

 REGIONE
PIEMONTE
GIUNTA REGIONALE

Verbale n. 312

Adunanza 1 marzo 2019

L'anno duemiladiciannove il giorno 1 del mese di marzo alle ore 09:00 in Torino presso la Sede della Regione, Piazza Castello n.165, nella apposita sala delle adunanze di Giunta, si è riunita la Giunta Regionale con l'intervento di ~~Sergio CHIAMPARINO~~ Presidente, Aldo RESCHIGNA Vicepresidente e degli Assessori Francesco BALOCCO, Monica CERUTTI, Giuseppina DE SANTIS, Augusto FERRARI, Giovanni Maria FERRARIS, Giorgio FERRERO, Antonella PARIGI, Giovanna PENTENERO, ~~Antonino SAITTA, Alberto VALMAGGIA,~~ con l'assistenza di Guido ODICINO nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

Sono assenti il Presidente CHIAMPARINO e gli Assessori: SAITTA, VALMAGGIA

(Omissis)

D.G.R. n. 25 - 8490

OGGETTO:

D.P.C.M. 9 febbraio 2018 - Approvazione dello standard formativo e della disciplina dei corsi di formazione per il profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 1 febbraio 2006, n. 43.

A relazione dell' Assessore PENTENERO:

Visto:

- l'Accordo sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1 , comma 2, della legge 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione (Rep. Atti n.209/CSR) del 23 novembre 2017;
- il D.P.C.M. del 9 febbraio 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico", pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, che recepisce il summenzionato Accordo;

Considerato che:

- l'art. 2 dell'Accordo, "La formazione", così come recepito dal citato D.P.C.M. del 9 febbraio 2018, stabilisce al comma 1 che: "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 Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le aziende del servizio sanitario regionale e/o gli enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti";
- è stata avviata una commissione tecnica regionale intersettoriale integrata dalle principali associazioni territoriali di categoria per valorizzare le esperienze pregresse, che ha

individuato gli elementi necessari ad una disciplina più puntuale e completa della formazione in questione anche in considerazione delle linee interpretative condivise dalle Regioni nella riunione del Gruppo Professioni del 17 luglio 2018, con l'obiettivo di pervenire ad una modalità attuativa unitaria delle disposizioni contenute nell'Accordo Stato Regioni adottato il 23 novembre 2017 e recepito con DPCM 6 aprile 2018;

Ritenuto necessario, per consentire lo svolgimento e l'organizzazione dei corsi relativi al profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico nella regione Piemonte, di approvare:

- la "disciplina regionale dei corsi di formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico (ASO)" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A)
- il "Profilo e percorso dell'Assistente di Studio Odontoiatrico", come da D.P.C.M. del 9 febbraio 2018 pubblicato in GU n. 80 del 6 aprile 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico", quale parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato B).

vista la L.R. 63/95 e s.m.i. che disciplina la formazione professionale e l'art. 20 che prevede gli standard formativi regionali;

vista la D.G.R. n. 152-3672 del 02/08/2006 che approva il sistema regionale degli standard formativi declinato per competenze;

vista la l.r. 23/2008 e s.m.i.;

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio regionale;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR 1-4046 del 17 ottobre 2016;

tutto ciò premesso, la Giunta regionale, con voto unanime espresso nelle forma di legge,

d e l i b e r a

- di approvare la "disciplina regionale dei corsi di formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico (ASO)", allegato A quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare il "Profilo e percorso dell'Assistente di Studio Odontoiatrico", come da DPCM del 9 febbraio 2018 pubblicato in GU n. 80 del 6 aprile 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico", allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio regionale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

(Omissis)

Il Vicepresidente
della Giunta Regionale
Aldo RESCHIGNA

Direzione Affari Istituzionali
e Avvocatura
Il funzionario verbalizzante
Guido ODICINO

Estratto dal libro verbali delle deliberazioni assunte dalla Giunta Regionale in adunanza 1 marzo 2019.

cr/cr



Direzione Coesione sociale
Settore Standard Formativi e Orientamento professionale

Direzione Sanità
Settore Sistemi Organizzativi e Risorse Umane del SSR

DISCIPLINA REGIONALE DEI CORSI DI FORMAZIONE DELL'ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (ASO)

Normativa e riferimenti specifici

- Art. 1, comma 2, della legge 1° febbraio 2006, n. 43;
- Accordo sancito tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 23 novembre 2017;
- DPCM del 9 febbraio 2018 pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. (18A02409)".

1. Individuazione del profilo

L'assistente di studio odontoiatrico è l'operatore in possesso dell'attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dall'art. 11 dell'Accordo del 23 novembre 2017, 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, così come specificato nell'Allegato 1 dell'Accordo.

