

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 oro 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