



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE UMANE E DELLE
PROFESSIONI SANITARIE

Ministero della Salute

DGRUPS

0043236-P-19/09/2011



94357339

Al Coordinamento Interregionale Sanità

OGGETTO: proposta di istituzione del profilo professionale Assistente di Studio Odontoiatrico

Su disposizione del Sig. Ministro sono state avviate dalla scrivente Direzione Generale consultazioni sulla proposta di istituzione del profilo professionale di assistente di studio odontoiatrico, con le Associazioni rappresentative degli Odontoiatri, la Commissione Odontoiatri della FNOMCco, il Collegio dei Docenti in Odontoiatria, le Associazioni Professionali delle Igienisti dentali nonché con le Associazioni del personale interessato e CGIL-CISL-UIL del comparto sanità e del comparto degli studi professionali.

In questi incontri sono stati espressi apprezzamenti per la scelta del Ministero di proporre la regolamentazione di tale operatore e si è concordato su un'ipotesi di proposta di profilo professionale, condivisa dal sig. Ministro che ha autorizzato la scrivente Direzione Generale a trasmettere l'unita proposta al Coordinamento Interregionale Sanità al fine di conoscere in maniera ufficiale la posizione delle Regioni in proposito.

Nel merito si fa presente che la qualifica di assistente di studio odontoiatrico è già presente nei contratti nazionali degli studi professionali, ma non ne è stata mai regolamentata la formazione a livello nazionale, mentre è stata oggetto in alcune Regioni di normazione non uniforme.

E' opinione dello scrivente Ministero che questo profilo potrebbe trovare diffusione, oltre che negli studi odontoiatrici autorizzati e accreditati, anche all'interno degli ambulatori e reparti odontoiatrici delle Aziende Sanitarie e delle altre Istituzioni del SSN, evitando il ricorso improprio ad altro personale quali infermieri o OSS, permettendo una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Si ricorda che la prima disciplina positiva relativa all'ASO è rinvenibile nel Protocollo d'Intesa, sottoscritto il 9 gennaio 2001, per il profilo e la qualifica professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico tra ANDI e FILCAMS-CGIL, FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL, all'interno del CCNL del personale degli studi professionali

Tale figura è richiamata anche nel CCNL tra CONFIMEA e FISMIC, sottoscritto il 24 aprile 2009 che prevede il mansionario dell'assistente a cura del SIASO, sindacato professionale, sulla base di quanto normato in materia già dalla Regione Lombardia (decreto 6481 del 14/06/2007) in cui si approva, in attuazione dell'art. 1, comma 2, legge 43/2006 il percorso formativo "Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico".

Funzione fondamentale dell'assistente di studio odontoiatrico è la responsabilità del processo di sterilizzazione; accanto a tale mansione le funzioni di fatto svolte dall'assistente di studio odontoiatrico consistono nell'accoglimento del paziente, svolgimento di mansioni di segreteria, assistenza all'odontoiatra durante la terapia, riordino delle attrezzature, del riunito odontoiatrico e delle sale operatorie, gestione amministrativa dei rapporti con pazienti e fornitori, archiviazione della documentazione, controllo delle scadenze dei farmaci di primo impiego.

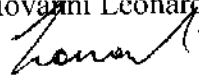
L'Assistente di Studio, pur avendo un mansionario ed un profilo professionale previsto dai contratti, non ha un titolo di studio specifico conseguenza di un percorso formativo uniforme sul territorio nazionale.

Pertanto, anche sulla base del confronto sopra ricordato questo Ministero, ravvisando l'esigenza di individuare una omogeneità, concordata e condivisa, su tutto il territorio della Repubblica della formazione, delle competenze e attività dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, ha elaborato l'allegata proposta riguardante questo nuovo Profilo Professionale, che, si sottopone alla cortese e competente attenzione del Coordinamento Interregionale Sanità per un preliminare esame nel merito.

Qualora l'ipotesi fosse da ritenere condivisibile, lo scrivente Ministero avvierebbe l'iter per il preliminare concerto con le Amministrazioni centrali ai fini della formalizzazione della proposta di Accordo Stato-Regioni.

