

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 amministrativo 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
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.				
1 - COMUNICAZIONE SANITARIA		2 - COMUNICAZIONE COMMERCIALE		3 - COMUNICAZIONE AMMINISTRATIVA
1.4 - CON PAZIENTI TRAUMATIZZATI O PSICOLABILI 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.		2.3 - GESTIONE DEI PREVENTIVI 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.		3.4 - CON I PAZIENTI PER SOLLECITI 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.
1.3 - NEL POST INTERVENTO 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.		2.2 - VARIAZIONI NEGLI APPUNTAMENTI 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.		3.3 - CON PROFESSIONISTI CHE RICHIEDONO I PAGAMENTI 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.
1.2 - CON ADULTI IN PRESENZA DI DOLORE, O CON BAMBINI E DISABILI LIEVI 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 - GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI Comunicare con il paziente per la gestione degli appuntamenti futuri, in relazione agli interventi pianificati o ai successivi controlli.		3.2 - CON FORNITORI E ARTIGIANI, PER ORDINI E CONSEGNE Interagire con fornitori e artigiani, per la gestione di ordini e consegne, sollecitando in caso di ritardi.
1.1 - CON ADULTI IN SITUAZIONI DI ROUTINE 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).		3.1 - CON SOGGETTI AMMINISTRATIVI 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).		

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-EIS-02	PREDISPOSIZIONE DI SPAZI E STRUMENTAZIONI DI TRATTAMENTO ODONTOIATRICO	EQF-4	Versione 1 29/01/2019 Format_4D_123x
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.				
1 - PREPARAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO		2 - RIORDINO E SANIFICAZIONE DI LOCALI, SUPERFICI E ARREDI		3 - STERILIZZAZIONE DELLO STRUMENTARIO
1.4 - IN CHIRURGIA 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.		2.4 - IN CHIRURGIA 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.		3.1 - PULIZIA, DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE DELLO STRUMENTARIO Implementare le Raccomandazioni Regionali per la Prevenzione delle infezioni crociate in Odontoiatria: - 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.
1.3 - IN CONSERVATIVA, ENDODONZIA, PROTESI E ORTODONZIA 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).		2.3 - IN CONSERVATIVA, ENDODONZIA, PROTESI E ORTODONZIA 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.		4.3 - GESTIONE DOCUMENTAZIONE RIFIUTI INFETTI E TOSSICO NOCIVI 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.
1.2 - IN VISITA, IGIENE, PREVENZIONE Dopo aver preparato il riunito secondo le procedure esposte al punto 1.1, posizionare sulla tavoletta specchio, specchio, sonde ed eventuali altri strumenti o, se previsto, il relativo tray imbustato.		2.2 - DOPO IGIENE E PREVENZIONE 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.		4.2 - RIFIUTI SPECIALI 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.
1.1 - PROCEDURE PRELIMINARI COMUNI A TUTTI GLI INTERVENTI 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.		2.1 - DOPO OGNI PRESTAZIONE 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 canne e loro immersione in appositi liquidi decontaminanti o loro sostituzione con idoneo materiale monouso.		4.1 - RIFIUTI URBANI 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.

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, manopole, 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 amministrativa 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