



CORSO ASO - Assistente di Studio Odontoiatrico-

Profilo Professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico

L'Assistente di Studio Odontoiatrico - ASO- opera all'interno di strutture medico-odontoiatriche private e pubbliche. 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.

Il corso è regolato dalla Dgr. n. XI/814 del 19 dicembre 2018 emanata dalla Regione Lombardia, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 23 novembre 2017 e del DPCM del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.

MENSALUS è accreditato in Regione Lombardia per l'erogazione dei corsi ASO.

Le lezioni

Le lezioni inizieranno il giorno 27/09/2024 e si svolgeranno al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 la sede del centro di formazione Mensalus a Mantova in Strada Circonvallazione Sud n. 21B (complesso del Green Park). La conclusione del corso è prevista per Luglio 2025.

La formazione d'aula e pratica ha una durata complessiva di 300 ore. I tirocini formativi hanno una durata complessiva di 400 ore e si svolgeranno durante l'arco di tutta la settimana lavorativa, ad eccezione del venerdì, giornata nella quale ci sarà lezione teorica.

Al fine di favorire la frequentazione al corso, Mensalus ha convenzioni attive con altre strutture del territorio mantovano. Il Gruppo Mantova Salus inoltre mette a disposizione la possibilità di svolgere il tirocinio nei seguenti centri: Poliambulatori Green Park, Ospedale San Pellegrino (Castiglione delle Stiviere), Ospedale Civile di Volta Mantovana e Ospedale Montecchi (Suzzara).

E' previsto l'obbligo di frequenza al 90% delle lezioni, vi è quindi una tolleranza di 70 ore di assenza massime.

Accesso al corso

Per accedere al corso è necessario essere maggiorenni ed avere assolto l'obbligo formativo, ovvero:

- Per coloro che hanno concluso la scuola media entro il 2006, l'obbligo di istruzione è assolto con il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado (LICENZA MEDIA)



- Per coloro che hanno concluso la scuola media dopo il 2006, l'obbligo di istruzione è assolto con il conseguimento della Qualifica triennale di Istruzione e formazione professionale ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 oppure del Diploma di maturità.
- Per coloro che hanno interrotto gli studi secondari superiori dopo il 2006, l'obbligo di istruzione si completa con la frequenza dei primi due anni del secondo ciclo (v. circolare MIUR 101 del 30/12/2010), Tale requisito deve essere dimostrato attraverso l'esibizione del certificato di assolvimento dell'obbligo di istruzione rilasciato dall'Istituto scolastico competente.

Per chi ha ottenuto il titolo di studio all'estero è fondamentale ottenere la Dichiarazione di Valore (il documento si richiede unicamente in Ambasciata Italiana nel Paese che ha rilasciato il titolo).

Hai dubbi sul tuo titolo? Chiedi a noi e ti diremo come fare!

Modalità di iscrizione e quota del corso

La quota di iscrizione al corso è fissata in **€ 1500**, con possibilità di rateizzazioni personalizzate senza interessi o maggiorazioni.

Per iscriversi è necessario fissare un appuntamento presso il centro MENSALUS e portare con sé:

- documenti di identità (carta d'identità, codice fiscale, eventuale permesso di soggiorno)
- titolo di studio ottenuto in Italia
- (in alternativa al punto precedente) titolo di studio ottenuto all'estero con apposita Dichiarazione di Valore (il documento si richiede unicamente in Ambasciata Italiana nel Paese che ha rilasciato il titolo)

Accesso all'esame

L'esame si svolge al termine del corso attraverso lo svolgimento di una prova scritta e di un colloquio orale che si svolgono nello stesso giorno. La commissione d'esame è nominata dalla Regione Lombardia.

Per accedere all'esame è necessario che le valutazioni in tutte le Aree Formative teoriche siano positive, così come le attività di tirocinio. E' fondamentale aver frequentato almeno 630 ore di lezione. E' necessario aver saldato l'intera quota del corso.

Per ottenere la qualifica ASO è necessario superare con successo l'esame.

Contatti per ulteriori informazioni
Telefono: 0376 244 780 (interno 1)
Whatsapp: +39 340 2708872
Mail: info.mensalus@mantovasalus.it

Formazione Mensalus: il primo passo vincente per far parte del Gruppo Mantova Salus!

Allegato 1

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione della figura	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
Professioni NUP/ISTAT correlate	
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	
Descrizione sintetica della figura	<p>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.</p> <p>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.</p>
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza persona assistita, - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico, - Assistenza all'odontoiatra, - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile.

Processo di lavoro	Attività
A) Accoglienza persona assistita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie la persona assistita nello studio. 2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita. 3. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti. 4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio. 5. Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni.
B) Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro. 2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina. 3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature. 4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci. 5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature. 6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.

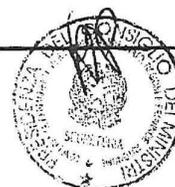


C) Assistenza all'odontoiatra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria. 2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze. 3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso. 4. Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento.
D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita. 2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti. 3. Gestisce lo schedario delle persone assistite. 4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite. 5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni. 6. Gestisce il magazzino e la cassa.



Allegato 2

COMPETENZA N. 1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	
<p>Abilità minime</p> <p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite.</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti.</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti.</p> <p>Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente.</p> <p>Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita.</p> <p>Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni.</p> <p>Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza.</p> <p>Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali.</p>	<p>Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
COMPETENZA N. 2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	
<p>Abilità minime</p> <p>Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.</p> <p>Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.</p> <p>Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva).</p> <p>Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.</p>	<p>Conoscenze/ Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none">- Elementi di merceologia- Elementi di chimica, biochimica e microbiologia- Elementi di igiene- Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro- Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.



COMPETENZA N. 3: Assistenza all'odontoiatra.	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>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).</p> <p>Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.</p> <p>Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.</p>	<p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico, - Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario, - Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria, - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso, - Elementi di primo soccorso, - Cenni di radiologia e di radioprotezione, - Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.
COMPETENZA N. 4: Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile	
<p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale</p> <p>Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni.</p> <p>Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze.</p> <p>Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino.</p> <p>Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche.</p> <p>Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite</p>	<p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

