



REGIONE DEL VENETO

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

Piano Formativo



7ed293ec



Indice

1. Organizzazione didattica.....	3
2. Competenze e abilità dell'ASO	5
3. Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti	6
4. Tirocinio.....	11
5. Riconoscimento dei titoli di studio pregressi e relativi crediti formativi	22



1. Organizzazione didattica

Il corso per Assistente di Studio Odontoiatrico (di seguito ASO) è strutturato in due moduli denominati:

- a) modulo di base, costituito da 130 ore di teoria, 20 ore di esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante, costituito da 120 ore di teoria, 30 ore di esercitazioni e 300 ore di tirocinio.

I moduli sono articolati in quattro aree disciplinari:

- socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- igienico-sanitaria;
- tecnico-operativa;
- relazionale.

Le materie di insegnamento, indicate nell'allegato 2) al DPCM 9 febbraio 2018, afferiscono alle sopra elencate aree disciplinari secondo il criterio dell'affinità di contenuti e successivamente sono organizzate nel percorso formativo per ASO con la determinazione del numero di ore di lezione necessarie per l'apprendimento dei contenuti essenziali allo sviluppo delle abilità e competenze proprie dell'ASO.

I contenuti degli insegnamenti e il loro collegamento con le competenze e le abilità proprie dell'ASO sono descritti nella Tabella 1 che segue.

La Direzione Risorse Strumentali SSR è a disposizione degli operatori per fornire informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 2793434 – 3488 – 3550 o all'indirizzo mail risorsestrumentalissr@regione.veneto.it.



Tabella 1: PERCORSO FORMATIVO PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO			
AREE DISCIPLINARI	CONOSCENZE/MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	10	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	10	-
	Elementi di igiene	15	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	10
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		150	150
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		700	



2. Competenze e abilità dell'ASO

Le attività dell'ASO sono l'espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo; l'insieme delle attività dell'ASO ne descrive il processo di lavoro, suddiviso in quattro fasi a cui corrisponde un pari numero di competenze di tipo tecnico clinico, ambientale e strumentale, relazionale, segretariale e amministrativo, come descritto nella Tabella 2.

Tabella 2: COMPETENZE E ATTIVITÀ	
COMPETENZE - FASI DEL PROCESSO DI LAVORO	ATTIVITÀ
Accoglienza della persona assistita e interazione con i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Accoglie la persona assistita nello studio
	Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi
	Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio
	Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni
Allestimento di spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro
	Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina
	Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature
	Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati
Assistenza all'odontoiatra	Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria
	Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze
	Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso
	Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita
	Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti
	Gestisce lo schedario delle persone assistite
	Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite
	Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni
	Gestisce il magazzino e la cassa



3. Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti

La Tabella 3, descrive i contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento in riferimento alle competenze attese per l'ASO, nonché i titoli e requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione.

I requisiti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione per ASO sono:

- a) titolo di studio o titolo equipollente o equivalente, ai sensi della normativa vigente, attinente alla materia come indicato nella Tabella 3;
- b) esperienza professionale in ambito socio-sanitario di almeno 3 anni.

Tabella 3: COMPETENZE, CONOSCENZE/MATERIE DI INSEGNAMENTO E TITOLI DI STUDIO DEI DOCENTI				
COMPETENZE	CONOSCENZE/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 1 Interagire con le persone assistite, i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Elementi di sociologia e psicologia socio- relazionale	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione nelle fasi del rapporto con il paziente - Gestione dell'ansia per tipologia di persona assistita (adulti, bambini, disabili e stranieri) - La soddisfazione del cliente 	10	- Psicologo con laurea magistrale
	Esercitazioni su aspetti comunicativo- relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di comunicazione efficace e strategie di comunicazione telefonica - Tecniche di problem solving - Tecniche di negoziazione - L'approccio al bambino - L'approccio al paziente disabile - L'approccio al paziente straniero 	20	- Psicologo con laurea magistrale
	Inglese	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di grammatica della lingua inglese - Fraseologia di uso comune per la cura dei rapporti con il paziente straniero 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea nell'ambito delle lingue e culture moderne - Odontoiatra con livello di competenza linguistica B2



