

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO ASO

Percorso legislativo e individuazione del profilo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art.1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione.

Rep. Atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017

LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE
PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018

Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico.

(18A02409) (GU n.80 del 6-4-2018)

Entrato in vigore il 21 aprile 2018



Regione
Lombardia

Serie Ordinaria n. 48 - Giovedì 29 novembre 2018

C) GIUNTA REGIONALE E ASSESSORI

D.g.r. 19 novembre 2018 - n. XI/814

Regolamentazione regionale dello standard professionale e formativo dell'assistente di studio odontoiatrico ai sensi del d.p.c.m. del 9 febbraio 2018

Art. 1
(Individuazione della figura e del profilo)

1. E' individuato l'operatore di interesse sanitario di cui all'articolo 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 in possesso dell'Attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dal successivo art. 11 del presente Accordo, 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'accoglimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nella allegato 1 del presente Accordo. E' fatto assoluto divieto all'Assistente di studio odontoiatrico di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.



Protocollo d'intesa firmato da ANDI e dalle OO.SS. il 9 gennaio 2001

L'Assistente di Studio Odontoiatrico mette in atto le linee organizzative dell'andamento generale dello Studio dettate dall'esercente legale l'odontoiatria e lo coadiuva nell'attività lavorativa. Le sue mansioni sono svolte in sua stretta dipendenza, nessuna operazione può essere compiuta autonomamente.

Queste le funzioni dell'ASO:

1. Ricezione, accoglienza e dimissione dei pazienti
2. Gestione appuntamenti
3. Controllo e aggiornamento dello schedario pazienti
4. Rapporti con fornitori e collaboratori esterni
5. Svolgimento delle quotidiane attività amministrative anche con tecnologia informatica
6. Preparazione dell'area di intervento clinico
7. Assistenza dell'operatore/i nell'esecuzione delle prestazioni
8. Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
9. Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
10. Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
11. Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico e iconografico dei pazienti

**DECRETO MINISTERIALE 15 marzo 1999,
n.137 (Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18
maggio 1999).**

**Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e
relativo profilo professionale dell'Igienista Dentale.**

2. L'igienista dentale:

- a) svolge attività di educazione sanitaria dentale e partecipa a progetti di prevenzione primaria, nell'ambito del sistema sanitario pubblico;
- b) collabora alla compilazione della cartella clinica odontostomatologica e provvede alla raccolta dei dati tecnico-statistici;
- c) **provvede all'ablazione del tartaro e alla levigatura delle radici nonché all'applicazione topica dei vari mezzi profilattici;**
- d) provvede all'istruzione sulle varie metodiche di igiene orale e sull'uso dei mezzi diagnostici idonei ad evidenziare placca batterica e patina dentale motivando l'esigenza dei controlli clinici periodici;
- e) indica le norme di una alimentazione razionale ai fini della tutela della salute dentale.

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 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.
2. Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ai sensi dell'art. 10 e i lavoratori esentati di cui all'art. 11, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.

1. SOGGETTI ATTUATORI DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Sono soggetti attuatori delle iniziative di formazione, di cui al presente decreto, i soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione Professionale, iscritti all'Albo della Regione Lombardia, ai sensi degli artt. 25 e 26 della l.r. 19/2007 e relativi atti attuativi.

Albo regionale degli operatori accreditati per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale
Regione Lombardia – Aggiornato al 11/01/2019

Accreditamento sospensione	Id operatore	Denominazione Operatore	Numero iscrizione Albo	Data iscrizione albo	Sezione albo	Data sosp Albo	Id unità org	Sez unità org	Denominazione unità organizzativa	Indirizzo unità organizzativa	Cap	Comune	Prov	Telefono	Email
ACCREDITATO	2411316	ANDI MILANO LODI MONZA BRIANZA	1108	30/07/2018	SEZIONE B	-	3312610	SEZIONE B	ANDI MILANO LODI MONZA BRIANZA	VIA LANZONE, 31	20123	MILANO	MI	02 2865021	segreteria@andimilan olodimonza.it
														domenico di fabio	

11. CORSI DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale di cui all'art 2 comma 2 dell'Accordo Stato Regioni è effettuato autonomamente dalla persona interessata, al di fuori quindi del sistema formativo regionale.

