

Delibera n° 975

Estratto del processo verbale della seduta del
13 giugno 2019

oggetto:

RECEPIMENTO DELL'ACCORDO STATO-REGIONI CONCERNENTE L'INDIVIDUAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO E DISCIPLINA DELLA RELATIVA FORMAZIONE.

Massimiliano FEDRIGA	Presidente	presente
Riccardo RICCARDI	Vice Presidente	assente
Sergio Emidio BINI	Assessore	presente
Sebastiano CALLARI	Assessore	presente
Tiziana GIBELLI	Assessore	presente
Graziano PIZZIMENTI	Assessore	presente
Pierpaolo ROBERTI	Assessore	presente
Alessia ROSOLEN	Assessore	presente
Fabio SCOCCIMARRO	Assessore	presente
Stefano ZANNIER	Assessore	assente
Barbara ZILLI	Assessore	presente

Gianfranco ROSSI Segretario generale

In riferimento all'oggetto, la Giunta Regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

Vista la legge 1 febbraio 2006, n. 43, recante “Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l’istituzione dei relativi ordini professionali”, che all’articolo 1, comma 2, conferma la competenza delle Regioni nell’individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, previste ai sensi della legge 10 agosto 2000, n. 251, e del decreto del Ministro della sanità 29 marzo 2001;

Visto l’“Accordo, ai sensi dell’art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006 e per la disciplina della relativa formazione”, sancito nella seduta della Conferenza Stato-Regioni del 23 novembre 2017 (Rep. Atti n. 209/CSR), di seguito “Accordo”;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 febbraio 2018 “Individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico” recante il recepimento dell’Accordo;

Vista la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente” e, in particolare, l’articolo 14 sulla formazione permanente;

Visto il “Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell’articolo 53 della L.R. 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale)”, approvato con D.P.Reg. n. 140/Pres. del 22 giugno 2017;

Visto il “Regolamento per l’accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche”, approvato con D.P.Reg. n. 07/Pres. del 12 gennaio 2005;

Evidenziato che l’Accordo rimanda alle Regioni la programmazione dei corsi di formazione nonché la definizione dei seguenti aspetti:

- a. l’individuazione degli enti autorizzati alla realizzazione dei corsi di formazione (articolo 2, comma 1);
- b. i criteri per l’affidamento della docenza (articolo 8, comma 3);
- c. i requisiti del supervisore del tirocinio (tutor aziendale) (articolo 9, comma 2);
- d. i requisiti di frequenza per l’ammissione all’esame (articolo 10, comma 1);
- e. la definizione della composizione della commissione d’esame (articolo 10, comma 3);
- f. l’individuazione e la valutazione dei crediti formativi, che consentono di ridurre in tutto o in parte la durata del corso di formazione per il conseguimento dell’attestato di qualifica/certificazione di assistente di studio odontoiatrico (articolo 12, commi 1 e 2);

Preso atto inoltre che l’Accordo definisce all’articolo 5 ed agli Allegati 1 e 2 gli standard professionali, articolati in termini di attività e di competenze, i quali costituiscono elementi minimi comuni di riferimento nazionali per la progettazione dei corsi di formazione;

Ritenuto pertanto di recepire gli standard professionali di cui all’articolo 5, così come definiti dagli Allegati 1 e 2 dell’Accordo, e di inserire il profilo di Assistente di Studio Odontoiatrico nel Repertorio delle Qualificazioni regionali, approvato con deliberazione n. 849 del 30 marzo 2018, adottando il relativo modello descrittivo per la definizione dei Qualificatori Professionali Regionali (QPR) e delle relative Schede delle Situazioni Tipo (SST);

Vista la deliberazione n. 1158 del 23 giugno 2016 avente ad oggetto “L.R. 18/2005 art. 60, comma 4 - Approvazione del documento “Il sistema regionale di certificazione delle competenze – Linee guida regionali per l’individuazione, validazione e certificazione delle competenze”, di seguito Linee Guida;

Preso atto che l’Accordo prevede all’articolo 12, comma 1, la possibilità del riconoscimento delle competenze acquisite attraverso il servizio di individuazione, validazione e certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e al decreto ministeriale 30 giugno 2015;

Ritenuto pertanto di:

- prevedere il servizio di validazione di eventuali competenze comunque acquisite di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016 al fine del riconoscimento, da parte dell’ente formativo, di eventuali crediti che consentono di ridurre in tutto o in parte la durata del percorso formativo per il profilo di Assistente di Studio Odontoiatrico;
- agevolare il più possibile l’utenza di riferimento dei corsi di formazione, prevedendo che le fasi, previste dalle Linee Guida, di “Accesso al Servizio” e di “Identificazione delle competenze” siano svolte dai

medesimi soggetti titolati alla realizzazione delle fasi di "Valutazione delle competenze" e di "Attestazione";

Ravvisata l'esigenza, al fine di assicurare l'uniformità delle attività formative, di articolare i Qualificatori Professionali Regionali (QPR) in competenze di base e professionalizzanti e di individuare i criteri per lo svolgimento dei corsi di aggiornamento annuali di cui all'articolo 2, comma 2;

Precisato che per l'organizzazione delle prove finali si applicano gli articoli 16 e 38 della legge regionale n. 27/2017 e l'articolo 10, comma 5, del regolamento approvato con D.P.Reg. n. 140/Pres. del 22 giugno 2017;

Atteso che sono stati consultati i rappresentanti della Commissione Albo Odontoiatri e il referente regionale del Progetto regionale di odontoiatria sociale dell'Università degli Studi di Trieste e che le disposizioni di recepimento dell'Accordo sono state presentate al Tavolo regionale di concertazione nella seduta del 21 maggio 2019;

Vista la legge regionale n. 7/2000;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale approvato con decreto del Presidente della Regione n. 277 del 27 agosto 2004;

Visto l'articolo 46 dello Statuto di autonomia riguardante i poteri della Giunta regionale;

Su proposta dell'Assessore regionale al lavoro, formazione, istruzione, ricerca, università e famiglia di concerto con l'Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità,

La Giunta regionale, all'unanimità

delibera

1. È recepito l'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni in data 23 novembre 2017, repertorio atti n. 209, recante "Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006 e per la disciplina della relativa formazione", di seguito "Accordo", Allegato 1, parte integrante della presente deliberazione.
2. Le attività formative si realizzano nell'ambito del sistema regionale di formazione professionale a cura degli enti di formazione accreditati e, previa autorizzazione da parte della direzione competente in materia di salute, dalle Aziende sanitarie regionali secondo quanto previsto dall'allegato 2 "Disposizioni attuative per la formazione dell'assistente di studio odontoiatrico (ASO)", parte integrante della presente deliberazione, e, per quanto non previsto dall'allegato 2, dall'Accordo.
3. Il Repertorio delle Qualificazioni regionali approvato con deliberazione n. 849 del 30 marzo 2018 viene aggiornato con l'inserimento del profilo di Assistente di Studio Odontoiatrico, Allegato 3, parte integrante della presente deliberazione, comprensivo dei Qualificatori Professionali Regionali (QPR) e delle relative Schede delle Situazioni Tipo (SST).
4. Per l'organizzazione delle prove finali si applicano gli articoli 16 e 38 della legge regionale n. 27/2017 e l'articolo 10, comma 5, del regolamento approvato con D.P.Reg. n. 140/Pres. del 22 giugno 2017.
5. Le proposte formative sono soggette all'approvazione della struttura regionale competente in materia di formazione.
6. Ai fini del riconoscimento di eventuali crediti che consentono di ridurre in tutto o in parte la durata del percorso formativo per il profilo di Assistente di Studio Odontoiatrico è previsto, su richiesta dell'interessato, il servizio di validazione di eventuali competenze comunque acquisite di cui al documento "Il sistema regionale di certificazione delle competenze – Linee guida regionali per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016.
7. Le fasi relative all'"Accesso al Servizio" e all'"Identificazione delle competenze", previste dal documento di cui al punto 6., sono svolte dai medesimi soggetti titolati alla realizzazione delle fasi di "Valutazione delle competenze" e di "Attestazione".
8. La presente deliberazione è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione.

Rep. Atti n. *209/CSR del 23 novembre 2017*

LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE
PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO

Nell'odierna seduta del 23 novembre 2017:

VISTA la legge 1° febbraio 2006, n. 43, recante "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali", che all'articolo 1, comma 2, conferma la competenza delle Regioni nell'individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, previste ai sensi della legge 10 agosto 2000, n. 251, e del decreto del Ministro della sanità 29 marzo 2001;

VISTA la nota del 6 aprile 2017, con la quale il Ministero della salute ha trasmesso la proposta di accordo, diramata tempestivamente dall'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza alle Regioni e alle Province autonome, con richiesta di assenso tecnico;

VISTA la nota del 19 giugno 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha convocato una riunione tecnica tenutasi il 28 giugno 2017, nel corso della quale sono state discusse le osservazioni regionali, accolte in parte dal Ministero della salute;

VISTA la nota del 21 agosto 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha diramato le osservazioni regionali al testo ed ha convocato un altro incontro tecnico, tenutosi il 27 settembre 2017, nel corso del quale le parti sono pervenute alla condivisione del testo definitivo;

VISTA la nota dell'8 novembre 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha diramato il testo definitivo dell'accordo in argomento, con richiesta di assenso tecnico al Coordinamento regionale, assenso pervenuto il 20 novembre 2017;

ACQUISITO, nel corso dell'odierna seduta, l'assenso del Governo, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano;

SANCISCE ACCORDO

tra il Ministero della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano



APD



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

sull'individuazione del profilo professionale di Assistente di studio odontoiatrico quale operatore di interesse sanitario di cui alla legge 1° febbraio 2006, n. 43, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accoglimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, nei seguenti termini:

CONSIDERATI

il Protocollo d'intesa siglato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale il 9 gennaio 2001 tra l'ANDI (Associazione Nazionale Dentisti Italiani) e le OO.SS. di CGIL, CISL e UIL del settore dei servizi, in merito al "Profilo e qualifica professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO), all'interno del CCNL del personale degli studi professionali;

il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli Studi Odontoiatrici e Medico Dentistici sottoscritto da AIO (Associazione Italiana Odontoiatri), CIFA, FIALS e CONFISAL il 30 marzo 2017 e depositato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

la rilevanza dell'odontoiatria per le ricadute che essa ha sulla qualità della vita e sulla salute della popolazione, e il conseguente obbligo delle istituzioni di garantire ai cittadini che necessitano di cure odontoiatriche, standard professionali e prestazioni di livello adeguato;

la qualità delle prestazioni sanitarie intimamente connessa alla preparazione dei professionisti e di coloro che a vario titolo li supportano, indispensabile per tutti gli operatori impegnati nel delicato settore dell'odontoiatria, i quali devono esprimere capacità professionali tecniche e relazionali consone al ruolo ricoperto, acquisite attraverso percorsi formativi riconosciuti ed uniformi a livello nazionale;

l'esigenza di definire le competenze, le attività e la formazione di una figura di interesse sanitario operante in ambito odontoiatrico e riconosciuta su tutto il territorio della nazione;

Si conviene:

Art. 1 (Individuazione della figura e del profilo)

1. E' individuato l'operatore di interesse sanitario di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 1° febbraio 2006, n. 43, denominato "Assistente di studio odontoiatrico" (ASO).
2. L'Assistente di studio odontoiatrico è l'operatore in possesso dell'Attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dal successivo art. 11 del presente Accordo, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accoglimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nella allegato 1 del presente Accordo. E' fatto assoluto divieto all'Assistente di studio odontoiatrico di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

3. Gli standard professionali in termini di attività e competenze dell'Assistente di studio odontoiatrico sono definiti secondo quanto indicato al successivo art. 5 e costituiscono elementi minimi comuni di riferimento nazionale per la definizione della formazione di cui al successivo art. 2.

Art. 2
(La formazione)

1. La formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano che, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le Aziende del Servizio Sanitario Regionale e/o gli Enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti.
2. Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ai sensi dell'art. 10 e i lavoratori esentati di cui all'art. 11, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.
3. Fermo restando che la durata della formazione non può essere superiore ai dodici mesi, la qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico è acquisibile anche tramite l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 3
(Contesto operativo)

1. L'Assistente di studio odontoiatrico svolge la propria attività negli studi odontoiatrici e nelle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche.

Art. 4
(Contesto relazionale)

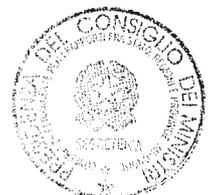
1. L'Assistente di studio odontoiatrico opera in regime di dipendenza e svolge la propria attività in collaborazione con l'equipe odontoiatrica, secondo linee organizzativo-operative definite, attenendosi alle disposizioni dei professionisti sanitari.

Art. 5
(Attività e competenze)

1. Le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo e afferiscono ai seguenti settori:

- a) tecnico clinico;
- b) ambientale e strumentale;
- c) relazionale;

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

d) segretariale e amministrativo.

2. Il processo di lavoro e le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono illustrati nell'Allegato 1 che fa parte integrante del presente Accordo.
3. Il processo di lavoro e le attività di cui al precedente comma 2 sono declinate in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'Allegato 2 che fa parte integrante del presente Accordo.

Art. 6

(Requisiti di accesso)

1. Per l'accesso al corso di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.
2. Chi ha conseguito il titolo di studio all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.
3. I cittadini stranieri 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.

Art. 7

(Organizzazione didattica)

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva non inferiore a 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio. Il corso di formazione ha una durata non superiore ai 12 mesi.
2. Il corso è strutturato in due moduli:
 - a) modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
 - b) modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio

Art. 8

(Aree disciplinari e docenza)

1. I moduli di cui all'art.7 , comma 2, sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:
 - a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
 - b) area igienico-sanitaria;
 - c) area tecnico-operativa;
 - d) area relazionale;

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

2. Le materie di insegnamento sono indicate nell'allegato 2 al presente Accordo.
3. I criteri per l'affidamento della docenza sono individuati dalle Regioni e Province autonome.

Art. 9 (Tirocinio)

1. Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 presso cui opera l'Assistente di studio odontoiatrico.
2. Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, i cui requisiti sono definiti dalle Regioni e Province autonome.

Art. 10 (Frequenza, esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione)

1. La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano superato, anche per giustificati motivi, il tetto massimo di assenze indicato dalla Regione o Provincia autonoma, e comunque non superiore al 10% delle ore complessive. In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto, salvo interventi autorizzati da Regioni e P.A. finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.
2. L'esame finale, consistente in una prova teorica ed una prova pratica, diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 del presente Accordo, deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.
3. La composizione della commissione d'esame è disciplinata dalle Regioni e Province autonome, garantendo la presenza di un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.
4. Al superamento dell'esame consegue il rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione per Assistente di Studio Odontoiatrico, valido in tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13, sulla base del modello di cui all'Allegato 3, che forma parte integrante del presente Accordo.

Art. 11 (Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione)

1. 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, hanno o 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 consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

2. 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 al comma 1. In sede di prima applicazione del presente Accordo, la documentazione deve essere acquisita entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.P.C.M. di cui all'art. 14, comma 3.

Art. 12

(Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi)

1. Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e dal decreto ministeriale 30 giugno 2015 in materia di individuazione validazione e certificazione delle competenze, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, definiscono i crediti formativi che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata del corso di formazione per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico, in ragione delle competenze comunque acquisite dal richiedente.

2. Resta salva la possibilità per le Regioni e Province autonome, nel contesto del proprio sistema di formazione, di valutare i titoli pregressi per l'acquisizione dei crediti formativi che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata del corso di formazione per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico.

Art. 13

(Disposizione transitoria)

1. Dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 14, comma 3, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla Poltrona, privi dell'apposito titolo, fermo restando l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico entro trentasei mesi dall'assunzione, secondo quanto disposto dal presente Accordo.

2. Per coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, così come previsto al comma 1 dell'art. 11 del presente Accordo, i datori di lavoro provvedono affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico, entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 14

(Disposizioni finali)

1. Le Regioni e le Province autonome adeguano il proprio ordinamento a quanto previsto dal presente Accordo entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo comma 3.

2. Nelle Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano che abbiano attivato la formazione degli Assistenti (alla poltrona) di Studio Odontoiatrico attraverso l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, trovano applicazione le disposizioni ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda la formazione, i requisiti di accesso, l'organizzazione didattica e l'esame finale.

3. Il presente Accordo è recepito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della Salute.

Art. 15
(Clausola di invarianza)

1. Con il presente Accordo non si dà luogo a nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

IL SEGRETARIO
Antonio Nappo



IL PRESIDENTE
Sottosegretario Gianclaudio Bressa

AP

AP

Allegato 1

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione della figura	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	
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>
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza persona assistita, - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico, - Assistenza all'odontoiatra, - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile.

Processo di lavoro	Attività
A) Accoglienza persona assistita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie la persona assistita nello studio. 2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita. 3. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti. 4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio. 5. Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni.
B) Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro. 2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina. 3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature. 4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci. 5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature. 6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.



<p>C) Assistenza all'odontoiatra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria. 2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze. 3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso. 4. Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento.
<p>D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita. 2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti. 3. Gestisce lo schedario delle persone assistite. 4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite. 5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni. 6. Gestisce il magazzino e la cassa.



Allegato 2

COMPETENZA N. 1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite.</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti.</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti.</p> <p>Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente.</p> <p>Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita.</p> <p>Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni.</p> <p>Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza.</p> <p>Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali.</p>	<p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.</p> <p>Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.</p> <p>Allestire i Tray per la conservativa, per l'endonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva).</p> <p>Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.</p>	<p style="text-align: center;">Conoscenze/ Materie insegnamento</p> <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 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).

