

# CAMERA DEI DEPUTATI N. 3675

## PROPOSTA DI LEGGE

D'INIZIATIVA DEI DEPUTATI

**QUARTIANI, DE BIASI, GIACHETTI, BELLANOVA, BERRETTA, BOCCUZZI, BRATTI, BUCCHINO, BURTONE, CARELLA, CASTAGNETTI, CODURELLI, COSCIA, CUOMO, CUPERLO, DAL MORO, DE PASQUALE, D'INCECCO, DUILIO, ESPOSITO, FADDA, GIANNI FARINA, FARINONE, FEDI, FERRARI, FIANO, GINEFRA, GINOBLE, GRASSI, GRAZIANO, LAGANÀ FORTUGNO, MARGIOTTA, PIERDOMENICO MARTINO, MAZZARELLA, GIORGIO MERLO, MIGLIOLI, OLIVERIO, PELUFFO, PORTA, REALACCI, RIGONI, ROSATO, RUBINATO, RUGGHIA, SBROLLINI, SCHIRRU, STRIZZOLO, TIDEI, TRAPPOLINO, TULLO, VACCARO**

Istituzione del profilo professionale  
di assistente di studio odontoiatrico

*Presentata il 29 luglio 2010*

ONOREVOLI COLLEGHI! — La presente proposta di legge intende realizzare la valorizzazione delle differenti figure professionali che compongono il *team* odontoiatrico: odontoiatra, odontotecnico, personale ausiliario di assistenza, igienisti, personale di segreteria.

Alla base di questo approccio vi è la convinzione che solo nella globalità del *team* è possibile trovare lo strumento per

la produzione di un servizio di qualità offerto alla generalità degli utilizzatori del servizio medesimo.

Il ruolo di perno del *team* è rappresentato dall'assistente di studio odontoiatrico (ASO), figura che, all'interno dello studio odontoiatrico, mette in atto le linee organizzative dello studio dettate dall'esercente legale, il dentista o l'odontoiatria, e coadiuva lo stesso nell'attività lavorativa.

A dimostrazione che è possibile intraprendere un percorso in questa direzione si può fare riferimento al fatto che nel 2009, nel contratto collettivo nazionale relativo alla categoria del personale dipendente di studi professionali — area sanitaria è stato firmato un contratto tra la confederazione italiana dell'impresa (CONFIMEA), il sindacato autonomo metalmeccanici e industrie collegate (FISMIC) e il sindacato italiano assistenti di studio Odontoiatrico (SIASO) che prevede la formazione professionale nell'ambito dell'adeguamento dei processi di riorganizzazione, ammodernamento e innovazione tecnologica del settore.

La figura professionale dell'ASO, tuttavia, pur essendo prevista dalle norme contrattuali, non risulta nei profili professionali del personale parasanitario. È quindi necessario prevedere per questo profilo professionale sia una formazione altamente qualificata sia un aggiornamento continuo adeguati agli *standard* europei al servizio dell'utenza.

Di qui la proposta di delineare con legge un nuovo profilo professionale, quello di assistente di studio odontoiatrico, considerando anche che circa 75.000 cittadini lavorano in attività professionali odontoiatriche, regolarmente assunti e rappresentanti una componente importante ed insostituibile del *team* odontoiatrico, senza tuttavia essere riconosciuti dal punto di vista giuridico.

Le caratteristiche del profilo professionale che la proposta di legge indica si riferiscono al principio che perno del *team* è rappresentato proprio dall'ASO chiamato a partecipare in maniera collaborativa a tutte le attività dello studio.

Le sue mansioni, svolte in stretta dipendenza dall'esercente legale, il dentista o l'odontoiatria, sono sia di natura amministrativa sia parasanitaria e nessuna ope-

razione può essere compiuta senza l'apporto di tale figura professionale.

Le mansioni dell'ASO sono sia di natura amministrativa (ricezione, accoglienza e dimissione dei pazienti; gestione degli appuntamenti; controllo ed aggiornamento dello schedario pazienti; rapporti con fornitori e collaboratori esterni; svolgimento delle quotidiane attività amministrative anche con l'ausilio della tecnologia informatica) sia di natura parasanitaria (preparazione dell'area di intervento clinico; assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni; manipolazione, preparazione e conservazione dei materiali dentali; riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature; decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro; gestione della linea di sterilizzazione). Il percorso formativo ha come obiettivo la formazione di personale autonomo e responsabile, con un buon livello di professionalità, in grado di operare con elevati *standard* sia con riferimento alla qualità dell'assistenza sia nella ricerca del benessere del paziente odontoiatrico.

La presente proposta di legge prevede pertanto:

1. l'istituzione di uno specifico corso di formazione con rilascio di un attestato di qualifica;
2. che per l'accesso al corso di formazione sia necessario aver conseguito il diploma di istruzione secondaria di primo grado;
3. che il corso abbia una durata complessiva di 1.000 ore, articolate in una parte teorica e una parte pratica da svolgere presso strutture pubbliche e private accreditate e che abbia una durata pari almeno al 50 per cento delle ore complessive.

## PROPOSTA DI LEGGE

—

## ART. 1.

*(Figura e profilo).*

1. È istituita la figura dell'assistente di studio odontoiatrico (ASO) quale operatore tecnico ausiliario odontoiatrico clinico.

2. L'ASO è l'operatore che, a seguito del conseguimento dell'attestato di qualifica rilasciato al termine di un percorso di formazione professionale appositamente istituito, è in grado di collaborare con il dentista o con l'odontoiatra sia nel lavoro alla poltrona al servizio del paziente sia nell'organizzazione delle attività extra-cliniche dello studio.

3. L'ASO svolge mansioni relative alla preparazione dell'area di intervento clinico, all'assistenza durante l'esecuzione della prestazione del dentista o dell'odontoiatra, al riordino dell'area dell'intervento al termine della prestazione e alla gestione della linea di sterilizzazione in particolare per quanto attiene a:

a) preparazione; manipolazione e conservazione dei materiali dentali;

b) riordino; disinfezione; sterilizzazione; preparazione dello strumentario;

c) manutenzione e pulizia dello strumentario e delle attrezzature;

d) manutenzione decorosa di tutte le aree dello studio;

e) decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro;

f) gestione della linea di sterilizzazione.

4. L'ASO attende inoltre alle quotidiane attività amministrative anche mediante l'uso delle tecnologie informatiche e in particolare:

- a) accoglienza e dimissione dei pazienti;
- b) gestione degli appuntamenti;
- c) controllo e aggiornamento dello schedario dei pazienti;
- d) archiviazione e catalogazione del materiale radiografico e iconografico dei pazienti;
- e) tenuta dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;
- f) disbrigo delle pratiche amministrative.

5. L'ASO svolge la propria attività in stretta dipendenza con il dentista o con l'odontoiatra.

#### ART. 2.

##### *(Formazione).*

1. La formazione dell'ASO è di competenza delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano, che provvedono all'organizzazione dei corsi e delle relative attività didattiche, nel rispetto delle disposizioni della presente legge.

2. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sulla base del proprio fabbisogno annualmente determinato, accreditano le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere e le istituzioni pubbliche e private, che rispondono ai requisiti minimi specificati dal Ministero della salute con apposite linee guida, allo svolgimento dei corsi di formazione.

#### ART. 3.

##### *(Contesto operativo).*

1. L'ASO svolge la propria attività professionale in regime di dipendenza, all'interno di strutture sanitarie pubbliche o

private autorizzate o abilitate all'esercizio ai sensi di legge.

ART. 4.

*(Contesto relazionale).*

1. L'ASO svolge la propria attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale.

ART. 5.

*(Attività).*

1. Le attività dell'ASO sono rivolte alla persona e all'ambiente di lavoro e riguardano i seguenti ambiti:

a) attività relazionale e socio-psicologica;

b) attività di assistenza all'attività clinica;

c) attività di riordino, gestione dello strumentario e sua sterilizzazione;

d) supporto gestionale, organizzativo e di segreteria.

2. Le attività di cui al comma 1 sono elencate nell'allegato A annesso alla presente legge.

ART. 6.

*(Competenze).*

1. Le competenze dell'ASO sono elencate nell'allegato B annesso alla presente legge.

ART. 7.

*(Requisiti di accesso).*

1. Per l'accesso ai corsi di formazione per ASO è richiesto il diploma di istruzione secondaria di primo grado e il

compimento del diciassettesimo anno di età alla data di iscrizione al corso.

