

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<u>SERVIZI SOCIO SANITARI</u>	
Processo	Erogazione di interventi tecnici sanitari e parasanitari
Sequenza di processo	Trattamento tecnico sanitario diagnostico e assistenziale
Area di Attività	ADA 2.8: Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico
Qualificazione regionale	Assistente Alla Poltrona Studio Odontoiatrico
Referenziazioni	<p>Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.2.1.3.1 Igienisti dentali</p> <p>Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.2.1.4.3 Igienisti dentali</p> <p>Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 86.10.10 Ospedali e case di cura generici 86.10.20 Ospedali e case di cura specialistici 86.10.30 Istituti, cliniche e policlinici universitari 86.10.40 Ospedali e case di cura per lunga degenza 86.22.02 Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale 86.22.03 Attività dei centri di radioterapia 86.22.04 Attività dei centri di dialisi 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici 86.90.11 Laboratori radiografici 86.90.12 Laboratori di analisi cliniche 86.90.21 Fisioterapia 86.90.29 Altre attività paramediche indipendenti nca 86.90.42 Servizi di ambulanza, delle banche del sangue e altri servizi sanitari nca 87.10.00 Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani 86.22.05 Studi di omeopatia e di agopuntura 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici</p>
Livello EQF	4
Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività	<p>La figura professionale di Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico si occupa dell'accoglienza del paziente, del suo accompagnamento alla poltrona e della gestione della relazione durante tutta la cura, fino al momento del congedo, offrendo supporto pratico-operativo e supporto psicologico e relazionale. Si occupa della strumentazione dello studio, del suo riordino nonché della sua sterilizzazione, della preparazione per gli specifici interventi. In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, l'Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico svolge i seguenti compiti: gestisce l'agenda degli appuntamenti, controlla e aggiorna gli schedari, intrattiene rapporti con fornitori e collaboratori esterni, svolge le quotidiane attività amministrative, anche con tecnologia informatica, prepara l'area di intervento clinico, assiste l'operatore durante l'esecuzione</p>

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



	<p>delle prestazioni, manipola, prepara e stocca i materiali dentali archivia e cataloga il materiale radiografico e iconografico del paziente, decontamina e disinfetta gli ambienti di lavoro riordina, pulisce, disinfetta, sterilizza, prepara lo strumentario e le attrezzature.</p>
--	---



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 1 - Titolo	
Assistere il medico-odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni	
Risultato atteso	
Assistenza all'odontoiatra effettuata nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• gestire la relazione con il paziente• interpretare correttamente le indicazioni del medico - odontoiatra• utilizzare nel modo corretto gli strumenti di sua competenza	<ul style="list-style-type: none">• modalità di relazione con paziente in situazione di intervento• strumentazione• tipologia dell'intervento

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Assistere il medico-odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni. Assistenza all'odontoiatra effettuata nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza.	Le operazioni di assistenza al medico-odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni.	Lettura cartella clinica del paziente; preparazione singole prestazioni; passaggio strumenti di lavoro; riassetto unità operativa; segnalazione di situazioni evidenti di malessere fisico.



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo Controllare e aggiornare gli schedari dei clienti	
Risultato atteso Schedari dei clienti controllati e aggiornati	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">organizzazione dell'archivio anche con ausili informatici	<ul style="list-style-type: none">operare, anche in ambito amministrativo, con ordine e precisione

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Controllare e aggiornare gli schedari dei clienti. Schedari dei clienti controllati e aggiornati.	Le operazioni di controllo e aggiornamento degli schedari dei clienti.	Raccolta e archiviazione autorizzazioni trattamento dati personali e/o sensibili; archiviazione documenti clinici.



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo Gestire i rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni	
Risultato atteso Relazioni con i fornitori e i collaboratori gestite correttamente	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• compilare un ordine• organizzare agenda per collaborazioni individuare gli eventuali problemi tecnici delle attrezzature• relazionarsi con esterni	<ul style="list-style-type: none">• materiali utilizzati e della loro gestione e conservazione• strumenti, attrezzature e loro funzionamento

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Gestire i rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni. Relazioni con i fornitori e i collaboratori gestite correttamente.	Le operazioni di gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni.	Fatturazione e schedulazione fornitori; gestione rapporti fornitori e collaboratori esterni.