L'Assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

Ai sensi dell'Art. 1, comma 2, dell'Accordo del 23 novembre 2017 è fatto assoluto divieto dell'Assistente di studio odontoiatrico di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore, ovvero di eseguire procedure invasive sul paziente, anche in presenza del medico, come da parere rilasciato dalla Sezione II del Consiglio Superiore di Sanità nella seduta del 12 giugno 2018.

2. Enti formatori

Gli Enti formatori che possono erogare i percorsi di cui alle presenti linee guida devono essere in possesso dell'accreditamento regionale alla formazione (Macrotipologia B) ai sensi della D.G.R. n. 29-3181 del 19/6/2006 e s.m.i.. Gli Enti formatori devono avere laboratori e attrezzature adeguati all'erogazione delle parti pratiche previste dal percorso formativo.

3. Caratteristiche del percorso e obbligo di frequenza

Il percorso, come definito dallo standard formativo, ha una durata di 700 ore, suddivise in 300 ore di teoria ed esercitazioni e 400 ore di tirocinio e non può superare i 12 mesi di formazione.

Le ore di teoria possono essere erogate in modalità FAD/e-learning, per un massimo di 70 ore. In tal caso l'agenzia formativa deve essere in possesso della tipologia di accreditamento FAD.



I contenuti dei corsi devono rispettare le indicazioni e l'articolazione del profilo e del percorso di cui all'allegato B.

Per poter accedere all'esame finale è necessario aver frequentato almeno il 90% del percorso formativo. I crediti formativi sono computati ai fini del calcolo delle ore di frequenza come ore di effettiva presenza.

Nel caso in cui l'allievo/a interrompa in itinere il percorso formativo, l'agenzia può rilasciare l'attestato di validazione delle competenze seguendo gli strumenti, i processi e le modalità indicate nel Testo Unico per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti – PARTE A" approvato con D.D. 849 del 18/09/2017. Inoltre, l'agenzia deve rilasciare una dichiarazione con l'indicazione dei contenuti del corso frequentato dall'allievo/a. Tale documentazione può essere utile al fine dell'inserimento con crediti formativi in un successivo percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo/a abbia avuto un numero di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, l'agenzia può concordare con l'interessato degli interventi finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito. Tali interventi dovranno essere documentati e conservati ai fini di eventuali controlli, la frequenza agli stessi dovrà essere validata come credito formativo all'interno delle procedure regionali per il riconoscimento dei crediti.

4. Requisiti dei formatori

I docenti del corso devono avere i seguenti requisiti:

– Per gli insegnamenti relativi alla competenza 1 "Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni", 2 "Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard" e 4 "Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile", docenti con esperienza professionale o esperienza didattica complessivamente pari a tre anni maturata negli ultimi cinque anni.

- Per l'insegnamento degli argomenti attinenti alla competenza 3 "Assistere l'odontoiatra", docenti laureati in ambito medico odontoiatrico iscritti all' Albo degli Odontoiatri e che non siano stati destinatari di alcun procedimento disciplinare, in possesso di esperienza professionale complessivamente pari almeno a tre anni maturata negli ultimi cinque anni in ambito odontoiatrico per l'insegnamento delle materie attinenti.

- Per la formazione generale e specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori, docenti qualificati secondo i criteri approvati con Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 18 marzo 2013,

5. Tirocinio

Nelle strutture presso cui si svolge il tirocinio la supervisione dello stesso è delegata dal responsabile della struttura ad un soggetto ("tutor aziendale") con esperienza professionale di almeno 3 anni, anche non continuativi, maturata negli ultimi cinque anni nell'esercizio dell'attività lavorativa.

Ai soggetti che si trovano in costanza di lavoro e rientrano in uno dei casi sotto elencati è consentito lo svolgimento del tirocinio, in orario di servizio, nel luogo di lavoro presso cui operano:

a) i soggetti che abbiano maturato un'esperienza nello svolgimento di attività di assistente di studio odontoiatrico di almeno un anno consecutivo, negli ultimi 10 anni antecedenti alla data di entrata in

vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, ovvero il 21 aprile 2018;

b) i soggetti che alla data di entrata in vigore del citato DPCM si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i trentasei mesi di attività lavorativa per l'esenzione della formazione;

c) i soggetti che dalla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, ovvero il 21 aprile 2018, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, sono assunti come dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla poltrona, privi dell'apposita qualifica professionale di Assistente di studio Odontoiatrico (ASO).

Pertanto, ai citati soggetti di cui ai punti a), b) e c) lo svolgimento di n. 400 ore di attività lavorativa viene considerato come adempimento all'obbligo di tirocinio.

