

"PROFILO DI ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO"

Accordo tra il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano per l'istituzione della figura di Assistente di Studio Odontoiatrico.

La Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

Richiamata la legge 1 febbraio 2006, n. 43, "*Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali*", che all'art. 1, comma 2, conferma la competenza delle Regioni nell'individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, previste ai sensi della legge 10 agosto 2000, n. 251, e del decreto del Ministro della sanità 29 marzo 2001;

Visto il Protocollo d'intesa siglato presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale il 9 gennaio 2001 tra l'A.N.D.I. (Associazione Nazionale Dentisti Italiani) e le OO.SS. di CGIL, CISL, UIL del settore dei servizi, in merito al "Profilo e qualifica professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico (A.S.O.), all'interno del CCNL del personale degli studi professionali;

Considerata la rilevanza dell'odontoiatria per le ricadute che essa ha sulla qualità di vita e sulla salute della popolazione, ne consegue l'obbligo da parte delle istituzioni, di garantire ai cittadini che abbisognano di cure odontoiatriche, standard professionali e prestazionali di livello adeguato;

Accertato che la qualità delle prestazioni sanitarie è intimamente connessa alla preparazione dei professionisti e di coloro che a vario titolo li supportano, è indispensabile che tutti gli operatori impegnati nel delicato settore dell'odontoiatria esprimano capacità professionali tecniche e relazionali consone al ruolo ricoperto, acquisite attraverso percorsi formativi riconosciuti ed uniformi a livello nazionale;

Considerato che nel settore privato dell'odontoiatria risultano svolgere attività lavorativa numerosi operatori privi di una formazione specifica ovvero con preparazione acquisita direttamente sul campo o tramite frequenza di percorsi formativi estremamente eterogenei o non sufficienti a fornire adeguate garanzie a tutela del cittadino-utente;

Preso atto che l'ambito odontoiatrico è privo di una figura nazionale cui affidare determinati compiti ed attività non rientranti nelle attribuzioni specifiche di profili sanitari e non sanitari, ed idonea a supportare i professionisti del settore nello svolgimento delle funzioni previste dal ruolo di ciascuno;

Accertata l'esigenza di definire le competenze, le attività e la formazione di una figura di interesse sanitario operante in ambito odontoiatrico e riconosciuta su tutto il territorio della nazione;

sancisce il seguente accordo tra il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano

avente ad oggetto l'istituzione dell'Assistente di studio odontoiatrico quale operatore di interesse sanitario di cui alla L. 43/2006, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accogliimento dei clienti e alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori.

REGIONE DEL VENETO

Art.1
(Individuazione della figura e del profilo)

1. E' individuato l'operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge 1 febbraio 2006, n. 43, denominato "Assistente di studio odontoiatrico" (ASO).
2. L'Assistente di studio odontoiatrico è l'operatore che, in possesso dell'attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accoglimento dei clienti e alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori.
3. Le attività e le competenze sono definite secondo quanto indicato al successivo art. 5.

Art. 2
(La formazione)

1. La formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano che nel rispetto delle disposizioni del presente atto, definiscono l'organizzazione dei corsi ed autorizzano le relative attività didattiche.
2. In ragione delle risultanze della propria programmazione, le Regioni e le Province autonome, determinano il numero dei corsi necessari e individuano ed autorizzano le Aziende del Servizio Sanitario Regionale e/o gli Enti di formazione regionali accreditati allo svolgimento degli stessi.

Art.3
(Contesto operativo)

1. L'Assistente di studio odontoiatrico svolge la propria attività nelle strutture sanitarie e negli studi odontoiatrici.

Art.4
(Contesto relazionale)

1. L'Assistente di studio odontoiatrico opera in regime di dipendenza e svolge la propria attività in collaborazione con l'equipe odontoiatrica, secondo linee organizzativo-operative definite, attenendosi alle disposizioni dei professionisti sanitari.

Art. 5
(Attività e competenze)

1. Le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo e afferiscono ai seguenti settori:
 - tecnico clinico;
 - ambientale e strumentale;
 - relazionale;
 - segretariale e amministrativo.
2. Le attività di cui al comma 1 sono illustrate nell'allegato 2 che forma parte integrante del presente atto.
3. Le competenze dell'Assistente di studio odontoiatrico sono contenute nell'allegato 3 che forma parte integrante del presente atto.

Art. 6
(Requisiti di accesso)

1. Per l'accesso al corso di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.

Art.7
(Organizzazione didattica)

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico di cui all'art. 1, comma 2, ha una durata complessiva non inferiore a 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio.

2. Il corso è strutturato in due moduli:

- a) modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni, e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni, e 300 ore di tirocinio.

Art. 8
(Aree disciplinari e materie di insegnamento)

1. I moduli di cui all'art. 7, comma 2, sono articolati nelle seguenti aree disciplinari :

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa
- b) area igienico-sanitaria
- c) area tecnico-operativa
- d) area relazionale.

2. Le materie di insegnamento sono indicate nell'allegato 3 al presente atto.

3. I criteri per l'affidamento della docenza sono individuati dalle Regioni e Province autonome.

Art. 9
(Tirocinio)

1. Il corso comprende un tirocinio guidato presso le strutture ed i servizi nel cui ambito opera l'Assistente di studio odontoiatrico.

2. Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, i cui requisiti sono definiti dalle Regioni e Province autonome.

3. I criteri d'individuazione delle sedi di tirocinio sono definiti dalle Regioni e Province autonome.

Art. 10
(Esame finale e rilascio dell'attestato)

1. La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano superato, anche per giustificati motivi, il tetto massimo di assenze indicato dalla Regione o Provincia autonoma, e comunque non superiore al 10% delle ore complessive. In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto e la sua eventuale ripresa nell'edizione successiva avverrà secondo modalità stabilite dalla Regione o Provincia autonoma.

2. L'Attestato – come da modello riportato nell'allegato 4 al presente atto, individuante le informazioni minime – è valido in tutto il territorio nazionale ed è rilasciato a seguito del superamento dell'esame finale che consiste in una prova teorica ed una prova pratica.

3. La composizione della commissione d'esame è disciplinata dalle Regioni e Province autonome, garantendo la presenza di un professionista sanitario dell'area odontoiatrica.

Art. 11
(Titoli pregressi)

1. Spetta alle Regioni e Province autonome, nel contesto del proprio sistema di formazione, quantificare il credito formativo da attribuirsi a titoli e servizi pregressi, in relazione all'acquisizione dell'attestato di Assistente di studio odontoiatrico di cui all'art. 1, comma 2, prevedendo misure compensative in tutti i casi in cui la formazione pregressa risulti insufficiente.

Art. 12
(Disposizioni finali)

1. Le Regioni e le Province autonome adeguano il proprio ordinamento a quanto previsto dal presente atto.

2. Il presente Accordo è recepito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della Salute.


REGIONE DEL VENETO

Allegato 1

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione della figura	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
Professioni NUP/ISTAT correlate	3.2.1.3. Odontotecnici ed assimilati (assistente dentista)
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	
Descrizione sintetica della figura	<p>Attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatra, l'Assistente di studio odontoiatrico è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con i clienti/pazienti, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio.</p> <p>L'Assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza cliente/paziente- Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico- Assistenza all'odontoiatra- Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile

Allegato 2

Processo di lavoro	Attività
A) Accoglienza cliente/paziente	<ol style="list-style-type: none">1. Accoglie il cliente/paziente nello studio.2. Raccoglie i dati con il questionario anamnestico predisposto dall'odontoiatra.3. Assiste i clienti/pazienti prima, durante e dopo i trattamenti.4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio.5. Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni.
B) Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	<ol style="list-style-type: none">1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro.2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina.3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature.4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci.5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature.6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.
C) Assistenza all'odontoiatra	<ol style="list-style-type: none">1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze.3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso.4. Aiuta il cliente/paziente a sopportare il disagio durante l'intervento.
D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none">1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione del cliente/paziente.2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti.3. Gestisce lo schedario dei clienti/pazienti.4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico dei clienti/pazienti.5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni.6. Gestisce il magazzino e la cassa.

Allegato 3

COMPETENZA N. 1: Interagire con i clienti/pazienti, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con i clienti/pazienti</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire al cliente/paziente informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere il paziente in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti</p> <p>Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente</p> <p>Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione del cliente.</p> <p>Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni.</p> <p>Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza.</p> <p>Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali.</p>	<p style="text-align: center;">Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale. · Elementi di etica. · Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction · Tecniche di negoziazione e problem solving · Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro. · Orientamento al ruolo
COMPETENZA N. 2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.</p> <p>Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.</p> <p>Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva).</p> <p>Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali</p>	<p style="text-align: center;">Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elementi di merceologia. · Elementi di chimica, biochimica e microbiologia · Elementi di igiene · Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro. · Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.

COMPETENZA N. 3: Assistenza all'odontoiatra.

Abilità minime

Utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale).

Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.

Sostenere il cliente/paziente durante la seduta e rilevare le reazioni.

Materie insegnamento

- Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico
- Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario
- Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria
- Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso.
- Elementi di primo soccorso
- Cenni di radiologia e di radioprotezione
- Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.

COMPETENZA N. 4: Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile

Abilità minime

Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale

Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni.

Gestire l'agenda degli appuntamenti dei clienti/pazienti, i ritardi e le urgenze.

Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino.

Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche.

Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati del paziente.

Materie insegnamento

- Elementi di informatica
- Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi
- Elementi di amministrazione e contabilità.
- Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni
- Elementi di legislazione socio-sanitaria
- Trattamento dei dati personali in ambito sanitario.
- Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico

LOGO
GIUNTA REGIONALE

LOGO
AZIENDA SANITARIA/ ENTE
DI FORMAZIONE ACCREDITATO

ATTESTATO

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

rilasciato ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni _____ recepito con DPCM _____
corso autorizzato dalla Regione/Provincia autonoma _____ con provvedimento n. _____ del _____

Si attesta che

_____ (Nome e Cognome)
nata/o a _____ il _____, ha conseguito nell'anno
_____ l'attestato di Assistente di Studio Odontoiatrico superando positivamente la prova
di valutazione finale in data _____.

Il Direttore del corso

(firma e timbro
dell'azienda sanitaria/ Ente formativo accreditato)

Data _____