

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Provvedere alla organizzazione degli appuntamenti e all'archiviazione e all'aggiornamento della documentazione amministrativa dello studio

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Pianificazione e gestione agenda appuntamenti: **4 casi**

Dimensione 2 - Gestione e aggiornamento documentazione: **4 casi**

Dimensione 3 - Strumenti e interazione digitale: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Allestire gli spazi e la strumentazione necessaria al trattamento odontoiatrico previsto, in base alle indicazioni ricevute, effettuando, a conclusione dei trattamenti, la sterilizzazione, il riordino e la pulizia degli spazi e della strumentazione nel rispetto delle procedure previste

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Allestimento postazione e preparazione materiali/strumenti: **6 casi**

Dimensione 2 - Sterilizzazione e disinfezione strumentazione: **4 casi**

Dimensione 3 - Riordino e pulizia ambienti: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Assistere alla poltrona durante l'esecuzione dei trattamenti, coadiuvando l'operato dell'odontoiatra e accogliendo e gestendo la relazione con i pazienti

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Supporto tecnico-operativo durante le attività odontoiatriche: **4 casi**

Dimensione 2 - Gestione della relazione con il paziente: **4 casi**

Dimensione 3 - Collaborazione e gestione dell'ambiente di lavoro: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 4 - Curare i rapporti con fornitori e i collaboratori esterni, immagazzinando e riordinando i materiali dentali

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Gestione operativa del magazzino e dei materiali: **4 casi**

Dimensione 2 - Supporto alla logistica e alle relazioni con fornitori e operatori: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Provvedere alla organizzazione degli appuntamenti e all'archiviazione e all'aggiornamento della documentazione amministrativa dello studio

1 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI

Grado di complessità 2

1.2 GESTIONE DIFFERENZIATA DI TEMPI E PRESTAZIONI IN CONTESTI OPERATIVI COMPLESSI

Organizzare l'agenda giornaliera tenendo conto della compresenza di più operatori e sale, distribuendo le prestazioni in base alla loro durata e complessità, così da evitare sovrapposizioni e garantire i tempi tecnici per la sanificazione e il cambio paziente.

1.2 RIORGANIZZAZIONE DEL PLANNING E COMUNICAZIONE IN SITUAZIONI IMPREVISTE

Riprogrammare l'intera giornata a seguito dell'assenza improvvisa di un operatore, contattando i pazienti coinvolti, aggiornando il gestionale e predisponendo nuove date in base alle priorità e alla disponibilità residua

Grado di complessità 1

1.1 INSERIMENTO APPUNTAMENTI PER VISITE DI CONTROLLO IN UN'AGENDA MONO-OPERATORE

Pianificare le visite di controllo all'interno dell'agenda di un singolo professionista, rispettando gli intervalli previsti e bilanciando il carico giornaliero, così da garantire continuità assistenziale e regolarità negli accessi.

1.1 INVIO DI PROMEMORIA AL PAZIENTE PER CONFERMA DELL'APPUNTAMENTO

Impostare l'invio automatico del promemoria con congruo anticipo e, in caso di mancata risposta, procedere al contatto diretto per confermare o liberare lo slot, mantenendo aggiornato lo stato dell'agenda.

2 - GESTIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE

Grado di complessità 2

2.2 CLASSIFICAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CLINICI INTEGRATI

Archiviare nel gestionale (es. MIND) documenti clinici e immagini digitali, etichettandoli in base alla

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

tipologia e associandoli alla scheda paziente, nel rispetto delle regole di accesso e dei protocolli di riservatezza.

2.2 REVISIONE COMPLETA DI CARTELLE CON CONTENUTI DIGITALI

Verificare e aggiornare cartelle cliniche, integrando dati anagrafici, moduli mancanti, referti e immagini archiviate anche tramite fotografia odontoiatrica o sistemi digitali (cloud, microfilm), assicurandone la coerenza complessiva.

