

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.

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

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

ADA.19.01.18 - INTERVENTO DI ASSISTENZA AL TRATTAMENTO ODONTOIATRICO

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-atton-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-versione-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>