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2 Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Cenni di radiologia e di radioprotezione ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Radiazioni ionizzanti: utilizzo in odontoiatria - Rischi connessi all'utilizzo di radiazioni ionizzanti 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnico di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia con Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche - Medico specialista in Radiodiagnostica o Radioterapia - Fisico specialista in Fisica Medica - Fisico specialista dipendente del Servizio sanitario regionale - Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori ²	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro³: concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza - Aspetti e rischi specifici⁴: rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali; macchine, attrezzature; cadute dall'alto; rischi da esplosione; rischi chimici; nebbie-oli-fumi-vapori-polveri; etichettatura; rischi cancerogeni; rischi biologici; rumore; vibrazioni; microclima e illuminazione; videoterminali; dispositivi di protezione individuale (DPI); organizzazione e ambienti di lavoro; Stress lavoro-correlato; movimentazione manuale dei carichi; movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); segnaletica; emergenze e procedure di emergenza con riferimento al profilo di rischio specifico; procedure di esodo e incendi; procedure organizzative per il primo soccorso; incidenti e infortuni mancati; altri rischi 	20	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o assistente sanitario con Laurea Magistrale in Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione - Medico specialista in Medicina del Lavoro - Medico competente dipendente del Servizio Sanitario regionale - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale⁵ - Addetto al servizio di prevenzione protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale⁶ - Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente

¹ e ² Si precisa che, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011, in materia di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008, la formazione generale e specifica derivante dal percorso formativo che preveda contenuti e durata conformi all'Accordo stesso, costituisce credito formativo permanente e assolve agli obblighi di legge. Rimane comunque in capo al datore di lavoro assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

³ Ai fini della formazione generale sulla sicurezza, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo generale non deve essere inferiore alle 4 ore.

⁴ Ai fini della formazione specifica, rischio alto, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo per settori di rischio alto non deve essere inferiore alle 12 ore.

⁵ e ⁶ In possesso della qualificazione come docente ai sensi del Decreto interministeriale 6 marzo 2013.



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2 Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Elementi di igiene	<ul style="list-style-type: none"> - Catena epidemiologica e vie di trasmissione delle infezioni - Classificazione degli ambienti in base al rischio infettivo - Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico: procedimenti fisici (calore secco e calore umido), procedimenti chimici (detergenti, disinfettanti) - Comfort ambientale 	15	<ul style="list-style-type: none"> - Medico specialista in Igiene e Medicina Preventiva - Odontoiatra
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	<ul style="list-style-type: none"> - Soluti e solventi, soluzioni acide e basiche - La cellula e i meccanismi di riproduzione cellulare - Microrganismi trasmissibili in ambito odontoiatrico - Virus dell'epatite e HIV 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Biologo specialista - Biologo specialista dipendente del Servizio Sanitario Regionale - Odontoiatra
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia, sanificazione, disinfezione, sanitizzazione e disinfestazione degli ambienti - Pulizia e disinfezione delle apparecchiature dello studio odontoiatrico - Decontaminazione e sterilizzazione di strumenti - Conservazione della documentazione prevista nella sterilizzazione e disinfezione - Criteri e normative per la gestione dei rifiuti sanitari 	15	<ul style="list-style-type: none"> - Infermiere - Igienista dentale - Odontoiatra
	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione e manutenzione del riunito odontoiatrico e delle attrezzature elettromedicali/radiologiche - Preparazione dello strumentario per prevenzione dentale, chirurgia, endodonzia, implantologia, conservativa, ortodonzia e pedodonzia - Sviluppo e fissaggio di radiografie 	30	<ul style="list-style-type: none"> - Assistente di studio odontoiatrico - Odontoiatra



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 3 Assistenza all'odontoiatra	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomia generale; tessuti; organi e apparati - Apparati di sostegno e locomozione, respiratorio e cardiocircolatorio - Il cranio: strutture ossee - Anatomia, fisiologia e patologia dentale e orale: articolazione temporo-mandibolare, sistema neuromuscolare, sistema vascolare distrettuale, ghiandole salivari; cavo orale: rivestimenti, guance, labbra, palato, pavimento orale, lingua, arcate dentarie, denti, parodonto, gengiva 	20	- Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per la prevenzione dentale - Materiali e attrezzature specifici per la prevenzione dentale 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Igienista dentale - Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	<ul style="list-style-type: none"> - I materiali dentali: composizione, caratteristiche, proprietà, utilizzo, conservazione - Tipologia di farmaci impiegati in odontoiatria e indicazioni per la gestione - Anestesia, analgesia e sedazione cosciente - Le fasi di trattamento e l'assistenza all'odontoiatra e altri professionisti sanitari del settore nell'odontoiatria conservativa e protesica, endodonzia, pedodonzia, ortodonzia, chirurgia, implantologia 	50	- Odontoiatra
	Elementi di primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di primo soccorso - Il carrello delle urgenze: contenuto e manutenzione - Il sistema di soccorso 	10	Medico ⁷

