	إدارة مركز طبي - الأمور الإدارية المتعلقة بالتسجيل والتوثيق والحفظ واسترجاع المستندات الطبية - الأعمال الخطابية والتواصل مع الأفراد والشركات ذات الصلة - الأمور المالية فى مراكز طب الأسنان	نظرى	240
25	الأعمال المكتبية.٢	إدارة مركز طبي - الأمور الإدارية المتعلقة بالتسجيل والتوثيق والحفظ واسترجاع المستندات الطبية - الأعمال الخطابية والتواصل مع الأفراد والشركات ذات الصلة - الأمور المالية فى مراكز طب الأسنان	عملى	240
26	مهارات الاتصال والعلاقات العامة	تعريفات ومفاهيم الاتصال، وأنواع الاتصال وأنماط الاتصال - السلوك الشخصى والشخصية والعلاقات الفردية والجماعية الفعالة - أساليب إقامة الاتصال - العلاقات العامة (أساليب المفاوضة وخدمة الزبائن وطريقة الاستجابة)	نظرى	240
27	مهارات الاتصال والعلاقات العامة	العلاقات العامة وطرق المفاوضة وخدمة الزبائن وطريقة الاستجابة	عملى	120
28	المجموعات الخاصة	التعامل مع كل مجموعة (مجموعة الأمراض النظامية (٢) التهاب الكبد (٣) الإيدز (٤) الإعاقة الجسدية - كيفية (1) (1) هذه المجموعات المرضية، وضع الملاحظات اللازمة من المرضى المذكورين - مهام المساعد فى التعامل مع كل من.والعدوى بالبيئة والتحكم فى العدوى الشخصية	نظرى	240
29	الوضع الطارئ١	تعريف حالة الطوارئ - مهام المساعد فى حالة الطوارئ - المعرفة بمعدات الطوارئ - المعرفة بالأدوية الطارئة - مهام المساعد فى صيانة ومراقبة معدات وأدوية الطوارئ.	نظرى	120
30	الوضع الطارئ٢	تعريف حالة الطوارئ - مهام المساعد فى حالة الطوارئ - المعرفة بمعدات الطوارئ - المعرفة بالأدوية الطارئة - مهام المساعد فى صيانة ومراقبة معدات وأدوية الطوارئ.	عملى	60
31	الأخلاق والضوابط المهنية	القوانين المتعلقة بالعمل فى مراكز طب الأسنان - المبادئ الأخلاقية التى يجب اتباعها فى بيئة مراكز طب الأسنان - حقوق المرضى وفريق الصحة الفموية	نظرى	240
32	مركز خدمات الصحة الفموية ١	معرفة الخدمات والأقسام المقدمة فى خدمات الصحة الفموية وفقاً لمفردات طب الأسنان الإيرانية المتداول وفقاً لواجبات المساعد (الوقاية، الفحص، الترميم، علاج الجذور، الجسور، الجراحة، الخزعة، الأسنان اللبية، التقويم، الزرع) (١) التعريف العام وأهداف العلاج (٢) تجهيز الوحدة (٣) تجهيز المريض قبل وأثناء وبعد تقديم الخدمة (٤) تجهيز المواد والأجهزة ٥ - نصائح ضرورية (نظافة البيئة، مراقبة العدوى، المحافظة على المواد) - الأخطاء الشائعة للمساعد فى تقديم خدمات الصحة الفموية	نظرى	900
33	مركز خدمات صحة الفم ٢	مشاهدة عملية تقديم جميع خدمات المساعدة الطبية فى مجال طب الأسنان والمساعدة فى تنفيذها	عملى	3600
34	مركز خدمات صحة الفم ٣	اكتساب مهارات المساعدة فى مجال طب الأسنان من خلال تدريب مهني فى عيادات مختارة لطب الأسنان	عملى	7200
35	المجموع			
36	المجموع			
المهارات المكتسبة بعد الحصول على الشهادة:				
39	مهام الأمين الإدارى	..	..	.
40	إقامة اتصالات فعالة ومناسبة	.	..	..
41	الاستجابة والإعلام السريع للجهات المعنية، خاصة الزائرين وموظفى الخدمات والمرافقين	.	.	.
42	توثيق، تشكيل الملف، وتسجيل معلومات المرضى والتأمينات والأطراف المعنية	..	..	..
43	المراسلات ومتابعة شؤون المؤسسة، بما فى ذلك الشؤون الإدارية والتأمينية والمختبرات وما إلى ذلك	..	..	..
44	ماكاتبات وبيجيري امور مؤسسة اعم من ادارى، بيمة و لابراتوار و...	..	..	.

..	..	تكريم رؤساء الأقسام	45
..	..	استقبال المرضى وترتيب مواعيدهم ومتابعتهم	46
..	..	جمع ودفع الأموال	47
..	..	ترتيب توصيل المواد والمعدات المطلوبة	48
.	.	إدارة المستودعات والأصول	49
.	.	مجال الصحة والسلامة	50
.	.	تنفيذ مبادئ السيطرة على العدوى باستخدام طرق مختلفة	51
.	..	الالتزام بتنفيذ مبادئ الحماية والسلامة للمرضى ومرافقيهم	52
.	.	الالتزام بتنفيذ مبادئ الصحة المهنية والبيئية	53
..	..	مجال المساعدة في تقديم خدمات طب الأسنان	54
..	.	توفير المعلومات حول خدمات المؤسسة / المركز للمراجعين والمستفيدين	55
.	.	تهيئة بيئة المركز لتقديم الخدمات	56
..	.	تجهيز الوحدات، وحدة الفحص، المواد، والأدوات والمعدات اللازمة لعلاج المرضى	57
.	..	تجهيز المرضى قبل وأثناء وبعد العلاج	58
.	.	نقل التوصيات وتعليمات فريق الرعاية الصحية إلى زوار المؤسسة وخاصة المستفيدين من الخدمات	59