

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Assistente di studio odontoiatrico
<b>Edizione</b>	2019
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 86.23.00 - Attività degli studi odontoiatrici</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Sottoarea professionale</b>	Servizi socio-sanitari
<b>Descrizione</b>	<p>L'Assistente di studio odontoiatrico, attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatria, 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'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>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Certificazione rilasciata</b>	QUALIFICA
<b>Attestazione rilasciata per il profilo/obiettivo/standard</b>	Qualifica
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Accoglienza persona assistita</li> <li>• B - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico</li> <li>• C - Assistenza all'odontoiatra</li> <li>• D - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>A - Accoglienza persona assistita</b> <b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie la persona assistita nello studio</li> <li>• Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita</li> <li>• Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti</li> <li>• Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio</li> <li>• Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni</li> </ul>
<p><b>B - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico</b> <b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro</li> <li>• Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina</li> <li>• Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature</li> <li>• Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci</li> <li>• Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature</li> <li>• Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</li> </ul>
<p><b>C - Assistenza all'odontoiatra</b> <b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatra</li> <li>• Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze</li> <li>• Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso</li> <li>• Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 - Assistenza all'odontoiatra</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p><b>D - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</b></p> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita</li> <li>• Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti</li> <li>• Gestisce lo schedario delle persone assistite</li> <li>• Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite</li> <li>• Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni</li> <li>• Gestisce il magazzino e la cassa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</li> </ul>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni</li> <li>• 2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</li> <li>• 3 - Assistenza all'odontoiatra</li> <li>• 4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</li> </ul>

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

- 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****ABILITA' 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 ESSENZIALI**

- 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**

##### **ABILITA' 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 ESSENZIALI**

- 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****ABILITA' 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 ESSENZIALI**

- 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