

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Assistente di studio odontoiatrico</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 19 - Servizi socio-sanitari
<b>Area di Attività</b>	ADA.19.01.18 - Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico
<b>Processo</b>	Erogazione di interventi tecnici sanitari e parasanitari
<b>Sequenza di processo</b>	Trattamento tecnico sanitario diagnostico e assistenziale
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	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. L'ASO 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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	Q.86.10.10 - Ospedali e case di cura generici Q.86.10.20 - Ospedali e case di cura specialistici Q.86.10.30 - Istituti, cliniche e policlinici universitari Q.86.10.40 - Ospedali e case di cura per lunga degenza Q.86.22.02 - Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale Q.86.23.00 - Attività degli studi odontoiatrici
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
<b>Regolamentata</b>	SI
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni (2972)</li> <li>2. Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard (2976)</li> <li>3. Assistenza all'odontoiatra (2978)</li> <li>4. Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile (2979)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Relazioni con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori gestite correttamente
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni relative alle relazioni con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori ed i collaboratori esterni
<b>Indicatori</b>	Ascolto richieste paziente; erogazione informazioni di prima accoglienza e successive; accoglienza paziente nella fase del pre-trattamento; preparazione paziente al trattamento odontoiatrico; gestione rapporti fornitori e collaboratori.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite</li> <li>2. Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti</li> <li>3. Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti</li> <li>4. Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente</li> <li>5. Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita</li> <li>6. Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni</li> <li>7. Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza</li> <li>8. Trasmettere al personale in formazione le proprie conoscenze ed esperienze professionali</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecniche di negoziazione e problem solving</li> <li>2. Tecniche di analisi della clientela ed elementi di customer satisfaction</li> <li>3. Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale</li> <li>4. Elementi di etica</li> <li>5. Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro</li> <li>6. Orientamento al ruolo</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Spazi e strumentazioni allestiti in condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza secondo protocolli e procedure standard
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard
<b>Indicatori</b>	Sanificazione e sanitizzazione; sterilizzazione strumenti e apparecchiature; organizzazione ambiente di lavoro; controllo materiali e medicinale.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro</li> <li>2. Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica</li> <li>3. Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro</li> <li>4. Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati</li> <li>5. Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali</li> <li>6. Allestire i tray operatori per igiene orale, la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi, per l'ortodonzia e per la chirurgia orale (parodontale, impiantare, estrattiva)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di merceologia</li> <li>2. Elementi di igiene</li> <li>3. Elementi di chimica, biochimica e microbiologia</li> <li>4. Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione</li> <li>5. Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Assistenza all'odontoiatra</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Assistenza all'odontoiatra effettuata nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza
<b>Oggetto di osservazione</b>	le operazioni di assistenza all'odontoiatra
<b>Indicatori</b>	Letture cartella clinica del paziente; preparazione singole prestazioni; passaggio strumenti di lavoro; riassetto unità operativa; segnalazione di situazioni evidenti di malessere fisico.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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)</li><li>2. Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze</li><li>3. Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni</li><li>4. Coadiuvare l'odontoiatra nel corso della sedazione inalatoria</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico</li><li>2. Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario</li><li>3. Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria</li><li>4. Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso</li><li>5. Elementi di primo soccorso</li><li>6. Cenni di radiologia e di radioprotezione</li><li>7. Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Procedure amministrative contabili e cliniche evase correttamente
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile.
<b>Indicatori</b>	Archiviazione documenti clinici; erogazione e incasso fatture pazienti; fatturazione e schedulazione fornitori; gestione rapporti fornitori e collaboratori esterni; organizzazione agenda/appuntamenti; raccolta e archiviazione autorizzazioni trattamento dati personali e/o sensibili
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale</li><li>2. Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni</li><li>3. Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze</li><li>4. Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino</li><li>5. Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche</li><li>6. Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementi di informatica</li><li>2. Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi</li><li>3. Elementi di amministrazione e contabilità</li><li>4. Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni</li><li>5. Elementi di legislazione socio-sanitaria</li><li>6. Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili</li><li>7. Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali