



PREMESSA:

Il giorno 17 febbraio 2011 si sono incontrati al Ministero della Sanità i rappresentanti dei lavoratori alla presenza del Direttore Generale del Ministero, Dott. Giovanni Leonardi, del referente per l'Odontoiatria, prof. Enrico Gherlone e del Dott. Saverio Proia per avanzare proposte sulla necessità di:

- Configurazione del profilo professionale
- Corso di formazione per ASO
- Riallineamento per ASO che già lavorano.

Per quanto riguarda la configurazione del profilo professionale ed il corso di formazione vi è stata sostanziale uniformità di vedute.

Per il problema del riallineamento si sono verificate alcune divergenze di opinioni.

Il Dott. Giovanni LEONARDI e il Prof. Enrico GHERLONE, hanno cortesemente chiesto ai presenti di scrivere una proposta a questo riguardo.

Sottinteso comunque che si vuole sostenere:

- Garanzia dei posti di lavoro per circa 80000 ASO occupati nel settore.
- La riqualificazione dovrà avere come prerogativa gli anni di lavoro presso gli Studi odontoiatrici, i corsi di aggiornamento già sostenuti e, requisito di base, la scuola dell'obbligo. Il tutto per consentire di raggiungere una sorta di graduatoria all'inserimento della formazione.
- All'ASO dovrà essere rilasciato un attestato di riqualificazione, certificato dagli Organi preposti a livello nazionale.

Convinti che solo una verifica da parte di organi responsabili, del livello effettivo di preparazione, possa portare alla qualifica di ASO, il sindacato e le associazioni di categoria succitate, propongono che:

- Per quei lavoratori occupati nel settore come Assistenti di Studio Odontoiatrici da più di 30 anni non si preveda riallineamento. Rientreranno per diritto nel profilo professionale configurato.
- Si ritiene possa essere semplificata la fase della verifica delle nozioni acquisite e delle competenze professionali con un esame on line basato su 60 domande a risposte multiple (3

risposte), per i lavoratori occupati, come Assistenti di Studio Odontoiatrico, da 1 ai 30 anni* di anzianità.

Si propone una preparazione che potrà essere effettuata studiando su differenti testi che preparino ad un esame on line o in aula con presente una commissione.

Il candidato, per superare l'esame on line/o in aula dovrà rispondere esattamente ad almeno 40 domande su 60.

- I lavoratori, occupati nel settore da un tempo inferiore ad 1 anno, l'esame previsto è comunque on line sulla base di 100 domande a risposte multiple. Il candidato, per superare tale esame dovrà rispondere esattamente ad almeno 70 risposte su 100.

Quei candidati che non superano l'esame, potranno ripeterlo fino ad un massimo di 3 tentativi, superati i quali, dovranno frequentare il regolare corso di formazione.

*Chiediamo di meglio valutare l'ipotesi che per le Assistenti fino ai 3 anni di anzianità possano essere aumentate a 100 le domande dell'esame finale.

PERCORSO DI STUDI

CONTABILITA' INFORMATICA SEGRETERIA

Obiettivi:

Conoscenza della matematica

Fornire elementi di base dell'informatica

Conoscere tutte le procedure inerenti la tenuta della contabilità dello studio odontoiatrico

Organizzazione e programmazione delle attività gestionali dello studio

Conoscenze legali (normative gestionali e TUSL – ex 626)

CONTENUTI

Nozioni generali di contabilità e tenuta della prima nota.

Gestione dei pagamenti.

Controllo e registrazione delle fatture e controllo dei ddt.

Controllo e registrazione dei dati sensibili del paziente, controllo dei lavori eseguiti e relativa fatturazione.

Rapporti con i laboratori odontotecnici (documentazione).

Conoscenza ed utilizzo del PC e conoscenza dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo. presentazioni di Power Point.

Conoscenza ed utilizzo dei programmi gestionali più utilizzati.

METODOLOGIA UTILIZZATA

Parte delle lezioni possono essere previste FAD, sono previste lezioni in aula ed esercitazione individuale e di gruppo.

ATTREZZATURE :

Strumentazione informatica

PSICOLOGIA E COMUNICAZIONE

OBIETTIVO DEL MODULO:

Come dare una immagine positiva dello studio odontoiatrico (la comunicazione verbale, la comunicazione non verbale, la carta dei servizi), Imparare ad assumere comportamenti e linguaggio che predispongano alla calma e alla fiducia i pazienti con particolari problemi di ansie, piccoli pazienti o pazienti anziani o portatori di handicap.