6. Autorizzazione dei corsi

I corsi dovranno essere autorizzati, riconosciuti o finanziati dalla Regione Piemonte o dalla Città Metropolitana di Torino nell'ambito delle proprie competenze e in riferimento agli indirizzi regionali ex art. 18 della l.r. n. 63/95.

7. Ammissione ai corsi

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

L'accesso ai corsi è, pertanto, subordinato al possesso di una qualifica rilasciata ai sensi del D.Lgs. 206/2005 oppure di un diploma di scuola secondaria di II grado.

Chi ha conseguito titoli di studio all'estero deve presentare idonea documentazione che attesti l'equipollenza o l'equivalenza con i titoli citati.

I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

Per coloro i quali si trovano nelle condizioni di cui ai paragrafi 13.2 e 15 punto b), ovvero:

- i soggetti che abbiano maturato un'esperienza nello svolgimento di attività di assistente di studio odontoiatrico di almeno un anno consecutivo, negli ultimi 10 anni antecedenti alla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, ovvero il 21 aprile 2018;

- i soggetti che alla data di entrata in vigore del citato DPCM si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i trentasei mesi di attività lavorativa per l'esenzione della formazione

il requisito minimo di accesso al corso è il titolo di diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione (terza media).

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett a), del D.Lgs 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" i tirocinanti dei corsi in oggetto, ai fini e per gli effetti delle disposizioni dello stesso D.Lgs., devono essere intesi come lavoratori. Pertanto, l'ammissione al corso è condizionata dal possesso del certificato di idoneità specifica alle mansioni rilasciato dal "Medico competente" dell'A.S.R. competente.

8. Esame finale

La qualifica di Assistente allo studio odontoiatrico è rilasciata previo superamento di apposito esame con una commissione esterna, volto a verificare l'acquisizione di adeguate competenze tecnico professionali previste dal corso.

Tale esame consiste nella somministrazione di un questionario e una prova pratica, secondo le indicazioni definite nel percorso standard. Sono considerati idonei i candidati che abbiano ottenuto una valutazione complessiva non inferiore a 60/100.

Accedono all'esame:

- a) i soggetti che hanno frequentato almeno il 90% delle ore complessive del percorso formativo. I crediti formativi riconosciuti sono computati ai fini del calcolo delle ore di frequenza come ore di effettiva presenza;
- b) i soggetti che hanno avuto accesso al servizio di individuazione, validazione e certificazione delle competenze secondo le indicazioni di cui al paragrafo 12 e che risultano aver avuto validate in modo completo tutte le competenze del profilo.

9. Commissione d'esame

Con D.G.R. n. 31-2441 del 27 luglio 2011, la Regione Piemonte, in attuazione della legge regionale 13.04.1995 n. 63 e s.m.i., ha introdotto la "Nuova disciplina sulle commissioni esaminatrici", nel cui ambito rientrano le commissioni di cui al presente atto.

Il ruolo di esperto del mondo del lavoro previsto da tale disciplina deve essere ricoperto da un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

10. Attestazione finale

In esito al percorso formativo è previsto il rilascio dell'attestato di qualifica, a fronte del superamento dell'esame finale.

Gli attestati devono essere conformi ai modelli regionali vigenti.

11. Condizioni di equivalenza per i corsi svolti presso altre Regioni

La Regione Piemonte riconosce la piena equivalenza dei titoli rilasciati da altre Regioni che hanno recepito l'Accordo sancito tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 23 novembre 2017. Tali casi non richiedono alcun tipo di valutazione da parte della Regione Piemonte.

12. Casi di esenzione del percorso formativo

Sono esentati dall'obbligo di frequenza del percorso formativo e del relativo esame coloro che alla data del 21 aprile 2018 che definisce l'entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018 hanno o hanno avuto l'inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona, e possono documentare un'attività lavorativa, anche svolta e conclusasi in regime di apprendistato, di non meno di trentasei mesi, anche con consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del DPCM.

Il datore presso il quale il lavoratore presta il servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per l'esenzione.

Questo accertamento di esenzione viene fatto esclusivamente dal datore di lavoro e non richiede alcuna verifica confermativa da parte della Regione Piemonte.

13. Linee guida riconoscimento crediti

La partecipazione al corso di formazione può prevedere il riconoscimento di crediti formativi.

Il riconoscimento dei crediti e la relativa riduzione delle ore di formazione si attuano secondo le disposizioni regionali vigenti. Le indicazioni seguenti sono da considerarsi come una applicazione specifica delle disposizioni regionali in materia di crediti, prevista in caso di formazione regolamentata.