Grado di complessità 1

2.1 ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA SECONDO LOGICHE PREDEFINITE

Sistemare i fascicoli e i moduli cartacei all'interno dell'archivio fisico dello studio seguendo un ordine alfabetico o numerico stabilito, suddividendo per anno e tipologia di documento, e annotando l'avvenuta archiviazione nel registro interno.

2.1 COMPILAZIONE DI MODULI PREIMPOSTATI CARTACEI O DIGITALI

Inserire i dati richiesti nei moduli standard forniti dallo studio (es. anagrafica, anamnesi, consensi), controllando la correttezza delle informazioni riportate e provvedendo alla stampa o al salvataggio digitale per l'inserimento nella cartella clinica.

3 - STRUMENTI E INTERAZIONE DIGITALE

Grado di complessità 1

3.1 NAVIGAZIONE NEI MODULI DEL GESTIONALE PER AGGIORNARE DATI PAZIENTE

Accedere alla scheda del paziente nel software gestionale per modificare informazioni anagrafiche, aggiungere note cliniche o registrare nuove prestazioni, assicurandosi che i dati siano salvati correttamente e visibili agli operatori autorizzati.

3.1 USO DI CLOUD/SERVER PER BACKUP E CONDIVISIONE DOCUMENTI

Eseguire il salvataggio dei documenti clinici e amministrativi su server locale o cloud, organizzando le cartelle in modo coerente e verificando che i file siano accessibili in lettura agli operatori abilitati, secondo i criteri di sicurezza stabiliti.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Software gestionali (es. OrisDent, EasyDent, MIND Gestionale)
- Agenda digitale o cartacea
- Moduli di consenso, documentazione clinica e amministrativa
- Normativa privacy (GDPR) e regolamenti interni dello studio
- Procedure organizzative per gestione appuntamenti e comunicazioni
- Dispositivi per comunicazioni (telefono, SMS, e-mail)
- Archivi fisici e digitali per la conservazione della documentazione
- Sistemi di microfilm o archiviazione digitale avanzata
- Dispositivi per fotografia digitale odontoiatrica e archiviazione immagini cliniche
- Cartelle cliniche informatizzate
- Sistemi di backup e cloud aziendale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di pianificazione degli appuntamenti multi-operatore
- Tecniche di comunicazione e conferma appuntamenti con il paziente
- Tecniche di aggiornamento e archiviazione della documentazione
- Tecniche di classificazione e gestione dei documenti clinici
- Tecniche di archiviazione documentale cartacea e digitale
- Tecniche di utilizzo dei software gestionali
- Tecniche di backup e gestione dei dati digitali

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Agenda aggiornata e coerente con le prestazioni pianificate
- Documentazione clinica e amministrativa correttamente archiviata
- Moduli di consenso e anagrafica completi e aggiornati
- Comunicazioni e appuntamenti correttamente tracciati
- Sistema informativo ordinato e accessibile agli operatori abilitati

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'intero insieme delle tipologie di agenda
2. L'intero insieme delle tipologie di appuntamento
3. Almeno una tipologia di documentazione clinica
4. Almeno una tipologia di documentazione amministrativa

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

5. L'intero insieme dei canali di comunicazione organizzativa

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Simulazione di riorganizzazione appuntamenti con documentazione
2. Colloquio su strategie di gestione e strumenti digitali

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Allestire gli spazi e la strumentazione necessaria al trattamento odontoiatrico previsto, in base alle indicazioni ricevute, effettuando, a conclusione dei trattamenti, la sterilizzazione, il riordino e la pulizia degli spazi e della strumentazione nel rispetto delle procedure previste

1 - ALLESTIMENTO POSTAZIONE E PREPARAZIONE MATERIALI/STRUMENTI

Grado di complessità 3

1.3 ALLESTIMENTO COMPLETO E AUTONOMO PER TRATTAMENTO COMBINATO CON SCANNER DIGITALE

Allestire in autonomia la postazione per un trattamento combinato conservativo-endodontico, predisponendo strumenti specifici e scanner intraorale per l'acquisizione dell'impronta digitale, configurando correttamente il gestionale e assicurando la piena operatività della postazione prima dell'arrivo dell'odontoiatra.