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Giovanni Leonardi



Referente:

dr. Francesco Saverio Proia – 06.59942559

email: s.proia@sanita.it

Ipotesi di profilo professionale di Assistente di Studio Odontoiatrico (A.S.O)

1. E' individuata la figura dell' Assistente di Studio Odontoiatrico.
2. L' Assistente di Studio Odontoiatrico è l'operatore che, a seguito dell'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale, svolge attività indirizzata a:
 - a) assistere i professionisti laureati , secondo le loro istruzioni, nelle prestazioni medico-chirurgiche e sanitarie, nell'organizzazione dello studio e nella gestione del rapporto con il paziente;
 - b) attuare in atto le linee organizzative dell'andamento generale dello studio dettate dai professionisti laureati, coadiuvando gli stessi nell'attività lavorativa in regime di dipendenza.

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)	CONOSCENZE (CONOSCERE)
1. ACCOGLIENZA PAZIENTE	<p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e instaurare un rapporto di fiducia con l'utente dello studio odontoiatrico.</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dai professionisti laureati nel fornire al paziente informazioni utili.</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere il paziente in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti</p> <p>Adottare comportamenti e modalità predefinite dai professionisti laureati, finalizzate a creare un ambiente sicuro, accogliente e volto alla soddisfazione del paziente</p> <p>Applicare metodologie e procedure per la prevenzione delle infezioni e la sterilizzazione di strumenti, attrezzature di lavoro e area operativa, su indicazione dei professionisti laureati</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Cenni di anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico * Elementi di matematica, fisica, chimica, biochimica, biologia e microbiologia * Elementi di citologia e istologia generale e istologia del dente * Elementi di rianimazione e BLS * Principi generali dell'ergonomia * Principi di etica e deontologia professionale
2. APPRONTAMENTO SPAZI E STRUMENTAZIONI DI TRATTAMENTO ODONTOIATRICO	<p>Preparare e comporre lo strumentario e del materiale necessario alle diverse prestazioni ed il successivo riordino degli stessi.</p> <p>Conoscere e utilizzare tecniche di sanificazione e sanitizzazione dell'ambiente, raccolta e smaltimento dei rifiuti sanitari, che richiedono particolare modalità di smaltimento e non, dello studio.</p> <p>Rilevare il livello dei consumi di tutti i materiali e la loro validità, provvedendo alla segnalazione ai professionisti laureati.</p> <p>Conoscere le metodiche di assistenza all'odontoiatra ed all'igienista dentale nell'esecuzione delle diverse terapie in base alle loro specifiche competenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tecniche e principi di sanificazione e sanitizzazione del punto di cura e di sterilizzazione della strumentazione * Elementi di radiologia e normative di radioprotezione * Cenni di endodonzia, protesi, pedodonzia, ortodonzia, implantologia, chirurgia orale, conservativa etc.
3. ASSISTENZA ALLA POLTRONA	<p>Distinguere, prevenendo la richiesta, gli strumenti di lavoro necessari all'odontoiatra ed all'igienista dentale, per il passaggio degli stessi.</p> <p>Conoscere le modalità di affiancamento e di lavoro in équipe.</p> <p>Conoscere segnali di malessere fisico del paziente (pallore, sudorazione, ecc), onde poterli tempestivamente segnalare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Elementi di merceologia e materiali * Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
4. TRATTAMENTO DOCUMENTI	<p>Conoscere strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Elementi di base di applicazioni software del sistema operativo e servizi e funzioni internet

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)	CONOSCENZE (CONOSCERE)
CLINICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI	<p>Su indicazione dei professionisti laureati mantenere i contatti con i fornitori di tutti i materiali ed attrezzature.</p> <p>Applicare tecniche di gestione, registrazione e aggiornamento di documenti contabili e amministrativi e sanitari.</p> <p>Conoscere ed applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati sensibili del paziente</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente del lavoro * Inglese tecnico di settore * Elementi di contabilità e tenuta dei registri * Principi di "Total Quality Management" (carta dei servizi, qualità) * Elementi di diritto del lavoro con particolare riferimento al rapporto di lavoro dipendente * Elementi sulla normativa fiscale e sulle assicurazioni sanitarie

IPOTESI DI CORSO DI FORMAZIONE IN A.S.O.