ART. 8.

*(Organizzazione didattica).*

1. I corsi di formazione per ASO hanno durata annuale, per un numero di ore non inferiore a 1.000, articolate secondo i seguenti moduli didattici:

a) un modulo per l'acquisizione di competenze di carattere amministrativo, legislativo e supporto gestionale, organizzativo e di segreteria: formazione teorica per un minimo di 132 ore;

b) quattro moduli per l'acquisizione di competenze parasanitarie: formazione teorica per un minimo di 368 ore;

c) esercitazioni di laboratorio: formazione pratica per un minimo di 100 ore;

d) tirocinio: formazione pratica per un minimo di 400 ore.

2. Le regioni e le provincie autonome di Trento e di Bolzano possono prevedere, per un più congruo inserimento nei servizi, moduli didattici riferiti a tematiche specifiche mirate sia all'utenza (bambino, anziano, disabile, persona affetta da disturbi psichiatrici, persona con dipendenze patologiche) sia al tipo di assistenza clinica (assistenza alla chirurgia, all'ortodonzia, all'odontoiatria infantile).

ART. 9.

*(Materie di insegnamento).*

1. Le materie di insegnamento, relative ai moduli didattici di cui all'articolo 8, sono articolate nelle seguenti aree disciplinari:

a) area relazionale e socio-psicologica;

b) area scientifica;

- c) area tecnico-professionale;
- d) area amministrativa e gestionale.

2. Sono materie di insegnamento nell'area relazionale e socio-psicologica:

a) elementi di psicologia e sociologia con particolare riferimento agli aspetti psico-relazionali e agli interventi assistenziali in rapporto alle specificità dell'utenza;

b) accoglienza e soddisfazione del paziente;

c) comunicazione: verbale, non verbale, telefonica, in *team*;

d) lavoro in *équipe*.

3. Sono materie di insegnamento nell'area scientifica:

a) cenni di matematica;

b) cenni di chimica;

c) cenni di fisica;

d) fisiologia;

e) cenni di anatomia umana;

f) biologia;

g) elementi di patologia generale con particolare riferimento ai riflessi odontoiatrici;

h) elementi di radiologia;

i) prevenzione dentale e fluoro profilassi;

l) approfondimento delle patologie orali gengivite e parodontite;

m) anestesiology;

n) assistenza in conservativa;

o) assistenza in endodonzia;

p) assistenza in chirurgia;

q) assistenza in chirurgia avanzata;

r) assistenza in parodontologia;

s) cenni di traumatologia;

t) assistenza in ortognatodonzia;

u) assistenza in protesi fissa e mobile;

v) inglese scientifico.

4. Sono materie di insegnamento nell'area tecnico-professionale:

a) elementi di supporto di base alle funzioni vitali;

b) gestione delle emergenze e relazione con il servizio sanitario di urgenza ed emergenza;

c) microbiologia;

d) rischio biologico;

e) uso dei dispositivi di protezione individuali;

f) controllo delle infezioni crociate;

g) disinfezione e sterilizzazione del piccolo strumentario e *test* per il corretto funzionamento dell'autoclave;

h) materiali e attrezzature dentali;

i) manutenzioni interne ed ordinarie;

l) ergonomia dello studio odontoiatrico;

m) organizzazione ambulatoriale;

n) conoscenza delle principali norme e adempimenti per la creazione di un'impresa;

o) conoscenza delle principali norme relative alla qualità aziendale;

p) conoscenza di base dei principali sistemi operativi informatici in uso;

q) fotografia *intra* ed *extra* orale;

r) archiviazione di documenti cartacei e digitali;

s) uso di *internet* e della posta elettronica.

5. Sono materie di insegnamento nell'area amministrativa e gestionale:

a) elementi di legislazione sanitaria nazionale e regionale;

b) elementi di etica e deontologia;

c) elementi di diritto del lavoro con particolare riferimento al rapporto di lavoro dipendente;

d) disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori;

e) valutazione dei rischi;

f) conoscenza della normativa relativa all'avviamento e alla conduzione di uno studio odontoiatrico;

g) elementi di gestione di segreteria amministrativa;

h) normativa fiscale;

i) conoscenza del contratto collettivo nazionale di lavoro;

l) nozioni di contabilità e tenuta dei registri;

m) conoscenza delle principali norme relative ai dispositivi medici e ai relativi accessori;

n) conoscenza della normativa relativa alle assicurazioni sanitarie;

o) conoscenza delle principali norme relative alla protezione dei dati personali;

p) radioprotezione;

q) pubblicità sanitaria;

r) conoscenza delle principali norme relative allo smaltimento differenziato dei rifiuti speciali;

s) cenni di medicina legale;

t) inglese di base.