CONTENUTI:

La comunicazione verbale e non verbale.

Le strategie per poter comunicare al meglio

Gli ostacoli alla comunicazione

La comunicazione telefonica

L'immagine dello studio

L'approccio con il paziente, la segretaria: il biglietto da visita dello studio

La leadership e la motivazione

L'organizzazione e la gestione del tempo, suggerimenti pratici per la risoluzione di problemi.

Il clima organizzativo, la negoziazione e l'organizzazione del lavoro in team.

Gestione dei timori del paziente, come gestire le paure e le fobie delle terapie odontoiatriche e chirurgiche

Metodologia utilizzata:

Lezione in aula ed esercitazione individuale e di gruppo.

Attrezzature utilizzate:

Strumentazione informatica

DECONTAMINAZIONE – DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE

Obiettivo del modulo:

Come affrontare il rischio biologico nello studio odontoiatrico

Come prevenire le infezioni crociate

Come decontaminare, disinfettare e sterilizzare

CONTENUTI:

Microbiologia del cavo orale

Elementi di biologia, chimica e fisica

Conoscenza dei disinfettanti in uso

Ecologia e smaltimento dei rifiuti speciali e non

La decontaminazione dello strumentario

La disinfezione

La sterilizzazione del piccolo strumentario

I controlli da eseguire sull'autoclave

Metodologia utilizzata:

Lezione in aula, esercitazione individuale e di gruppo, per alcune lezioni può essere prevista la formazione FAD

ATTREZZATURE:

Vasche di decontaminazione, strumentario, autoclavi, test da eseguire sulle autoclavi

ERGONOMIA:

OBIETTIVO DEL MODULO

Applicare l'ergonomia al lavoro dell'assistente odontoiatrica e quindi al team al lavoro per permettere di lavorare in minor tempo con il massimo della qualità e dell'efficienza.

CONTENUTI:

Lavoro a 4 mani, tecnica passa ferri

Lavoro a 6 mani (chirurgia)

Posizioni di lavoro

Ergonomia

Management

Fotografia

Medicina Legale

METODOLOGIA UTILIZZATA:

Lezione in aula, esercitazione in team.

AREA SANITARIA – ODONTOIATRICA

OBIETTIVI DEL MODULO:

Saper conoscere ed individuare tutti gli strumenti specifici, riconoscere i materiali e conoscere la loro preparazione: materiali da impronta, cementi, ecc.

Saper assistere in odontoiatria e in chirurgia, saper divaricare, aspirare e seguire l'odontoiatra durante le fasi di sutura a 4 mani.

Lavoro alla poltrona con l'odontoiatra e l'igienista dentale.

CONTENUTI:

Anatomia e fisiologia del cavo orale

Cenni di radiologia

Cenni di Anestesiologia

L'assistenza in Conservativa ed Endodonzia

L'assistenza in pedonzia

L'assistenza in ortodonzia

L'assistenza in chirurgia, chirurgia avanzata, implantologia

L'assistenza in parodontologia

L'assistenza in protesi mobile, fissa e gnatologia

Come dare assistenza all'odontoiatra in caso di rianimazione (BLSD)

METODOLOGIA UTILIZZATA:

Lezione in aula, esercitazione individuale e di gruppo

ATTREZZATURE

Riunito dentistico, strumentazione odontoiatrica, materiali dentali, manichino per l'esercitazione BLSD

FORMAZIONE CONTINUA

Si propongono ore di formazione continua (da 8 ore a 20 ore) a seconda delle competenze e del livello del dipendente.

Verona – Milano, 6 Marzo 2011

Per A.I.A.S.O. Sig.ra Annamaria GIRARDI, presidente nazionale

A.I.A.S.O. – Segreteria operativa e Sede legale: Via Zorzi 7 – 37138 Verona
fax 0456200234 cell: 3389284257
C.F.: 92075380284 P.I.: 03306400239
www.aiaso.it - anna@aiaso.it - info@aiaso.it

Per S.I.A.S.O. Sig.ra Fulvia MAGENGA, segretario generale

Sede e Segreteria Nazionale: Via Settala, 61 – 20124 Milano
telefono 02 29408556 - telefax 02 29526207
Segreteria Nazionale: info@siaso.org
C.F.: 05705500964

Per I.DE.A. Sig.ra Paola BARBERA, presidente nazionale

www.assistenteidea.eu - presidente@assistenteidea.eu