1.3 PREDISPOSIZIONE URGENTE IN CONTESTO NON STANDARD CON VINCOLI LOGISTICI

Preparare rapidamente la postazione in una sala operativa non abituale a seguito di un'urgenza clinica, recuperando materiali da reparti diversi, predisponendo lo scanner intraorale e altri dispositivi digitali in assenza di istruzioni dirette, e assicurando il rispetto delle condizioni igieniche e funzionali previste.

Grado di complessità 2

1.2 ALLESTIMENTO POSTAZIONE SULLA BASE DEL TIPO DI ATTIVITÀ, SELEZIONANDO MATERIALI CRITICI

Selezionare e predisporre gli strumenti e i materiali specifici per un trattamento endodontico, come la diga di gomma, le lime canalari e le soluzioni irriganti, tenendo conto delle indicazioni presenti in cartella clinica e delle preferenze operative dell'odontoiatra, verificando la disponibilità prima dell'inizio della seduta.

1.2 PREDISPOSIZIONE DEL RIUNITO SECONDO PIANO OPERATIVO

Impostare il riunito per un ciclo di visite pediatriche, regolando l'inclinazione della poltrona, predisponendo la strumentazione per restauri semplici e sistemando gli accessori secondo l'ordine d'uso previsto, con attenzione all'accoglienza del piccolo paziente e alla gestione del comfort.

Grado di complessità 1

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

1.1 POSIZIONAMENTO STRUMENTI BASE PER ATTIVITÀ ROUTINARIE

Disporre gli strumenti di uso comune (specchietto, sonda, pinzetta, siringa aria-acqua) sulla postazione di lavoro, seguendo un ordine logico che ne faciliti il reperimento durante una visita di controllo, lasciando spazi liberi per eventuali strumenti integrativi

1.1 PREPARAZIONE MATERIALI MONOUSO

Allestire ciascuna postazione con i materiali monouso necessari per le attività programmate controllando l'integrità dei confezionamenti e reintegrando quelli mancanti in base al numero di prestazioni previste.

2 - STERILIZZAZIONE E DISINFEZIONE STRUMENTAZIONE

Grado di complessità 2

2.2 GESTIONE CICLO DI STERILIZZAZIONE IN AUTOCLAVE CON CONTROLLO

Sterilizzare gli strumenti utilizzati per una chirurgia a campo sterile, selezionando il ciclo adeguato per materiali delicati e confermando l'esito con controllo degli indicatori e archiviazione della stampa del ciclo..

2.2 TRACCIABILITÀ DEGLI STRUMENTI STERILIZZATI

Registrare gli strumenti sterilizzati associandoli al trattamento di un paziente immunodepresso, utilizzando il sistema gestionale per generare l'etichetta di tracciabilità da apporre sulla busta, e archiviare i dati del ciclo secondo le procedure previste.

Grado di complessità 1

2.1 RACCOLTA E SMALTIMENTO MATERIALI USATI

Raccogliere e separare correttamente i materiali usati (monouso e riutilizzabili) al termine di una prestazione semplice, smaltendo quelli contaminati nei contenitori appositi e predisponendo il carico per la successiva disinfezione, senza ricevere indicazioni operative.

2.1 PRELAVAGGIO E DISINFEZIONE STRUMENTI

Effettuare il prelavaggio manuale degli strumenti riutilizzabili immediatamente dopo l'uso, rimuovendo i residui visibili e immergendoli in una soluzione disinfettante a norma, nel rispetto dei tempi di contatto indicati dal produttore.