#### ART. 10.

##### *(Tirocinio).*

1. I corsi comprendono un tirocinio guidato, presso le strutture e i servizi nel cui ambito è prevista la presenza della figura professionale dell'ASO.

## ART. 11.

*(Esame finale e rilascio dell'attestato).*

1. La frequenza dei corsi è obbligatoria e non possono essere ammessi alle prove di valutazione finale coloro che abbiano superato il tetto massimo di assenze indicato dalla regione o provincia autonoma nel provvedimento istitutivo dei corsi, e comunque non superiore al 10 per cento delle ore complessive.

2. Al termine del corso gli allievi sono sottoposti ad una prova teorica e ad una prova pratica da parte di una commissione d'esame appositamente costituita, la cui composizione è individuata dal provvedimento istitutivo di cui al comma 1 e della quale fa parte un esperto designato dall'assessorato regionale alla sanità e uno designato dall'assessorato regionale alle politiche sociali.

3. In caso di assenze superiori al 10 per cento delle ore complessive il corso si considera interrotto e la sua eventuale ripresa nel corso successivo avviene secondo modalità stabilite dalla struttura didattica.

4. All'allievo che supera le prove è rilasciato dalle regioni e dalle province autonome un attestato di qualifica valido su tutto il territorio nazionale.

## ART. 12.

*(Disposizioni di attuazione).*

1. Con regolamento del Ministro della salute, da emanare entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono stabilite le norme di attuazione della medesima legge.

## ART. 13.

*(Norme transitorie).*

1. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, nell'ambito del proprio sistema della formazione, quantifi-

cano il credito formativo da attribuire a titoli conseguiti e ad attività svolte prima della data di entrata in vigore della presente legge, in relazione all'acquisizione dell'attestato di qualifica relativo alla figura professionale di ASO, prevedendo attività integrative di formazione in tutti i casi in cui la formazione già acquisita risulti insufficiente, per la parte sanitaria o amministrativa, rispetto a quanto previsto dalla presente legge.

2. Nella quantificazione del credito formativo di cui al comma 1, le regioni e le province autonome tengono conto dei titoli di studio conseguiti, della preparazione teorica e pratica acquisite nonché della partecipazione a corsi di aggiornamento.

3. Per accedere al corso teorico di cui al comma 4, gli aspiranti ASO devono dimostrare, dietro presentazione di una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro, di aver svolto l'attività propria dell'ASO per almeno due anni, se in possesso di diploma di laurea o equipollente, per almeno tre anni, se in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado, per almeno cinque anni, se in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado.

4. L'attestato di qualifica è conseguito con:

a) la partecipazione, per un periodo non inferiore a 10 mesi, ad un corso della durata complessiva di 250 ore, di cui 50 ore per l'acquisizione di competenze amministrative e 200 ore per l'acquisizione di competenze parasanitarie così suddivise:

- 1) conoscenza del cavo orale: 40 ore;
- 2) conoscenze tecnologiche: 60 ore;
- 3) attività operative: 100 ore;

b) il superamento di un esame teorico finale alla presenza di tre esaminatori di cui due docenti e un funzionario regionale.

5. L'attestato di qualifica riporta:

a) il nome del medico che ha certificato lo svolgimento dell'attività pratica

nonché l'indicazione degli estremi dell'iscrizione all'ordine del medico certificante;

*b)* l'anzianità di servizio effettiva dell'ASO, al momento del rilascio dell'attestato;

*c)* il numero dei corsi di formazione e aggiornamento che l'ASO ha frequentato negli ultimi tre anni e che la commissione ha giudicato significativi in termini di qualità ed efficacia.