⁷ Ai sensi del DM n. 388/2003 art. 3 la formazione dei lavoratori designati è svolta dal personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del SSN. Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 4 Trattamento documentazione clinica e amministrativo- contabile	Orientamento al ruolo	<ul style="list-style-type: none"> - L'équipe odontoiatrica - I collaboratori e i consulenti esterni dello studio - Fasi del rapporto con il paziente: dall'accoglienza alla dimissione - La scheda paziente e la sua compilazione - Il tirocinio 	15	Odontoiatra
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi sull'ordinamento sanitario pubblico - I profili professionali dell'area odontoiatrica - Profili di responsabilità professionale - Aspetti inerenti il contratto di lavoro 	10	Laurea in ambito giuridico
	Elementi di informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di informatica di base - Tipologie, funzionamento e manutenzione delle attrezzature d'ufficio - Utilizzo di software gestionali rivolti all'utenza e ai processi di lavoro gestione contabile, del magazzino, dei fornitori, consulenti e collaboratori esterni, per prenotazioni e appuntamenti 	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico Laurea in ambito informatico
	Elementi di etica e medicina legale	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di etica applicati all'odontoiatria - Trattamento dei dati personali in ambito sanitario - Il consenso informato in ambito odontoiatrico 	10	Medico specialista in Medicina legale Odontoiatra
	Elementi di amministrazione e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per l'archiviazione della documentazione clinica e materiale radiografico - Procedure per la gestione del magazzino dei materiali, dei prodotti e dei farmaci - Costi delle lavorazioni interne, esterne, materiali e altri servizi e loro attribuzione alla cartella contabile della persona assistita - Tipologie di pagamento e strumenti di incasso - Tecniche di registrazione contabile - Elementi di normativa fiscale e delle assicurazioni 	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado in ambito giuridico economico Laurea in ambito giuridico economico Odontoiatra



Si riportano di seguito alcune indicazioni:

- dove sono indicati più profili, questi devono essere considerati alternativi tra di loro;
- per Odontoiatra si deve intendere l'esercente la professione odontoiatrica ai sensi della normativa vigente, regolarmente iscritto all'Albo degli odontoiatri.

Nel caso in cui il soggetto gestore lo ritenga maggiormente rispondente agli obiettivi formativi, è possibile incaricare, per una quota parte delle ore previste⁸, anche un esperto nelle discipline attinenti, previa richiesta debitamente motivata e autorizzata.

Il mancato rispetto dei requisiti dei docenti, comunque riscontrato, comporta il non riconoscimento delle lezioni tenute dal docente privo dei requisiti previsti. In tal caso, le ore corrispondenti devono essere recuperate con docenza effettuata da personale in possesso dei requisiti.

Per quanto non disciplinato dal presente documento si rimanda al DPCM 09/02/2018.

Direzione del corso

La direzione del corso è affidata a un Odontoiatra, con almeno 3 anni di esperienza e competenze in ambito formativo-educativo.

4. Tirocinio

Il corso di formazione prevede un tirocinio curricolare guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 presso cui opera l'ASO.

Il tirocinio rappresenta un elemento fondamentale del percorso formativo, in quanto destinato al completamento della formazione del corsista attraverso la pratica; pertanto l'Organismo di formazione dovrà assicurare, tramite l'adozione di appositi rapporti di collaborazione, un'adeguata rete di strutture odontoiatriche dove il tirocinio deve aver luogo.

Le esperienze di tirocinio devono essere organizzate con modalità e tempi che permettano di acquisire le abilità previste, di assumere gradualmente le responsabilità proprie della qualifica e di percepire e interiorizzare il proprio ruolo. A tal proposito il corsista può frequentare i moduli di tirocinio base e professionalizzante solo dopo la completa frequenza dei rispettivi moduli teorici.

L'attività di tirocinio deve avvenire nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente in materia e nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sedi di tirocinio

Il tirocinio del singolo corsista deve essere svolto, di norma, presso un unico studio odontoiatrico, servizio o struttura che eroga prestazioni odontostomatologiche.

Gli studi odontoiatrici, servizi e strutture che erogano prestazioni odontostomatologiche in cui può avvenire il tirocinio sono, di norma, individuati nel territorio in cui ha sede l'Organismo di formazione.

