

Denominazione del profilo professionale ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO	
Descrizione del profilo professionale	L'assistente di studio odontoiatrico, attenendosi alle disposizioni dell'odontoiatra, è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio. L'ASO non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
Settore Economico-Professionale	Servizi socio-sanitari
ADA	ADA.22.186.622 - Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico
Gruppo/i di correlazione	
Livello EQF	4
Codice univoco ISTAT CP2011	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
Referenziazione ATECO 2007	86.23.00 - Attività degli studi odontoiatrici 86.10.30 - Istituti, cliniche e policlinici universitari 86.22.02 - Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale
Unità di Competenza costituenti il profilo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni 2. Allestire gli spazi e le strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard 3. Assistere l'odontoiatra 4. Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile
Denominazione della Unità di Competenza 1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	
Risultato atteso	Agire comportamenti idonei all'interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni secondo i protocolli e le regole di cortesia.
EQF	3
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di etica • Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro • Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale • Orientamento al ruolo • Tecniche di analisi della clientela ed elementi di customer satisfaction • Tecniche di negoziazione e problem solving

<p>Abilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente • Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti • Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti • Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite • Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza • Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni • Trasmettere al personale in formazione le proprie conoscenze ed esperienze professionali • Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita
<p>Indicatori di valutazione</p>	
<p>Soglia minima di prestazione</p>	
<p>Denominazione della Unità di Competenza 2. Allestire gli spazi e le strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</p>	
<p>Risultato atteso</p>	<p>Allestire la postazione clinica e curare l'igiene degli ambienti, dello strumentario e delle attrezzature, rispettando i protocolli e le procedure standard</p>
<p>EQF</p>	<p>3</p>
<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro • Elementi di chimica, biochimica e microbiologia • Elementi di igiene • Elementi di merceologia • Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione • Strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro
<p>Abilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allestire i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, impiantale, estrattiva) • Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati • Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro • Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro • Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione della Unità di Competenza	
3. Assistere l'odontoiatra	
Risultato atteso	Assistere l'odontoiatra durante le prestazioni nelle sedute operatorie, in endodonzia, in ortodonzia, in assistenza protesica, etc., rispettando i protocolli, le procedure e la normativa in materia di igiene e sicurezza.
EQF	4
Conoscenze	<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 • Elementi di primo soccorso • Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso • Cenni di radiologia e di radioprotezione • Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori
Abilità	<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 in chirurgia odontoiatrica (orale), la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza protesica. • 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
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione della Unità di Competenza	
4. Trattare la documentazione clinica e amministrativo-contabile	
Risultato atteso	Applicare le procedure e le tecniche di gestione e archiviazione della documentazione clinica e amministrativo-contabile, utilizzando gli

	strumenti informativi e i pacchetti applicativi per la gestione dello studio professionale
EQF	4
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di amministrazione e contabilità • Elementi di informatica • Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni • Elementi di legislazione socio-sanitaria • Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico • Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi • Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite • Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche • Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino • 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 • Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	