

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

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

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

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

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