



**Regione Calabria
GIUNTA REGIONALE**

**Linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di
*Assistente di studio odontoiatrico***

(Ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 1 febbraio 2006, n. 43 e del DPCM 9/2/2018, pubblicato sulla G.U. del 6/4/2018, che recepisce l'Accordo in Conferenza permanente dei rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 23.11.2017)

**Articolo 1
(Principi e finalità)**

La finalità delle seguenti linee di indirizzo è quella di dettare i criteri e le procedure amministrative per la disciplina e la relativa formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario secondo quanto previsto dall'Accordo adottato, in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome, Repertorio Atti n. 209/CSR del 23/11/2017.

**Articolo 2
(Figura e profilo)**

Conformemente a quanto previsto dall'Accordo del 23 novembre 2017, all'art. 1, l'Assistente di studio odontoiatrico (A.S.O.) è l'operatore in possesso dell'Attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dall'art. 11 del sopra citato Accordo.

L'Assistente di studio odontoiatrico svolge attività di:

- assistenza all'odontoiatra e ai professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica;
- predisposizione dell'ambiente e dello strumentario;
- accogliimento dei clienti e di gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori.

L'Assistente di studio odontoiatrico non può intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.

**Articolo 3
(Contesto operativo e relazionale)**

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

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.

**Articolo 4
(Attività e competenze)**

Il corso per Assistente di studio odontoiatrico è volto a fornire una formazione specifica di carattere teorico e tecnico-pratico, riferito ad un operatore in grado di intervenire nelle situazioni inerenti i seguenti settori:

- tecnico clinico,
- ambientale e strumentale,
- relazionale
- segretariale e amministrativo.

Il processo di lavoro e le attività dell'Assistente di Studio Odontoiatrico sono illustrate nell'Allegato 1 che fa parte integrante delle presenti linee di indirizzo.

Il processo di lavoro e le attività di cui al precedente punto sono declinate in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'Allegato 2 parte integrante delle presenti Linee di indirizzo.

Articolo 5

(La Formazione)

La durata della formazione non può essere superiore ai dodici mesi, fermo restando che 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.

Articolo 6 (Soggetti proponenti)

Possono attuare le attività formative finalizzate al conseguimento della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 2 della L.R. n. 18/1985 e s.m.i., le aziende del servizio sanitario regionale e/o gli enti di formazione accreditati per la macro tipologia "Formazione Superiore", ai sensi del Regolamento Regionale n. 1 del 15 febbraio 2011 valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative.

L'autorizzazione per la realizzazione di corsi di formazione finalizzati al conseguimento della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico, è rilasciata agli Enti sopra citati, ai sensi all'art. 40 della legge n. 18 del 19/04/1985 e s.m.i. dal Settore Formazione e Istruzione professionale del Dipartimento "Lavoro, Formazione e Politiche Sociali".

Articolo 7 (Sedi di formazione)

La realizzazione degli interventi dovrà avere luogo, per la parte teorica esclusivamente, presso le sedi accreditate a disposizione degli Organismi attuatori e per le esercitazioni e il tirocinio, 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.

Articolo 8 (Requisiti di accesso)

Per l'accesso ai corsi di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.

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.

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.

Articolo 9 (Struttura formativa)

La struttura formativa fornisce i sussidi didattici e l'abbigliamento da lavoro idoneo per lo svolgimento del tirocinio con le caratteristiche previste dalla normativa vigente.

I partecipanti al corso devono essere assicurati, a cura del soggetto attuatore, contro gli infortuni sul lavoro, contro le malattie professionali e per danni a persone o a cose, durante la frequenza delle attività teoriche e pratiche di formazione, ivi comprese quelle svolte nei luoghi diversi dalla sede del corso.

Articolo 10 (Organizzazione didattica)

Il corso di formazione ha una durata complessiva di 700 ore, suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio. La durata della formazione non può essere superiore a 12 mesi.

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.

Articolo 11 (Aree disciplinari)

I moduli sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;
- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale.

Le materie d'insegnamento sono indicate nell'Allegato 2 delle presenti Linee di Indirizzo.

Articolo 12 (Numero studenti per corso)

Il numero degli studenti da ammettere ai corsi è subordinato al numerodi allievi previsti nel decreto dirigenziale di accreditamento dell'agenzia formativa.

Articolo 13 (Tirocinio)

Il tirocinio è la modalità privilegiata e insostituibile di apprendimento delle competenze professionali attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione dei contenuti teorici con la prassi operativa professionale e organizzativa. Il monte ore indicato per il tirocinio è da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere gli obiettivi previsti.

Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, con almeno un biennio di esperienza, designato dal Responsabile dello studio odontoiatrico.

La frequenza dei tirocini deve essere certificata su apposito registro a cura del responsabile.

Articolo 14 (Personale docente)

Gli incarichi di insegnamento nei corsi di formazione sono conferiti, per tutta la durata dei corsi, dal legale rappresentante dell'Ente titolare del corso.

I docenti sono selezionati in base ai titoli e alle competenze possedute nelle discipline oggetto d'insegnamento, provvisti di laurea o di diploma professionale abilitante per la materia oggetto d'insegnamento, preferibilmente con precedente esperienza nel campo della formazione socio-sanitaria.

I docenti saranno scelti utilizzando i seguenti criteri professionali:

- attinenza delle aree disciplinari al titolo professionale posseduto;
- la diretta esperienza di lavoro nel campo dell'assistenza odontoiatrica almeno triennale specifica, riconosciuta nel settore.

Articolo 15 (Frequenza alle attività formative)

La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano effettuato, assenze superiori al 10% delle ore complessive.

In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto, salvo che per giustificati motivi vengano autorizzati interventi finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.

Articolo 16 (Verifiche)

Le attività teoriche e le esercitazioni devono essere soggette a verifiche periodiche da parte dei docenti.

Articolo 17 (Esame finale e Attestazione)

L'esame finale, per il conseguimento dell'Attestato di qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico si articola in una prova teorica ed una prova pratica ed è finalizzato a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali.

L'esame finale deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

La commissione di esame finale, è nominata, in conformità al Regolamento regionale n. 1/18 dal legale rappresentante dell'Ente titolare del corso, ed è costituita da:

-un rappresentante Regionale del Settore Formazione ed Istruzione Professionale con funzione di Presidente;

-un rappresentante Regionale del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie;

-un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

- due docenti individuati dal collegio dei Docenti, uno dell'area medica e l'altro dell'area tecnica.

Al superamento dell'esame consegue il rilascio dell'Attestato di qualifica per Assistente di Studio Odontoiatrico, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, secondo il modello di cui all'Allegato 3

L'ammissione all'esame finale è disposta dal Collegio dei Docenti.

L'ammissione è subordinata:

- alla regolare frequenza a tutte le attività formative, secondo quanto stabilito all'art. 15;

- al raggiungimento della sufficienza in tutte le materie d'insegnamento.

Per l'espletamento dei lavori, la Commissione si avvarrà di un Segretario nominato dall'Ente gestore.

La valutazione delle prove d'esami è espressa in centesimi: il punteggio minimo, di ciascuna delle due prove ai fini del conseguimento dell'attestato di qualifica è di 60/100.

La Commissione d'esami nel caso valuti non idoneo uno studente dovrà motivare tale giudizio evidenziandone le lacune formative.

Allo studente che supera le prove è rilasciato, dalla Struttura Formativa, l'Attestato di qualifica professionale per Assistente di studio Odontoiatrico (vedi modello Allegato 3), valido su tutto il territorio nazionale.

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.
C) Assistenza all'odontoiatra	<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.
D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	<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	
Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di sociologia e psicologia socio - relazionale - Elementi di etica - Tecniche di analisi della clientela e elementi di customersatisfaction - Tecniche di negoziazione e problemsolving - 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	
Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento
<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'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, impiantale, estrattiva).</p> <p>Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.</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	
<p>Abilità minime</p> <p>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.</p>	<p>Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Abilità minime</p> <p>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.</p>	<p>Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



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 DIFORMAZIONE 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 23 novembre 2017

Codice ATECO Codice CP ISTAT

Autorizzato dalla Regione Calabria, con(*specificare gli estremi dell'atto*)

istituito presso *(specificare l'ente presso il quale si è svolto il corso)*

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

Conferito a _____

(Nome e Cognome)

Nata/o a _____ il giorno _____

(luogo, provincia e Stato di nascita)

(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

Legale Rappresentante Ente
(firma)

Rappresentante Dipartimento Sanità
(firma)

Il Presidente della Commissione
(firma)

Reg.to al prot. (Regione Calabria) n. _____ del _____

Dirigente del Settore
(firma)