13.1 Riconoscimento dei crediti a seguito di percorsi di acquisizione delle competenze in ambito formale.

Possono essere presi in considerazione ai fini del riconoscimento dei crediti esclusivamente corsi di formazione professionale della durata minima di 80 ore la cui frequenza è documentata, riconosciuti da:

- Regione Piemonte;
- associazioni di categoria ANDI e AIO;
- corsi presso altre Regioni precedenti all'Accordo del 23 novembre 2017 autorizzati

La formazione per la quale vengono riconosciuti i crediti deve essere conclusa da non più di 10 anni antecedenti all'entrata in vigore del DPCM, ovvero il 21 aprile 2018, dal momento in cui viene richiesto il riconoscimento dei crediti, e presentare contenuti documentabili simili e attinenti allo Standard regionale.

In coerenza con la disciplina regionale in materia, i crediti formativi possono essere attribuiti esclusivamente da un ente accreditato presso la Regione Piemonte che abbia nel suo organico un addetto alle operazioni di certificazione inserito nel relativo elenco regionale.

Poste le condizioni fin qui espresse, il processo per il riconoscimento dei crediti, gli strumenti e le modalità da utilizzare devono attenersi alle prescrizioni del "Testo Unico per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti – PARTE A" approvato con D.D. 849 del 18/09/2017.

13.2 Riconoscimento dei crediti a seguito di individuazione e validazione competenze in ambito non formale.

In coerenza con il Testo Unico per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti – PARTE B" approvato con D.D. 849 del 18/09/2017, la formazione regolamentata può prevedere un servizio di Individuazione Validazione e Certificazione delle competenze se prescritto in apposite linee guida.

Pertanto le seguenti indicazioni sono applicate in virtù del principio sopra espresso.

Sono ammessi a tali servizi i soggetti che abbiano maturato un'esperienza nello svolgimento di attività di assistente di studio odontoiatrico di almeno un anno consecutivo, negli ultimi 10 anni antecedenti alla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, ovvero il 21 aprile 2018.

L'individuazione e validazione delle competenze in ambito non formale è effettuata esclusivamente da un ente titolato e inserito nell'elenco regionale relativo, che abbia nel suo organico la figura dell'Esperto in tecniche di certificazione (ETC) e che abbia ottenuto il riconoscimento del percorso formativo di Assistente di studio odontoiatrico.

A seguito del processo di individuazione e validazione possono essere riconosciuti un numero di crediti pari al totale delle ore del percorso, con accesso diretto all'esame finale, oppure solo parziali.

Qualora l'ente formativo metta a disposizione il servizio di individuazione e validazione delle competenze, dovrà descriverlo all'interno del progetto formativo presentato all'amministrazione

regionale esplicitandone l'eventuale costo. L'indicazione di tale servizio dovrà altresì essere inserito all'interno del campo "Descrizione" del percorso formativo.

Il processo è soggetto alla tracciatura attraverso le fasi e i documenti previsti dal Testo Unico per la certificazione delle competenze e la concessione dei crediti – PARTE B" approvato con D.D. 849 del 18/09/2017.

14. Aggiornamento

Per coloro che conseguono l'attestato di qualifica ASO e per i lavoratori esentati di cui al precedente punto 12. è previsto l'obbligo di frequenza di eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.

I soggetti formatori abilitati a erogare l'aggiornamento sono agenzie formative accreditate ad erogare corsi di formazione o associazioni di categoria specifica, di datori di lavoro o di lavoratori. L'aggiornamento può essere ottemperato anche per mezzo della partecipazione a convegni e seminari a condizione che essi trattino contenuti specifici all'attività dell'assistente di studio odontoiatrico.

Non è necessario comunicare l'inizio del corso né chiedere alla Regione Piemonte l'autorizzazione per realizzare il corso di aggiornamento.

I soggetti formatori devono garantire la tracciabilità dell'aggiornamento effettuato attraverso la conservazione della registrazione e firma di presenza delle ore effettuate da ogni partecipante per il quinquennio successivo e rendere disponibile tale documentazione per eventuali controlli.

Al termine del corso il soggetto formatore rilascia un attestato di frequenza e profitto proprio, senza i loghi della Regione, in cui vengono citati i seguenti estremi "Aggiornamento Assistente di Studio Odontoiatrico, ai sensi dell'art.2, comma 2, del DPCM del 9 febbraio 2018 pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018 Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico".

L'aggiornamento è consentito in modalità e-learning al massimo per il 70% delle ore.

Le 10 ore di aggiornamento non includono la formazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81/08 e s.m.i..