Per i corsisti in costanza di rapporto di lavoro inquadrati come Assistente alla Poltrona, la sede di tirocinio coincide con quella in cui viene svolta l'attività lavorativa.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro si interrompa, l'Organismo di formazione dovrà consentire al corsista di frequentare una sede diversa di tirocinio, per svolgere le ore di tirocinio mancanti rispetto al monte ore complessivo calcolato dal termine del completamento della frequenza dei moduli teorici.

⁸ Fino al massimo del 50% delle ore della singola disciplina.



Durata del tirocinio

Il tirocinio ha una durata di 400 ore ed è da intendersi come impegno complessivo necessario al corsista per sviluppare le competenze previste.

Per i corsisti in costanza di rapporto di lavoro, con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona, lo svolgimento dell'attività lavorativa è considerato come adempimento all'obbligo del tirocinio; pertanto, 400 ore di attività lavorativa effettivamente svolte, di cui 100 ore calcolate dal termine del completamento della frequenza del modulo teorico di base e 300 ore calcolate dal termine del modulo teorico professionalizzante, sono considerate equivalenti al monte ore complessivo di tirocinio.

Organizzazione del tirocinio

L'organizzazione del tirocinio è affidata al Tutor dell'Organismo di formazione.

Nelle strutture delle Aziende Sanitarie e degli Enti del Servizio Sanitario regionale la gestione delle attività atte a garantire il regolare svolgimento del tirocinio, è affidata al Referente organizzativo aziendale, già individuato per i tirocini dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie (ex DGR n. 1439/2014).

Tutor: caratteristiche e attività

Il Tutor è un professionista sanitario con almeno 3 anni di esperienza nel settore odontoiatrico, in possesso di titoli relativi a percorsi di perfezionamento e formazione continua attinenti alla funzione, e/o buone competenze formativo-educative, incaricato dall'Organismo di formazione a svolgere la funzione di tutor.

Il Tutor favorisce l'acquisizione delle competenze caratterizzanti il profilo dell'ASO attraverso le seguenti attività:

1. organizzazione del tirocinio presso le strutture individuate;
2. monitoraggio del tirocinio;
3. progettazione di percorsi formativi personalizzati per i corsisti in difficoltà;
4. segnalazione di eventuali criticità organizzative alla direzione del corso.

Supervisione del tirocinio

La supervisione del tirocinio è affidata a un ASO o, in assenza di questo, a un odontoiatra. Il supervisore, oltre a favorire la maturazione delle abilità previste mediante coinvolgimento attivo nelle attività proprie dell'ASO, ne attesta le presenze su apposito registro a fogli mobili e ne monitora l'apprendimento tramite la Scheda⁹ per il monitoraggio dello sviluppo di competenze e abilità minime in tirocinio ASO.

Il corsista può effettuare il tirocinio solo in presenza del supervisore; il numero di supervisori deve essere pari a quello dei corsisti contemporaneamente presenti in tirocinio presso la struttura.

Comportamento del corsista durante il tirocinio

Al corsista in tirocinio è richiesto di mantenere i seguenti comportamenti, necessari sia a una buona integrazione nei contesti lavorativi sia a facilitare l'apprendimento:

- osservare l'orario assegnato, segnalando tempestivamente al supervisore del tirocinio eventuali assenze e concordando le modalità di recupero;
- mantenere un comportamento corretto e adeguato;
- realizzare le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, impegno e interesse, completandole nei tempi indicati;
- accogliere le critiche, rielaborando e modificando conseguentemente il proprio operato.

⁹ Di cui al modello di pag. 18



Sviluppo delle competenze in tirocinio

La pratica in ambito odontoiatrico costituisce l'occasione di apprendimento per lo sviluppo delle competenze previste per la figura professionale. La successiva Tabella 4 descrive la declinazione delle competenze proprie dell'ASO in attività e abilità minime da sviluppare nel corso del tirocinio; per favorire la gradualità dell'apprendimento, le singole abilità sono state classificate in *abilità conseguibili nel modulo base di tirocinio (B)* e *abilità conseguibili nel modulo professionalizzante di tirocinio (P)*.