3 - RIORDINO E PULIZIA AMBIENTI

Grado di complessità 2

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

3.2 DISINFEZIONE SUPERFICI OPERATIVE SECONDO PROTOCOLLO

Disinfettare il riunito, le superfici e le attrezzature della sala al termine di una seduta chirurgica, utilizzando i prodotti previsti dal protocollo, rispettando i tempi di contatto indicati e documentando l'avvenuta sanificazione in vista del successivo utilizzo da parte di un altro operatore.

3.2 RIPRISTINO SALA SECONDO CHECK-LIST

Ripristinare la sala dopo un trattamento odontoiatrico complesso seguendo la check-list prevista dallo studio, controllando ogni voce (materiali, dispositivi, DPI, rifiuti, disinfezione), per garantire il completo riassetto funzionale prima del nuovo ingresso del paziente

Grado di complessità 1

3.1 PULIZIA POSTAZIONE TRA ATTIVITÀ

Pulire la postazione operativa tra due visite consecutive, rimuovendo i materiali utilizzati, igienizzando le superfici con soluzioni a uso rapido e sostituendo i componenti monouso, così da preparare l'ambiente alla successiva prestazione nel rispetto dei tempi ristretti del planning.

3.1 SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI

Smaltire i rifiuti prodotti durante la giornata separando correttamente quelli a rischio biologico dai rifiuti assimilabili agli urbani, utilizzando gli appositi contenitori secondo le norme vigenti e compilando, se previsto, il registro interno dei conferimenti.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Riunito odontoiatrico con accessori regolabili
- Scanner intraorale per pre-trattamento (es. presa impronta digitale)
- Kit strumenti per trattamenti specifici (es. chirurgici, conservativi, endodontici)
- DPI (guanti, mascherine, visiere, camici)
- Materiali monouso (bicchieri, telini, aspirasaliva, dighe)
- Soluzioni disinfettanti e sterilizzatrici, contenitori per rifiuti speciali
- Autoclave con sistemi di controllo e tracciabilità
- Check-list operative per riordino e sanificazione
- Procedure interne e protocolli igienico-sanitari
- Registri cartacei o digitali per sterilizzazione e manutenzione
- Registri cartacei o digitali per sterilizzazione e manutenzione

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di preparazione della postazione e del riunito
- Tecniche di gestione e trattamento degli strumenti e dei materiali
- Tecniche di acquisizione digitale con scanner intraorale
- Tecniche di disinfezione, sterilizzazione e riordino degli ambienti operativi
- Tecniche di smaltimento dei rifiuti sanitari

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Postazione preparata secondo standard previsti
- Sala operativa pulita, riordinata e disinfettata
- Materiali monouso predisposti e tracciati
- Strumenti sterilizzati con report associato
- Rifiuti smaltiti correttamente
- Check-list compilate e archiviate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'intero insieme delle tipologie di trattamento
2. Almeno una tipologia di paziente con caratteristiche particolari
3. Almeno una preparazione della postazione in autonomia
4. Almeno una preparazione della postazione in collaborazione
5. L'intero insieme delle tipologie di ripristino e pulizia ambientale

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Simulazione preparazione e disinfezione postazione
2. Colloquio tecnico su sequenze e scelte operative

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Assistere alla poltrona durante l'esecuzione dei trattamenti, coadiuvando l'operato dell'odontoiatra e accogliendo e gestendo la relazione con i pazienti

1 - SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DURANTE LE ATTIVITÀ ODONTOIATRICHE

Grado di complessità 2

1.2 ORGANIZZAZIONE STRUMENTI IN FUNZIONE DEL TRATTAMENTO PREVISTO

Allestire la postazione per un trattamento conservativo in urgenza, con informazioni cliniche parziali e tempi ristretti, selezionando i materiali e strumenti ritenuti essenziali per iniziare il lavoro e collaborando al completamento durante l'intervento.

1.2 COORDINAMENTO PER APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI DURANTE L'ATTIVITÀ

Gestire l'imprevisto della mancanza di un materiale sterile durante un trattamento in corso, recuperandolo autonomamente, garantendo la continuità dell'attività senza compromettere la sterilità del campo operativo.