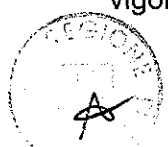
15. Disposizione transitorie

In virtù di quanto disposto dall'art. 13, commi 1 e 2, dell'Accordo Stato-Regioni del 23 novembre 2017, così come recepito dal citato DPCM 9 febbraio 2018, si prevede quanto segue.

a) Dalla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, pubblicato in G.U. n. 80 del 6 aprile 2018, ovvero il 21 aprile 2018, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla poltrona, privi dell'apposita qualifica professionale di Assistente di studio Odontoiatrico (ASO), fermo restando:

- l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica di ASO, entro trentasei mesi dall'assunzione, secondo quanto disposto nel presente atto;
- il possesso da parte del lavoratore del requisito di accesso al corso, ovvero il possesso di una qualifica rilasciata ai sensi del D.Lgs 206/2005 oppure di un diploma di scuola secondaria di II grado.

b) Per coloro che alla data di entrata in vigore del citato DPCM si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i trentasei mesi di attività lavorativa per l'esenzione della formazione, i datori di lavoro devono provvedere affinché gli stessi conseguano la qualifica professionale di ASO entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore dello stesso DPCM.





Direzione Coesione sociale
Settore Standard Formativi e Orientamento professionale

Direzione Sanità
Settore Sistemi Organizzativi e Risorse Umane del SSR

Profilo e percorso dell'Assistente di Studio Odontoiatrico

| STANDARD DEL PROFILO | |
|--|--|
| Assistente di studio odontoiatrico | |
| Descrizione sintetica | 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'odontoiatra, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segretaria per la gestione dello studio. |
| Processo di lavoro caratterizzante | ASSISTENZA STUDIO ODONTOIATRICO |
| PROCESSO DI LAVORO | COMPETENZE |
| A. Accoglienza persona assistita <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza della persona assistita nello studio • Raccolta dei dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita • Assistenza alla persona prima, durante e dopo i trattamenti • Cura dei rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio | 1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni |



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni | |
| <p>B. Allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanificazione e sanitizzazione dei diversi ambienti di lavoro • Preparazione dell'area dell'intervento clinico, decontaminazione, disinfezione e riordino • Decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione degli strumenti e delle attrezzature • Controllo delle scadenze e stoccaggio dei farmaci • Controllo e stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature • Raccolta ed esecuzione dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati | <p>2. Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</p> |
| <p>C. Assistenza all'odontoiatra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria • Supporto all'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze • Supporto all'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso • Aiuto alla persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento | <p>3. Assistere l'odontoiatra</p> |
| <p>D. Trattamento della documentazione clinica e amministrativo-contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita • Gestione delle prenotazioni e del calendario degli appuntamenti • Gestione dello schedario delle persone assistite • Gestione della documentazione clinica e del materiale radiografico e | <p>4. Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile</p> |



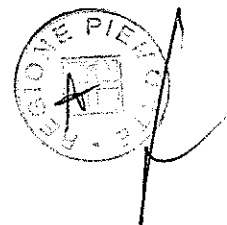
| | |
|---|--|
| <p>iconografico delle persone assistite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni • Gestione del magazzino e della cassa | |
| COMPETENZE | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni 2. Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard 3. Assistere l'odontoiatra 4. Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile | |
| COMPETENZA 1 Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni | |
| ABILITÀ MINIME | CONOSCENZE ESSENZIALI |
| <p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere l'assistito 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 della persona assistita</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</p> | <p>Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale</p> <p>Elementi di etica</p> <p>Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction</p> <p>Tecniche di negoziazione e problem solving</p> <p>Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro</p> <p>Orientamento al ruolo</p> |



| | |
|--|--|
| <p>di particolare impegno e delicatezza</p> <p>Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali</p> | |
| <p>COMPETENZA 2</p> <p>Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</p> | |
| <p>ABILITÀ MINIME</p> | <p>CONOSCENZE ESSENZIALI</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, l'ortodonzia 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>Elementi di merceologia</p> <p>Elementi di chimica, biochimica e microbiologia</p> <p>Elementi di igiene</p> <p>Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro</p> <p>Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione</p> |
| <p>COMPETENZA 3</p> <p>Assistere l'odontoiatra</p> | |
| <p>ABILITÀ MINIME</p> | <p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> |
| <p>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</p> | <p>Elementi di anatomia, fisiologia e patologia dell'apparato stomatognatico</p> <p>Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario</p> <p>Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria</p> |