Coadiuare 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/Materie insegnamento

- 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 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/Materie insegnamento

- 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,



Allegato 3



Ministero della Salute

Stemma della Regione competente per territorio

Regione

Logo Azienda sanitaria / ente di formazione accreditato competente per territorio

ASL / ENTE



Unione Europea

(denominazione completa dell'ente o azienda che rilascia l'attestato)

ATTESTATO DI QUALIFICA

DI SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE TEORICO - PRATICO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

di cui all'Accordo tra il Ministro della Salute e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art.1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43,e per la disciplina della relativa formazione, sancito in data

Codice ATECO

Codice CP ISTAT

Autorizzato dalla Regione, con (specificare il tipo di provvedimento di autorizzazione del corso e i relativi estremi)

istituito presso (specificare l'ente, l'istituto, la scuola o il polo formativo presso il quale si è svolto il corso)

di (specificare la città e la provincia della sede del corso),

Conferito a

(Nome e Cognome)

Nata/o a

(luogo, provincia e Stato di nascita)

Il giorno

(data di nascita)

nella sessione d'esame espletata il giorno (specificare la data di espletamento dell'esame finale)

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione(firma)

Il legale Rappresentante dell'ente o azienda che rilascia l'attestato.....(firma)

Il rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità(firma)

(luogo e data del rilascio)



Disposizioni attuative per la formazione dell'Assistente di Studio odontoiatrico (ASO)

1. Soggetti attuatori

Sono soggetti attuatori dei corsi di formazione per la qualifica di Assistente di Studio odontoiatrico (ASO) gli enti di formazione accreditati in Regione Friuli Venezia Giulia e, previa autorizzazione da parte della direzione competente in materia di salute, le Aziende sanitarie regionali.

2. Requisiti di accesso

Per l'ammissione al corso è richiesto uno dei seguenti requisiti:

- a) qualifica professionale triennale conseguita in percorsi leFP (Istruzione e Formazione professionale) ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- b) qualifica acquisita in percorsi di istruzione tecnica e professionale del precedente ordinamento;
- c) diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono presentare una dichiarazione di valore che attesti il livello di scolarizzazione.

Agli allievi stranieri è richiesta una conoscenza della lingua italiana che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo e permetta la comprensione e l'acquisizione della terminologia tecnica in uso nel contesto lavorativo. La conoscenza della lingua italiana, che sarà verificata dall'ente erogatore con un test di livello, deve essere coerente con un CELI di livello B1 del Common European Framework.

3. Organizzazione didattica

È adottato il modello descrittivo dei QPR di cui al Repertorio delle qualificazioni regionali riferiti all'A.D.A. 22.186.622, prevedendo una ripartizione in ore secondo le indicazioni contenute all'articolo 7, comma 2, dell'Accordo.

Sono competenze base la competenza 1, parte della competenza 3 e la competenza 4. Sono competenze professionalizzanti la competenza 2 e parte della competenza 3. Lo schema orario di massima risulta il seguente:

QPR/Competenza Standard formativo	Tipologia di conoscenze/abilità	Monte ore teoria	Monte ore esercitazioni pratiche
QPR-EIS-01/Competenza 1 Standard formativo	base	50 ore	5 ore
QPR-EIS-02/Competenza 2 Standard formativo	professionalizzante	50 ore	10 ore
QPR-EIS-03/Competenza 3 Standard formativo	professionalizzante base limitatamente a: • Elementi di primo soccorso	70 ore professionalizzante 20 ore base	20 ore

	• Disposizioni generali in materia di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori		
QPR-EIS-04/Competenza 4 Standard formativo	base	60 ore	15 ore
Esame finale		da un minimo di 4 ore fino ad un massimo di 8 ore	

4. Requisiti dei docenti

Per quanto riguarda la Competenza 2 (QPR-EIS-02) e la Competenza 3 (QPR-EIS-03) è richiesta la docenza da parte di:

- a) odontoiatri o professionisti abilitati all'esercizio dell'odontoiatria con esperienza professionale minima di tre anni;
- b) laureati nell'ambito delle discipline oggetto di insegnamento con esperienza professionale minima di tre anni o con esperienza didattica di almeno tre anni relativamente all'ambito di competenze oggetto di insegnamento, maturata nell'ultimo quinquennio.

Almeno un docente deve rientrare nella tipologia di cui alla lettera a).

Per quanto riguarda la Competenza 1 (QPR-EIS-01) e la Competenza 4 (QPR-EIS-04) è richiesta la docenza da parte di esperti nelle discipline oggetto di insegnamento con esperienza professionale o didattica di almeno tre anni, maturata nell'ultimo quinquennio.

5. Tirocinio

Il tirocinio si svolge presso le sedi di cui all'articolo 9, comma 1, dell'Accordo. Al fine di acquisire una panoramica più ampia delle attività riferite al profilo, il tirocinio si svolge preferibilmente presso due sedi diverse ubicate sul territorio regionale, comprese quelle del Servizio sanitario regionale.

Il tutor aziendale o il suo eventuale sostituto deve essere un odontoiatra o un professionista abilitato all'esercizio dell'odontoiatria. Ad ogni tutor aziendale o sostituto può essere affidato un solo tirocinante nello stesso periodo. Il tutor aziendale o il suo sostituto deve essere costantemente presente durante il tirocinio.

Il titolare della struttura presso cui si svolge il tirocinio è tenuto a:

- a) favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi e delle fasi di lavoro;
- b) garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la formazione teorica relativa alle norme sulla sicurezza e sulla salute nello specifico luogo di lavoro;
- c) designare un tutor che ha il compito di seguire il tirocinante nello svolgimento del tirocinio e, in caso di sua assenza, un eventuale sostituto;
- d) stipulare la convenzione con il soggetto attuatore e collaborare con lo stesso alla definizione del programma didattico del tirocinio.

Ai fini del monitoraggio del tirocinio si applica lo schema tipo di "Scheda standard per la valutazione del tirocinio" (allegato A).

6. Esame finale

All'esame finale per il conseguimento della qualifica sono ammessi coloro che non hanno superato il tetto massimo di assenze del 10% delle ore complessive, al netto dell'esame finale. Gli allievi che hanno registrato assenze superiori al 10% ed entro il 30% delle ore complessive, al netto dell'esame finale, possono recuperare le ore mancanti riferite ai contenuti non frequentati in edizioni successive del medesimo percorso. Nel caso di assenze superiori al 30% gli allievi sono tenuti a rifrequentare l'intero percorso.

All'esame finale per il conseguimento della qualifica sono ammessi anche coloro che:

- a) hanno frequentato regolarmente analogo percorso e, pur ammessi agli esami, non hanno sostenuto le prove a causa dei gravi e giustificati motivi quali malattia, infortunio, gravi situazioni familiari certificate, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza;
- b) hanno frequentato regolarmente analogo percorso e, pur ammessi agli esami, non hanno superato la prova e pertanto non hanno ottenuto l'Attestato previsto. In questo caso la possibilità di ammissione all'esame è limitata ad una sola volta.

La Commissione d'esame è costituita da un rappresentante regionale con funzioni di Presidente, da almeno un odontoiatra o professionista abilitato all'esercizio dell'odontoiatria, designato dall'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri della provincia sede del corso sentita la Commissione Albo Odontoiatri (CAO), e da almeno un docente di una materia professionalizzante del corso.

7. Riconoscimento di crediti formativi e di titoli pregressi

Sono considerati titoli equivalenti alla qualifica ASO e consentono l'esonero dalla frequenza del percorso formativo nonché dall'esame finale i seguenti:

- a) la qualifica di Assistente Studio odontoiatrico/Assistente alla poltrona, conseguita precedentemente al 21.04.2018, in esito ad un percorso di qualifica di almeno 700 ore, erogato da un ente accreditato e riconosciuto dalla Regione di svolgimento;
- b) la qualifica di Assistente Studio odontoiatrico/Assistente alla poltrona, conseguita precedentemente al 21.04.2018, in esito ad un percorso di qualifica di almeno 700 ore frequentato in un paese estero e dichiarato equipollente dagli enti preposti alla procedura di riconoscimento dei titoli, associata ad una buona conoscenza della lingua italiana.

La validazione di eventuali competenze comunque acquisite può essere richiesta nell'ambito del servizio di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016. A seguito del processo di validazione delle competenze l'ente formativo può riconoscere eventuali crediti che consentono di ridurre in tutto o in parte la durata del percorso formativo.