Grado di complessità 1

1.1 PASSAGGIO STRUMENTI E SUPPORTO OPERATIVO SECONDO ROUTINE

Supportare l'odontoiatra durante una visita di controllo con igiene, mantenendo il campo operatorio ordinato e anticipando le richieste, gestendo nel frattempo una modifica di sequenza non prevista e riorganizzando gli strumenti in tempo reale.

1.1 POSIZIONAMENTO DEL PAZIENTE E DEGLI ACCESSORI OPERATIVI

Accogliere un paziente con mobilità ridotta e predisporre la poltrona e il riunito per un trattamento conservativo, adattando l'assetto operativo alle difficoltà di movimento e garantendo condizioni ergonomiche adeguate

2 - GESTIONE DELLA RELAZIONE CON IL PAZIENTE

Grado di complessità 2

2.2 ACCOGLIENZA IN SITUAZIONI DI DISAGIO, CON COMUNICAZIONE RASSICURANTE

Accogliere un paziente che manifesta ansia prima di un trattamento chirurgico, gestendo l'attesa in autonomia, rilevando segnali non verbali di disagio e adottando modalità comunicative appropriate

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

per favorire la collaborazione e la tranquillità.

2.2 GESTIONE DIALOGO DURANTE ATTESA O PAUSE OPERATIVE

Interagire con un paziente in sala mentre il medico è momentaneamente assente per un'urgenza, mantenendo attiva la comunicazione, rassicurando sull'attesa e gestendo eventuali segnali di impazienza o tensione, senza informazioni cliniche..

Grado di complessità 1

2.1 INDICAZIONI PRATICHE PRE/POST ATTIVITÀ

Fornire le indicazioni operative a un paziente che attende il trattamento, spiegando le azioni richieste prima della prestazione (es. igiene orale o rimozione protesi), e comunicando le istruzioni post-trattamento in modo comprensibile, anche in assenza del medico.

2.1 COMUNICAZIONE DI CORTESIA E SUPPORTO AL COMFORT DEL PAZIENTE

Assicurare al paziente condizioni di comfort durante la permanenza in sala, adattando il linguaggio e il comportamento alla situazione specifica, rilevando e gestendo richieste spontanee o segnali indiretti di disagio (es. postura, temperatura, attesa prolungata).

3 - COLLABORAZIONE E GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Grado di complessità 2

3.2 COLLABORAZIONE IN PRESENZA DI IMPREVISTI OPERATIVI

Gestire l'interruzione di una procedura a causa di un malfunzionamento improvviso (es. aspiratore non funzionante), mettendo in sicurezza il paziente e la postazione, coinvolgendo il collega per l'approvvigionamento del ricambio e comunicando l'accaduto al medico.

3.2 INTEGRAZIONE NELLE SEQUENZE OPERATIVE CON ALTRI OPERATORI

Collaborare nella gestione simultanea di due attività contigue (es. controllo clinico e igiene orale), organizzando l'uso condiviso di spazi, strumenti e materiali, coordinando il flusso operativo con un altro assistente in assenza di istruzioni dirette.

Grado di complessità 1

3.1 RIORDINO AREA OPERATIVA TRA ATTIVITÀ

Riordinare la postazione tra due trattamenti, smaltendo correttamente i rifiuti e predisponendo la base strumenti per il trattamento successivo, in assenza di specifiche indicazioni da parte dell'odontoiatra.

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

3.1 SEGNALAZIONE ANOMALIE AL TEAM ODONTOIATRICO

Rilevare una variazione funzionale del riunito o un'anomalia nell'impianto aspirante, comunicarla tempestivamente al responsabile tecnico o al medico, documentando l'accaduto in forma chiara e contribuendo alla soluzione.