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 4 - Titolo Gestire l'agenda degli appuntamenti	
Risultato atteso Agenda degli appuntamenti correttamente compilata	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• individuare giuste tempistiche per l'intervento richiesto• leggere una scheda paziente• utilizzare strumentazione informatica	<ul style="list-style-type: none">• software applicativi

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Gestire l'agenda degli appuntamenti. Agenda degli appuntamenti correttamente compilata.	Le operazioni di gestione degli appuntamenti.	Organizzazione agenda/appuntamenti.



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

COMPETENZA N. 5 - Titolo Manipolare, preparare e stoccare i materiali dentali	
Risultato atteso Materiali dentali correttamente manipolati, preparati e stoccati	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • predisporre correttamente i materiali relativi alle diverse tipologie di intervento • utilizzare efficacemente le attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> • attrezzature • materiali dentali

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Manipolare, preparare e stoccare i materiali dentali. Materiali dentali correttamente manipolati, preparati e stoccati.	Le operazioni di manipolazione, preparazione e stoccaggio dei materiali dentali.	Dosaggi, miscele e preparazione materiale, secondo i protocolli odontoiatrici.



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

COMPETENZA N. 6 - Titolo Predisporre l'area di intervento clinico	
Risultato atteso Area d'intervento clinico approntata nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • disporre i giusti strumenti in relazione ai tipi di intervento • predisporre e mantenere luoghi igienici e sicuri nel rispetto della normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di igiene e sicurezza • situazione medica del paziente • tipologia degli interventi • tipologia degli strumenti e materiali • tipologia di assistenza

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Predisporre l'area di intervento clinico. Area d'intervento clinico approntata nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza.	Le operazioni di predisposizione dell'area di intervento clinico.	Sanificazione e sanitizzazione; sterilizzazione strumenti e apparecchiature; preparazione ambiente di lavoro; controllo materiali (disponibilità, scadenze etc.).



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 7 - Titolo Ricevere e accogliere i pazienti	
Risultato atteso Accoglienza paziente erogata secondo gli standard di servizio definiti	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• accogliere il paziente• posizionare la poltrona nel modo più comodo per il paziente	<ul style="list-style-type: none">• ascolto attivo• meccanismi di posizionamento della poltrona• modalità di approccio diverso a seconda del tipo di paziente (anziano, bambino, disabile ecc)

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Ricevere e accogliere i pazienti. Accoglienza paziente erogata secondo gli standard di servizio definiti.	Le operazioni di ricevimento ed accoglienza dei pazienti.	Ascolto richieste paziente; erogazione informazioni di prima accoglienza e successive; accompagnamento paziente nella fase del pre-trattamento.



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

COMPETENZA N. 8 - Titolo	
Riordinare, pulire, disinfettare, sterilizzare e preparare lo strumentario e le attrezzature e l'ambiente di lavoro	
Risultato atteso	
Riordino, pulizia, sterilizzazione nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> operare in condizioni igienico sanitarie e di sicurezza verificare le condizioni di conformità igienico sanitario 	<ul style="list-style-type: none"> elementi di igiene modalità di disinfezione degli strumenti principali condizioni e requisiti di tipo igienico sanitario in relazione alle attrezzature impiegate tecniche di disinfezione e sterilizzazione utilizzo attrezzature di sterilizzazione utilizzo corretto dei prodotti per la disinfezione

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Riordinare, pulire, disinfettare, sterilizzare e preparare lo strumentario e le attrezzature e l'ambiente di lavoro. Riordino, pulizia, sterilizzazione nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e di sicurezza.	Le operazioni di riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione e preparazione dello strumentario e delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro..	Sanificazione e sanitizzazione; sterilizzazione strumenti e apparecchiature; riassetto unità operativa.



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 9 - Titolo	
Svolgere le quotidiane attività amministrative anche con tecnologia informatica	
Risultato atteso Procedure amministrative evase correttamente	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• utilizzare comuni attrezzature d'ufficio (fax, pc)	<ul style="list-style-type: none">• principali documentazioni di uno studio odontoiatrico• tecniche amministrative, archiviazione• tipologia delle attrezzature

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Svolgere le quotidiane attività amministrative anche con tecnologia informatica. Procedure amministrative evase correttamente.	Le operazioni di attività amministrativa anche con tecnologia informatica.	Archiviazione documenti amministrativi: gestione fatture, schede etc.