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. 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.
2. Chi ha conseguito il titolo di studio all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.
3. 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 tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO

Al fine dell'ammissione al corso di formazione sono necessari i seguenti requisiti:

- diciotto anni
- possesso di Qualifica professionale triennale conseguita in percorsi di leFP (istruzione e formazione professionale) ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 o in percorsi di istruzione tecnica e professionale del precedente ordinamento o in alternativa diploma di maturità.

Per gli stranieri è inoltre indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo, l'ente accreditato, all'atto dell'iscrizione, deve pertanto valutare la conoscenza della lingua italiana attraverso un test d'ingresso, che consenta la relazione sociale e la comprensione di un vocabolario tecnico coerente con un CELI di livello A2 Common European Framework. Gli esiti del test devono essere conservati agli atti e messi a disposizione della commissione d'esame per le eventuali verifiche.

Art. 7

(Organizzazione didattica)

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva non inferiore a **700 ore** suddivise in **300 di teoria** ed esercitazioni e **400 di tirocinio**. Il corso di formazione ha una durata non superiore ai **12 mesi**.

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. 9 (Tirocinio)

1. Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 presso cui 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.

5. TIROCINIO

L'assistente di studio odontoiatrico è una figura regolamentata a livello nazionale; per questo motivo le indicazioni di riferimento per la realizzazione del tirocinio (che è da intendersi curriculare) sono contenute nel Decreto regionale n. 4130 del 17/05/2013 “Determinazioni in merito all’attivazione di tirocini curricolari nell’ambito della formazione regolamentata e abilitante”

In particolare si precisa che i periodi di tirocinio devono essere tassativamente svolti in studi odontoiatrici, servizi e strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/1992 presso cui opera l'assistente di studio odontoiatrico presenti nel territorio lombardo per meglio sperimentare il modello socio sanitario della Regione Lombardia.

Art. 10

(Frequenza, esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione)

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, salvo interventi autorizzati da Regioni e P.A. finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.
2. **L'esame finale, consistente in una prova teorica ed una prova pratica**, diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 del presente Accordo, deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.
3. **La composizione della commissione d'esame è disciplinata dalle Regioni e Province autonome, garantendo la presenza di un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.**
4. Al superamento dell'esame consegue il rilascio **dell'attestato di qualifica/certificazione** per Assistente di Studio Odontoiatrico, **valido in tutto il territorio nazionale**, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13, sulla base del modello di cui all'Allegato 3, che forma parte integrante del presente Accordo.

9. ESAME FINALE

Condizione minima di ammissione all'esame finale è la **frequenza di almeno il 90% delle ore complessive** del percorso formativo nonché la valutazione positiva del tirocinio.

I crediti formativi riconosciuti sono computati ai fini del calcolo delle ore di frequenza come ore di effettiva presenza.

L'esame è finalizzato a verificare l'apprendimento delle conoscenze abilità e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali previste dal corso.

La Commissione, è costituita da tre membri di cui uno è nominato in qualità di Presidente.

- Il **Presidente, è un Odontoiatra nominato da Regione Lombardia** - Direzione Generale Welfare- sulla base di un elenco di Odontoiatri designati dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri, che abbiano fornito la propria disponibilità;
- Un **commissario nominato da Regione Lombardia**- Direzione Generale Welfare- appartenente alla professione sanitaria di igienista dentale con almeno tre anni di esperienza nel settore, sulla base di un elenco di professionisti iscritti all'albo, che abbiano fornito la propria disponibilità;
- Un **commissario individuato dall'ente accreditato** nella persona del responsabile per la certificazione delle competenze.



Ministero della
Salute

Stemma della Regione
competente per
territorio

Regione

Logo Azienda sanitaria
/ ente di formazione
accreditato
competente per
territorio

ASL / ENTE



Unione Europea

(denominazione completa dell'ente o azienda che rilascia l'attestato)

ATTESTATO DI QUALIFICA

DI SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE TEORICO - PRATICO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

di cui all'Accordo tra il Ministro della Salute e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art.1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43 e per la disciplina della relativa formazione, sancito in data

Codice ATECO Codice CP ISTAT

Autorizzato dalla Regione, con (specificare il tipo di provvedimento di autorizzazione del corso e i relativi estremi)

istituito presso (specificare l'ente, l'istituto, la scuola o il polo formativo presso il quale si è svolto il corso)

di (specificare la città e la provincia della sede del corso),

Conferito a _____

(Nome e Cognome)

Nato/a _____

(luogo, provincia e Stato di nascita)

Il giorno _____

(data di nascita)

nella sessione d'esame espletata il giorno (specificare la data di espletamento dell'esame finale)

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione(firma)

Il legale Rappresentante dell'ente o azienda che rilascia l'attestato.....(firma)

Il rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità(firma)

..... (luogo e data del rilascio)

domenico di fabio



domenico di fabio

ATTESTATO DI COMPETENZA

Kompetenzzertifikat - Competence certificate - Attestation de compétence

**di
ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO**

CON VALORE DI QUALIFICA

Mit Qualifikationswert / In the name of Qualification / Ayant valeur de qualification

**ai sensi Accordo Stato Regioni del 23 novembre 2017
concernente l'individuazione della figura professionale
Assistente di studio odontoiatrico quale operatore di interesse sanitario**

Ai sensi della legge 26 febbraio 2006 n. 43

In Übereinstimmung mit dem legge 26 febbraio 2006 n. 43 -

In accordance with legge 26 febbraio 2006 n. 43 -

Conformément à la legge 26 febbraio 2006 n. 43

CONFERITO AL CANDIDATO

Dem Kandidaten erteilt / Awarded to the candidate / Attribuée au candidat

NATO/A ----- IL -----

Geboren in / Born in / Né à - Am / On / Le

ISTITUZIONE FORMATIVA/SOGGETTO EROGATORE

Berufsbildungsanstalt oder Bildungsorganisation /

Vocational Training Institution/Education Provider /

Institution formative/ sujet de distribution

ANDI Milano Lodi Monza Brianza

SEDE VIA LANZONE, 31 - 20123 - MILANO

Sitz / Venue/Lieu

DATA -----

Datum / Date / Date

N° ----- ID CORSO -----

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Gesetzlicher Vertreter

Legal Representative

Le Représentant Légal

questo è l'attestato di

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

rilasciato da Regione Lombardia

Art. 11

(Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione)

1. Sono **esentati** dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di cui al presente Accordo coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, **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 non consecutiva, espletata **negli ultimi cinque anni** antecedenti l'entrata in vigore del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.



6. CAUSE DI ESENZIONE

Sono esentati dall'obbligo di frequenza del percorso formativo:

- a) ai sensi dell'art 11 dell'Accordo coloro i quali hanno o hanno avuto **inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona** e **possono documentare un'attività lavorativa**, anche svoltasi e conclusa in regime di apprendistato, **di non meno di 36 mesi** anche non consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni **antecedenti l'entrata in vigore del DPCM (21 aprile 2018)**. Il datore di lavoro presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti;
- b) ai sensi dell'art. 12 comma 2 dell'Accordo **coloro i quali hanno acquisito l'attestato di competenza di Assistente alla Poltrona di Studio Odontoiatrico a seguito di percorsi da 1000 ore** realizzati da enti accreditati e riconosciuti da **Regione Lombardia** ai sensi del decreto regionale n. 6481 del 14 giugno 2007.

21 aprile 2018



Art. 13

(Disposizione transitoria)

1. Dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 14, comma 3, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla Poltrona, privi dell'apposito titolo, fermo restando l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/ certificazione di Assistente di studio odontoiatrico entro trentasei mesi dall'assunzione, secondo quanto disposto dal presente Accordo.