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Strumentario odontoiatrico per trattamenti di routine e specialistici
- Riunito odontoiatrico, aspiratori, accessori per il comfort del paziente
- DPI (mascherine, guanti, visiere, camici monouso)
- Protocolli interni per accoglienza, assistenza clinica e gestione emergenze
- Check-list per l'allestimento postazione e il riordino tra trattamenti
- Documentazione clinica e amministrativa (cartelle, consensi, note operative)
- Dispositivi e strumenti per la comunicazione con il team (verbale o digitale)
- Materiali informativi per pazienti (istruzioni pre/post trattamento)

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di assistenza alla poltrona e passaggio strumenti
- Tecniche di preparazione del riunito e della postazione operativa
- Tecniche di accoglienza e gestione relazionale del paziente
- Tecniche di comunicazione durante attese e trattamenti
- Tecniche di collaborazione e gestione integrata con altri operatori
- Tecniche di rilevazione anomalie e segnalazione tempestiva
- Tecniche di riordino e ripristino ambienti tra prestazioni

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Postazione allestita e riordinata secondo procedura
- Paziente posizionato correttamente e accompagnato nelle fasi pre/post trattamento
- Relazione con il paziente gestita in modo professionale e rassicurante
- Comunicazioni chiare, tempestive ed efficaci gestite con il team odontoiatrico
- Anomalie tecniche rilevate e gestite secondo protocollo

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'intero insieme delle tipologie di relazione con il paziente
2. L'intero insieme delle tipologie di interazione con il team operativo
3. Almeno una sequenza operativa standard
4. Almeno una attività in contesto imprevisto

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

1. Simulazione assistenza in contesto operativo reale
2. Colloquio su gestione relazione e supporto tecnico

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 4 - Curare i rapporti con fornitori e i collaboratori esterni, immagazzinando e riordinando i materiali dentali

1 - GESTIONE OPERATIVA DEL MAGAZZINO E DEI MATERIALI

Grado di complessità 2

1.2 REGISTRAZIONE FORNITURE E VERIFICA DELLA CONFORMITÀ

Verificare la consegna di un ordine di materiali odontoiatrici confrontando la bolla con l'ordine effettuato, controllando quantità e lotti, registrando i dati nel gestionale e segnalando eventuali discrepanze riscontrate

1.2 ORGANIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO SCORTE E MATERIALI

Riorganizzare gli armadi e le scorte dividendo i materiali per tipologia e scadenza, aggiornando l'inventario cartaceo o digitale e decidendo come disporre i prodotti in base all'accessibilità e alla rotazione.

Grado di complessità 1

1.1 SISTEMAZIONE MATERIALI E VERIFICA GIACENZE

Collocare i materiali ricevuti nelle postazioni o nel magazzino secondo istruzioni ricevute o abitudini di reparto, verificando contestualmente se i materiali frequentemente utilizzati risultano in esaurimento.

1.1 RIORDINO SPAZI E SUPPORTO AL REINTEGRO

Riordinare a fine turno gli spazi operativi dedicati ai materiali, rimuovendo confezioni aperte, rifornendo i monouso in base alle prestazioni previste per il giorno successivo e lasciando tracciabilità dell'intervento.

2 - SUPPORTO ALLA LOGISTICA E ALLE RELAZIONI CON FORNITORI E OPERATOR

Grado di complessità 2

2.2 PREDISPOSIZIONE MATERIALI PER ATTIVITÀ CLINICHE COMPLESSE

Preparare i materiali e dispositivi richiesti per una seduta chirurgica con professionisti esterni, selezionando ciò che è compatibile con le prestazioni previste, organizzando la distribuzione nelle sale e documentando la movimentazione.

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

2.2 COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Interfacciarsi con un fornitore per la consegna non conforme di un prodotto, raccogliendo le informazioni utili alla sostituzione o al reso e documentando lo scambio per il responsabile

Grado di complessità 1

2.1 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE DI CONSEGNA

Archiviare i documenti accompagnatori delle forniture (bolle, fatture, note di accredito) secondo la modalità adottata in studio, in formato cartaceo o digitale.

