



Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO)

PROFILO PROFESSIONALE

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>
EQF	4
ADA del Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali	ADA.19.01.18 Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico
Codice ISTAT CP2011	5.3.1.1.0 Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
ATECO 2007	86.10.10 Ospedali e case di cura generici, 86.10.20 Ospedali e case di cura specialistici, 86.10.30 Istituti, cliniche e policlinici universitari, 86.10.40 Ospedali e case di cura per lunga degenza, 86.22.02 Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale, 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici, 86.90.11 Laboratori radiografici, 86.90.29 Altre attività paramediche indipendenti nca, 86.90.42 Servizi di ambulanza, delle banche del sangue e altri servizi sanitari nca, 87.10.00 Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani

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

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

Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale- Elementi di etica- Orientamento al ruolo- Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction- Tecniche di negoziazione e problem solving- Elementi di legislazione socio- sanitaria e del lavoro

COMPETENZA N. 2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard

Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">- 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, impiantare, estrattiva)- Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali	<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	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> - 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, compreso l'utilizzo del DAE (defibrillatore automatico esterno) e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze - Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e consenso informato - Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico

STANDARD FORMATIVO

DURATA COMPLESSIVA DEL PERCORSO

La durata è pari a 710 ore, di cui 250 ore di teoria, 60 ore di esercitazioni e 400 ore di tirocinio.

Per l'esame, saranno previste max 10 ore, da considerarsi al di fuori del monte ore totali di 710 ore di corso. L'intero percorso deve concludersi entro il termine massimo di dodici mesi dalla data di avvio dello stesso.

È consentito l'utilizzo della formazione a distanza FAD nella misura massima del 30 % delle lezioni frontali (pari a massimo 75 ore teoriche), secondo quanto indicato all'art. 2 del DPCM del 9 marzo 2022.

È consentito un massimo di assenze pari al 10% del monte ore complessivo, pari a massimo 71 ore.

In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto, salvo interventi autorizzati da parte della Regione finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

I contenuti del corso e delle prove di esame vertono sulle seguenti Unità formative:

UNITA' FORMATIVA A riferita alla Competenza n. 1 “Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni”		
Contenuti (riferiti alle conoscenze/abilità della Competenza n. 1)	Teoria	Pratica
Sociologia e psicologia socio-relazionale	5 h	
Etica e Orientamento al ruolo	5 h	
Analisi della clientela e elementi di customer satisfaction	3 h	
Negoziazione e problem solving	3 h	
Legislazione socio- sanitaria e del lavoro	5 h	
Totale	21 h	

UNITA' FORMATIVA B riferita alla Competenza n. 2 “Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard”		
Contenuti (riferiti alle conoscenze/abilità della Competenza n. 2)	Teoria	Pratica
Merceologia	5 h	
Chimica, biochimica e microbiologia	10 h	
Igiene	10 h	
Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro	5 h	
Pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	30 h	10 h
Totale	60 h	10 h

UNITA' FORMATIVA C riferita alla Competenza n. 3 “Assistenza all'odontoiatra”		
Contenuti (riferiti alle conoscenze/abilità della Competenza n. 3)	Teoria	Pratica
Anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	25 h	
Allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	20 h	10 h
Assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria	20 h	
Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso	20 h	15 h
Primo soccorso	12 h	
Radiologia e radioprotezione	10 h	5 h
Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	12 h	
Totale	119 h	30 h

UNITA' FORMATIVA D riferita alla Competenza n. 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile"		
Contenuti (riferiti alle conoscenze/abilità della Competenza n. 4)	Teoria	Pratica
Informatica	10 h	10 h
Raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi	5 h	
Amministrazione e contabilità	10 h	
Legislazione fiscale e delle assicurazioni	5 h	
Legislazione socio- sanitaria	10 h	
Trattamento dei dati personali in ambito sanitario e consenso informato	10 h	
Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico		10 h
Totale	50 h	20 h

Stage/tirocinio			
Lo stage/tirocinio è di tipo curriculare ed ha finalità formative; deve consentire agli allievi di sperimentare le conoscenze e le competenze necessarie per l'esercizio dell'attività	100 h per le discipline trasversali	300 h per le discipline professionalizzanti	Totale 400 h
ESAMI FINALI	Max 10 h		

DESTINATARI

Possono accedere al percorso formativo per il conseguimento della qualificazione professionale sia persone (giovani-adulte) non in possesso di conoscenze e capacità pregresse, sia soggetti già inseriti nel settore di attività ma non in possesso dei requisiti normativamente previsti.

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO AL CORSO PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICAZIONE

Il requisito di accesso al corso di formazione di assistente di studio odontoiatrico è costituito dal possesso della certificazione di assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Chi ha conseguito una formazione scolastica all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

I cittadini stranieri che non hanno conseguito un titolo di studio in Italia, 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.

I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrare l'attesa di rinnovo documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.

RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

I crediti formativi consentono al singolo corsista di essere esonerato dalla frequenza di alcune parti del percorso curricolare di qualifica. I crediti possono essere di tipo scolastico, se derivano dal possesso di titoli di studio o di tipo professionale, se derivano da competenze lavorative documentate.

La richiesta di riconoscimento dei crediti deve essere presentata contestualmente alla domanda di ammissione al corso, unitamente a copia della documentazione atta a verificarne l'effettivo diritto. I crediti formativi sono riconosciuti

dall'Ente organizzatore del corso, di concerto con la Commissione interna composta dal Rappresentante dell'Ente di formazione, dal Responsabile di progetto e da un docente del corso.