8. Riconoscimento di crediti formativi e di titoli pregressi in via transitoria

Entro tre anni a decorrere dalla data della delibera di recepimento dello standard i seguenti titoli potranno essere valutati con la finalità di ridurre in parte il percorso di qualifica ASO:

- a) titoli pregressi di formazione professionale riferibili a due o più attività specifiche dell'A.D.A. 22.186.622, da presentare all'ente di formazione per l'eventuale riconoscimento di crediti formativi;
- b) esperienza lavorativa di almeno 3 mesi, svolta negli ultimi 5 anni anche in apprendistato, come Assistente studio odontoiatrico/Assistente alla poltrona o con un contratto di lavoro di settore, documentata con almeno uno dei seguenti documenti: contratto di lavoro, cedolini paga, estratto conto contributivo INPS, posizione assicurativa INAIL, C2 storico rilasciato dal CPI di residenza. È obbligatoria l'attestazione di frequenza di un corso di formazione specifica sulla sicurezza di 16 ore riferito al codice Ateco 86.23.00, conseguita negli ultimi 10 anni. La riduzione viene applicata come segue tenendo a riferimento i QPR di cui all'articolo 3:
- 1) riconoscimento delle 400 ore di tirocinio;
 - 2) riconoscimento delle 55 ore del QPR- EIS -01
 - 3) riconoscimento progressivo dei QPR- EIS -02, QPR- EIS -03, QPR- EIS -04 in base ai mesi di attività lavorativa.

Ai fini dell'organizzazione dei percorsi formativi ridotti, svolti al di fuori dell'orario di lavoro, vengono predisposti tre appositi moduli correlati ai citati QPR ai quali si aggiungono due moduli, obbligatori per tutti, finalizzati, il primo, alla preparazione dell'esame finale, il secondo, da un minimo di 4 ore fino a un massimo di 8 ore, alla sua effettuazione. La Tabella seguente illustra l'articolazione oraria prevista e i QPR di riferimento per la formazione in base ai mesi di attività lavorativa posseduta.

Mesi attività lavorativa*	Durata percorso	QPR di riferimento/moduli
da 3 a 12	90 ore	QPR-EIS-02 QPR-EIS-03 QPR-EIS-04 Modulo preparazione esame finale
da 13 a 24	70 ore	QPR-EIS-03 QPR-EIS-04 Modulo preparazione esame finale
pari o superiore a 25	10 ore	Modulo preparazione esame finale
per tutti	da un minimo di 4 ore fino ad un massimo di 8 ore	Modulo effettuazione esame finale

* alla data di emanazione della delibera di recepimento dello standard

Indipendentemente dall'esperienza lavorativa pregressa, su richiesta dell'interessato, è prevista la possibilità di frequentare il percorso di livello superiore in termini di durata (ad esempio, nel caso di un lavoratore in possesso di un'esperienza lavorativa superiore a 25 mesi viene consentita, su specifica richiesta, la frequenza del percorso o di 70 o di 90 ore).

- c) un tirocinio o una "work experience" come Assistente alla poltrona/ASO, effettuato negli ultimi cinque anni dalla data di emanazione della delibera regionale di recepimento dello standard e della durata minima di due mesi, certificato da un attestato di frequenza in esito al percorso formativo erogato da un ente accreditato in Regione Friuli Venezia Giulia, beneficia di un credito di 200 ore sul monte ore del tirocinio.

9. Aggiornamento annuale

L'aggiornamento professionale di cui all'articolo 2, comma 2, è effettuato autonomamente dalla persona interessata, con la frequenza di corsi conformi alle necessità di aggiornamento professionale approvati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia competente per territorio, sentita la Commissione Albo Odontoiatri (CAO).

Allegato A – SCHEMA TIPO DI “SCHEDA STANDARD PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO” -

Ente gestore		Identificativo corso		Identificativo sede tirocinio	
--------------	--	----------------------	--	-------------------------------	--

Nominativo tirocinante		Periodo di svolgimento		Nominativo tutor soggetto ospitante	
------------------------	--	------------------------	--	-------------------------------------	--

COMPETENZA 1	QPR – EIS - 1
---------------------	----------------------

INTERAGIRE CON LE PERSONE ASSISTITE, I MEMBRI DELL’EQUIPE PROFESSIONALE, I FORNITORI E I COLLABORATORI ESTERNI

ABILITÀ (DPCM 9 febbraio 2018)

- 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

COD	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO PRIORITARI ED OGGETTO DI VERIFICA	VI ¹	VF
	Raggiunto (R); Parzialmente Raggiunto (PR); Non Raggiunto (NR)		
1.1	Accogliere e mettere a proprio agio il paziente adulto in situazioni di routine (<i>visite, interventi in assenza di dolore</i>), creando empatia, curando la comunicazione non verbale e illustrando le modalità di gestione del post-intervento (es. consegna del foglio promemoria).		
1.2	Comunicare con pazienti adulti che manifestano dolore, o con bambini o disabili lievi tranquillizzandoli con opportune rassicurazioni sulla pronta risoluzione della situazione, sul tipo di intervento che verrà svolto e sul post-intervento.		
2.1-2.2	Comunicare con il paziente per la gestione degli appuntamenti futuri, in relazione agli interventi pianificati o ai successivi controlli. Relazionarsi con il paziente per chiedere di anticipare o posticipare gli appuntamenti nei casi in cui sia necessario apportare variazioni nell’agenda (es. anticipi, posticipi) per appuntamenti disdetti, urgenze da inserire o esigenze di carattere organizzativo.		
2.3	Seguendo le direttive dell’odontoiatra: 1) elaborare e far approvare un preventivo al paziente spiegando le diverse voci di spesa, termini di pagamento, condizioni per accedere a eventuali sconti e concordando modalità personalizzate di diluizione dei pagamenti; 2) negoziare con i fornitori e artigiani prezzi e condizioni di acquisto valutando la convenienza dell’offerta sul piano economico e finanziario.		

¹ Valutazione intermedia (VI); Valutazione finale (VF). La Valutazione intermedia viene effettuata dopo aver svolto almeno 250 ore di tirocinio ed è finalizzata ad individuare eventuali obiettivi di apprendimento parzialmente raggiunti o non raggiunti e sui quali è necessario intensificare l’attività di formazione e supervisione.

3.1	Comunicare in maniera chiara ed efficace (<i>es. verbalmente, via telefono in forma scritta</i>) con soggetti amministrativi pubblici o privati (<i>es. INPS, INAIL, commercialista, banche</i>) oppure con enti sanitari (<i>azienda sanitaria, ospedali, strutture private radiologiche</i>).		
3.2	Interagire con fornitori e artigiani, per la gestione di ordini e consegne, sollecitando in caso di ritardi.		
3.3-3.4	Gestire i solleciti di pagamento dei professionisti, annotando la richiesta e valutando l'urgenza del pagamento. Rassicurare il professionista sulla presa in carico della sua richiesta e concordare all'occorrenza nuovi termini di riscontro/pagamento. Sollecitare i pagamenti da parte dei pazienti relazionandosi con cortesia e assertività al fine di ottenere il pagamento o per concordare nuovi termini di pagamento.		
COMPETENZA 2		QPR - ASO 2	
ALLESTIRE SPAZI E STRUMENTAZIONI DI TRATTAMENTO ODONTOIATRICO SECONDO PROTOCOLLI E PROCEDURE STANDARD			
ABILITÀ (DPCM 9 febbraio 2018)			
<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 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 (<i>parodontale, implantare, estrattiva</i>) - Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali. 			
COD	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO PRIORITARI ED OGGETTO DI VERIFICA	VI	VF
	Raggiunto (R); Parzialmente Raggiunto (PR); Non Raggiunto (NR)		
1.1	Assicurarsi che la postazione di lavoro sia stata pulita e decontaminata e preparare il riunito proteggendo maniglie, impugnature della lampada e superfici portastrumenti con materiali di protezione monouso. Preparare la postazione dell'assistente smaltendo le buste non contaminate nei rifiuti urbani. Assicurarsi che sia presente nello studio operativo la documentazione clinica cartacea e /se presente, aprire a monitor la cartella informatizzata.		
1.2	Dopo aver preparato il riunito secondo le procedure esposte al punto 1.1, posizionare sulla tavoletta specchietto, specillo, sonde ed eventuali altri strumenti o, se previsto, il relativo Tray imbustato.		
1.3	Dopo aver preparato il riunito secondo le procedure esposte al punto 1.1, predisporre lo strumentario generico e specifico per l'intervento programmato (<i>es. conservativa, endodonzia, protesi o ortodonzia</i>).		
2.1-3	Riordinare il riunito, togliendo gli strumenti e rimuovendo i dispositivi monouso utilizzati e i taglienti/pungenti che andranno smaltiti seguendo le procedure di gestione dei rifiuti urbani/speciali previste dalla normativa vigente. Provvedere alla sanificazione delle superfici e del riunito (<i>es. lampada, lavandino o bacinella, cordoni</i>) utilizzando appositi prodotti e al lavaggio dei circuiti di aspirazione previo smontaggio delle cannule e loro immersione in appositi liquidi decontaminanti o loro sostituzione con idoneo materiale monouso. Riporre le attrezzature elettromedicali utilizzate (<i>es. lampada polimerizzatrice, localizzatore dell'apice e motore endodontico, sistemi di chiusura endodontica</i>) e provvedere alla disinfezione delle impronte da inviare al laboratorio tenendo nota dei materiali utilizzati, eventualmente da riordinare.		
3.1	Implementare le Raccomandazioni Regionali per la Prevenzione delle infezioni crociate in Odontoiatria: <ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver verificato lo stato d'uso, pulire gli strumenti rimuovendo i residui con le apposite spazzole, indossando guanti protettivi ad alto spessore e prestando attenzione a non danneggiare gli strumenti durante la manipolazione 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Disinfettare lo strumentario con apposite salviette imbevute di soluzione - Oliare i manipoli e gli strumenti con connessione (ad es. forbici, pinze, porta aghi) eliminando l'eventuale eccesso di lubrificante - Distinguere tra materiali/strumenti non autoclavabili e materiali/strumenti trattabili in autoclave - Nel primo caso utilizzare procedure di sterilizzazione a freddo con soluzioni varie (ad es. acido peracetico) rispettando in maniera rigorosa le procedure e i tempi indicati dal fabbricante del prodotto disinfettante - Nel secondo caso dopo lavaggio in vasca ad ultrasuoni e/o termodisinfettore, procedere alla decontaminazione e all'asciugatura dello strumentario per poi passare alla predisposizione dei Tray, all'imbustamento in pacchetti di carta pellicola su cui viene posta la data di sterilizzazione e con all'interno la striscia multiparametro di cui verificare il corretto viraggio al termine del ciclo di sterilizzazione in autoclave - Provvedere infine alla conservazione corretta del materiale sterilizzato, alla registrazione dei cicli di sterilizzazione e al controllo della scadenza della validità della sterilizzazione. 		
4.1-4.2	<p>Smaltire negli appositi contenitori dei rifiuti tutto il materiale monouso non contaminato impiegato durante gli interventi, gestendo i rifiuti solidi urbani secondo le regole previste dalla raccolta differenziata adottata nello specifico contesto territoriale.</p> <p>Smaltire i rifiuti contaminati e strumenti acuminati e/o taglienti (es. aghi, bisturi ecc.) in appositi contenitori a norma CE, tenendoli in sicurezza attraverso il rispetto di procedure e protocolli stabiliti dalla normativa vigente in base ai livelli di pericolosità.</p>		

COMPETENZA 3		QPR - ASO 3	
ASSISTENZA ALL'ODONTOIATRA			
ABILITÀ (DPCM 9 febbraio 2018)			
<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 e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze - Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni 			
COD	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO PRIORITARI ED OGGETTO DI VERIFICA	VI	VF
1.1-4	<p>Utilizzare divaricatore e specchietto per assicurare all'odontoiatra la piena operatività nel campo operatorio, provvedendo all'aspirazione del gemizio sanguigno e di altri liquidi. Garantire il giusto orientamento della lampada operatoria adattandolo di volta in volta al lavoro dell'odontoiatra. Seguendo le indicazioni dell'odontoiatra, eseguire la corretta preparazione della diga di gomma e collaborare al suo posizionamento. Utilizzare l'aspiratore per mantenere il campo operatorio asciutto e pulito. Gestire più aspiratori in contemporanea, unitamente allo specchietto o divaricatore. Durante il rilievo delle impronte, prestare particolare attenzione ai materiali debordanti dai cucchiai portaimpronta e provvedere alla loro rimozione dal cavo orale del paziente seguendo le indicazioni dell'odontoiatra. Assicurare l'operatività dell'odontoiatra attraverso il controllo dei movimenti della lingua, sorvegliando l'apertura della bocca e consentendo il rispetto delle strutture anatomiche attraverso la corretta divaricazione dei lembi, nonché la pronta aspirazione del gemizio sanguigno e di altri liquidi. Operare secondo le istruzioni dell'odontoiatra coordinandosi con gli altri operatori (es. seconda assistente). Osservare a intervalli regolari il volto del paziente e segnalare situazioni anomale o potenzialmente degne attenzione.</p>		

2.1	Identificare gli strumenti necessari e controllare che siano pronti all'uso.		
2.2-3	Individuare gli strumenti necessari per ciascun intervento endodontico, distinguendoli per colore e predisponendoli nelle opportune misure. Associare a ciascuno strumento la specifica sequenza operativa, controllandone l'integrità durante tutta la prestazione. Passare all'operatore la diga di gomma opportunamente preparata, i materiali da restauro, i liquidi irriganti, i materiali vari e la lampada polimerizzatrice. Passare all'odontoiatra gli strumenti necessari per l'esecuzione della prestazione (<i>ad es. scollatori, manipoli, pinze chirurgiche, osteotomi, compattatori</i>) rispettando le sequenze operative e le ore tempistiche.		
3.1-2	Rispettando i protocolli operativi e le indicazioni dell'odontoiatra collaborare nell'utilizzo delle principali attrezzature quali il motore endodontico, della lampada polimerizzatrice quando richiesta (<i>es. nel trattamento delle carie in conservativa, con i brackets in ortodonzia o nella cementazione di protesi</i>), il misuratore elettronico d'apice, i sistemi di chiusura endodontica, il motore chirurgico. Preparare pazienti, strumenti e materiali per l'effettuazione delle radiografie odontoiatriche in condizioni di sicurezza, sia per gli operatori che per gli utenti. Sviluppare la rx chimica (se ancora utilizzata) o effettuare la scansione del film digitale adottando le precauzioni necessarie per evitare la contaminazione dello scanner e provvedendo alla corretta eliminazione degli involucri monouso.		
4.1	Collaborare con l'odontoiatra nell'assistere il paziente ansioso o preso dal panico, tranquillizzandolo e aiutandolo nella gestione dell'emotività.		
4.2	Collaborare con l'odontoiatra nella gestione di complicanze operative causate da emorragie, riconoscendo le procedure e lo strumentario necessari per la gestione di questi casi.		
4.3	Collaborare con l'odontoiatra nella gestione di gravi complicanze come l'arresto cardio-circolatorio del paziente, intervenendo opportunamente, chiamando se necessario il 112, rendendo disponibile il defibrillatore, identificando e rendendo disponibili i farmaci eventualmente necessari, partecipando così al protocollo predisposto dall'odontoiatra e alternandosi con lui nelle manovre di rianimazione cardiopolmonare in attesa della risoluzione dell'emergenza o dell'intervento dell'ambulanza.		

COMPETENZA 4		QPR - ASO 4
TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
ABILITÀ (DPCM 9 febbraio 2018)		
<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 e 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 		
COD	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO PRIORITARI ED OGGETTO DI VERIFICA	VI VF
	Raggiunto (R) ; Parzialmente Raggiunto (PR) ; Non Raggiunto (NR)	

1.1-2	Sulla base delle specifiche dell'intervento e delle indicazioni dell'odontoiatra, gestire l'agenda degli appuntamenti con le persone assistite anche facendo uso di più media e strumenti informatici. Gestire il planning degli appuntamenti, compresa la gestione dei richiami e dei controlli periodici, ottimizzando i tempi sulla base della disponibilità dei pazienti, dei colleghi e collaboratori dell'equipe medica e provvedendo agli eventuali aggiornamenti in caso di imprevisti (es. ritardi, anticipi, urgenze, variazioni nella disponibilità dell'equipe medica).		
1.3	Tenuto conto dei modelli e delle prassi in uso nello studio odontoiatrico, predisporre e aggiornare le cartelle cliniche nel rispetto della normativa anche sulla privacy e sulla sicurezza informatica		
2.1	Registrare in contabilità fatture e note ricevute o emesse, eventualmente attraverso l'utilizzo di apposito software. Verificare nelle operazioni di cassa l'incasso dei documenti emessi sollecitando eventualmente il pagamento, o controllare l'avvenuto pagamento dei fornitori e registrarli in contabilità.		
2.2	Gestire ordini e il materiale in entrata e in uscita dal magazzino, emettendo i documenti di trasporto (D.D.T.) quando richiesto ed effettuando eventuali resi in caso di non conformità.		
3.1	Sulla base delle prestazioni eseguite e del piano di pagamento concordato con il paziente, compilare il relativo documento fiscale anche tenendo conto di eventuali scontistiche concordate.		
3.2	Gestire (ricevere o effettuare) il pagamento in contanti o con altre forme (es. carte elettroniche, assegni bancari, bonifici, finanziamenti) utilizzando gli strumenti di controllo appropriato, nel rispetto della normativa vigente.		
4.1-2	Archiviare la corrispondenza e i documenti contabili ricevuti/emessi in formato cartaceo, eseguendone la scansione se opportuno, secondo le disposizioni dell'odontoiatra/aziendali. Archiviare la corrispondenza e i documenti contabili ricevuti/emessi in formato digitale, seguendo la normativa vigente e le disposizioni dell'odontoiatra/aziendali.		
4.3-4	Archiviare la documentazione clinica ricevuta/emessa (es. cartella clinica, documentazione radiografica, moduli compilati), provvedendo se opportuno, alla relativa scansione secondo le disposizioni aziendali e rispettando la normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati. Archiviare la documentazione clinica ricevuta/ emessa in formato digitale (es. cartella clinica, documentazione radiografica, moduli compilati), seguendo la normativa vigente e le disposizioni aziendali.		
Valutazione intermedia	Data	Firma del tutor/valutatore	Firma del tirocinante
Valutazione finale	Data	Firma del tutor/valutatore	Firma del tirocinante

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

PROFILO PROFESSIONALE

PROF-SSS-01
ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

REFERENZIAZIONI

Professioni NUP/ISTAT correlate:

5.3.1.1.0 Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali

Attività economiche di riferimento (ATECO 2007/ISTAT):

86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO

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'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.