2.1 COMUNICAZIONE DI SEGNALAZIONI O NECESSITÀ LOGISTICHE AL TEAM

Comunicare al responsabile l'assenza o scarsità di un materiale rilevato durante le attività quotidiane, descrivendo il problema in modo sintetico e proponendo eventuali soluzioni operative temporanee.

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 4

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Materiali dentali di consumo e dispositivi specialistici
- Contenitori, armadi e spazi per lo stoccaggio dei materiali
- Elenchi di magazzino cartacei o digitali
- Documentazione accompagnatoria (bolle, DDT, note di accredito)
- Procedure e check-list interne per la gestione delle forniture
- Schede tecniche e schede di sicurezza dei materiali
- Software per inventario o moduli digitali di registrazione
- Registro cartaceo o digitale per segnalazioni e reintegri
- Comunicazioni e documentazione da/verso fornitori o operatori esterni

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di ricezione e verifica delle forniture
- Tecniche di sistemazione e stoccaggio dei materiali sanitari
- Tecniche di monitoraggio e aggiornamento delle scorte
- Tecniche di predisposizione e distribuzione dei materiali
- Tecniche di archiviazione documentale e registrazione movimenti
- Tecniche di riordino e reintegro delle postazioni operative
- Tecniche di comunicazione e segnalazione logistica al team o ai fornitori

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Materiali stoccati e ordinati in base a tipologia e scadenza
- Scorte aggiornate nei sistemi cartacei o digitali
- Postazioni operative rifornite in modo puntuale
- Documentazione di magazzino compilata e archiviata correttamente
- Anomalie rilevate e comunicate secondo procedura

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Almeno una tipologia di gestione dei materiali in presenza di indicazioni
2. Almeno una tipologia di gestione dei materiali in assenza di indicazioni
3. Almeno una tipologia di relazione con fornitori o operatori esterni
4. L'intero insieme delle modalità di registrazione e tracciabilità

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Simulazione riordino e predisposizione materiali
2. Colloquio tecnico su criticità e priorità logistiche

FONTI

Accordo in CSR del 7 ottobre 2021 – Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano che sostituisce l'Accordo tra il Governo, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano del 23 novembre 2017 (Rep.atti n. 209/CSR), concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione.

<https://www.statoregioni.it/it/conferenza-stato-regioni/sedute-2021/seduta-del-07102021/atti/repertorio-atto-n-199csr/>

Accordo in CSR – 23 novembre 2017, n. 209 - Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art.1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione
<http://archivio.statoregioni.it/DettaglioDoc0ab7-2.html?IDDoc=61412&IdProv=20183&tipodoc=2&CONF=CSR>

D.P.R. 14 gennaio 1997 - Approvazione dell'atto di indirizzo e coordinamento alle Regioni in materia di requisiti minimi per l'esercizio delle attività sanitarie

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/1997/02/20/097A1007/sg>

Ministero della Salute - Raccomandazioni cliniche in odontostomatologia – Edizione 2017 -

<https://www.salute.gov.it>

FNOMCeO – Guida per l'Odontoiatra (2016) - Manuale operativo per il neoabilitato. Documento storico, non più aggiornato.

https://portale.fnomceo.it/wp-content/uploads/import/201801/114161_sio-documento-per-odontoiatra-versio-ne-definitiva-4214.pdf

FNOMCeO – Guida per l'Odontoiatra all'erogazione di una corretta informazione al paziente da sottoporre a trattamento impianto-protetico (2020)

<https://portale.fnomceo.it/consenso-informato-su-trattamento-impianto-protetico-pubblicata-la-nuova-guida-per-gli-odontoiatri/FNOMCeO+2FNOMCeO+2FNOMCeO+2>

Garante per la Protezione dei Dati Personali Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR

<https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>