ALLEGATO A  
(articolo 5, comma 2)

## PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ASO

### 1. Area relazionale e socio-psicologica:

ricevere e accogliere i pazienti: ascolto attivo; modalità di approccio a seconda del tipo di paziente (anziano, bambino, disabile); gestire i rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni: relazionarsi con soggetti esterni; lavorare in *équipe*;

predisporre l'area di intervento clinico: orientamento al paziente; lavorare in *équipe*;

assistere il dentista o l'odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni;

gestire la relazione con il paziente;

interpretare correttamente le indicazioni dell'odontoiatra.

### 2. Area gestionale e amministrativa:

gestire l'agenda degli appuntamenti: leggere la scheda del paziente;

individuare le giuste tempistiche per l'intervento richiesto;

utilizzare strumenti informatici e *software* applicativi.

### 3. Area scientifica:

predisporre l'area di intervento clinico: elementi di igiene;

assistere il dentista o l'odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni: utilizzare in modo corretto gli strumenti.

### 4. Area tecnico-professionale:

ricevere e accogliere i pazienti: conoscenza dei meccanismi di posizionamento della poltrona odontoiatrica;

controllare e aggiornare gli schedari dei clienti: organizzare l'archivio sia cartaceo che elettronico;

gestire i rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni: conoscenza dei materiali utilizzati e loro gestione e conservazione;

conoscenza degli strumenti e delle attrezzature: loro funzionamento, conservazione, manutenzione;

svolgimento di quotidiane attività amministrative anche con l'ausilio di tecnologia informatica;

utilizzo delle comuni attrezzature d'ufficio (*fax, personal computer*); rapporti con il commercialista; compilazione di schede pazienti e fatture; registrazione e controllo fatture di acquisto; tenuta della prima nota e degli altri registri; modalità di registrazione dei pazienti, delle fatture relative ai lavori eseguiti, delle fatture in entrata; strumenti per il pagamento; utilizzo dei programmi informatici di uso comune, della posta elettronica e di *internet*;

predisporre l'area di intervento clinico: disporre gli strumenti giusti in relazione ai diversi tipi di intervento;

assistere il dentista o l'odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni: utilizzare in modo corretto gli strumenti;

manipolare, preparare e conservare i materiali dentali: predisporre correttamente i materiali relativi alle diverse tipologie di intervento;

utilizzare efficacemente le attrezzature.

ALLEGATO B  
(Articolo 6)

## COMPETENZE DELL'ASO

*Competenze tecniche:*

in base alle proprie competenze e in collaborazione con altre figure professionali, l'ASO attua i piani di lavoro predisposti dal dentista o dall'odontoiatra;

è in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli eccetera);

sa preparare la sala operatoria, il carrello chirurgico, il campo operatorio, gli operatori;

è in grado di operare la sanificazione e sanitizzazione ambientale e di curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo ogni intervento;

sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare;

sa gestire responsabilmente l'intero processo di sterilizzazione, dal controllo di qualità dell'autoclave alla conservazione dei materiali sterili;

sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti;

su indicazione del personale preposto è in grado di attuare interventi di supporto di base alle funzioni vitali;

sa gestire la segreteria, tenendo i rapporti con il commercialista;

conosce la documentazione ed è in grado di predisporre i documenti per il commercialista, il laboratorio odontotecnico, i pazienti, i terzi paganti;

ha conoscenza dei principi della qualità, della corretta gestione dell'attività, della comunicazione istituzionale, della carta dei servizi, della gestione dei reclami;

ha conoscenze di informatica generale (programmi di uso comune, *internet*) e specialistica (*software* gestionale);

conosce una seconda lingua e l'inglese scientifico di base.

*Competenze relative alla conoscenza richiesta:*

conosce le principali tipologie di utenti e le problematiche connesse;

conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati;

riconosce per i vari ambiti le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente sofferente, disorientato, in stato di agitazione, affetto da disturbi psichiatrici eccetera;

è in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche;

conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'utente;

conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute oro-dentale, rivolti agli utenti e ai loro familiari;

conosce le tecnologie e i materiali dentali.

*Competenze relazionali:*

sa lavorare in *équipe*;

si avvicina e si rapporta con l'utente e con la famiglia, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività di assistenza;

è in grado di partecipare all'accoglimento dell'utente per assicurare una puntuale informazione sul servizio e sulle risorse;

è in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità;

affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i contenuti operativi della sua professione.