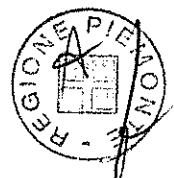
| | |
|--|---|
| <p>assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale)</p> <p>Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze</p> <p>Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni</p> | <p>Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso</p> <p>Elementi di primo soccorso</p> <p>Cenni di radiologia e di radioprotezione</p> <p>Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori</p> |
| <p>COMPETENZA 4</p> <p>Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile</p> | |
| <p>ABILITÀ MINIME</p> | <p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> |
| <p>Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale</p> <p>Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni</p> <p>Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze</p> <p>Gestire gli ordini e il materiale in entrata e in uscita dal magazzino</p> <p>Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche</p> <p>Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite</p> | <p>Elementi di informatica</p> <p>Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi</p> <p>Elementi di amministrazione e contabilità</p> <p>Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni</p> <p>Elementi di legislazione socio-sanitaria</p> <p>Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali</p> <p>Gestione e conservazione della documentazione clinica e dei materiali radiografici</p> |



| PERCORSO FORMATIVO Assistente di studio odontoiatrico | |
|---|--|
| Durata complessiva | 700 ore |
| Note | Colloquio motivazionale per l'ammissione al corso |
| Standard minimo di laboratorio | <p>Laboratorio</p> <p>L' ente di formazione deve essere dotato almeno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunito odontoiatrico completo di poltrona e di turbina, micromotore, ablatore, servomobile e due seggiolini <p>Materiali messi a disposizione in relazione agli argomenti trattati nel corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per impronte (cucchiai alginati e siliconi) - per devitalizzazioni (k files con carta, cementi canalari, coni di guttaperca e sistemi di guttaperca veicolati con carrier) - per otturazioni (compositi, cementi e adesivi, matrici, cunei, carta articolare) - per ablazioni del tartaro (spazzolini, paste, gommini) - per costruzione e riparazione di provvisori in resina - per ribasature di protesi mobili - per cementazioni - quanti, camici monouso e DPI (dispositivi di protezione individuali) - prodotti e kit per pulizia, sanificazione e tutela d' igiene - cassetta primo soccorso. |
| UF 1 | |
| Durata: 75 ore | |
| Competenza - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni | |
| CONOSCENZE ESSENZIALI | SAPERI |
| Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale | <p>Tecniche di accoglienza</p> <p>Assiomi della comunicazione</p> <p>Comunicazione verbale, non verbale e paraverbale</p> <p>Persona e bisogni vecchi e attuali</p> <p>Relazione di aiuto</p> <p>Utilizzo delle varie forme comunicative nelle diverse situazioni e con diversi interlocutori</p> <p>Aspetti emotivi dell'operatore e della persona</p> |



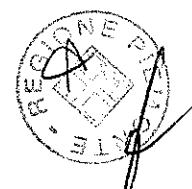
| | |
|---|---|
| | assistita |
| Elementi di etica | Etica e deontologia Omissione di soccorso Riservatezza e segreto professionale Responsabilità e ruoli all'interno dello studio |
| Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction | Orientamento alla soddisfazione del cliente Elementi di analisi della soddisfazione del cliente |
| Tecniche di negoziazione e problem solving | La persona assistita: la relazione d'aiuto nell'identificazione dei meccanismi di difesa messi in atto dalla persona assistita Osservazione e ascolto Tecniche e modalità di facilitazione e mediazione con la persona assistita Riconoscimento e analisi della situazione problematica e relative tecniche di risoluzione Gestione della relazione con persone in difficoltà |
| Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro | Cenni della legislazione sanitaria vigente Legislazione delle figure professionali sanitarie con le quali si opera all'interno dello studio (odontoiatra e igienista dentale) Profilo professionale e CCNL dell'Assistente di Studio Odontoiatrico Responsabilità civile e penale |
| Orientamento al ruolo | Accoglienza e orientamento alla professione Concetto di salute, benessere e malattia secondo l'O.M.S. I sistemi di prevenzione nei diversi modelli di società Analisi del profilo professionale Preparazione e rielaborazione del tirocinio curriculare Preparazione all'esame finale |
| UF 2 | |
| Durata: 80 ore | |
| Competenza - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli | |



| e procedure standard | |
|---|---|
| CONOSCENZE ESSENZIALI | SAPERI |
| Elementi di merceologia | <p>Composizione, natura, qualità e proprietà chimiche e fisiche dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiali per la chirurgia orale - Materiali per l'ortodonzia e pedodonzia - Materiali per l'odontoiatria conservativa - Materiali per le protesi dentali - Materiali per la radiologia e immagini mediche odontoiatriche - Materiali per l'anestesiologia - Materiali per i trattamenti degli stati di emergenza <p>Farmacologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - farmaci di prima necessità - forme farmaceutiche e vie di somministrazione - conservazione e smaltimento <p>Postazione di lavoro: riunito, ablatore, strumenti rotanti, lampade, aspiratore chirurgico, autoclave, compressore, radiografico</p> <p>Manutenzione di strumenti e presidi</p> |
| Elementi di chimica, biochimica e microbiologia | <p>Principi base di chimica e reazioni chimiche usate in odonto-stomatologia</p> <p>Principi base di fisica</p> <p>Principi base di biologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione chimica della materia vivente di origine animale - le cellule: l'organizzazione e la divisione cellulare - i tessuti cellulari - l'immunologia e i meccanismi immunitari |
| Elementi di igiene | <p>Principali agenti patogeni: batteri, virus, miceti, protozoi</p> <p>Classificazione delle malattie infettive: sorgenti di infezione, modalità di contagio, localizzazioni, norme comportamentali nella prevenzione delle</p> |



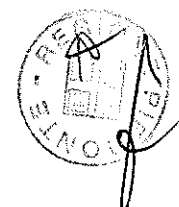
| | |
|--|---|
| | infezioni |
| Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro | <p>Utilizzo dei DPI</p> <p>Lavaggio delle mani: lavaggio sociale, lavaggio antisettico, lavaggio chirurgico; decontaminazione alcolica</p> <p>Rifiuti: originati in ambiente sanitario assimilati agli urbani; speciali non pericolosi; speciali pericolosi a rischio chimico; speciali pericolosi a rischio infettivo; speciali pericolosi taglienti a rischio infettivo; lo smaltimento dei rifiuti pericolosi e tipologie di contenitori</p> <p>Raccolta differenziata dei rifiuti non pericolosi e tipologie di contenitori</p> |
| Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione | <p>Identificazione delle zone di rischio (basso, medio e alto)</p> <p>Cura e igiene dell'ambiente: microclima, pulizia, sanificazione, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione</p> <p>Protocolli e procedure per l'igiene dell'ambiente e dei presidi</p> <p>Lettura della scheda tecnica e uso corretto dei materiali (detergenti, disinfettanti, ecc.) e degli strumenti necessari all'esecuzione delle procedure di igiene ambientale e dei presidi</p> |
| UF 3 | |
| Durata: 70 ore | |
| Competenza - Assistere l'odontoiatra | |
| CONOSCENZE ESSENZIALI | SAPERI |
| Elementi di anatomia, fisiologia e patologia dell'apparato stomatognatico | <p>Principi di anatomia</p> <p>Crescita dell'individuo: i fattori di crescita e di sviluppo</p> <p>Anatomia della testa e del collo</p> <p>Anatomia dentale</p> <p>Principi di fisiologia: apparato digestivo, respiratorio, sistema cardio-vascolare</p> <p>Bocca e sue caratteristiche</p> <p>Patologie dentali:</p> <p>- anomalie dentali</p> |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - malattie acquisite dei tessuti duri del dente e della polpa - lesioni traumatiche - complicazioni della dentizione <p>Patologie odontostomatologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - malattie infiammatorie ed infettive - malattie tumorali - malformazioni congenite - emorragie - algie |
| Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario | <p>Suddivisione e organizzazione dello studio: sala operatoria, sala di sterilizzazione e riordino, sala d'attesa, accettazione, laboratorio o zona di ritocco, sala macchine</p> <p>Prestazioni alla poltrona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chirurgia orale - ortodonzia e pedodonzia - protesica - endodonzia - igiene dentale |
| Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria | <p>Cenni sull'apparato muscolo-scheletrico</p> <p>Filosofia dell'ergonomia e consapevolezza sulla postura</p> <p>Aspirazione chirurgica</p> <p>Il lavoro a 4 mani: il passa ferri</p> <p>Attenzione alla persona, osservazione di segni e sintomi e segnalazione</p> |
| Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso | <p>Dispositivi e attrezzature per la radiografia: tubo radiogeno, camice e sviluppatrice</p> <p>Lampade diagnostiche e tester di funzionalità</p> |
| Elementi di primo soccorso | <p>Fisiopatologia delle reazioni avverse in odontoiatria</p> <p>Assistenza al medico nella gestione delle emergenze</p> <p>BLS</p> |