CONTABILITA' INFORMATICA SEGRETERIA

Obiettivi:

Conoscenza della matematica

Fornire elementi di base dell'informatica

Conoscere tutte le procedure inerenti la tenuta della contabilità dello studio odontoiatrico

Organizzazione e programmazione delle attività gestionali dello studio

Conoscenze legali (normative gestionali e TUSL – ex 626)

CONTENUTI

Nozioni generali di contabilità e tenuta della prima nota.

Gestione dei pagamenti.

Controllo e registrazione delle fatture e controllo dei ddt.

Controllo e registrazione dei dati sensibili del paziente, controllo dei lavori eseguiti e relativa fatturazione.

Rapporti con i laboratori odontotecnici (documentazione).

Conoscenza ed utilizzo del PC e conoscenza dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo. presentazioni di Power Point.

Conoscenza ed utilizzo dei programmi gestionali più utilizzati.

METODOLOGIA UTILIZZATA

Parte delle lezioni possono essere previste FAD, sono previste lezioni in aula ed esercitazione individuale e di gruppo.

ATTREZZATURE :

Strumentazione informatica

PSICOLOGIA E COMUNICAZIONE

OBIETTIVO DEL MODULO:

Come dare una immagine positiva dello studio odontoiatrico (la comunicazione verbale, la comunicazione non verbale, la carta dei servizi), Imparare ad assumere comportamenti e linguaggio che predispongano alla calma e alla fiducia i pazienti con particolari problemi di ansie, piccoli pazienti o pazienti anziani o portatori di handicap.

CONTENUTI:

La comunicazione verbale e non verbale.

Le strategie per poter comunicare al meglio

Gli ostacoli alla comunicazione

La comunicazione telefonica

L'immagine dello studio

L'approccio con il paziente, la segretaria: il biglietto da visita dello studio

La leadership e la motivazione

L'organizzazione e la gestione del tempo, suggerimenti pratici per la risoluzione di problemi.

Il clima organizzativo, la negoziazione e l'organizzazione del lavoro in team.

Gestione dei timori del paziente, come gestire le paure e le fobie delle terapie odontoiatriche e chirurgiche

Metodologia utilizzata:

Lezione in aula ed esercitazione individuale e di gruppo.

Attrezzature utilizzate:

Strumentazione informatica

DECONTAMINAZIONE – DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE

Obiettivo del modulo:

Come affrontare il rischio biologico nello studio odontoiatrico

Come prevenire le infezioni crociate

Come decontaminare, disinfettare e sterilizzare

CONTENUTI:

Microbiologia del cavo orale

Elementi di biologia, chimica e fisica

Conoscenza dei disinfettanti in uso
Ecologia e smaltimento dei rifiuti speciali e non
La decontaminazione dello strumentario
La disinfezione
La sterilizzazione del piccolo strumentario
I controlli da eseguire sull'autoclave

Metodologia utilizzata:

Lezione in aula, esercitazione individuale e di gruppo, per alcune lezioni può essere prevista la formazione FAD

ATTREZZATURE:

Vasche di decontaminazione, strumentario, autoclavi, test da eseguire sulle autoclavi

ERGONOMIA:

OBIETTIVO DEL MODULO

Applicare l'ergonomia al lavoro dell'assistente odontoiatrica e quindi al team al lavoro per permettere di lavorare in minor tempo con il massimo della qualità e dell'efficienza.

CONTENUTI:

Lavoro a 4 mani, tecnica passa ferri
Lavoro a 6 mani (chirurgia)
Posizioni di lavoro
Ergonomia
Management
Fotografia
Medicina Legale

METODOLOGIA UTILIZZATA:

Lezione in aula, esercitazione in team.