Tabella 4: COMPETENZE, ATTIVITÀ E ABILITÀ MINIME DA SVILUPPARE IN TIROCINIO			
COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Accoglie la persona assistita nello studio	1. Adotta comportamenti e modalità finalizzati a creare un ambiente sicuro ed accogliente	B
		2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B
		3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B
		4. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P
		5. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona	P
		6. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi	1. Garantisce la riservatezza	B
		2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B
		3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B
		4. Rispetta disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P
		5. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P
		2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P
		2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P



COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro	1. Applica metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro	B
	Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino all'area dell'intervento clinico	B
		2. Allestisce i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva)	P
	Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro	B
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di farmaci	P
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	P
	Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	1. Applica le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	B
	Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria	1. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza protesica	P
		2. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia	P
		3. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia	P
		4. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale)	P
		5. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P



COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze	1. Coadiuvata l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze	B
	Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso	1. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento	1. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P
		2. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona e assumendo comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	P
		3. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali, anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti	1. Gestisce l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce lo schedario delle persone assistite	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P
	Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite	1. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche	P



COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni	1. Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni	P
		2. Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce il magazzino e la cassa	1. Gestire gli ordini ed il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino anche utilizzando software gestionali	P
		2. Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P

Valutazione del tirocinio

Il tutor valuta complessivamente il tirocinio sulla base del monitoraggio realizzato dal supervisore di tirocinio.

Tutte le abilità previste nel modulo base che al termine dello stesso risultino al livello di “non raggiunto” devono essere consolidate nel modulo professionalizzante.

Il tirocinio si intende superato quando il corsista, nel periodo previsto, ha frequentato i moduli di tirocinio base e professionalizzante conseguendo una valutazione complessiva positiva.

La valutazione negativa del tirocinio, data la natura professionalizzante e la consistenza del monte ore, comporta la non ammissione alle prove finali. In questo caso non sarà riconosciuto alcun credito formativo.



**SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DELLO SVILUPPO DI COMPETENZE E ABILITÀ
MINIME**

ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Accoglie la persona assistita nello studio	1. Adotta comportamenti e modalità finalizzati a creare un ambiente sicuro ed accogliente	B		
	2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B		
	3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B		
	4. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P		
	5. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento e assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona	P		
	6. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi	1. Garantisce la riservatezza	B		
	2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B		
	3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B		
	4. Rispetta disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P		
	5. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P		
	2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P		
	2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		



ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro	1. Applica metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro	B		
Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino all'area dell'intervento clinico	B		
	2. Allestisce i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva)	P		
Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro	B		
Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di farmaci	P		
Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	P		
Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	1. Applica le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	B		
Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.	1. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza protesica	P		
	2. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia	P		
	3. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria e assistenza in ortodonzia	P		
	4. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria e assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale)	P		
	5. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P		



ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze	1. Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze	B		
Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso	1. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento	1. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P		
	2. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento e assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona e assumendo comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	P		
	3. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P		
Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali, anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti	1. Gestisce l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce lo schedario delle persone assistite	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P		
Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite	1. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche	P		
Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni	1. Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni	P		
	2. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce il magazzino e la cassa	1. Gestire gli ordini e il materiale in entrata e in uscita dal magazzino anche utilizzando software gestionali	P		
	2. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P		



Osservazioni

⇒ Sul comportamento:

- osservare l'orario assegnato, segnalando tempestivamente al supervisore del tirocinio, eventuali assenze e concordando le modalità di recupero;
- mantenere un comportamento corretto ed adeguato;
- realizzare le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, impegno ed interesse, completandole nei tempi indicati;
- accogliere le critiche, rielaborando e modificando conseguentemente il proprio operato.

⇒ Sullo sviluppo delle abilità minime:

Data _____ Firma supervisore _____

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL TIROCINIO

Data _____ Firma tutor _____



5. Riconoscimento dei titoli di studio pregressi e relativi crediti formativi

I titoli di studio pregressi valutabili ai fini del riconoscimento di credito formativo sono elencati nella seguente Tabella 5; per ogni titolo è indicato il credito formativo riconosciuto nonché la tabella di debito specifica a cui fare riferimento per il dettaglio del percorso formativo residuale da compiere.