2. Per coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, **si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa**, così come previsto al comma 1 dell'art. 11 del presente Accordo, **i datori di lavoro provvedono** affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico, entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

*Ufficio III - Coordinamento delle attività della segreteria della Conferenza
permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di
Trento e Bolzano*

Oggetto: Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome recante "Proroga di dodici mesi delle disposizioni transitorie di cui all'articolo 13 dell'Accordo concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43, e per la disciplina della relativa formazione (rep. atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017)", recepito con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2018.

Si trasmette il testo del provvedimento in oggetto, pervenuto dal Ministero della salute con nota del **17 aprile 2020**, recante la proroga di dodici mesi delle disposizioni transitorie di cui all'articolo 13 dell'Accordo sancito in questa Conferenza il 23 novembre 2017, rep. atti n. 209, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico.

Si invita il Coordinamento della Commissione salute, a voler trasmettere l'assenso tecnico al fine di sottoporre il provvedimento alla prima seduta utile della Conferenza.

Eventuali osservazioni e proposte di modifica in merito, possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: **segdirettorecsr@governo.it** e per conoscenza a **c.catini@governo.it**.

Il Direttore dell'Ufficio
Cons. Adriana Piccolo

domenico di fabio

1. fino al 21 aprile 2021 è possibile assumere dipendenti ASO anche se prive della qualifica.
2. Inoltre le dipendenti che non avevano i necessari trentasei mesi di attività lavorativa all'atto del DCPM ma avevano l'inquadramento contrattuale di assistenti alla poltrona hanno la possibilità di ottenere l'attestato di qualifica entro il nuovo termine del 21 aprile 2022

7.2 PERCORSI AI SENSI DELL'ART 13 COMMA 2 DELL'ACCORDO

Coloro che, alla data del 21 aprile 2018 si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, possono iscriversi a corsi di riqualificazione ai sensi dell'art 13 comma 2 dell'Accordo per l'acquisire l'attestato di Qualifica entro e non oltre il 21 aprile 2021.

Il percorso deve avere una durata complessiva di 600 ore fermo restando che i mesi di attività lavorativa con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona maturati alla data del 21 aprile 2018 danno diritto a una riduzione delle ore del percorso secondo la seguente tabella:

Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018	Ore di teoria da frequentare	Credito formativo massimo riconoscibile sulle ore di tirocinio	Ore di tirocinio minimo da frequentare	Durata complessiva del percorso integrativo minimo
Da 1 a 6 mesi	300 ore	100 ore	300 ore	600 ore
Da 7 a 12 mesi	300 ore	200 ore	200 ore	500 ore
Da 12 a 24 mesi	300 ore	300 ore	100 ore	400 ore
Da 24 a 35 mesi	300 ore	400 ore	0 <small>domenico di fabio</small>	300 ore

Le ore di tirocinio possono essere svolte presso il luogo di lavoro.

La tipologia di questi percorsi con relativo esame finale deve concludersi tassativamente entro e non oltre il 21 aprile 2021.

Possono accedere al percorso tutti coloro che sono stati inquadrati contrattualmente come Assistente alla poltrona alla data del 21 aprile 2018 e che sono in possesso almeno del titolo di diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione (terza media).

Per quanto riguarda i percorsi integrativi di riqualificazione di cui al successivo punto 7, il periodo di attività lavorativa qualificata e **l'inquadramento contrattuale di assistente alla poltrona** devono essere giustificati attraverso la presentazione all'ente accreditato di **documentazione idonea ad attestare l'attività lavorativa svolta**, la **durata** (attraverso visura INPS), **la tipologia e l'inquadramento contrattuale**, la **qualifica**, le **mansioni** e/o le prestazioni svolte, (attraverso ad esempio dichiarazioni dei redditi con riferimento ai quadri del modello della dichiarazione utili a comprovare la natura del reddito, cedolini e/o contratto di lavoro e/o del modello LAV).