AREA SANITARIA – ODONTOIATRICA

OBIETTIVI DEL MODULO:

Saper conoscere ed individuare tutti gli strumenti specifici, riconoscere i materiali e conoscere la loro preparazione: materiali da impronta, cementi, ecc.

Saper assistere in odontoiatria e in chirurgia, saper divaricare, aspirare e seguire l'odontoiatra durante le fasi di sutura a 4 mani.

Lavoro alla poltrona con l'odontoiatra e l'igienista dentale.

CONTENUTI:

Anatomia e fisiologia del cavo orale

Cenni di radiologia

Cenni di Anestesiologia

L'assistenza in Conservativa ed Endodonzia

L'assistenza in pedonzia

L'assistenza in ortodonzia

L'assistenza in chirurgia, chirurgia avanzata, implantologia

L'assistenza in parodontologia

L'assistenza in protesi mobile, fissa e gnatologia

Come dare assistenza all'odontoiatra in caso di rianimazione (BLSD)

METODOLOGIA UTILIZZATA:

Lezione in aula, esercitazione individuale e di gruppo

ATTREZZATURE

Riunito dentistico, strumentazione odontoiatrica, materiali dentali, manichino per l'esercitazione BLSD

AGGIORNAMENTO PERMANENTE

E' necessario prevedere, in costanza di rapporto di lavoro dipendente, il diritto-dovere all'aggiornamento dell'assistente di studio odontoiatrico, da regolamentare all'interno della contrattazione collettiva.

PASSAGGIO ALLE NORME DI REGIME

- Premesso che i vigenti CC.CC.NN.LL. del personale degli studi professionali già prevedono la qualifica ed il profilo professionale di assistente di studio odontoiatrico, talora formati in modo disomogeneo a seconda delle diverse realtà territoriali e regionali; considerato, altresì, che il personale in servizio è stato assunto con la suddetta qualifica contrattuale o ha completato o sta completando il previsto periodo di apprendistato, ne consegue che gli assistenti di studio odontoiatrico e coloro che abbiano positivamente superato il periodo di apprendistato non hanno alcun obbligo di conseguire il nuovo attestato di studio e di qualifica.
- L'eventuale e volontario conseguimento del nuovo attestato di studio per il personale in servizio verrà regolamentato, attraverso anche il coinvolgimento delle associazioni datoriali e dei sindacati di categoria, a

livello regionale, prevedendo la valutazione di crediti formativi che tengano conto della pluriennale esperienza lavorativa documentabile nella qualifica presso gli studi odontoiatrici sia i corsi di aggiornamento già sostenuti per determinare dei crediti formativi nonché le modalità attuative della riqualificazione anche attraverso modalità e-learning e tirocinio presso lo stesso studio

- i diplomi o attestati per ASO conseguiti a seguito di corsi di formazione autorizzati dal competente Assessorato Regionale, conseguiti prima dell'entrata a regime della nuova normativa sono equipollenti all'attestato di ASO conseguente all'Accordo Stato-Regioni che sarà conseguito in materia.

IPOTESI DI CORSO DI FORMAZIONE

PROGRAMMA GENERALE

1° anno

- Elementi di anatomia odontoiatrica
- Elementi di fisiologia odontoiatrica
- Elementi di radiologia odontoiatrica
- Elementi di psicologia e approccio al paziente odontoiatrico
- Etica e deontologia professionale
- Elementi di farmacologia e merceologia odontoiatrica
- Elementi di informatica e organizzazione e gestione di uno studio odontoiatrico
- Elementi di microbiologia, igiene e malattie infettive in odontoiatria
- Legislazione sanitaria e sociale
- Elementi di BLS
- Elementi di lingua Inglese (corso FAD di I livello)
- Tirocinio

2° anno

- Elementi di patologia generale del cavo orale
- Elementi di lingua inglese (corso FAD di II livello)
- Elementi di conservativa e pedodonzia
- Elementi di protesi ed odontotecnica
- Elementi di ortodontia
- Elementi di parodontologia
- Elementi di chirurgia, implantoprotesi ed anestesiologia
- Elementi di fotografia
- Problematiche sicurezza 81/08
- Privacy
- Tirocinio