I crediti formativi derivanti da titoli scolastici e/o formativi formalmente documentati, vanno riferiti agli specifici ambiti disciplinari e/o di stage. Il totale dei crediti formativi riconosciuti per titoli scolastici non può superare il 30% delle ore complessive del corso.

I crediti derivanti da attività lavorative pregresse e documentate possono essere riconosciuti a coloro che, ad oggi, prestano servizio in strutture pubbliche o private in funzioni assimilabili "all'Assistente di studio Odontoiatrico". Tali crediti sono imputati prioritariamente sulle ore di esercitazioni pratiche e sulle ore di stage. Il totale dei crediti derivanti da attività lavorative pregresse riconosciuti non può superare il 65% delle ore complessive del corso.

In presenza di adeguati titoli scolastici e/o formativi e di documentate esperienze lavorative pregresse il riconoscimento complessivo dei crediti non sarà comunque superiore al 65% delle ore complessive del corso.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSENZE

La frequenza delle attività formative è obbligatoria e non possono essere ammessi alle prove d'esame coloro che abbiano superato il tetto massimo di assenze del 10% delle ore complessive. La percentuale di assenze consentite è calcolata sul monte-ore corso totale o sul monte-ore corso residuo a seguito del riconoscimento dei crediti.

In caso di assenze superiori al 10% delle ore complessive, il corso si considera interrotto; in tal caso l'organismo di formazione rilascia un'attestazione riportante i crediti a cui il soggetto ha diritto. L'allievo, che vorrà completare successivamente il percorso formativo all'interno di altro corso, potrà usufruire di crediti formativi pari alle ore già frequentate con esito positivo, da utilizzare nei medesimi moduli didattici. Tale facoltà decade nel caso in cui l'allievo non avvii la frequenza del corso di completamento entro 18 mesi dalla data di ultima presenza all'interno del percorso formativo interrotto.

I soggetti attuatori, in fase di progettazione dell'intervento, possono prevedere modalità e tempi di recupero.

TIROCINIO

Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del D.LGS 502/92 presso cui opera l'ASO. Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore esperto. Nei casi previsti dalle disposizioni transitorie di cui all'art. 14 comma 1 il tirocinio può essere svolto nel luogo e nell'orario di lavoro ma deve essere comunque tracciato in maniera chiara come ore dedicate alla formazione e distinte da quelle di lavoro.

ESAME FINALE DEI CORSI

L'ammissione all'esame finale è subordinata al superamento di verifiche intermedie riguardanti prioritariamente le conoscenze teorico-pratiche.

L'esame finale consistente in una prova teorica e ad una prova pratica è diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 del citato accordo (DPCM 9 MARZO 2022) e deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure. La predisposizione delle prove è competenza del gruppo docente, supportato dal responsabile del progetto formativo.

ATTESTAZIONE FINALE

Al termine dei percorsi viene rilasciato un attestato di Qualifica professionale per "**Assistente di studio odontoiatrico - (ASO)**", valido su tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del D. Lgs 16 gennaio 2013, n. 13 e smi, sulla base del modello di cui all'**Allegato 3** al DPCM 9 marzo 2022 o secondo apposito modello di Attestato redatto da Regione Marche.

ESENZIONE DAL CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICA

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 DPCM del 9 febbraio 2018, **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 consecutivi, espletata negli ultimi dieci anni antecedenti l'entrata in vigore del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

Sono, altresì, esentati dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione coloro che, alla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, **hanno avuto un diverso inquadramento contrattuale rispetto a quello di assistente alla poltrona** ed abbiano svolto mansioni riconducibili a quelle dell'assistente di studio odontoiatrico nel medesimo arco temporale di cui sopra. Tali requisiti devono essere documentati mediante l'esibizione, in alternativa o congiuntamente di:

- contratto di lavoro individuale registrato,
- percorso del lavoratore (C2 storico) rilasciato dal Centro per l'impiego del Comune di residenza dell'utente,
- estratto conto contributivo INPS,
- buste paga/cedolini, - posizione assicurativa INAIL, - modello UNILAV.

Qualora dai documenti sopra elencati non emergesse in maniera inequivocabile lo svolgimento delle attività riconducibili a quelle dell'assistente di studio odontoiatrico, è necessario presentare anche l'attestato di formazione in ambito odontoiatrico per adempimenti obblighi decreto legislativo n. 81/08.

Il datore presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra, che non dovrà essere trasmessa ad alcun ente pubblico.

Sono altresì esentati dall'obbligo di frequenza e superamento dell'esame, coloro che, alla data del 17/09/2018 (entrata in vigore della DGR 1217/2018) avevano già conseguito l'Attestato di qualifica professionale di II livello di "ASSISTENTE ALLA POLTRONA (Dentista)" codice TE3.10.9, e per i quali, ai sensi della D.G.R. n. 537 del 13/05/2019, comma 1 del deliberato, questo è riconosciuto equipollente alla qualificazione di "Assistente di Studio Odontoiatrico"

Sulla scorta della documentazione sopra indicata, la Regione Marche rilascia ai lavoratori esentati e che prestano la propria attività nel territorio di propria competenza, una certificazione che sostituisce l'attestato di qualifica, valida per l'esercizio dell'attività di Assistente di studio odontoiatrico su tutto il territorio nazionale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ed i lavoratori esentati sono obbligati a frequentare uno o più eventi formativi di aggiornamento per complessive 10 ore all'anno. L'obbligo di aggiornamento annuale decorre dall'anno successivo a quello della data di acquisizione della qualifica/certificazione e deve essere concluso entro l'anno medesimo.