Tabella 5 RICONOSCIMENTO DI TITOLI PREGRESSI						
Titoli di studio pregressi	Credito formativo teoria		Credito formativo tirocinio		Totale credito formativo	Tabella di debito formativo specifica
	Modulo Base	Modulo professionalizzante	Modulo Base	Modulo professionalizzante		
Attestato MOFTIAO di 200 ore rilasciato dalla Regione del Veneto (DGR 484/2004; DGR 2494/2004; DGR 2903/2009; DGR 2021/2010)	95 ore	70 ore	100 ore	-	265 ore	Tabella 6: debito formativo MOFTIAO
Attestato di qualifica OSS ai sensi dell' Accordo Stato/Regioni del 22/02/2001; Attestato di OSS con Formazione complementare in Assistenza sanitaria ai sensi dell' Accordo Stato/Regioni del 16/01/2003	40 ore	20 ore	100 ore	-	160 ore	Tabella 7: debito formativo OSS-OSSS
Diploma quinquennale istituto professionale tecnico odontotecnico (R.D.31.05.1928, n. 1334, art. 11. D.M 28.10.1992, D.M 23.04.1992)	45 ore	55 ore	-	-	100 ore	Tabella 8: debito formativo Odontotecnico
Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo Servizi socio-sanitari (IPSS) (DPR 87/2010 - D.lgs 61/2017)	40 ore	40 ore	-	-	80 ore	Tabella 9: debito formativo IPSS
Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo Servizi socio-sanitari (IPSS) e qualifica OSS (DGR 951/2016, DGR 1568/2016, DGR 1798-2017, DGR663/2018)	70 ore	50 ore	-	-	220 ore	Tabella 10: debito formativo IPSS con qualifica OSS
Titoli conseguiti a seguito di corsi assimilabili al presente percorso formativo ASO, autorizzati precedentemente al DPCM 9/02/2018, da altre Regioni/Province Autonome, con percorso complessivo di almeno 500 ore ¹⁰	100 ore	50 ore	100 ore	150 ore	400 ore	Tabella 11: debito formativo corsi assimilabili percorso formativo ASO

¹⁰ In alternativa al credito/debito formativo qui quantificato, gli interessati potranno rivolgersi presso le Regioni/Province autonome di riferimento per le opportune valutazioni e l'eventuale prosecuzione/integrazione del percorso formativo presso le medesime, qualora previsto.



Tabella 6: DEBITO FORMATIVO MOFTIAO¹¹			
REQUISITI	Attestato MOFTIAO di 200 ore rilasciato dalla Regione del Veneto DGR n. 484/2004, DGR n. 2494/2004, DGR n. 2903/2009, DGR n. 2021/2010		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	-	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	-
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	-	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		55	80
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		435	

¹¹ Modulo facoltativo tematico integrativo in Assistenza Odontoiatrica.



Tabella 7: DEBITO FORMATIVO OSS¹²-OSSS¹³			
REQUISITI	Attestato OSS Accordo Stato/Regioni del 22/01/2001 Attestato OSS con Formazione complementare in Assistenza sanitaria Accordo Stato/Regioni del 16/01/2003		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	10	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		110	130
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		540	

¹² Operatore socio sanitario

¹³ Operatore socio sanitario specializzato



Tabella 8: DEBITO FORMATIVO ODONTOTECNICO			
REQUISITI	Diploma quinquennale istituto professionale tecnico odontotecnico ex R.D.31.05.1928, n. 1334, D.M. 28.10.1992, D.M. 23.04.1992		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	10	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2 *esclusa la trattazione sui "Materiali dentali"	-	45*
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	10
	Elementi di informatica	-	-
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		105	95
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		600	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
Assistente di studio odontoiatrico
Piano Formativo



Tabella 9: DEBITO FORMATIVO IPSS¹⁴			
REQUISITI	Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo "Servizi socio-sanitari" DPR 87/2010 - D.Lgs 61/2017		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	15	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		110	110
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		620	

¹⁴ Istituto Professionale ad indirizzo Servizi socio sanitari.



Tabella 10: DEBITO FORMATIVO IPSS con qualifica OSS			
REQUISITI	Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo "Servizi socio-sanitari" (IPSS) e qualifica OSS (DGR 951/2016, DGR 1568/2016, DGR 1798/2017, DGR663/2018)		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		80	100
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		480	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
 DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
 Assistente di studio odontoiatrico
 Piano Formativo



7ed293ec



Tabella 11: DEBITO FORMATIVO CORSI ASSIMILABILI PERCORSO FORMATIVO ASO			
REQUISITI	Titoli conseguiti a seguito di corsi assimilabili al presente percorso formativo ASO, autorizzati precedentemente al DPCM 9/02/2018, da altre Regioni/Province Autonome, con percorso complessivo di almeno 500 ore		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	-	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	-
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		50	100
TIROCINIO		-	150
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		300	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
 DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
 Assistente di studio odontoiatrico
 Piano Formativo



7ed293ec