| | |
|--|---|
| Cenni di radiologia e di radioprotezione | Radiografia Danni della radiazione X: danno stocastico e danno deterministico Comportamenti dell'operatore |
| Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori | Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori (4 ore): <ul style="list-style-type: none"> - Concetti di rischio - Danno - Prevenzione - Protezione - Organizzazione della prevenzione aziendale - Diritti doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali - Organi di vigilanza, controllo e assistenza Formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori riferita al settore ATECO 86.23.00 (12 ore) |
| UF 4 | |
| Durata: 60 ore Competenza - Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile | |
| CONOSCENZE ESSENZIALI | SAPERI |
| Elementi di informatica | Elementi costitutivi il sistema: hardware, software, periferiche Elementi di base del sistema operativo Cenni su elaborazione testi Cenni sul foglio di calcolo Gestione della stampa Cenni di navigazione e posta elettronica |
| Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi | Strumenti di raccolta dati: anagrafica, cartella anamnestica, cartella clinica, documentazione dell'archivio e magazzino, agenda appuntamenti, agenda di richiamo, documentazione per la gestione del rapporto con l'odontotecnico e i fornitori Cenni sull'utilizzo degli applicativi |
| Elementi di amministrazione e contabilità | Cenni sulla contabilità forfettaria o ordinaria |



| | |
|---|--|
| | Cenni sull'utilizzo degli applicativi gestionali Fatturazione elettronica |
| Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni | Cenni sul Sistema Tessera Sanitaria Cenni sui principi di assistenza sanitaria integrativa |
| Elementi di legislazione socio-sanitaria | Fonti delle leggi e gerarchie Cenni di legislazione sanitaria: le radici della politica sanitaria nella costituzione italiana (art. 3, 32, 36), descrizione delle politiche sanitarie Origini ed evoluzione del Servizio Sanitario Nazionale (dalle casse mutue alla L. 833/78) Dall'USL/USSL alla trasformazione in Azienda (D.lgs. 502/92 e 517/93 e ss.mm.ii.), il dipartimento e il distretto Strumenti di programmazione a livello nazionale e regionale: il piano sanitario nazionale e regionale, verso il piano socio-sanitario La svolta federalista: il livello essenziale assistenziale delle prestazioni (D.Lgs. 502/92, DGR 51/2003 e ss.mm.ii.) |
| Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali | I dati personali Il rispetto della riservatezza (privacy): norma e deontologia Responsabilità dello studio |
| Gestione e conservazione della documentazione clinica e del materiale radiografico | Archivio dello studio e sue caratteristiche Modalità di gestione della documentazione della persona assistita e responsabilità dello studio Cenni sull'utilizzo degli applicativi |
| STAGE | |
| Durata: 400 ore | |
| Descrizione: Lo stage dovrà essere svolto presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 e s.m.i. presso cui opera l'Assistente di studio odontoiatrico, in affiancamento ad un/a ASO con esperienza professionale di almeno 3 anni anche non continuativi, maturata negli ultimi cinque anni nell'esercizio dell'attività lavorativa, delegato/a dal/la responsabile della struttura. Si prevede un massimo di due stagisti per ciascun tutor. | |
| Lo stage è da considerarsi come esperienza pratica in cui poter sperimentare le attività che | |



caratterizzano la professione, in coerenza con le competenze del profilo.

Gli obiettivi dello stage sono:

- sviluppare le capacità relazioni e di ascolto della persona assistita
- sviluppare le capacità di osservazione dello studio dentistico, dell'utenza, delle attività dell'ASO
- sperimentare la realtà dello studio dentistico e comprenderne l'organizzazione
- imparare a relazionarsi con le figure professionali che operano nello studio comprendendone ruoli e attività
- apprendere e sperimentare attività proprie del profilo, in particolare: preparazione dei materiali e degli strumenti e loro gestione, sanificazione e sterilizzazione, raccolta e stoccaggio dei rifiuti secondo i protocolli stabiliti, igiene degli ambienti, collaborazione con il team odontoiatrico
- lettura e utilizzo di strumenti quali cartelle, procedure, protocolli, agenda degli appuntamenti, ecc. e gestione delle pratiche per l'assistenza sanitaria integrativa.

Lo stage deve prevedere almeno due valutazioni condivise con lo/a stagista e il tutor formativo: una valutazione intermedia e una valutazione finale. La valutazione dello stage concorrerà alla costituzione del credito valutativo di ammissione all'esame.

PROVA FINALE

Durata: 15 ore

Descrizione:

- Credito valutativo: 50% (25% valutazione stage e 25% valutazione del percorso formativo in agenzia)
- Prova teorica: 1 ora questionario a risposte chiuse costituito da 25 domande, peso 5/100
- Caso studio che verifichi l'accoglienza, la relazione e la preparazione della persona assistita, la preparazione della postazione, relazione con gli altri professionisti, elementi di attenzione all'igiene ambientale e alle attrezzature, utilizzo dei DPI, riordino della postazione, comportamento etico: 2 ore, peso 20/100,
- Colloquio tecnico che possa anche prevedere simulazione: 12 ore, peso 25/100.