REQUISITI FORMALI DI ACCESSO

Secondo quanto previsto dalla normativa nazionale in vigore così come recepita dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

COMPETENZE CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE REGIONALE

<i>Codice</i>	<i>Titolo del QPR</i>	<i>EQF</i>	<i>Sviluppato in modo:</i>
QPR-EIS-01	Gestione delle relazioni nel contesto dello studio odontoiatrico	4	Completa
QPR-EIS-02	Predisposizione di spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	4	Completa
QPR-EIS-03	Assistenza all'odontoiatra	4	Completa
QPR-EIS-04	Gestione della documentazione clinica e amministrativo-contabile	4	Completa

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE REGIONALE

QPR-EIS-01 - GESTIONE DELLE RELAZIONI NEL CONTESTO DELLO STUDIO ODONTOIATRICO		EQF: 4
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>Tenuto conto della specificità del contesto, di tipo sanitario, e delle direttive dell'odontoiatra, comunicare con il paziente, i membri dell'equipe medica, fornitori e collaboratori nelle diverse situazioni, adattando lo stile relazionale al tipo di interlocutore e alla situazione e garantendo qualità, efficacia e continuità nelle relazioni.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<p>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</p>	<p>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 e 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</p>	

QPR-EIS-02 - PREDISPOSIZIONE DI SPAZI E STRUMENTAZIONI DI TRATTAMENTO ODONTOIATRICO		EQF: 4
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
<p>Tenuto conto di procedure standard e protocolli, allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico e provvedere al riordino, igienizzazione e sterilizzazione di postazioni, strumentario e apparecchiature, nonché alla gestione differenziata dei rifiuti sanitari.</p>		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
<p>Elementi di merceologia Elementi di chimica, biochimica e microbiologia Elementi di igiene Confort e sicurezza nell'ambiente di lavoro Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione</p>	<p>Applicare 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 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.</p>	

QPR-EIS-03 - ASSISTENZA ALL'ODONTOIATRA		EQF: 4
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
Assistere l'odontoiatra in tutte le prestazioni cliniche (ortodonzia, endodonzia e conservativa, protesi, chirurgia generica, parodontale e implantare), e con qualsiasi tipologia di paziente (es. paziente sovrappeso, iperteso, ecc.) mantenendo pulito e visibile il campo operatorio, riconoscendo e passando gli strumenti richiesti, predisponendo i materiali necessari e gestendo alcuni macchinari. Sostenere il paziente durante le prestazioni e coadiuvare l'odontoiatra in caso di emergenze, anche nelle manovre di primo soccorso e nell'organizzazione dei soccorsi		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
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'odontoiatra Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso Elementi di primo soccorso Cenni di radiologia e radioprotezione Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	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 chirurgia odontoiatrica 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	

QPR-EIS-04 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE		EQF: 4
<i>Descrizione del qualificatore professionale regionale</i>		
Tenuto conto dei regolamenti e dalle modalità operative aziendali, gestire il planning degli appuntamenti, la corrispondenza, la documentazione amministrativa contabile e clinica dello studio odontoiatrico e le operazioni di incasso applicando tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento dei documenti e utilizzando strumentazioni informatiche e telematiche.		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	
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	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	

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

<i>Codice</i>	<i>Titolo del QPR</i>	<i>EQF</i>	<i>Nel profilo il QPR è sviluppato in modo:</i>
QPR-EIS-01	Gestione delle relazioni nel contesto dello studio odontoiatrico	4	Completa
QPR-EIS-02	Predisposizione di spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	4	Completa
QPR-EIS-03	Assistenza all'odontoiatra	4	Completa
QPR-EIS-04	Gestione della documentazione clinica e amministrativo-contabile	4	Completa

Per ciascun QPR costituente il profilo in oggetto, nelle pagine seguenti sono riportate le schede delle situazioni tipo (SST).

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-EIS-01	GESTIONE DELLE RELAZIONI NEL CONTESTO DEGLI STUDI ODONTOIATRICI	EQF-4	Versione 1 29/01/2019 Format_3D
<p>Tenuto conto della specificità del contesto di tipo sanitario e delle direttive dell'Odontoiatra, comunicare con il paziente, i membri dell'equipe medica, fornitori e collaboratori nelle diverse situazioni, adattando lo stile relazionale al tipo di interlocutore e alla situazione e garantendo qualità, efficacia e continuità nelle relazioni.</p>				
<p>1 - COMUNICAZIONE SANITARIA</p>		<p>2 - COMUNICAZIONE COMMERCIALE</p>		<p>3 - COMUNICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>
<p>1.4 - CON PAZIENTI TRAUMATIZZATI O PSICOLABILI</p> <p>Operando in stretta collaborazione con l'equipe medica, interagire efficacemente con pazienti traumatizzati, psicolabili o psichiatrici silenti, mantenendo la calma, trasmettendo sicurezza e creando le condizioni perché si affidino e collaborino alle cure.</p>		<p>2.3 - GESTIONE DEI PREVENTIVI</p> <p>Seguendo le direttive dell'odontoiatra: 1) elaborare e far approvare un preventivo al paziente spiegando le diverse voci di spesa, termini di pagamento, condizioni per accedere a eventuali sconti e concordando modalità personalizzate di diluzione dei pagamenti; 2) negoziare con i fornitori e artigiani prezzi e condizioni di acquisto valutando la convenienza dell'offerta sul piano economico e finanziario.</p>		<p>3.4 - CON I PAZIENTI PER SOLLECITI</p> <p>Sollecitare i pagamenti da parte dei pazienti, relazionandosi con cortesia e assertività al fine di ottenere il pagamento o per concordare nuovi termini di pagamento.</p>
<p>1.3 - NEL POST INTERVENTO</p> <p>Relazionarsi con i pazienti dopo l'intervento, anche telefonicamente o via mail, spiegando come gestire le situazioni critiche preannunciate anche con il foglio promemoria (es. dolore, gonfiori, ematomi) e il loro eventuale protrarsi nel tempo, rassicurandoli sul buon esito finale e comunicando loro specifiche istruzioni predisposte dall'Odontoiatra per la gestione di eventuali complicanze.</p>		<p>2.2 - VARIAZIONI NEGLI APPUNTAMENTI</p> <p>Relazionarsi con il paziente per chiedere di anticipare o posticipare gli appuntamenti nei casi in cui sia necessario apportare variazioni nell'agenda (es. anticipi, posticipi) per appuntamenti disdetti o urgenze da inserire, esigenze di carattere organizzativo.</p>		<p>3.3 - CON PROFESSIONISTI CHE RICHIEDONO I PAGAMENTI</p> <p>Gestire i solleciti di pagamento dei professionisti, annotando la richiesta e valutando l'urgenza del pagamento. Rassicurare il professionista sulla presa in carico della sua richiesta e concordare all'occorrenza nuovi termini di riscontro/pagamento.</p>
<p>1.2 - CON ADULTI IN PRESENZA DI DOLORE, O CON BAMBINI E DISABILI LIEVI</p> <p>Comunicare con pazienti adulti che manifestano dolore, o con bambini o disabili lievi, tranquillizzandoli con opportune rassicurazioni sulla pronta risoluzione della situazione, sul tipo di intervento che verrà svolto e sul post intervento.</p>		<p>2.1 - GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI</p> <p>Comunicare con il paziente per la gestione degli appuntamenti futuri, in relazione agli interventi pianificati o ai successivi controlli.</p>		<p>3.2 - CON FORNITORI E ARTIGIANI, PER ORDINI E CONSEGNE</p> <p>Interagire con fornitori e artigiani, per la gestione di ordini e consegne, sollecitando in caso di ritardi.</p>
<p>1.1 - CON ADULTI IN SITUAZIONI DI ROUTINE</p> <p>Accogliere e mettere a proprio agio il paziente adulto in situazioni di routine (es. visite, interventi in assenza di dolore), creando empatia, curando la comunicazione non verbale e illustrando le modalità di gestione del post intervento (es. consegna del foglio promemoria).</p>		<p>3.1 - CON SOGGETTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Comunicare in maniera chiara ed efficace (es. verbalmente, via telefono, in forma scritta) con soggetti amministrativi pubblici o privati (es. INPS, INAIL, commercialista, banche), oppure con enti sanitari (es. azienda sanitaria, ospedali, strutture private radiologiche).</p>		