Per documentare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 comma 1 dell'Accordo Stato Regioni, recepito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2018 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 6-4-2018, vi sono varie possibilità:

- copia del contratto individuale di lavoro e copia dell'ultima busta paga, poiché da quest'ultima si ricava l'inizio del rapporto ed il CCNL di riferimento. La suddetta documentazione sarà già in possesso degli odontoiatri laddove si tratti di assistenti in carico allo Studio per l'arco temporale individuato nell'Accordo Stato Regioni;

se vi fossero state interruzioni nel rapporto di lavoro, occorre ovviamente acquisire ogni contratto sottoscritto dal lavoratore nonché l'ultima busta paga a scadere di ciascun contratto, tenuto in conto che l'Accordo ritiene valida anche l'attività lavorativa svolta non consecutivamente nei termini ivi indicati ;

- **C2 storico** rilasciato dal centro per l'impiego su richiesta dell'assistente qualora necessario per ricostruire la sua carriera lavorativa;

- contratti di lavoro i quali, seppur non facenti capo al CCNL del personale degli studi professionali e non recanti espressamente la locuzione assistente alla poltrona, comunque prevedano lo svolgimento di mansioni in termini sovrapponibili a quelle previste nel CCNL medesimo o, ancor meglio, a quelle individuate nell'Accordo Stato Regioni. Ciò, fermo restando la necessità di operare una disamina dei singoli contratti al fine di potersi dire osservata la previsione dell'art. 11 dell'Accordo stesso nonché l'eventuale necessità di accompagnare la suddetta contrattualistica da ulteriori documenti attestanti le concrete mansioni svolte, a prescindere dalle denominazioni differenti di inquadramento (ASSISTENTE DENTISTA, ASSISTENTE DENTALE, ASSISTENTE ALLA POLTRONA ETC.)

Tutti i requisiti devono essere presentati e verificati dall'ente di formazione prima dell'inizio della frequenza del percorso formativo. In nessun caso sono ammesse deroghe e pertanto non saranno ammessi a sostenere l'esame finale gli studenti che si trovano in difetto di anche uno dei requisiti richiesti.

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione della figura	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
Professioni NUP/ISTAT correlate	
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 le persone assistite, 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 arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza persona assistita,- Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico,- Assistenza all'odontoiatra,- Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile. <p style="text-align: right;">domenico di fabio</p>

COMPETENZA N. 1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni

Abilità minime

Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite.

Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti.

Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti.

Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente.

Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita.

Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni.

Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza.

Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali.

Conoscenze/Materie insegnamento

- 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

Abilità minime

Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.

Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.

Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.

Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.

Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva).

Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.

Conoscenze/ Materie insegnamento

- 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 la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.

Conoscenze/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 delle persone assistite, 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 delle persone assistite

Conoscenze/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, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili
- Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico,

Per l'ottimale svolgimento delle attività formative, tutti i partecipanti sono invitati a comportarsi nel rispetto di alcune semplici regole che contribuiranno a rendere l'ambiente di formazione-lavoro sereno ed accogliente per tutti. Ogni allievo/a è pertanto invitato/a a:

- rispettare gli orari delle lezioni e degli intervalli;
- firmare il registro prima dell'inizio di ogni lezione (con penna nera o blu) non effettuando sul medesimo alcuna abrasione o cancellatura o scritta non autorizzata dal Referente del corso;
- utilizzare sempre, in occasioni delle lezioni pratiche, i previsti DPI;
- rispettare il silenzio durante l'erogazione delle lezioni e intervenire solo previa autorizzazione del docente;
- spegnere i telefoni cellulari (o quantomeno annullarne la suoneria) durante le lezioni;
- non fumare nei locali delle sedi di svolgimento dei corsi;

FEDERICA RUSSO

ANDI MILANO tel. 02 865021 interno 3

scuolaformazione@andimilanolodimonza.it

Antonio Pappagallo : coordinatore Corso ASO

Domenico Di Fabio : Presidente Andi Milano Lodi Monza

www.corsoasomilano.it