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-EIS-02	PREDISPOSIZIONE DI SPAZI E STRUMENTAZIONI DI TRATTAMENTO ODONTOIATRICO	EQF-4	Versione 1 29/01/2019 Format_4D_123x
<p>Tenuto conto di procedure standard e ordini di servizio redatti dall'Odontoiatra in base alle evidenze scientifiche disponibili, allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico e provvedere al riordino, igienizzazione e sterilizzazione di postazioni, strumentario e apparecchiature, nonché alla gestione differenziata dei rifiuti sanitari.</p>				
<p>1 - PREPARAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO</p>		<p>2 - RIORDINO E SANIFICAZIONE DI LOCALI, SUPERFICI E ARREDI</p>		<p>3 - STERILIZZAZIONE DELLO STRUMENTARIO</p>
<p>1.4 - IN CHIRURGIA</p> <p>Preparare l'ambiente e predisporre lo strumentario per il tipo di intervento chirurgico richiesto (es. implantare, parodontale, estrattivo) ponendo estrema cura affinché l'ambiente di lavoro assicuri e mantenga le condizioni di igiene previste dai protocolli e procedure standard per la chirurgia sterile/pulita.</p>		<p>2.4 - IN CHIRURGIA</p> <p>Riporre le attrezzature elettromedicali utilizzate, (es. motore chirurgico, elettrobisturi, apparecchio per piezosurgery), provvedendo alla manutenzione dei dispositivi secondo le istruzioni del fabbricante riportate negli ordini di servizio.</p>		<p>3.1 - PULIZIA, DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE DELLO STRUMENTARIO</p> <p>Implementare le Raccomandazioni Regionali per la Prevenzione delle infezioni crociate in Odontoiatria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver verificato lo stato d'uso, pulire gli strumenti rimuovendo i residui con le apposite spazzole, indossando guanti protettivi ad alto spessore e prestando attenzione a non danneggiare gli strumenti durante la manipolazione - Disinfettare lo strumentario con apposite salviette imbevute di soluzione - Oliare i manipoli e gli strumenti con connessione (ad es forbici, pinze, portaaghi) eliminando l'eventuale eccesso di lubrificante - Distinguere tra materiali/strumenti non autoclavabili e materiali/strumenti trattabili in autoclave - Nel primo caso utilizzare procedure di sterilizzazione a freddo con soluzioni varie (es. acido peracetico) rispettando in maniera rigorosa le procedure e i tempi indicati dal fabbricante del prodotto disinfettante - Nel secondo caso dopo lavaggio in vasca ad ultrasuoni e/o termidisinfettatore, procedere alla decontaminazione e all'asciugatura dello strumentario per poi passare alla predisposizione dei tray, all'imbustamento in pacchetti di carta pellicola su cui viene posta la data di sterilizzazione e con all'interno la striscia multiparametro di cui verificare il corretto viraggio al termine del ciclo di sterilizzazione in autoclave - Provvedere infine alla conservazione corretta del materiale sterilizzato, alla registrazione dei cicli di sterilizzazione ed al controllo della scadenza della validità della sterilizzazione.
<p>1.3 - IN CONSERVATIVA, ENDODONZIA, PROTESI E ORTODONZIA</p> <p>Dopo aver preparato il riunito secondo le procedure esposte al punto 1.1, predisporre lo strumentario generico e specifico per l'intervento programmato (es. conservativa, endodonzia, protesi o ortodonzia).</p>		<p>2.3 - IN CONSERVATIVA, ENDODONZIA, PROTESI E ORTODONZIA</p> <p>Riporre le attrezzature elettromedicali utilizzate (es. lampada polimerizzatrice, localizzatore dell'apice e motore endodontico, sistemi di chiusura endodontica) e provvedere alla disinfezione delle impronte da inviare al laboratorio tenendo nota dei materiali utilizzati, eventualmente da riordinare.</p>		<p>4.3 - GESTIONE DOCUMENTAZIONE RIFIUTI INFETTI E TOSSICO NOCIVI</p> <p>Gestire la documentazione dello smaltimento dei rifiuti infetti e tossico nocivi, emettendo i relativi documenti di trasporto (D.D.T.) e controllando la congruenza del processo con quanto previsto dal contratto in essere con la ditta incaricata dello smaltimento.</p>
<p>1.2 - IN VISITA, IGIENE, PREVENZIONE</p> <p>Dopo aver preparato il riunito secondo le procedure esposte al punto 1.1, posizionare sulla tavoletta specchio, specillo, sonde ed eventuali altri strumenti o, se previsto, il relativo tray imbustato.</p>		<p>2.2 - DOPO IGIENE E PREVENZIONE</p> <p>Disconnettere dall'alimentazione, se necessario, l'ablatores ad ultrasuoni e gli eventuali altri dispositivi elettromedicali utilizzati. Eliminare le guaine monouso utilizzate, sanificare e provvedere alla protezione delle apparecchiature con nuovi materiali monouso riponendo gli ausili didattici utilizzati negli appositi spazi.</p>		<p>4.2 - RIFIUTI SPECIALI</p> <p>Smaltire i rifiuti contaminati e strumenti acuminati e/o taglienti (es. aghi, bisturi, ecc.) in appositi contenitori a norma CE, tenendoli in sicurezza attraverso il rispetto di procedure e protocolli stabiliti dalla normativa vigente in base ai livelli di pericolosità.</p>
<p>1.1 - PROCEDURE PRELIMINARI COMUNI A TUTTI GLI INTERVENTI</p> <p>Assicurarsi che la postazione di lavoro sia stata pulita e decontaminata e preparare il riunito proteggendo maniglie, impugnature della lampada e superfici portastrumenti con materiali di protezione monouso. Preparare la postazione dell'assistente smaltendo le buste non contaminate nei rifiuti urbani. Assicurarsi che sia presente nello studio operativo la documentazione clinica cartacea e/o, se presente, aprire a monitor la cartella informatizzata.</p>		<p>2.1 - DOPO OGNI PRESTAZIONE</p> <p>Riordinare il riunito, togliendo gli strumenti e rimuovendo i dispositivi monouso utilizzati e i taglienti/pungenti che andranno smaltiti seguendo le procedure di gestione dei rifiuti urbani/speciali previste dalla normativa vigente. Provvedere alla sanificazione delle superfici e del riunito (es. lampada, lavandino o bacinella, cordoni) utilizzando appositi prodotti e al lavaggio dei circuiti di aspirazione previo smontaggio delle cannule e loro immersione in appositi liquidi decontaminanti o loro sostituzione con idoneo materiale monouso.</p>		<p>4.1 - RIFIUTI URBANI</p> <p>Smaltire negli appositi contenitori dei rifiuti tutto il materiale monouso non contaminato impiegato durante gli interventi, gestendo i rifiuti solidi urbani secondo le regole previste dalla raccolta differenziata adottata nello specifico contesto territoriale.</p>

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-EIS-03	ASSISTENZA ALL'ODONTOIATRA	EQF-4	Versione 1 29/01/2019
	Assistere l'Odontoiatra nelle prestazioni cliniche, predisponendo i materiali necessari, mantenendo pulito e visibile il campo operatorio, riconoscendo e passando gli strumenti richiesti. Sostenere il paziente durante le prestazioni e, in caso di emergenze, coadiuvare l'Odontoiatra anche in manovre di primo soccorso e nell'organizzazione dei soccorsi.			Format_4D_1x

1 - VISIBILITÀ E PULIZIA DEL CAMPO OPERATORIO	2 - PASSAGGIO DEGLI STRUMENTI	3 - PREPARAZIONE E UTILIZZO DI MACCHINARI E MATERIALI	4 - GESTIONE EMERGENZE
<p>1.4 - IN CHIRURGIA E IMPLANTOLOGIA</p> <p>Assicurare l'operatività dell'Odontoiatra attraverso il controllo dei movimenti della lingua, sorvegliando l'apertura della bocca e consentendo il rispetto delle strutture anatomiche attraverso la corretta divaricazione dei lembi, nonché la pronta aspirazione del gemitto sanguigno e di altri liquidi. Operare secondo le istruzioni dell'Odontoiatra coordinandosi con gli altri operatori (es. seconda assistente). Osservare a intervalli regolari il volto del paziente e segnalare situazioni anomale o potenzialmente degne di attenzione.</p> <p>1.3 - IN PROTESI</p> <p>Gestire più aspiratori in contemporanea, unitamente allo specchio o divaricatore. Durante il rilievo delle impronte, prestare particolare attenzione ai materiali debordanti dai cucchiai portaimpronta e provvedere alla loro rimozione dal cavo orale del paziente seguendo le indicazioni dell'Odontoiatra.</p> <p>1.2 - IN ENDODONZIA E CONSERVATIVA</p> <p>Seguendo le indicazioni dell'odontoiatra, eseguire la corretta preparazione della diga di gomma e collaborare al suo posizionamento. Utilizzare l'aspiratore per mantenere il campo operatorio asciutto e pulito.</p> <p>1.1 - IN TUTTE LE DISCIPLINE</p> <p>Utilizzare divaricatore e specchio per assicurare all'odontoiatra la piena operatività nel campo operatorio, provvedendo all'aspirazione del gemitto sanguigno e di altri liquidi. Garantire il giusto orientamento della lampada operatoria adattandolo di volta in volta al lavoro dell'odontoiatra.</p>	<p>2.3 - PASSAGGIO DEGLI STRUMENTI</p> <p>Passare all'Odontoiatra gli strumenti necessari per l'esecuzione della prestazione (es. scollatori, manipoli, pinze chirurgiche, osteotomi, compattatori) riconoscendo e rispettando le sequenze operative e le loro tempistiche.</p> <p>2.2 - IN ENDODONZIA E CONSERVATIVA</p> <p>Individuare gli strumenti necessari per ciascun intervento endodontico, distinguendoli per colore e predisponendoli nelle opportune misure. Associare a ciascuno strumento la specifica sequenza operativa, controllandone l'integrità durante tutta la prestazione. Passare all'operatore la diga di gomma opportunamente preparata, i materiali da restauro, i liquidi irriganti, i materiali vari e la lampada polimerizzatrice.</p> <p>2.1 - PREPARAZIONE E CONTROLLO DEGLI STRUMENTI</p> <p>Identificare gli strumenti necessari per ogni prestazione e controllare che siano pronti all'uso.</p>	<p>3.3 - PREPARAZIONE E MISCELAZIONE DI PASTE DA IMPRONTA E CEMENTI</p> <p>Preparare i porta impronte individuati dall'odontoiatra applicando, se richiesto, l'adesivo appropriato al materiale che sarà utilizzato nell'impronta. Preparare e miscelare paste da impronta e cementi, sia manualmente che con l'uso di miscelatori automatici. Utilizzare il timer per verifica dei tempi di presa del materiale.</p> <p>3.2 - PREPARAZIONE ALLA RADIOGRAFIA</p> <p>Preparare pazienti, strumenti e materiali per l'effettuazione delle radiografie odontoiatriche in condizioni di sicurezza, sia per gli operatori che per gli utenti. Sviluppare la rx chimica (se ancora utilizzata) o effettuare la scansione del film digitale adottando le precauzioni necessarie per evitare la contaminazione dello scanner e provvedendo alla corretta eliminazione degli involucri monouso.</p> <p>3.1 - PREPARAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTREZZATURE</p> <p>Rispettando i protocolli operativi e le indicazioni dell'Odontoiatra collaborare nell'utilizzo delle principali attrezzature quali il motore endodontico, la lampada polimerizzatrice quando richiesta (es. nel trattamento delle carie in conservativa, con i brackets in ortodonzia o nella cementazione di protesi), il Misuratore elettronico d'apice, i sistemi di chiusura endodontica, il motore chirurgico.</p>	<p>4.3 - COADIUVARE L'ODONTOIATRA NELLA GESTIONE DI ARRESTI CARDIO-CIRCOLATORI</p> <p>Collaborare con l'Odontoiatra nella gestione di gravi complicanze come l'arresto cardiocircolatorio del paziente, intervenendo opportunamente, chiamando se necessario il 112, rendendo disponibile il defibrillatore, identificando e rendendo disponibili i farmaci eventualmente necessari, partecipando così al protocollo predisposto dall'Odontoiatra e alternandosi con lui nelle manovre di rianimazione cardiopolmonare in attesa della risoluzione dell'emergenza o dell'intervento dell'ambulanza.</p> <p>4.2 - COADIUVARE L'ODONTOIATRA NELLA GESTIONE DI EMORRAGIE</p> <p>Collaborare con l'Odontoiatra nella gestione di complicanze operative causate da emorragie, riconoscendo le procedure e lo strumentario necessari per la gestione di questi casi.</p> <p>4.1 - COADIUVARE L'ODONTOIATRA NELLA GESTIONE DI ANSIA GRAVE E SITUAZIONI DI PANICO</p> <p>Collaborare con l'Odontoiatra nell'assistere il paziente ansioso o preso dal panico, tranquillizzandolo e aiutandolo nella gestione dell'emotività.</p>

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-EIS-04	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE	EQF-4	Versione 1 29/01/2019
	Tenuto conto di regolamenti e modalità operative aziendali, gestire gli appuntamenti, la corrispondenza, la documentazione amministrativo contabile e clinica dello studio odontoiatrico e le operazioni di incasso applicando tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento dei documenti e utilizzando strumenti informatici e telematici.			Format_4D

1 - GESTIONE APPUNTAMENTI E DOCUMENTAZIONE CLINICA	2 - GESTIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	3 - GESTIONE PAGAMENTI	4 - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE CLINICA, CONTABILE E CORRISPONDENZA
<p>1.3 - COMPILAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE</p> <p>Tenuto conto dei modelli e delle prassi in uso nello studio odontoiatrico, predisporre e aggiornare le cartelle cliniche nel rispetto della normativa anche sulla privacy e sulla sicurezza informatica.</p> <p>1.2 - OTTIMIZZAZIONE DEL PLANNING DEGLI APPUNTAMENTI</p> <p>Gestire il planning degli appuntamenti, compresa la gestione dei richiami e dei controlli periodici, ottimizzando i tempi sulla base della disponibilità dei pazienti, dei colleghi e collaboratori dell'equipe medica e provvedendo agli eventuali aggiornamenti in caso imprevisti (es. ritardi, anticipi, urgenze, variazioni nella disponibilità dell'equipe medica).</p> <p>1.1 - DEFINIZIONE APPUNTAMENTO</p> <p>Sulla base delle specifiche dell'intervento e delle indicazioni dell'odontoiatra, gestire l'agenda degli appuntamenti con le persone assistite anche facendo uso di più media e strumenti informatici.</p>	<p>2.3 - GESTIONE DEL MAGAZZINO</p> <p>Collaborare alla gestione del magazzino controllando la corrispondenza tra giacenze fisiche e dati contabili, verificando eventuali difformità ed analizzando la rotazione delle scorte e le giacenze minime alla luce degli interventi programmati. Controllare scrupolosamente le scadenze dei materiali, dei dispositivi medico chirurgici e dei farmaci presenti in studio.</p> <p>2.2 - GESTIONE DEGLI ORDINI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE</p> <p>Gestire ordini e il materiale in entrata e in uscita dal magazzino, emettendo i documenti di trasporto (D.D.T.) quando richiesto ed effettuando eventuali resi in caso di non conformità.</p> <p>2.1 - GESTIONE E REGISTRAZIONE DI FATTURE</p> <p>Registrare in contabilità fatture e note ricevute o emesse, eventualmente attraverso l'utilizzo di apposito software. Verificare nelle operazioni di cassa l'incasso dei documenti emessi sollecitando eventualmente il pagamento, o controllare l'avvenuto pagamento dei fornitori e registrarli in contabilità.</p>	<p>3.2 - PAGAMENTO</p> <p>Gestire (ricevere o effettuare) il pagamento in contanti o con altre forme (es. carte elettroniche, assegni bancari, bonifici, finanziamenti) utilizzando gli strumenti di controllo appropriato, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>3.1 - PRESENTAZIONE PARCELLA</p> <p>Sulla base delle prestazioni eseguite e del piano di pagamento concordato con il paziente, compilare il relativo documento fiscale, anche tenendo conto di eventuali scontistiche concordate.</p>	<p>4.4 - ARCHIVIAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA</p> <p>Archiviare la documentazione clinica ricevuta/emessa in formato digitale (es. cartella clinica, documentazione radiografica, moduli compilati), seguendo la normativa vigente e le disposizioni aziendali.</p> <p>4.3 - ARCHIVIAZIONE CARTACEA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA</p> <p>Archiviare la documentazione clinica ricevuta/emessa (es. cartella clinica, documentazione radiografica, moduli compilati), provvedendo, se opportuno, alla relativa scansione secondo le disposizioni aziendali e rispettando la normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati.</p> <p>4.2 - ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI/EMESSI</p> <p>Archiviare la corrispondenza e i documenti contabili ricevuti/emessi in formato digitale, seguendo la normativa vigente e le disposizioni dell'odontoiatra/aziendali.</p> <p>4.1 - ARCHIVIAZIONE CARTACEA DELLA CORRISPONDENZA E DEI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI/EMESSI</p> <p>Archiviare la corrispondenza e i documenti contabili ricevuti/emessi in formato cartaceo, eseguendone la loro scansione se opportuno, secondo le disposizioni dell'odontoiatra/aziendali.</p>

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE