

Piano di formazione

relativo all'ordinanza della SEFRI del 5 luglio 2019 sulla formazione professionale di base

Assistente dentale con attestato federale di capacità (AFC)

del 5 luglio 2019

N. professione 86916

Indice

1. INTRODUZIONE	3
2. FONDAMENTI PEDAGOGICO-PROFESSIONALI.....	4
2.1. INTRODUZIONE SULL'ORIENTAMENTO ALLE COMPETENZE OPERATIVE	4
2.2. DESCRIZIONE DELLE QUATTRO DIMENSIONI DI OGNI COMPETENZA OPERATIVA	5
2.3. LIVELLI TASSONOMICI DEGLI OBIETTIVI DI VALUTAZIONE (SECONDO BLOOM)	5
2.4. COLLABORAZIONE TRA I LUOGHI DI FORMAZIONE	6
3. PROFILO DI QUALIFICAZIONE.....	7
3.1. PROFILO PROFESSIONALE	7
3.2. TABELLA DELLE COMPETENZE OPERATIVE	9
3.3. LIVELLO RICHIESTO PER LA PROFESSIONE.....	10
4. CAMPI DI COMPETENZE OPERATIVE, COMPETENZE OPERATIVE E OBIETTIVI DI VALUTAZIONE SUDDIVISI PER LUOGO DI FORMAZIONE	11
<i>Campo di competenze operative a: svolgimento dei processi di trattamento generali.....</i>	<i>11</i>
<i>Campo di competenze operative b: assistenza durante i trattamenti speciali</i>	<i>12</i>
<i>Campo di competenze operative c: applicazione delle norme e delle misure igieniche</i>	<i>18</i>
<i>Campo di competenze operative d: esecuzione della diagnostica per immagini</i>	<i>22</i>
<i>Campo di competenze operative e: esecuzione di lavori di manutenzione.....</i>	<i>25</i>
<i>Campo di competenze operative f: assistenza ai pazienti.....</i>	<i>27</i>
<i>Campo di competenze operative g: svolgimento di compiti amministrativi.....</i>	<i>32</i>
ELABORAZIONE	38
MODIFICA DEL PIANO DI FORMAZIONE	39
ALLEGATO 1: ELENCO DEGLI STRUMENTI VOLTI A GARANTIRE E ATTUARE LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DI BASE NONCHÉ A PROMUOVERE LA QUALITÀ.....	40
ALLEGATO 2: MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO E LA PROTEZIONE DELLA SALUTE PER GLI ASSISTENTI DENTALI AFC.....	41
ALLEGATO 3: TABELLA DI COORDINAMENTO TRA I LUOGHI DI FORMAZIONE: CALENDARIO DELLA FORMAZIONE NEI TRE LUOGHI DI FORMAZIONE	50
ALLEGATO 4: ULTERIORI APPROFONDIMENTI SULLE COMPETENZE OPERATIVE	51
GLOSSARIO.....	53

Elenco delle abbreviazioni

AFC	attestato federale di capacità
CFP	certificato federale di formazione pratica
CI	corsi interaziendali
CSFO	Centro svizzero di servizio Formazione professionale Orientamento professionale, universitario e di carriera
CSFP	Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale
LFPr	legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004
ofor	ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione)
OFPr	ordinanza sulla formazione professionale, 2004
oml	organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale)
SECO	Segreteria di Stato dell'economia
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione
Suva	Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni
UFSP	Ufficio federale della sanità pubblica

1. Introduzione

In quanto strumento per la promozione della qualità¹ sulla formazione professionale di base il piano di formazione per assistente dentale con attestato federale di capacità (AFC) descrive le competenze operative che le persone in formazione devono acquisire entro la fine della qualificazione. Al contempo, il piano di formazione aiuta i responsabili della formazione professionale nelle aziende di tirocinio, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali a pianificare e svolgere la formazione.

Per le persone in formazione il piano di formazione costituisce uno strumento orientativo.

¹ cfr. art. 12 cpv. 1 lett. c dell'ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr) e art. 9 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor) per Assistente dentale AFC.

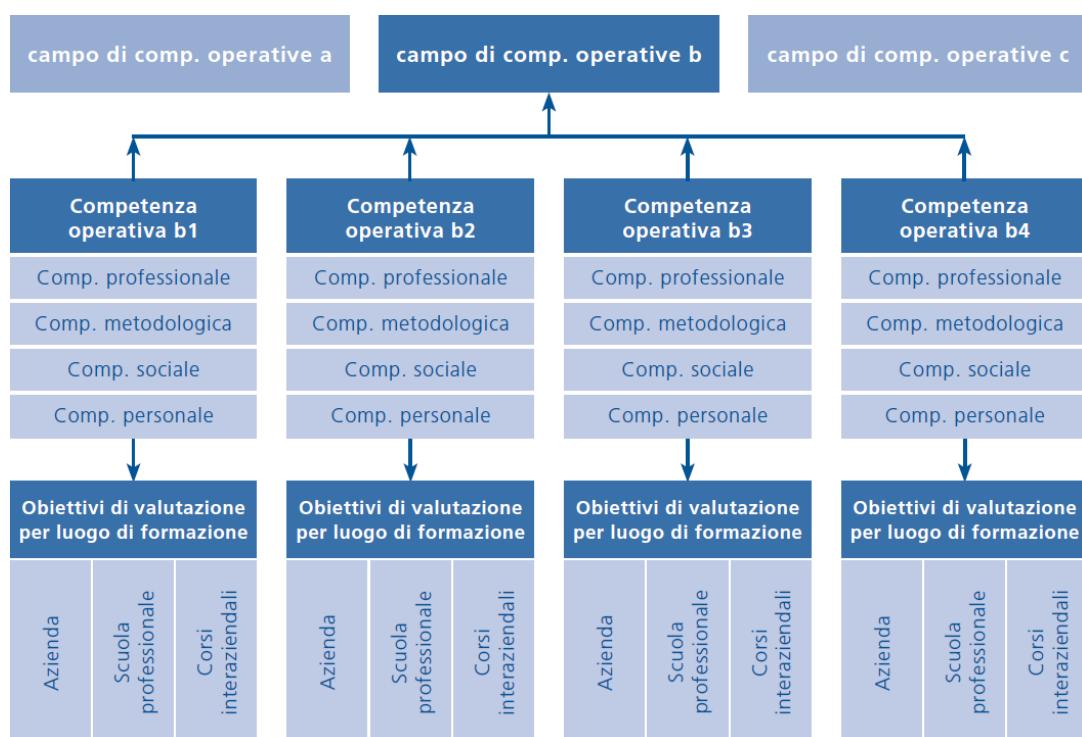
2. Fondamenti pedagogico-professionali

2.1. Introduzione sull'orientamento alle competenze operative

Il presente piano di formazione costituisce il fondamento pedagogico-professionale della formazione professionale di base degli assistenti dentali. L'obiettivo della formazione professionale di base è insegnare a gestire con professionalità situazioni operative tipiche della professione. Per raggiungere quest'obiettivo, durante la formazione le persone in formazione sviluppano le competenze operative descritte nel piano di formazione. Tali competenze vanno intese e definite come standard minimi di formazione che verranno poi verificati nelle procedure di qualificazione.

Il piano di formazione enuncia concretamente le competenze operative da acquisire, rappresentate sotto forma di campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione.

Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione:



La professione di assistente dentale comprende sette **campi di competenze operative** che descrivono e giustificano i campi d'intervento permettendo di distinguerli uno dall'altro.

Esempio: assistenza durante i trattamenti speciali

Ogni campo di competenze operative comprende un determinato numero di **competenze operative**. Nel campo di competenze operative b. assistenza durante i trattamenti speciali sono dunque raggruppate sei competenze operative. Queste ultime corrispondono a situazioni operative tipiche della professione. In pratica, per ogni competenza operativa viene portato l'esempio di una situazione professionale tipica che si presenta quotidianamente, in cui gli assistenti dentali svolgono determinate attività, in parte in collaborazione con il medico dentista e/o a contatto con i pazienti. Le situazioni professionali descrivono il comportamento che ci si aspetta dalle persone in formazione in tali casi. Ogni competenza operativa include quattro dimensioni: la competenza professionale, metodologica, sociale e personale (vedi 2.2); in quei contesti le competenze sono associate alle competenze operative.

Per garantire che l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali forniscano il proprio apporto allo sviluppo delle competenze operative, queste ultime vengono concretizzate in **obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione**. Ai fini di una cooperazione ottimale tra i luoghi di formazione, gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro (vedi 2.4).

2.2. Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché gli assistenti dentali riescano ad affermarsi nel mercato del lavoro, durante la formazione professionale di base le persone in formazione acquisiscono tutte le competenze in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali). Il seguente schema sintetizza contenuti e interazioni delle quattro dimensioni di cui si compone una competenza operativa.

Competenza operativa



2.3. Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)

Ogni obiettivo di valutazione viene valutato tramite un livello tassonomico (livello C; da C1 a C4). Il livello C indica la complessità dell'obiettivo. Ecco i vari livelli nel dettaglio:

Livello	Definizione	Descrizione
C 1	Sapere	Gli assistenti dentali ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili. Per es. Gli AD elencano le varie possibilità per ottenere un'anestesia.
C 2	Comprendere	Gli assistenti dentali spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie. Per es. Gli AD illustrano la procedura prevista per tutte le misure di disinfezione prescritte a ogni cambio di paziente.
C 3	Applicare	Gli assistenti dentali applicano le capacità/tecnologie apprese in diverse situazioni. Per es. Durante tutta la procedura radiologica, gli AD adottano le misure di radioprotezione individuale, dei pazienti e del personale.
C 4	Analizzare	Gli assistenti dentali analizzano una situazione complessa scomponendo i fatti in singoli elementi e individuando la relazione fra gli elementi e le caratteristiche strutturali. Per es. In situazioni di urgenza odontoiatrica, gli AD fissano gli appuntamenti in base all'urgenza.

2.4. Collaborazione tra i luoghi di formazione

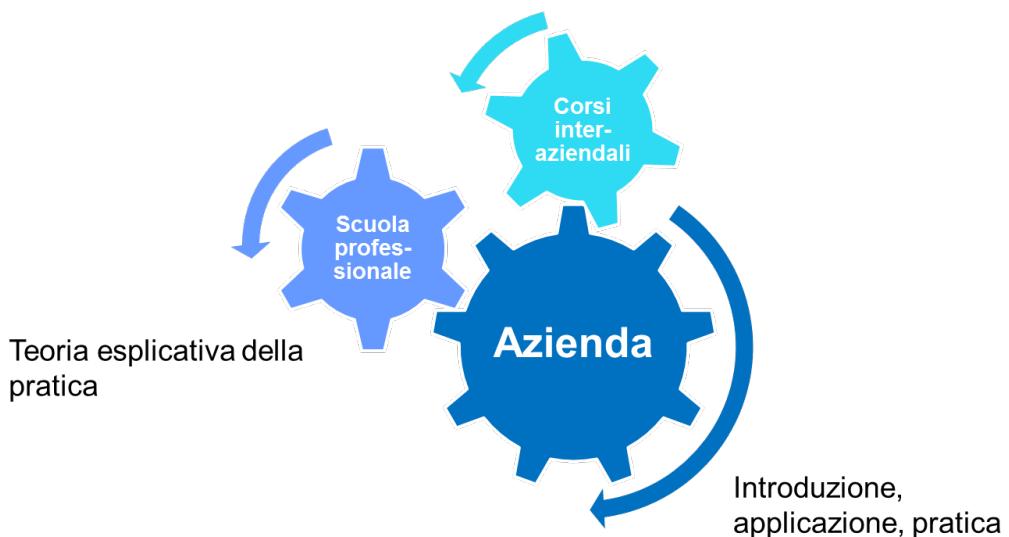
Il coordinamento e la cooperazione tra i luoghi di formazione quanto a contenuti, modalità di lavoro, calendario e consuetudini della professione sono un presupposto importante per il successo della formazione professionale di base. Per tutta la durata della formazione, le persone in formazione vanno aiutate a mettere in relazione teoria e pratica. La cooperazione tra i luoghi di formazione è dunque essenziale e la trasmissione delle competenze operative rappresenta un compito comune. Ogni luogo di formazione fornisce il proprio apporto tenendo conto del contributo degli altri. Grazie a una buona collaborazione ognuno può verificare costantemente il proprio apporto e ottimizzarlo, aumentando così la qualità della formazione professionale di base.

Il contributo specifico dei luoghi di formazione può essere sintetizzato come segue:

- azienda di tirocinio: nel sistema duale la formazione professionale pratica si svolge nell'azienda di tirocinio, in una rete di aziende di tirocinio, nelle scuole d'arti e mestieri, nelle scuole medie di commercio o in altre istituzioni riconosciute a tal fine, dove le persone in formazione possono acquisire le capacità pratiche richieste dalla professione;
- scuola professionale: vi viene impartita la formazione scolastica, che comprende l'insegnamento delle conoscenze professionali, della cultura generale e dell'educazione fisica;
- corsi interaziendali: sono finalizzati alla trasmissione e all'acquisizione di capacità fondamentali e completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica laddove l'attività professionale da apprendere lo richiede.

L'interazione dei luoghi di formazione può essere illustrata come segue:

Introduzione, applicazione e pratica «in contesto simulato», a complemento della formazione aziendale



La realizzazione efficace della cooperazione tra i luoghi di formazione viene sostenuta con gli appositi strumenti di promozione della qualità della formazione professionale di base (vedi allegato).

3. Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive il profilo professionale, nonché le competenze operative da acquisire e il livello richiesto per la professione. Illustra quali sono le qualifiche che un'assistente dentale AFC o un assistente dentale AFC deve possedere per poter esercitare la professione in maniera competente al livello definito.

Oltre a descrivere le competenze operative, il profilo professionale funge anche da base per l'impostazione della procedura di qualificazione. Inoltre, è utile per classificare il titolo nel Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (QNN-FP) durante l'elaborazione del supplemento al certificato.

3.1. Profilo professionale

Campo d'attività

Gli assistenti dentali lavorano in studi dentistici o in cliniche dentarie. Assistono il medico dentista durante il trattamento dei pazienti e svolgono compiti amministrativi. Inoltre eseguono radiografie intraorali a basso dosaggio sotto la responsabilità del medico dentista e assicurano l'igiene all'interno dello studio dentistico.

Gli assistenti dentali collaborano fianco a fianco con il medico dentista, assicurano lo svolgimento corretto dei trattamenti e assistono i pazienti con attenzione e professionalità.

Principali competenze operative

Gli assistenti dentali

- ricevono i pazienti in maniera attenta e gentile, registrano i loro dati e coordinano gli appuntamenti;
- assistono i pazienti in tutte le fasi del trattamento e li informano sulla profilassi;
- assistono durante i trattamenti e gli interventi odontoiatrici;
- assicurano l'igiene all'interno dello studio dentistico garantendo la protezione della propria salute e della salute dei pazienti, preparando i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic), nonché preparando e riordinando la sala di cura secondo le prescrizioni;
- eseguono autonomamente sotto la responsabilità del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio, si occupano della loro elaborazione o del loro trattamento e le archiviano correttamente; eseguono inoltre gli esami di stabilità dei sistemi a raggi X; durante queste operazioni si attengono alle disposizioni in materia di radioprotezione;
- eseguono lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico secondo le norme di sicurezza e di protezione dell'ambiente; sono esclusi i sistemi a raggi X;
- separano e smaltiscono rifiuti e rifiuti speciali a norma di legge e secondo metodi conformi allo stato della tecnica.
- assicurano lo svolgimento corretto dei trattamenti e svolgono compiti amministrativi nell'ambito della contabilità, dei casi assicurativi e delle ordinazioni.

Per svolgere queste attività in modo professionale, gli assistenti dentali dispongono delle conoscenze specialistiche necessarie, di buone capacità comunicative, sono capaci di lavorare in gruppo e si comportano in maniera adeguata; si contraddistinguono inoltre per il senso del dovere e la grande accuratezza.

Esercizio della professione

Gli assistenti dentali assistono attentamente il medico dentista nella sala di cura durante tutte le fasi del trattamento, semplificandogli così il lavoro.

Nello svolgimento di tutte le attività, gli assistenti dentali si attengono alle disposizioni in materia di protezione dei dati e di segreto professionale.

Gli assistenti dentali si attengono rigorosamente alle norme igieniche, in particolare durante la preparazione e il riordino della sala di cura, la preparazione dei dispositivi medici, la disinfezione delle prese d'impronta intraorali e la cura di apparecchi e dispositivi usati nello studio dentistico.

Gli assistenti dentali lavorano autonomamente alla ricezione e in ufficio. Sono responsabili della gestione degli appuntamenti e di ricordare ai pazienti che lo desiderano gli appuntamenti per le visite di controllo. Assistono i pazienti con gentilezza e sensibilità. In caso di richieste di informazioni, formulano spiegazioni con parole semplici e comprensibili per i pazienti. Sono inoltre in grado di comunicare con pazienti di lingua straniera. Svolgono i compiti amministrativi velocemente e in maniera affidabile. Lavorano in modo accurato e preciso, e non perdono la visione d'insieme nemmeno in situazioni particolarmente stressanti.

Gli assistenti dentali eseguono autonomamente radiografie intraorali a basso dosaggio attenendosi alle misure di radioprotezione e in base alle indicazioni del medico dentista. Nello svolgere questo compito sono consapevoli della loro responsabilità.

Infine gli assistenti dentali sono consci del loro obbligo di diligenza nell'ambito della protezione dell'ambiente e della salute. Si tengono costantemente aggiornati su temi come il consumo energetico, l'uso di prodotti chimici e di altre sostanze pericolose per la salute e l'ambiente, la prevenzione dei rifiuti, la separazione, il riciclaggio e lo smaltimento dei rifiuti rispettoso dell'ambiente. Applicano con sicurezza le norme e le prescrizioni in materia di protezione dell'ambiente, della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

Con il loro lavoro, gli assistenti dentali contribuiscono ad assicurare uno svolgimento corretto ed efficace dei trattamenti. In questo modo concorrono a ridurre la durata e, di conseguenza, i costi dei trattamenti.

Applicando in maniera irreprerensibile le norme igieniche, gli assistenti dentali aiutano a prevenire la trasmissione di malattie e a ridurre al minimo il rischio di un'infezione.

L'attività di profilassi degli assistenti dentali contribuisce a una migliore igiene orale e a un miglior stato di salute generale.

Cultura generale

Per quanto riguarda il livello richiesto per la cultura generale, si rimanda all'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

3.2. Tabella delle competenze operative

Campi di attività Campi di competenze operative		Attività / Competenze operative ➔						
a	Svolgimento dei processi di trattamento generali	a1: assistere durante l'esame clinico	a2: assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento					
b	Assistenza durante i trattamenti speciali	b1: assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa	b2: assistere durante i trattamenti endodontici	b3: assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali	b4: assistere durante i trattamenti protesici	b5: assistere durante i trattamenti ortodontici	b6: assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici	
c	Applicazione delle norme e delle misure igieniche	c1: assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente	c2: preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	c3: preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)				
d	Esecuzione della diagnostica per immagini	d1: eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio	d2: elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche	d3: eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici				
e	Esecuzione di lavori di manutenzione	e1: eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X	e2: smaltire rifiuti e rifiuti speciali					
f	Assistenza ai pazienti	f1: accogliere i pazienti	f2: registrare i dati dei pazienti	f3: gestire gli appuntamenti dei pazienti	f4: spiegare la profilassi ai pazienti	f5: comunicare con i pazienti di lingua straniera		
g	Svolgimento di compiti amministrativi	g1: preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri	g2: redigere i preventivi ed emettere le fatture	g3: tenere una contabilità semplice	g4: trattare i casi assicurativi	g5: evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	g6: gestire il magazzino dello studio dentistico	g7: gestire la documentazione dei pazienti

3.3. Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è specificato nel piano di formazione insieme agli obiettivi di valutazione delle competenze operative nei tre luoghi di formazione. Oltre alle competenze operative, viene impartita la cultura generale secondo l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione

In questo capitolo vengono descritte le competenze operative (raggruppate nei relativi campi) e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Gli strumenti per la promozione della qualità riportati in allegato sono un sostegno alla realizzazione della formazione professionale di base e alla cooperazione fra i tre luoghi di formazione.

Campo di competenze operative a: svolgimento dei processi di trattamento generali

Gli assistenti dentali svolgono processi di trattamento generali. Assistono durante l'esame clinico e prestano assistenza ai pazienti durante tutte le fasi dei vari trattamenti.

Competenza operativa a.1: assistere durante l'esame clinico

La signora Bernasconi ha un appuntamento per un esame clinico. L'AD l'accompagna nella sala di cura, la prega di accomodarsi, e prepara la cartella della paziente (CP). Indossa la mascherina, gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti, quindi prepara accuratamente il vassoio con gli strumenti di base per l'esame clinico controllando che sia completo. Durante l'esame assiste il medico dentista mantenendo il campo di lavoro sgombro e asciutto. In seguito annota correttamente le indicazioni fornite dal medico dentista nella CP. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a.1.1. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati abitualmente per l'esame clinico (C3).	a.1.1. Gli AD illustrano come vengono usati gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'esame clinico (C2).	a.1.1. Gli AD preparano, conformemente agli standard, tutti gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'esame clinico (C3).
a.1.2. Gli AD mantengono sgombro il campo di lavoro del medico dentista tenendo una postura ergonomica corretta e utilizzando gli appositi mezzi ausiliari (C3).		a.1.2. Gli AD applicano i principi ergonomici del posto di lavoro nella sala di cura con esercizi per l'apparato motorio (C3).
a.1.3. Gli AD registrano i risultati della diagnosi nella documentazione del paziente secondo le indicazioni del medico dentista (C3).	a.1.3. Gli AD localizzano le strutture anatomiche del cavo orale e dell'apparato masticatorio (C2).	
	a.1.4. Gli AD compilano una cartella per l'esame dentale (C3).	

Competenza operativa a.2: assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento

Sulla base dell'anamnesi, l'AD constata che la signora Bernasconi è allergica al lattice. Per questo motivo, in vista del trattamento prepara dei guanti senza lattice. Visto inoltre che la signora Bernasconi ha problemi di deambulazione, l'AD l'accompagna alla poltrona odontoiatrica e l'aiuta ad accomodarsi.

La signora Bernasconi sembra nervosa, quindi l'AD cerca di tranquillizzarla, dimostrandosi sensibile nei suoi confronti. Inoltre la osserva con particolare attenzione per reagire in caso di eventuali situazioni di urgenza.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
a.2.1. Nella fase di preparazione del trattamento gli AD tengono conto di eventuali fattori di rischio risultanti dal questionario anamnestico (C3).	a.2.1. Gli AD spiegano il motivo per cui determinati fattori di rischio richiedono un trattamento speciale prima o dopo un intervento odontoiatrico (C2).	
	a.2.2. Gli AD illustrano le basi anatomiche e fisiologiche del corpo umano rilevanti per il loro lavoro (C2).	
a.2.3. Durante le varie fasi del trattamento, gli AD, assistono i pazienti a seconda del caso e della persona, dimostrando attenzione e sensibilità (C4).		a.2.3. Gli AD comunicano con diversi gruppi e tipi di persone in maniera adeguata agli interlocutori sulla base di esempi inerenti le varie fasi del trattamento (C3).
a.2.4. Gli AD sistemano i pazienti sulla poltrona odontoiatrica a seconda del caso e della situazione (C4).		a.2.4. Gli AD assistono diversi gruppi e tipi di persone a seconda del caso sulla base di esempi inerenti la sistemazione dei pazienti (C3).
a.2.5. Nei casi di urgenza, gli AD adottano misure adeguate alla situazione (C4).	a.2.5. Gli AD illustrano diverse situazioni di urgenza medica e le misure da adottare (C2).	a.2.5. Gli AD applicano le misure di pronto soccorso in situazioni simulate (C3).

Campo di competenze operative b: assistenza durante i trattamenti speciali

Gli assistenti dentali assistono il medico dentista durante vari trattamenti speciali: trattamenti di odontoiatria conservativa, trattamenti endodontici, esami e trattamenti parodontali, trattamenti protesici, trattamenti ortodontici e interventi chirurgici odontoiatrici.

Competenza operativa b.1: assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa

Il signor Bianchi deve sottoporsi all'otturazione di un dente. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per l'otturazione, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti. Nel maneggiare il materiale tiene inoltre conto della protezione della salute.

Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Bianchi viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e chiede all'AD come mai sia nuovamente necessario otturare un dente. L'AD risponde alla sua domanda spiegandogli con parole semplici come si forma la carie. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina, gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara correttamente i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.1.1. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici le cause della perdita di sostanza dura del dente (C2).	b.1.1. Gli AD descrivono le cause principali della perdita di sostanza dura del dente (C2).	
b.1.2. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C3).	b.1.2. Gli AD spiegano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C2).	b.1.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C3).
b.1.3. Gli AD porgono al medico dentista, nella sequenza corretta, gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati nello studio dentistico per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C3).	b.1.3. Gli AD illustrano i metodi usati per la diagnosi e il trattamento della carie e per altre otturazioni (C2).	

Competenza operativa b.2: assistere durante i trattamenti endodontici

Il signor Cattaneo ha un appuntamento per un trattamento endodontico. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti.

Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Cattaneo viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e chiede all'AD come mai non basti otturare il dente. L'AD risponde alla sua domanda spiegando con parole semplici come insorge un'affezione della polpa e le varie fasi del trattamento. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara correttamente i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.2.1. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici come insorgono le affezioni della polpa e le varie fasi del trattamento (C2).	b.2.1. Gli AD descrivono le cause principali e i sintomi delle affezioni della polpa e i possibili trattamenti (C2).	
b.2.2. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per il trattamento endodontico (C3).	b.2.2. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico (C2).	b.2.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per il trattamento endodontico (C3).

b.2.3. Gli AD porgono al medico dentista, nella sequenza corretta, gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati nello studio dentistico per il trattamento endodontico (C3) .	b.2.3. Gli AD illustrano i metodi usati per il trattamento endodontico (C2) .	
---	---	--

Competenza operativa b.3: assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali

La signora Crivelli soffre di parodontite. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari specificatamente per l'esame parodontale.

La signora Crivelli viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti al medico dentista e, se prestabilito, rileva gli indici. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Dopo il trattamento, la signora Crivelli riferisce all'AD di non aver compreso tutte le spiegazioni del medico dentista. L'AD riassume allora brevemente e con parole semplici quanto detto dal dentista.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.3.1. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici le cause e le conseguenze delle affezioni parodontali (C2) .	b.3.1. Gli AD descrivono le cause, le manifestazioni, i sintomi e le conseguenze delle affezioni parodontali (C2) .	
b.3.2. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C3) .	b.3.2. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C2) .	b.3.2. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C3) .
b.3.3. Gli AD porgono al medico dentista, nella sequenza corretta, gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari usati nello studio dentistico per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C3) .	b.3.3. Gli AD illustrano i vari metodi usati per gli esami clinici e i trattamenti parodontali (C2) .	

Competenza operativa b.4: assistere durante i trattamenti protesici

Il signor Croci necessita di una nuova protesi totale e ha un appuntamento per una presa d'impronta intraorale. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la terapia, badando a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti.

Nell'attesa che il medico dentista arrivi, il signor Croci viene fatto accomodare sulla poltrona odontoiatrica e l'AD gli spiega in cosa consiste il trattamento. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara i mezzi ausiliari necessari per una presa d'impronta analogica o digitale. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Dopo il trattamento, l'AD prepara l'ordine per il laboratorio odontotecnico in base alle indicazioni del medico dentista e predisponde l'invio al laboratorio. Infine coordina gli appuntamenti successivi con il laboratorio.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.4.1. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici gli obiettivi di un trattamento protesico (C2) .	b.4.1. Gli AD descrivono gli obiettivi dei diversi trattamenti protesici (C2) .	
b.4.2. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici i motivi principali alla base dei trattamenti protesici e come maneggiare la protesi amovibile. (C2) .	b.4.2. Gli AD illustrano i motivi principali alla base dei trattamenti protesici (C2) .	
	b.4.3. Gli AD descrivono le varie ricostruzioni protesiche (C2) .	
	b.4.4. Gli AD illustrano le differenze tra le diverse ricostruzioni protesiche e come maneggiarle (C2) .	
b.4.5. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per i vari lavori protesici (C3) .	b.4.5. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori protesici (C2) .	b.4.5. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori protesici (C3) .
b.4.6. Gli AD pongono al medico dentista, nella sequenza corretta, gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati nello studio dentistico per i vari lavori protesici (C3) .	b.4.6. Gli AD illustrano le varie fasi dei lavori protesici (C2) .	
b.4.7. Gli AD lavorano i materiali per le protesi conformemente alle indicazioni del produttore (C3) .		b.4.7. Gli AD applicano diverse tecniche di base inerenti la lavorazione dei materiali per le protesi conformemente alle indicazioni del produttore (C3) .
b.4.8. Gli AD preparano gli ordini per il laboratorio sotto la supervisione del medico dentista (C3) .		b.4.8. Gli AD preparano gli ordini per il laboratorio sulla base di esempi (C3) .
b.4.9. Gli AD coordinano gli appuntamenti con il laboratorio conformemente alle esigenze dei lavori odontotecnici (C4) .	b.4.9. Gli AD descrivono le varie fasi dei lavori odontotecnici (C2) .	

Competenza operativa b.5: assistere durante i trattamenti ortodontici

Laura ha un appuntamento dal medico dentista per correggere la posizione dei denti. Oggi è prevista la presa dell'impronta per l'apparecchio ortodontico. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per la presa dell'impronta, badando

a non preparare troppo materiale per evitare che al termine del trattamento avanzino troppi resti.

Laura, accompagnata da sua madre, viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Nell'attesa che il medico dentista arrivi, la madre pone alcune domande sul trattamento alle quali l'AD risponde con parole semplici. Poiché Laura è un po' agitata, l'AD la tranquillizza.

Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa la mascherina e gli occhiali protettivi, si disinfecta le mani e indossa i guanti. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista e prepara i mezzi ausiliari necessari. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.5.1. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici gli obiettivi di un trattamento ortodontico (C2).	b.5.1. Gli AD descrivono gli obiettivi dei vari trattamenti ortodontici (C2).	
b.5.2. Gli AD spiegano ai pazienti con parole semplici i motivi più frequenti alla base delle malposizioni dei mascellari e dei denti (C2).	b.5.2. Gli AD spiegano i motivi più frequenti alla base delle malposizioni dei mascellari e dei denti (C2).	
b.5.3. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per i vari lavori di ortodonzia (C3).	b.5.3. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori di ortodonzia (C2).	b.5.3. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per i vari lavori di ortodonzia (C3).
b.5.4. Gli AD porgono al medico dentista, nella sequenza corretta, gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari usati nello studio dentistico per i vari lavori di ortodonzia (C3).	b.5.4. Gli AD illustrano le differenze tra i vari trattamenti ortodontici (C2).	

Competenza operativa b.6: assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici

Alla signora Ferrari deve essere estratto un dente del giudizio incluso. L'AD prepara il posto di lavoro prestando attenzione alla sterilità. Oltre agli strumenti di base, l'AD prepara accuratamente gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per l'intervento. Inoltre prepara un'anestesia con il sistema di aspirazione.

La signora Ferrari viene fatta accomodare sulla poltrona odontoiatrica. Mentre il medico dentista le somministra l'anestesia, l'AD l'assiste. Prima dell'inizio del trattamento, l'AD indossa i guanti quindi prepara la signora Ferrari per l'intervento chirurgico. Successivamente procede alla disinfezione chirurgica delle mani e indossa abiti sterili. Durante il trattamento porge gli strumenti e i materiali al medico dentista badando a mantenere sterile il campo di lavoro. Assiste così in maniera ottimale il medico dentista assicurando lo svolgimento corretto del trattamento. Dopo l'intervento, l'AD istruisce la signora Ferrari sul comportamento corretto da adottare dopo un intervento chirurgico.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
b.6.1. Gli AD procedono ai preparativi necessari per gli interventi chirurgici in modo da garantire la sterilità (C3).	b.6.1. Gli AD illustrano le misure da adottare nella fase preparatoria per garantire interventi igienici e sterili (C2).	b.6.1. Gli AD procedono ai preparativi necessari per gli interventi chirurgici in modo da garantire la sterilità (C3).
b.6.2. Gli AD assistono il medico dentista in funzione della situazione durante le procedure per ottenere un'anestesia (C3).	b.6.2. Gli AD elencano le varie possibilità per ottenere un'anestesia (C1).	b.6.2. Gli AD preparano i mezzi ausiliari per ottenere un'anestesia (C3).
b.6.3. Gli AD preparano gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per gli interventi chirurgici (C3).	b.6.3. Gli AD illustrano come usare gli strumenti, i materiali, i medicinali e i mezzi ausiliari necessari per gli interventi chirurgici (C2).	b.6.3. Gli AD dimostrano in situazioni standard come preparare e maneggiare gli strumenti, i materiali e i mezzi ausiliari necessari per gli interventi chirurgici (C3).
b.6.4. Gli AD assistono il medico dentista in diversi trattamenti chirurgici mantenendo sterile il campo di lavoro (C3).	b.6.4. Gli AD descrivono le fasi dei vari trattamenti chirurgici (C2).	
b.6.5. Gli AD istruiscono i pazienti sul corretto comportamento da adottare dopo gli interventi chirurgici e in caso di eventuali complicazioni (C3).	b.6.5. Gli AD illustrano il comportamento corretto da adottare dopo gli interventi chirurgici e in caso di eventuali complicazioni (C2).	

Campo di competenze operative c: applicazione delle norme e delle misure igieniche

Prima, durante e dopo i vari trattamenti, gli assistenti dentali applicano le norme e le misure igieniche. Assicurano la protezione della propria salute e della salute dei pazienti, nonché la protezione dell'ambiente. Preparano e riordinano la sala di cura, nonché i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic).

Competenza operativa c.1: assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente

Nella sua attività quotidiana, l'AD applica diverse misure per proteggere la propria salute, quella dei pazienti e l'ambiente: prima di mettersi all'opera indossa gli abiti da lavoro e conserva quelli personali in un luogo separato. Nel maneggiare i prodotti chimici interpreta le indicazioni di pericolo e si attiene alle norme comportamentali. Rispetta in ogni momento l'igiene personale e professionale. Inoltre applica le misure inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente scrupolosamente e nel rispetto delle prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c.1.1. Gli AD applicano le misure d'igiene personale (privata e professionale) secondo le prescrizioni dello studio dentistico (C3) .	c.1.1. Gli AD illustrano le misure d'igiene personale (privata e professionale) (C2) .	c.1.1. Gli AD dimostrano le varie misure d'igiene personale (privata e professionale) (C3) .
c.1.2. Gli AD applicano le varie misure della catena dell'igiene necessarie per la protezione della salute dei pazienti conformemente alle prescrizioni (C3) .	c.1.2. Gli AD associano le diverse misure alle rispettive zone della catena dell'igiene	c.1.2. Gli AD applicano in situazioni standard le misure delle varie zone della catena dell'igiene conformemente alle prescrizioni (C3) .
	(C3).	
	c.1.3. Gli AD spiegano per quale motivo esistono le norme igieniche (C2) .	
	c.1.4. Gli AD illustrano i fondamenti della microbiologia e dell'infettivologia rilevanti per il loro lavoro (C2) .	
c.1.5. Gli AD disinfezionano le prese d'impronta intraorali prima di consegnarle all'odontotecnico (C3) .	c.1.5. Gli AD illustrano i metodi utilizzati per disinfezionare le prese d'impronta intraorali (C2) .	c.1.5. Gli AD applicano i vari metodi utilizzati per disinfezionare le prese d'impronta intraorali (C3) .
c.1.6. Gli AD applicano le misure inerenti la sicurezza sul lavoro in tutti i lavori eseguiti all'interno dello studio dentistico (C4) .	c.1.6. Gli AD indicano i pericoli cui si espongono durante i lavori all'interno dello studio dentistico (C2) .	
c.1.7. Nel maneggiare i prodotti chimici, gli AD tengono conto delle indicazioni di pericolo e delle norme comportamentali (C3) .	c.1.7. Gli AD illustrano le indicazioni di pericolo e le norme comportamentali cui attenersi quando si maneggiano prodotti chimici, nonché le ripercussioni di queste sostanze sulla salute e sull'ambiente (C2) .	

Competenza operativa c.2: preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni

Prima di iniziare il lavoro, l'AD prepara la sala di cura: mette in funzione il riunito e procede a un controllo del funzionamento tenendo conto delle norme igieniche vigenti. In seguito disinfecta il riunito e inizia il trattamento della signora Bernasconi. Al termine del trattamento e a ogni successivo cambio di paziente, l'AD applica tutte le misure di disinfezione da eseguire nella sala di cura in maniera accurata e secondo le norme igieniche vigenti.

Al termine del lavoro, l'AD procede alla cura del riunito e delle superfici conformemente alle indicazioni del produttore. Inoltre procede alla disinfezione finale dell'aspirasaliva, degli apparecchi e delle superfici in base alle istruzioni tecniche e alle norme igieniche vigenti. Infine spegne gli apparecchi conformemente alle prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c.2.1. Prima di iniziare il lavoro, gli AD mettono in funzione il riunito conformemente alle norme igieniche vigenti e procedono al controllo del funzionamento (C3).	c.2.1. Gli AD illustrano le singole fasi della messa in funzione del riunito (C2).	c.2.1. Gli AD si occupano di tutti i preparativi da eseguire nella sala di cura e abituali in uno studio dentistico (C3).
c.2.2. Al cambio di paziente, gli AD applicano, conformemente alle norme igieniche vigenti,	c.2.2. Gli AD illustrano la procedura prevista per tutte le misure di disinfezione prescritte	c.2.2. Gli AD applicano tutte le misure di disinfezione d'uso corrente prescritte a ogni
tutte le misure di disinfezione previste per la sala di cura (C3).	<p>a ogni cambio di paziente (C2).</p> <p>c.2.3. Gli AD spiegano per quale motivo esistono le varie misure di disinfezione (C2).</p>	cambio di paziente (C3).
c.2.4. Al termine del lavoro, gli AD procedono alla cura del riunito e di tutte le superfici conformemente alle indicazioni del produttore (C3).	<p>c.2.4. Gli AD descrivono i lavori di cura del riunito e delle superfici (C2).</p> <p>c.2.5. Gli AD spiegano come vanno scelti i prodotti per la cura del riunito e delle superfici (C2).</p>	c.2.4. Gli AD procedono alla cura del riunito e delle superfici (C3).
c.2.6. Gli AD procedono alla disinfezione finale dell'aspirasaliva conformemente alle istruzioni tecniche e alle direttive dello studio dentistico (C3).	c.2.6. Gli AD spiegano le varie fasi della disinfezione finale dell'aspirasaliva (C2).	c.2.6. Gli AD procedono alla disinfezione finale dell'aspirasaliva conformemente alle istruzioni tecniche (C3).
c.2.7. Gli AD spengono gli apparecchi conformemente alle prescrizioni (C3).		

Competenza operativa c.3: preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)

Al termine di un trattamento, l'AD porta il vassoio contaminato nel locale sterilizzazione. Adotta misure personali di protezione. Per prima cosa procede alla separazione dei dispositivi medici contaminati dello studio dentistico valutando i potenziali rischi. Smaltisce i rifiuti conformemente alle disposizioni legali, quindi mette gli strumenti in una vasca di decontaminazione o sistema gli strumenti e il vassoio nel termodisinfettore.

Dopo aver lasciato gli strumenti nella vasca di decontaminazione il tempo necessario, l'AD pulisce gli strumenti, controlla che siano puliti e li asciuga. In seguito controlla che gli strumenti siano puliti anche dopo la disinfezione e la pulizia nel termodisinfettore. A questo punto prepara gli strumenti per la sterilizzazione. Carica e controlla lo sterilizzatore conformemente alle prescrizioni, sceglie il programma adeguato e mette in funzione l'apparecchio. Al termine della procedura, estraе gli strumenti dallo sterilizzatore e applica le misure necessarie alla verifica e alla conferma del corretto funzionamento del processo di sterilizzazione. Conserva gli strumenti sterili secondo le prescrizioni dello studio dentistico e verifica che siano conformi alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic).

Al termine del lavoro, nel locale sterilizzazione l'AD procede alla disinfezione finale dei vari apparecchi e delle varie superfici conformemente alle norme igieniche vigenti per poi spegnere tutti gli apparecchi conformemente alle prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
c.3.1. Gli AD procedono alla separazione dei dispositivi medici contaminati dello studio dentistico valutando i potenziali rischi (C3).	c.3.1. Gli AD illustrano le varie classi di rischio dei dispositivi medici e il loro significato (C2).	c.3.1. Gli AD procedono alla separazione dei dispositivi medici contaminati valutando i potenziali rischi (C3).
c.3.2. Nella zona infetta (rossa), gli AD adottano le misure adeguate per disinfezionare i dispositivi medici nel rispetto della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute (C3).	c.3.2. Gli AD spiegano le varie misure e i vari metodi per disinfezionare i dispositivi medici nella zona infetta (rossa) (C2).	c.3.2. Nella zona infetta (rossa), gli AD adottano tutte le misure d'uso corrente per disinfezionare i dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).
c.3.3. Nella zona igienica (gialla), gli AD adottano le misure adeguate per i dispositivi medici conformemente ai metodi utilizzati nello studio dentistico (C3).	c.3.3. Gli AD spiegano le varie misure e i vari metodi adottati nella zona igienica (gialla) per i dispositivi medici (C2).	c.3.3. Nella zona igienica (gialla), gli AD adottano tutte le misure d'uso corrente per i dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).
c.3.4. Nella zona sterile (verde), gli AD eseguono i lavori di sterilizzazione sui dispositivi medici conformemente alle prescrizioni vigenti (C3).	c.3.4. Gli AD spiegano i vari lavori di sterilizzazione sui dispositivi medici eseguiti nella zona sterile (verde) (C2).	c.3.4. Nella zona sterile (verde), gli AD effettuano tutti i lavori di sterilizzazione d'uso corrente eseguiti sui dispositivi medici seguendo diversi metodi (C3).
c.3.5. Gli AD applicano le misure prescritte per verificare e confermare il corretto funzionamento del processo di sterilizzazione (C4).	c.3.5. Gli AD descrivono le varie possibilità per verificare e confermare il corretto funzionamento del processo di sterilizzazione (C2).	c.3.5. Gli AD utilizzano varie possibilità per verificare e confermare il corretto funzionamento del processo di sterilizzazione (C3).

c.3.6. Gli AD controllano lo stoccaggio degli strumenti sterili conformemente alle prescrizioni vigenti (C3).	c.3.6. Gli AD illustrano le prescrizioni vigenti inerenti il controllo dello stoccaggio degli strumenti sterili (C2).	c.3.6. Gli AD utilizzano le varie procedure di stoccaggio conformemente alle prescrizioni vigenti (C3).
c.3.7. Gli AD mescolano le soluzioni disinfettanti d'uso corrente nello studio dentistico nelle giuste proporzioni e nell'ordine corretto conformemente alle indicazioni del produttore (C3).	c.3.7. Gli AD calcolano le proporzioni corrette per mescolare le soluzioni (C3).	c.3.7. Gli AD mescolano varie soluzioni disinfettanti nelle giuste proporzioni e nell'ordine corretto conformemente alle indicazioni del produttore (C3).
c.3.8. Al termine del lavoro, gli AD procedono alla disinfezione finale dei vari apparecchi e delle varie superfici del locale sterilizzazione conformemente alle norme igieniche (C3).	c.3.8. Gli AD illustrano le misure inerenti la disinfezione finale nel locale sterilizzazione (C2).	c.3.8. Gli AD eseguono diversi lavori inerenti la disinfezione finale del locale sterilizzazione su vari apparecchi e varie superfici (C3).
c.3.9. Gli AD spengono gli apparecchi del locale sterilizzazione conformemente alle prescrizioni (C3).		

Campo di competenze operative d: esecuzione della diagnostica per immagini

Gli AD eseguono la diagnostica per immagini. Su incarico del medico dentista eseguono radiografie intraorali a basso dosaggio, elaborano immagini digitali o trattano immagini analogiche. Inoltre eseguono l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X.

Competenza operativa d.1: eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio

Il medico dentista incarica l'AD di eseguire una radiografia alla signora Galli, che ha 25 anni. Per prima cosa l'AD spiega la procedura alla paziente e le chiede se è in stato interessante. La signora Galli risponde negativamente. A questo punto l'AD prepara il supporto radiografico e appronta l'apparecchio a raggi X. Adotta le misure di radioprotezione necessarie per proteggere la paziente e sistema la pellicola nel cavo orale della signora Galli con la tecnica di posizionamento adeguata. In seguito aziona il dispositivo di scatto dell'apparecchio a raggi X, badando a rispettare la distanza minima e controllando che la signora non si muova. Durante tutta la procedura, l'AD spiega quello che sta facendo, fornendo alla paziente le indicazioni del caso.

L'AD esegue tutta la procedura in maniera sistematica ed efficace. In tutte le fasi del lavoro rispetta le disposizioni in materia di radioprotezione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d.1.1. Durante tutta la procedura radiologica, gli AD adottano le misure di radioprotezione individuale, dei pazienti e del personale (C3).	d.1.1. Gli AD illustrano la legge sulla radioprotezione e la sua applicazione quale base per ogni attività radiologica, in particolare le misure di radioprotezione individuale, dei pazienti e del personale (C2).	d.1.1. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD adottano le misure di radioprotezione individuale, dei pazienti e del personale durante tutta la procedura radiologica (C3).
	d.1.2. Gli AD illustrano gli effetti dell'attività radiologica in relazione alla radiofisica e alla radiobiologia (C2).	
d.1.3. Gli AD assistono i pazienti prima e durante la procedura radiologica (C3).		
d.1.4. Gli AD procedono ai preparativi necessari per eseguire radiografie intraorali a basso dosaggio; tali preparativi possono riguardare o il paziente o la procedura radiologica (C3).	d.1.4. Gli AD illustrano le singole misure inerenti i preparativi per eseguire radiografie intraorali a basso dosaggio; tali preparativi possono riguardare o il paziente o la procedura radiologica (C2).	d.1.4. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD predispongono i preparativi necessari per eseguire radiografie intraorali a basso dosaggio; tali preparativi possono riguardare o il paziente o la procedura radiologica (C3).
d.1.5. Gli AD utilizzano l'impianto a raggi X in funzione della situazione e conformemente ai requisiti di legge (C3).	d.1.5. Gli AD spiegano la struttura e il funzionamento dell'impianto a raggi X (C2).	d.1.5. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD utilizzano l'impianto a raggi X in funzione della situazione e conformemente ai requisiti di legge (C3).
d.1.6. Gli AD sistemanano la pellicola nel cavo orale del paziente con la tecnica di posizionamento adeguata alla radiografia da eseguire (C3).	d.1.6. Gli AD spiegano la differenza tra le varie tecniche di posizionamento e i relativi svantaggi e vantaggi (C2).	d.1.6. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD sistemanano la pellicola nel cavo orale del paziente con la tecnica di posizionamento adeguata alla radiografia da eseguire (C3).

d.1.7. Gli AD eseguono radiografie intraorali a basso dosaggio (C3).		d.1.7. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD eseguono radiografie intraorali a basso dosaggio (C3).
---	--	---

Competenza operativa d.2: elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche

Elaborazione delle immagini digitali:

Al termine della procedura radiologica, l'AD elabora la radiografia digitale eseguita alla signora Galli per poi inserirla nella sua CP. Verifica la correttezza e la qualità della radiografia e all'occorrenza elabora l'immagine con i correttivi adeguati.

Trattamento delle immagini analogiche:

Al termine della procedura radiologica, l'AD sviluppa la radiografia analogica. Verifica la correttezza e la qualità della radiografia, applica poi sul foglio di archiviazione e inserisce nella CP della signora Galli.

L'AD lavora con cura e precisione durante tutta la procedura.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d.2.1. Gli AD caricano le radiografie digitali sull'apparecchio usato nello studio dentistico (C3) oppure Gli AD sviluppano le radiografie analogiche con l'apparecchio usato nello studio dentistico (C3).	d.2.1. Gli AD descrivono il principio dell'acquisizione digitale delle immagini radiologiche (C2).	d.2.1. Gli AD caricano le radiografie digitali con gli apparecchi a disposizione nello studio dentistico (C3).
	d.2.2. Gli AD descrivono il principio dell'acquisizione analogica delle immagini radiologiche (C2).	d.2.2. Gli AD sviluppano le radiografie analogiche con gli apparecchi a disposizione nello studio dentistico (C3).
d.2.3. Gli AD verificano la correttezza e la qualità delle radiografie digitali o analogiche (C3).	d.2.3. Gli AD spiegano i fondamenti di anatomia rilevanti per la verifica dell'immagine radiologica (C2).	d.2.3. Gli AD eseguono un bilancio radiologico (C3).
d.2.4. Gli AD rimediano agli errori di qualità delle immagini digitali o analogiche con misure adeguate (C4).	d.2.4. Gli AD illustrano i criteri tecnici di qualità delle immagini (C2).	d.2.4. Nell'ambito di una situazione standardizzata, gli AD rimediano agli errori di qualità delle immagini digitali o analogiche con misure adeguate (C3).

Competenza operativa d.3: eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici

Almeno una volta a settimana, l'AD deve eseguire l'esame di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini. Durante questo esame verifica l'apparecchio con l'immagine campione. In caso di discrepanze adotta le misure del caso.

L'AD deve inoltre eseguire l'esame settimanale di stabilità del trattamento dell'immagine della sviluppatrice. Conformemente alla prova di collaudo esegue una radiografia di controllo allo scopo di esaminare il trattamento dell'immagine della sviluppatrice. Confronta la radiografia di controllo con quella di riferimento. In caso di discrepanze adotta le misure del caso.

L'AD verbalizza la procedura nel libretto d'impianto e archivia la radiografia di controllo. Una volta all'anno esegue un esame di stabilità dei sistemi a raggi X mediante un fantoccio.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
d.3.1. Nel caso di sistemi a raggi X digitali, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).	d.3.1. Gli AD descrivono la procedura dell'esame settimanale di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini (C2).	d.3.1. Nel caso di sistemi a raggi X digitali, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità degli apparecchi di riproduzione delle immagini nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).
d.3.2. Nel caso di sistemi a raggi X analogici, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità della sviluppatrice nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).	d.3.2. Nel caso di sistemi a raggi X analogici, gli AD descrivono la procedura dell'esame settimanale di stabilità della sviluppatrice (C2).	d.3.2. Nel caso di sistemi a raggi X analogici, gli AD eseguono l'esame settimanale di stabilità della sviluppatrice nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).
d.3.3. Gli AD eseguono l'esame annuale di stabilità dell'impianto a raggi X analogico o digitale mediante il fantoccio nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).	d.3.3. Gli AD descrivono la procedura dell'esame annuale di stabilità dell'impianto a raggi X analogico o digitale (C2).	d.3.3. Gli AD eseguono l'esame annuale di stabilità dell'impianto a raggi X analogico o digitale mediante il fantoccio nel rispetto delle misure di radioprotezione (C3).
d.3.4. Gli AD interpretano i risultati dell'esame di stabilità (C4).	d.3.4. Nell'ambito dell'esame di stabilità, gli AD descrivono varie discrepanze e fonti di errore (C2).	d.3.4. Nell'ambito dell'esame di stabilità, gli AD mostrano varie discrepanze e fonti di errore sulla base di esempi (C3).
d.3.5. Gli AD adottano misure per rimediare agli errori riscontrati durante l'esame di stabilità (C3).	d.3.5. Gli AD descrivono le misure per rimediare agli errori riscontrati durante l'esame di stabilità (C2).	d.3.5. Gli AD adottano misure previste per rimediare agli errori riscontrati durante l'esame di stabilità (C3).
d.3.6. Gli AD documentano nel libretto d'impianto i risultati dell'esame di stabilità conformemente alle prescrizioni (C3).		d.3.6. Sulla base di un esempio, gli AD documentano nel libretto d'impianto i risultati dell'esame di stabilità conformemente alle prescrizioni (C3).

Campo di competenze operative e: esecuzione di lavori di manutenzione

Gli assistenti dentali eseguono lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico. Inoltre smaltiscono rifiuti e rifiuti speciali.

Competenza operativa e.1: eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X

L'AD è responsabile del funzionamento degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico. È

consapevole dell'importanza di un funzionamento ineccepibile degli apparecchi e dei dispositivi per il lavoro nello studio. Per questo motivo li controlla regolarmente e scrupolosamente. Esegue i lavori di cura in base alle indicazioni del produttore. Può effettuare piccole riparazioni per conto proprio o secondo le direttive del servizio tecnico. Nell'utilizzo degli apparecchi applica misure inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e l'efficienza energetica. In caso di guasti al sistema a raggi X, si mette in contatto con il servizio tecnico competente. L'AD non può eseguire personalmente riparazioni sui sistemi a raggi X. Inoltre, effettua quotidianamente il salvataggio dei dati sul PC.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
<p>e.1.1. Gli AD eseguono lavori di cura sugli apparecchi e sui dispositivi dello studio dentistico conformemente alle indicazioni dei produttori (C3).</p>	<p>e.1.1. Gli AD descrivono i lavori di cura sui vari apparecchi e dispositivi dello studio dentistico (C2).</p>	
<p>e.1.2. Gli AD riparano i guasti agli apparecchi e ai dispositivi dello studio dentistico, fatta eccezione per i sistemi a raggi X, nel rispetto delle misure di sicurezza (C4).</p>	<p>e.1.2. Gli AD interpretano i guasti frequenti e le segnalazioni di errore degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico (C3).</p>	
	<p>e.1.3. Gli AD mostrano a cosa occorre prestare attenzione in caso di guasti inerenti il funzionamento degli apparecchi e dei dispositivi (C2).</p>	
	<p>e.1.4. Gli AD illustrano i fondamenti di fisica rilevanti per l'uso e la cura degli apparecchi (C2).</p>	
<p>e.1.5. Gli AD effettuano in maniera affidabile il salvataggio dei dati stabilito dal datore di lavoro (C3).</p>	<p>e.1.5. Gli AD descrivono le procedure di backup e le relative misure inerenti il salvataggio professionale dei dati (C2).</p>	
<p>e.1.6. Gli AD adottano semplici misure volte a migliorare l'efficienza energetica degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico, fatta eccezione per i sistemi a raggi X (C3).</p>	<p>e.1.6. Gli AD descrivono semplici misure volte a migliorare l'efficienza energetica degli apparecchi e dei dispositivi dello studio dentistico (C2).</p>	

Competenza operativa e.2: smaltire rifiuti e rifiuti speciali

In uno studio dentistico si producono vari tipi di rifiuti. Nell'eliminarli, l'AD tiene conto della protezione dell'ambiente. A seconda dei materiali, l'AD smaltisce regolarmente i rifiuti conformemente alle direttive aziendali e alle disposizioni legali. Separa ed elimina il materiale contaminato, gli articoli chirurgici monouso e altri rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge. Separa e smaltisce i rifiuti normali dello studio dentistico tenendo conto dei principi del riciclaggio.

L'AD è consapevole dell'importanza della protezione dell'ambiente. Per questo motivo svolge questi lavori in maniera coscienziosa e sempre conformemente alle prescrizioni.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
e.2.1. Gli AD smaltiscono il materiale contaminato e gli articoli chirurgici monouso dello studio dentistico conformemente alle prescrizioni di legge (C3).	e.2.1. Gli AD descrivono le disposizioni legali inerenti lo smaltimento del materiale contaminato e degli articoli chirurgici monouso (C2).	e.2.1. Gli AD dimostrano lo smaltimento di tutti i tipi di materiale contaminato e di articoli chirurgici monouso conformemente alle prescrizioni di legge (C3).
e.2.2. Gli AD separano i rifiuti speciali dello studio dentistico conformemente alle prescrizioni di legge (C3).	e.2.2. Gli AD descrivono le disposizioni legali inerenti la separazione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (C2).	e.2.2. Gli AD separano tutti i rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge (C3).
e.2.3. Gli AD smaltiscono i rifiuti speciali dello studio dentistico conformemente alle prescrizioni di legge (C3).		e.2.3. Gli AD dimostrano come smaltire tutti i rifiuti speciali conformemente alle prescrizioni di legge (C3).
e.2.4. Gli AD maneggiano l'amalgama e i materiali contaminati con l'amalgama conformemente alle prescrizioni (C3).	e.2.4. Gli AD smaltiscono i rifiuti normali dello studio dentistico tenendo conto dei principi del riciclaggio (C2).	
e.2.5. Gli AD smaltiscono i rifiuti normali dello studio dentistico tenendo conto dei principi del riciclaggio (C3).	e.2.5. Gli AD descrivono le disposizioni legali inerenti la separazione e lo smaltimento dei rifiuti speciali (C2).	

Campo di competenze operative f: assistenza ai pazienti

Gli assistenti dentali assistono i pazienti. Li accolgono, raccolgono i loro dati personali e gestiscono i loro appuntamenti. Comunicano anche con i pazienti di lingua straniera. Inoltre, se necessario, spiegano loro le misure di profilassi.

Competenza operativa f.1: accogliere i pazienti

Il signor Gianinazzi chiama lo studio dentistico lamentando un forte mal di denti. Sta cercando un nuovo medico dentista. L'AD raccoglie i suoi dati personali (cognome, nome, numero di telefono) e gli fissa un appuntamento. In seguito gli spiega come raggiungere lo studio dentistico.

Il signor Gianinazzi si presenta allo studio dentistico all'ora convenuta. L'AD lo accoglie con gentilezza e premura chiedendogli come sta. Successivamente gli consegna il questionario anagrafico e anamnestico da compilare offrendogli il proprio aiuto in caso di eventuali domande. Una volta che il paziente ha compilato il questionario, l'AD gli mostra i locali più importanti dello studio dentistico e lo accompagna nella sala d'aspetto.

L'AD adegua il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze del signor Gianinazzi e adegua il linguaggio in base alle regole della comunicazione verbale e non verbale.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
f.1.1. Nei colloqui telefonici, gli AD adottano un linguaggio adeguato alla situazione e conforme alle regole fondamentali della comunicazione (C4).	f.1.1. Gli AD descrivono i principi fondamentali dei colloqui telefonici con i pazienti (C2).	
f.1.2. Gli AD registrano correttamente il messaggio della segreteria telefonica (C3).	f.1.2. Gli AD descrivono a cosa occorre badare quando si registra il messaggio della segreteria telefonica (C2).	
f.1.3. Gli AD applicano le regole fondamentali della comunicazione verbale e non verbale nel contatto con i pazienti (C3).	f.1.3. Gli AD illustrano le principali forme comportamentali nel contatto con i pazienti (C2).	f.1.3. Sulla base di esempi inerenti varie situazioni con cui ci si può confrontare nello studio dentistico (per es. colloquio telefonico, accoglienza, situazioni di conflitto), gli AD applicano le principali forme comportamentali e regole fondamentali della comunicazione con diversi gruppi e tipi di persone (C3).
f.1.4. Gli AD affrontano le situazioni di conflitto con i pazienti in maniera ponderata, gentile e tranquilla (C3).	f.1.4. Gli AD illustrano i vari modelli di comunicazione, le regole fondamentali della comunicazione e la loro applicazione nello studio dentistico (C2).	
f.1.5. Gli AD interagiscono con i pazienti con esigenze particolari in funzione della situazione (C3).	f.1.5. Gli AD illustrano le esigenze particolari di diversi gruppi e tipi di persone e il modo di interagire con loro (C2).	
f.1.6. Gli AD assistono i pazienti durante la compilazione del questionario anagrafico e anamnestico utilizzando un linguaggio semplice (C3).	f.1.6. Gli AD illustrano la terminologia usata nel questionario anagrafico e anamnestico (C2).	
	f.1.7. Gli AD completano un questionario anamnestico riguardante la loro persona (C3).	
f.1.8. Gli AD informano i nuovi pazienti sull'infrastruttura dello studio dentistico e sulle procedure seguite nello studio (C3).		

Competenza operativa f.2: registrare i dati dei pazienti

Mentre il signor Gianinazzi è in sala d'aspetto, l'AD trasferisce accuratamente i dati del paziente nel sistema informatico dello studio dentistico. Verifica se sono completi e se li ha trasferiti correttamente. Presta particolare attenzione ai fattori di rischio, e li inserisce nel campo ATTENZIONE, nonché alle informazioni che influiscono sugli ulteriori preparativi in vista del trattamento. È inoltre consapevole che questi dati vanno trattati in maniera confidenziale e di conseguenza rispetta le disposizioni in materia di

segreto professionale e di protezione dei dati.		
Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
f.2.1. Gli AD trasferiscono correttamente e integralmente nel sistema informatico usato nello studio dentistico i dati figuranti sul questionario anagrafico e anamnestico dei pazienti (C3).	f.2.1. Nell'ambito di un esercizio, gli AD compilano correttamente e integralmente un modello di questionario anamnestico con l'ausilio di software d'uso corrente negli studi dentistici (C3).	
f.2.2. Gli AD inseriscono correttamente nel campo ATTENZIONE i fattori di rischio figuranti nel questionario anamnestico (C3).	f.2.2. Gli AD illustrano le misure da adottare in vista del trattamento dei dati che si possono estrapolare dal campo ATTENZIONE (C2).	
f.2.3. Nel gestire i dati dei pazienti, gli AD rispettano le disposizioni in materia di segreto professionale e di protezione dei dati (C3).	f.2.3. Gli AD illustrano le disposizioni in materia di segreto professionale e di protezione dei dati, e il loro significato (C2).	

Competenza operativa f.3: gestire gli appuntamenti dei pazienti

L'AD sta ricordando ai pazienti i loro appuntamenti secondo il sistema di «recall» e, come richiesto dagli stessi, si sta mettendo in contatto con loro. A un certo punto, l'AD riceve una telefonata da parte della signora Maspoli, che è molto agitata perché suo figlio Kevin ha perso un dente mentre giocava e chiede che cosa fare. L'AD si rende conto che si tratta di un'urgenza, calma la signora e le spiega le misure da adottare immediatamente e le regole comportamentali da seguire. Dopo essersi consultata con il medico dentista, l'AD invita la signora Maspoli a portare subito Kevin allo studio dentistico.

In questa situazione, l'AD reagisce in maniera tranquilla e ponderata. È in grado di stabilire correttamente le priorità. Inoltre adegua il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze della madre di Kevin.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
f.3.1. Gli AD annotano gli appuntamenti per i pazienti nell'agenda tenendo conto della durata dei trattamenti e dell'urgenza e, possibilmente, delle esigenze dei pazienti, consultando, se necessario, il medico dentista (C3).	f.3.1. Gli AD descrivono i principi fondamentali della gestione degli appuntamenti (C2).	
f.3.2. In situazioni di urgenza odontoiatrica, gli AD fissano gli appuntamenti in base all'urgenza (C4).	f.3.2. Gli AD descrivono i sintomi di varie situazioni di urgenza odontoiatrica, l'urgenza che comportano e le misure da adottare immediatamente (C2).	f.3.2. In situazioni di urgenza odontoiatrica note e standardizzate, gli AD fissano gli appuntamenti correttamente in base alla loro urgenza (C3).

f.3.3. Gli AD spiegano ai pazienti quali misure vanno adottate immediatamente in caso di situazioni di urgenza odontoiatrica (C3).		f.3.3. Sulla base di esempi, gli AD spiegano quali misure vanno adottate immediatamente in caso di situazioni di urgenza odontoiatrica (C3).
f.3.4. Su richiesta dei pazienti, gli AD impiegano il sistema di «recall» utilizzato nello studio dentistico (C3).	f.3.4. Gli AD descrivono il senso, lo scopo e le varie possibilità del sistema di «recall» (C3).	

Competenza operativa f.4: spiegare la profilassi ai pazienti

Il signor Rezzonico si trova nello studio dentistico con la figlia Mia. La piccola è particolarmente soggetta a carie, pertanto il medico dentista incarica l'AD di fornire a padre e figlia una consulenza sulle misure di profilassi individuale. Con l'ausilio di un modello, l'AD mostra la corretta tecnica di pulizia dei denti in maniera comprensibile a entrambi. Inoltre consegna al signor Rezzonico le pastiglie per la colorazione e il controllo della placca (biofilm), spiegandogli come usarle. Successivamente l'AD descrive le correlazioni tra alimentazione e danni ai denti, e fornisce consigli su un'alimentazione sana per i denti. Infine illustra varie misure di fluorizzazione. Su richiesta del signor Rezzonico, l'AD gli consegna un gel al fluoruro e un opuscolo informativo. Visto che Mia è stata collaborativa, può prendere un regalino.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
f.4.1. Gli AD istruiscono i pazienti, con gli strumenti ausiliari adatti, sulle tecniche di pulizia dei denti stabilite dal medico dentista (C3).	f.4.1. Gli AD illustrano l'importanza della profilassi dentaria (C2).	
	f.4.2. Gli AD descrivono le varie tecniche di pulizia dei denti (C2).	f.4.2. Gli AD applicano le varie tecniche di pulizia dei denti su un modello (C3).
f.4.3. Gli AD istruiscono i pazienti sull'uso dei mezzi ausiliari per controllare a casa la placca (biofilm) (C3).	f.4.3. Gli AD elencano i mezzi ausiliari per controllare a casa la placca (biofilm) (C1).	f.4.3. Gli AD applicano i mezzi ausiliari per controllare la placca (biofilm) (C3).
f.4.4. Gli AD spiegano ai pazienti le correlazioni tra alimentazione e danni ai denti in base alle indicazioni del medico dentista (C3).	f.4.4. Gli AD descrivono le correlazioni tra alimentazione e danni ai denti (C2).	
f.4.5. Gli AD spiegano ai pazienti l'importanza delle varie misure di fluorizzazione nella profilassi della carie (C3).	f.4.5. Gli AD illustrano le varie misure di fluorizzazione (C2).	
f.4.6. Gli AD informano i pazienti sulle componenti dei prodotti per l'igiene orale e sui loro effetti positivi e negativi (C3).	f.4.6. Gli AD illustrano gli effetti positivi e negativi delle componenti dei prodotti per l'igiene orale (C2).	

	f.4.7. Gli AD illustrano i fondamenti di chimica rilevanti per il loro lavoro (C2).	
f.4.8. Su ordine del medico dentista, gli AD preparano i mezzi ausiliari e i medicinali usati abitualmente nello studio dentistico e necessari per le misure di profilassi e il trattamento di varie affezioni da consegnare ai pazienti (C3).	f.4.8. Gli AD illustrano l'impiego di mezzi ausiliari e medicinali necessari per le misure di profilassi e il trattamento di varie affezioni (C2).	f.4.8. Gli AD preparano i mezzi ausiliari e i medicinali necessari per le misure di profilassi e il trattamento di varie affezioni (C3).
	f.4.9. Gli AD presentano i campi di attività di tutti i collaboratori dello studio dentistico nell'ambito della profilassi (C2).	

Competenza operativa f.5: comunicare con i pazienti di lingua straniera

Il signor Hill viene dall'Inghilterra e parla solo inglese. Chiama lo studio dentistico per spostare il suo appuntamento. L'AD cambia lingua e lo saluta in inglese. Gli chiede in inglese quale data gli andrebbe bene, cambia l'appuntamento nell'agenda e si congeda. Su richiesta del signor Hill, gli invia una conferma dell'appuntamento.

L'AD si rende conto di poter essere d'aiuto al signor Hill parlandogli in inglese. Nel farlo, applica opportunamente le regole della comunicazione anche nella lingua straniera.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
f.5.1. Gli AD sostengono semplici conversazioni con i pazienti in una lingua straniera sui processi di trattamento (C3).	f.5.1. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali di base necessarie per parlare di temi specifici della loro professione in una lingua straniera (C3).	
f.5.2. Gli AD sostengono semplici conversazioni telefoniche in una lingua straniera (C3).	f.5.2. Gli AD dispongono delle basi lessicali e grammaticali necessarie per redigere semplici testi concernenti temi legati alla loro professione in una lingua straniera (C3).	
f.5.3. Gli AD comunicano con pazienti di lingua straniera utilizzando mezzi ausiliari (C3).		

Campo di competenze operative g: svolgimento di compiti amministrativi

Gli assistenti dentali svolgono compiti amministrativi. Preparano la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri, redigono i preventivi, emettono le fatture e tengono una contabilità semplice. Inoltre trattano i casi assicurativi ed evadono la corrispondenza generale dello studio dentistico. Infine gestiscono il magazzino dello studio e la documentazione dei pazienti.

Competenza operativa g.1: preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri

È venerdì e l'AD prepara il piano giornaliero per il lunedì successivo. A tale scopo controlla nell'agenda i trattamenti o gli appuntamenti previsti per lunedì, tenendo conto anche dei cambiamenti dell'ultimo momento. Verifica che tutta la documentazione sia stata preparata e che i materiali e i lavori di laboratorio necessari per i trattamenti siano sotto mano. Si occupa degli eventuali «recall» affinché la giornata di lavoro scorra senza intoppi. Se necessario stampa i piani giornalieri per le varie sale di cura.

L'AD esegue questi lavori in maniera sistematica ed efficiente, e lavora in maniera scrupolosa e precisa. Tiene inoltre conto dei nessi tra le varie attività svolte all'interno dello studio dentistico.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.1.1. Gli AD preparano il piano giornaliero tenendo conto dei cambiamenti dell'ultimo momento (C3) .	g.1.1. Gli AD spiegano come funziona un piano giornaliero (C2) .	
g.1.2. Gli AD controllano, sulla base del piano giornaliero, se sono disponibili tutta la documentazione, tutti i materiali e i lavori di laboratorio necessari per i trattamenti della giornata (C3) .	g.1.2. Gli AD illustrano a cosa occorre prestare attenzione quando si prepara un piano giornaliero (C2) .	
g.1.3. Gli AD adottano misure per evitare intoppi nel corso della giornata (C3) .	g.1.3. Gli AD spiegano che misure adottare per evitare intoppi nel corso della giornata (C2) .	

Competenza operativa g.2: redigere i preventivi ed emettere le fatture

Dopo l'esame clinico, la signora Bernasconi richiede un preventivo per il trattamento cui dovrà sottoporsi. L'AD le comunica che lo redigerà volentieri e che glielo farà avere per iscritto. Sulla base delle indicazioni del medico dentista, l'AD redige il preventivo con il programma informatico per studi dentistici, nel pieno rispetto del tariffario dei medici dentisti e del valore del punto. Lo stampa e lo spedisce alla signora Bernasconi, che due giorni più tardi chiama lo studio e chiede ulteriori informazioni sul preventivo. L'AD risponde alla paziente con la massima professionalità.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.2.1. Gli AD forniscono informazioni ai pazienti in merito al tariffario dei medici dentisti a seconda del caso (C3) .	g.2.1. Gli AD illustrano il tariffario dei medici dentisti vigente (C2) .	
g.2.2. Gli AD applicano il tariffario dei medici dentisti a seconda del caso (C3) .		g.2.2. Gli AD spiegano una fattura per prestazioni odontoiatriche sulla base di un esempio (C3) .
g.2.3. Gli AD applicano il valore del punto a seconda del caso (C3) .	g.2.3. Gli AD interpretano i vari valori dei punti (C3) .	

<p>g.2.4. Gli AD redigono i preventivi ed emettono le fatture con il programma informatico per studi dentistici sulla base delle indicazioni che figurano nella cartella del paziente (C3).</p>	<p>g.2.4. Basandosi su esempi, gli AD redigono i preventivi ed emettono le fatture con un programma informatico d'uso corrente negli studi dentistici (C3).</p>	
	<p>g.2.5. Gli AD spiegano la differenza tra un preventivo e una fattura (C2).</p>	

Competenza operativa g.3: tenere una contabilità semplice

Il signor Rusca ha ricevuto una fattura. Dato che si trova nei paraggi, decide di passare a pagarla direttamente allo studio dentistico. D'accordo con il medico dentista, l'AD va incontro alla richiesta del signor Rusca e accetta il pagamento. Se necessario, restituisce il resto corretto e contabilizza la fattura nel programma informatico usato nello studio dentistico. In seguito emette la ricevuta, la firma e la consegna al signor Rusca. In tutte le fasi bada a registrare correttamente gli importi. Ringrazia il signor Rusca e lo saluta. Successivamente registra l'importo nel libro di cassa e dato che in quel momento non è molto occupata, verifica nel sistema se sono state saldate eventuali fatture e, se del caso, le contabilizza. Scopre così una fattura non ancora saldata, il cui termine di pagamento è scaduto già da un po' di tempo, per cui manda un richiamo e lo annota nella cartella del paziente in questione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
<p>g.3.1. Gli AD elaborano i pagamenti dei pazienti in contanti e quelli non in contanti con il sistema usato abitualmente nello studio dentistico (C3).</p>	<p>g.3.1. Gli AD illustrano come procedere in caso di pagamenti in contanti e di pagamenti non in contanti (C2).</p>	<p>g.3.1. Gli AD eseguono le varie fasi in caso di pagamenti in contanti e di pagamenti non in contanti sulla base di un esempio (C3).</p>
<p>g.3.2. Gli AD emettono ricevute con il sistema usato abitualmente nello studio dentistico (C3).</p>	<p>g.3.2. Gli AD menzionano cosa deve necessariamente figurare su una ricevuta (C1).</p>	<p>g.3.2. Gli AD emettono una ricevuta sulla base di un esempio (C3).</p>
<p>g.3.3. Gli AD procedono al controllo dei debitori in funzione della situazione (C3).</p>	<p>g.3.3. Gli AD illustrano i concetti di base della contabilità semplice (C2).</p>	
<p>g.3.4. Gli AD applicano il sistema usato abitualmente nello studio dentistico per i richiami di pagamento (C3).</p>	<p>g.3.4. Gli AD descrivono varie possibilità di richiamo (C2).</p>	
<p>g.3.5. Gli AD tengono il libro di cassa conformemente alle direttive dello studio dentistico (C3).</p>	<p>g.3.5. Gli AD spiegano le registrazioni in un libro di cassa in base a un modello (C3).</p>	

Competenza operativa g.4: trattare i casi assicurativi

Dopo il trattamento a Kevin Maspoli che in seguito a un infortunio aveva perso un dente, l'AD dice alla madre di Kevin di annunciare il sinistro all'assicurazione.

L'AD viene inoltre incaricata dal medico dentista di compilare il modulo per le lesioni dentarie conformemente alle indicazioni. L'AD compila il modulo e inserisce correttamente i dati dell'assicurazione nel programma informatico dello studio. Dopo aver inviato il modulo all'assicurazione, riceve una chiamata da un impiegato dell'assicurazione che ha una domanda. L'AD chiede il numero del sinistro per accertarsi che al telefono vi sia effettivamente un impiegato dell'assicurazione. Ai fini della protezione dei dati, solo a quel punto fornisce le informazioni richieste.

L'AD lavora in maniera accurata e precisa. Se necessario, raccoglie ulteriori informazioni per conto proprio.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.4.1. Gli AD illustrano ai pazienti le misure da adottare casi assicurativi (C3).	g.4.1. Gli AD spiegano la procedura da seguire nei casi assicurativi (C2).	g.4.1. Gli AD affrontano vari casi assicurativi nell'ambito di giochi di ruolo (C3).
g.4.2. Gli AD compilano i vari moduli assicurativi in base alle indicazioni del medico dentista (C3).	g.4.2. Gli AD compilano i vari moduli assicurativi sulla base di esempi (C3).	
g.4.3. Gli AD inseriscono correttamente i dati assicurativi nel programma informatico dello studio dentistico (C3).	g.4.3. Gli AD inseriscono i dati assicurativi in programmi informatici d'uso corrente negli studi dentistici nell'ambito di esercizi (C3).	
g.4.4. Gli AD scambiano informazioni con le assicurazioni nel rispetto della protezione dei dati (C3).		

Competenza operativa g.5: evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico

La signora Stampanoni non è raggiungibile telefonicamente. L'AD le deve però comunicare che il suo appuntamento è stato spostato perché quel giorno il medico dentista parteciperà a un corso di perfezionamento professionale. Scrive pertanto una lettera in cui comunica alla signora Stampanoni la data del nuovo appuntamento e le chiede una conferma. La signora Stampanoni comunica tramite posta elettronica che l'appuntamento le va bene. L'AD le conferma, a sua volta tramite posta elettronica, di aver annotato definitivamente l'appuntamento nell'agenda.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.5.1. Gli AD si occupano, conformemente alle regole della corrispondenza commerciale vigenti, della corrispondenza specifica dello studio dentistico, apponendo la firma in base al diritto di firma (C3).	g.5.1. Gli AD illustrano le regole della corrispondenza vigenti per le lettere, i messaggi di posta elettronica e gli SMS (C2).	

g.5.2. Gli AD utilizzano un programma di elaborazione testi d'uso comune (C3).	g.5.2. Gli AD redigono, sulla base di esempi, lettere con l'aiuto di un programma di elaborazione testi d'uso comune (C3).	
g.5.3. Gli AD utilizzano un programma di posta elettronica d'uso comune (C3).	g.5.3. Gli AD scrivono, sulla base di esempi, messaggi di posta elettronica con l'aiuto di un programma di posta elettronica d'uso comune (C3).	
	g.5.4. Gli AD hanno una velocità dattilografica di 1200 battute in dieci minuti (C3).	
g.5.5. Gli AD utilizzano i vari formati DIN conformemente all'incarico di spedizione (C3).	g.5.5. Gli AD riconoscono i vari formati DIN (C1).	

Competenza operativa g.6: gestire il magazzino dello studio dentistico

L'AD deve fare un'ordinazione per lo studio dentistico. Per non dimenticare nulla, verifica l'elenco delle ordinazioni e controlla l'inventario. Prende nota del materiale necessario, lo ordina ricorrendo al sistema di ordinazione usato nello studio dentistico e stampa il relativo bollettino. All'arrivo della fornitura, l'AD controlla che il materiale sia completo, basandosi sul bollettino di ordinazione e di fornitura, e non presenti difetti, quindi verifica le date di scadenza. Immagazzina il materiale tenendo conto delle date di scadenza e in seguito controlla regolarmente le scorte di magazzino.

L'AD pianifica sistematicamente le varie fasi del lavoro, opera in modo mirato ed efficace. È consapevole degli effetti del suo lavoro nei confronti del medico dentista, dei colleghi di lavoro, dei pazienti e dei fornitori.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.6.1. Gli AD preparano le ordinazioni conformemente al sistema usato nello studio dentistico (C3).	g.6.1. Gli AD descrivono i principi basilari della gestione del materiale e delle ordinazioni (C2).	g.6.1. Nell'ambito di un esempio, gli AD si occupano delle singole fasi della gestione del materiale (C3).
g.6.2. Gli AD ordinano il materiale necessario ricorrendo ai sistemi di ordinazione d'uso corrente (C3).	g.6.2. Gli AD preparano un'ordinazione sulla base di un esempio (C3).	
g.6.3. Gli AD controllano se il materiale è completo, basandosi sul bollettino di ordinazione e di fornitura, e se presenta difetti, quindi verificano le date di scadenza (C3).		
g.6.4. Gli AD immagazzinano il materiale in maniera adeguata e conformemente alle prescrizioni		

(C3).		
g.6.5. Gli AD controllano regolarmente le scorte di magazzino conformemente alla procedura seguita abitualmente nello studio dentistico (C3).		

Competenza operativa g.7: gestire la documentazione dei pazienti

Nello studio dentistico, l'AD è responsabile della gestione della documentazione dei pazienti. Aggiorna regolarmente i dati dei pazienti e in particolare archivia per venti anni² le CP in forma cartacea, le radiografie, le fotografie e i modelli in gesso. Allo scadere di questo termine, smaltisce tale documentazione nel rispetto della protezione dei dati e dell'ambiente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione della scuola professionale	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali
g.7.1. Gli AD aggiornano regolarmente i dati dei pazienti secondo le indicazioni fornite da questi ultimi (C3).	g.7.1. Gli AD illustrano i principi in base ai quali aggiornano la documentazione del paziente e le disposizioni legali inerenti la sua archiviazione (C2).	
g.7.2. Gli AD archiviano la documentazione dei pazienti conformemente alle disposizioni legali (C3).		
g.7.3. Gli AD inoltrano la documentazione dei pazienti ai pazienti stessi e ad altre istituzioni nel rispetto della protezione dei dati (C3).	g.7.3. Gli AD illustrano le disposizioni legali e quelle in materia di protezione dei dati concernenti l'inoltro della documentazione dei pazienti (C2).	
g.7.4. Gli AD smaltiscono la documentazione dei pazienti conformemente alle disposizioni legali e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati (C3).	g.7.4. Gli AD illustrano le disposizioni legali e le disposizioni in materia di protezione dei dati concernenti lo smaltimento della documentazione dei pazienti (C2).	
	g.7.5. Gli AD citano le varie possibilità di distruzione e smaltimento (C1).	

² Adattamento secondo le raccomandazioni della SSO, SSO-INTERNUM 6/2019, pag. 167.

Elaborazione

Il piano di formazione è stato elaborato dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e fa riferimento all'ordinanza della SEFRI del 5 luglio 2019 sulla formazione professionale di base per Assistente dentale con attestato federale di capacità (AFC).

Il piano di formazione fa riferimento alle disposizioni transitorie dell'omonima ordinanza.

Berna, il 5 luglio 2019

Società svizzera odontoiatri SSO

Il presidente

Il direttore

Dr. med. dent. Jean-Philippe Haesler

Simon Gassmann LL.M.

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, il 5 luglio 2019

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI

Rémy Hübschi
Vice direttore, Capodivisione Formazione professionale e continua

Modifica del piano di formazione

In seguito alla revisione dell'ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani (SR 822.115.2) entrata in vigore il 1° gennaio 2023, i lavori pericolosi non sono più definiti in base alla lista di controllo della SECO bensì in riferimento all'ordinanza del DEFR. Tutti i rinvii contenuti nell'allegato 2 sono stati adattati in riferimento alle disposizioni in vigore.

La modifica entra in vigore il 1° maggio 2025.

Società svizzera odontoiatri SSO

Il presidente

Il direttore

Dr. med. dent. Jean-Philippe Haesler

Simon Gassmann LL.M.

Berna, 6 marzo 2025

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso alla modifica del piano di formazione.

Berna, 6 marzo 2025

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione

Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua

Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità

Documento	Fonte di riferimento
Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Assistente dentale AFC	<p><i>Versione elettronica</i> Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione > Professioni A-Z</p> <p><i>Versione cartacea</i> Ufficio federale delle costruzioni e della logistica www.pubblicazionifederali.admin.ch</p>
Piano di formazione relativo all'ordinanza sulla formazione professionale di base Assistente dentale AFC del [data]	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA https://www.sso.ch/it/sso/figure-professionali/assistente-dentale.html
Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, incluso allegato (griglia di valutazione ed eventuale documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali e/o nella formazione professionale pratica)	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA https://www.sso.ch/it/sso/figure-professionali/assistente-dentale.html
Documentazione dell'apprendimento	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA www.sso-shop.ch
Rapporto di formazione	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Classificatore con la documentazione dell'apprendimento	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Programma di formazione per le aziende di tirocinio	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Dotazione minima dell'azienda di tirocinio	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Programma di formazione per i corsi interaziendali	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Controllo delle competenze corsi interaziendali	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Regolamento dei corsi interaziendali	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Programma d'insegnamento per le scuole professionali	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA
Regolamento della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione	Società svizzera odontoiatri SSO Associazione svizzera delle assistenti dentali SVDA

Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute per gli assistenti dentali AFC

L'articolo 4 capoverso 1 dell'ordinanza 5 del 28 settembre 2007 concernente la legge sul lavoro (Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori, OLL 5; RS 822.115) **proibisce in generale lo svolgimento di lavori pericolosi da parte dei giovani**. Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, l'educazione, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico. In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione per la professione di assistente dentale AFC possono essere impiegate a partire dai 15 anni per i lavori pericolosi indicati sotto in conformità con il loro stato di formazione, purché l'azienda di tirocinio osservi le seguenti misure di accompagnamento concernenti la prevenzione.

Deroghe al divieto di svolgere lavori pericolosi (documento di riferimento: ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani; RS 822.115.2, stato: 12.01.2022)	
Cifra	Lavoro pericoloso (definizione secondo l'ordinanza del DEFR RS 822.115.2)
2)	Carico psichico
a)	Lavori che superano a livello cognitivo o emotivo le capacità dei giovani, segnatamente: 1. Il lavoro a cottimo, i lavori che comportano costantemente ritmi serrati e i lavori che richiedono un'attenzione continua o che implicano responsabilità eccessive. 2. La sorveglianza, la cura o l'assistenza di persone in condizioni fisiche o psichiche precarie nonché il recupero o la composizione di salme.
3)	Carico fisico
a)	Spostamento manuale di pesi superiori a: • 15 kg per i ragazzi e 11 kg per le ragazze di età inferiore ai 16 anni, • 19 kg per i ragazzi e 12 kg per le ragazze tra i 16 e i 18 anni.
c)	Lavori che vengono eseguiti ripetutamente per più di due ore al giorno: • in posizione ricurva, inclinata o ruotata,
4)	Effetti fisici
b)	Lavori con agenti caldi o freddi che presentano un elevato rischio di infortunio o malattia professionale, segnatamente i lavori con fluidi, vapori e gas liquefatti a bassa temperatura.
g)	Lavori con agenti sotto pressione, segnatamente fluidi, vapori e gas.
h)	Lavori che comportano un'esposizione a radiazioni non ionizzanti, segnatamente a radiazioni elettromagnetiche, segnatamente: 2. a radiazioni ultraviolette di lunghezza d'onda compresa tra 315 e 400 nm (luce UVA), segnatamente nel caso dell'essiccazione e dell'indurimento a raggi ultravioletti, della saldatura ad arco e dell'esposizione prolungata al sole

	3. a radiazioni laser delle classi 3B e 4 secondo la norma ISO DIN EN 60825-1, 2015 «Sicurezza degli apparecchi laser».
i)	<p>1. a sostanze radioattive o impianti per la produzione di radiazioni ionizzanti che rientrano nel campo d'applicazione dell'ordinanza del 26 aprile 2017 sulla radioprotezione.</p> <p><i>Nota bene: le persone di età inferiore ai 16 anni non possono essere esposte a radiazioni nello svolgimento della loro attività professionale. Ai fini della formazione e sotto la sorveglianza di un formatore possono posizionare i pazienti e procedere alle impostazioni. Durante la radiografia, devono uscire dal locale e non possono azionare autonomamente l'apparecchio radiografico. Gli AD in formazione che lavorano in un'azienda di tirocinio che utilizza esclusivamente piccoli impianti radiologici fissi, non sono più tenuti a essere muniti di dosimetro. Gli AD in formazione attivi regolarmente (ossia una volta a settimana) nel locale OPT o TVD, devono essere muniti di dosimetro (attenzione: gli AD non sono autorizzati a utilizzare queste apparecchiature).</i></p>
5)	Agenti chimici con pericoli fisici
a)	<p>Lavori con sostanze e preparati che, in base alle loro proprietà, sono classificati con almeno una delle seguenti indicazioni di pericolo (frasi H) secondo il regolamento (CE) n. 1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 dell'ordinanza del 5 giugno 2015 sui prodotti chimici (OPChim):</p> <p>4. liquidi infiammabili H224, H225 8. ossidanti liquidi H270, H271</p>
6)	Agenti chimici con pericoli tossicologici
a)	<p>Lavori con sostanze e preparati che, in base alle loro proprietà, sono classificati con almeno una delle seguenti frasi H secondo il regolamento (CE) n. 1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 OPChim:</p> <p>1. tossicità acuta H300, H330, H301, H311, H331 2. corrosività cutanea (H314 – finora R34, R35) 5. sensibilizzazione delle vie respiratorie H334 6. sensibilizzazione cutanea H317</p>
b)	<p>Lavori per cui sussiste un notevole pericolo di malattia o di intossicazione in seguito all'impiego di:</p> <p>3. agenti chimici che non devono essere classificati secondo il regolamento (CE) n. 1272/2008 nella versione citata nell'allegato 2 numero 1 OPChim ma che presentano una delle proprietà di cui alla lettera a, segnata-mente farmaci e cosmetici</p>
7)	Agenti biologici
a)	Lavori con oggetti che possono essere contaminati da virus, batteri, funghi o parassiti patogeni.

b)	Lavori che espongono a microrganismi dei gruppi 3 e 4 secondo l'articolo 3 capoverso 2 dell'ordinanza del 25 agosto 1999 sulla protezione dei lavoratori dal pericolo derivante da microrganismi.
8)	Strumenti di lavoro pericolosi
b)	Lavori che implicano l'uso dei strumenti di lavoro che presentano elementi mobili le cui parti pericolose non sono protette o sono protette solo da dispositivi di protezione regolabili, segnatamente punti di trascinamento, cesoiamento, taglio, puntura, impigliamento, schiacciamento e urto.

Lavori pericolosi (sulla base delle competenze operative secondo il piano di formazione)	Pericoli	Articolo ¹	Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l'istruzione e la sorveglianza	Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti ⁴ in azienda					
				Formazione in azienda	Supporto Cl	Supporto SP	Istruzione delle persone in formazione	Sorveglianza delle persone in formazione	Costante
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere attività costantemente sotto pressione. • Assistere a lungo il medico dentista. <p>Competenze operative a1, a2, b1-b6, c1-c3, f1-</p>	Carico psichico <ul style="list-style-type: none"> • stress cognitivo • concentrazione costante 	2a1	Spiegare i rischi: <ul style="list-style-type: none"> • discutere le situazioni difficili; • brevi pause adeguate. Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.	1° AT	1° corso e 2° corso	1° AT	Accompagnare e persone in formazione secondo il programma di formazione: <ul style="list-style-type: none"> • pianificare l'attività in base 		1°-3° AT

³ Ordinanza del 25 agosto 1999 sulla protezione dei lavoratori dal pericolo derivante da microrganismi (RS 832.321).

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

<p>f3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere i pazienti timorosi e difficili. <p><i>Competenze operative a1, a2, b1-b6, f1-f5</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà emotive con i pazienti difficili. • Competenze professionali ancora insufficienti. 	<p>2a2</p>	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imparare a comunicare; • chiarire i ruoli; • direttive etiche. 	<p>1° AT</p>	<p>1° corso e 2° corso</p>	<p>1° AT</p>	<p>al livello di formazione; • istruzione / attuazione pratica.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Spostare pesi (ordinazioni di materiale per lo studio dentistico). <p><i>Competenza operativa g6</i></p>	<p>Sovraccarico fisico, sollecitazione della schiena quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si sollevano, portano e spostano carichi. 	<p>3a</p>	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adottare procedure non pericolose per la salute; • rispettare i valori di riferimento per i pesi. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.</p> <p>Foglio informativo Suva 44018.i</p> <p>Sollevare e trasportare correttamente i carichi</p> <p>Indicazioni della SECO relative all'art. 25 OLL3</p>	<p>1° AT</p>	<p>2° corso</p>		<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 		<p>1°-3° AT</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assistere a lungo il medico dentista alla poltrona odontoiatrica. <p><i>Competenze operative b1-b6</i></p> <p>• Lavorare al computer.</p> <p><i>Competenze operative g1, g5</i></p>	<p>Sovraccarico fisico quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si assume a lungo una posizione sfavorevole; • è richiesta una concentrazione costante. <p>• Si assume a lungo una posizione sfavorevole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danni agli occhi. 	<p>3c</p>	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imparare a usare strumenti di lavoro ergonomici e ad adottare posizioni che non danneggino la schiena; • profilassi tramite allenamento dell'apparato motorio. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.</p> <p>SECO: Ergonomia dei posti di lavoro e sollecitazioni fisiche</p> <p>OLL 3 art. 23 e 24</p> <p>Foglio informativo Suva 44034.i: L'uso del videoterminale</p>	<p>1° sem.</p>	<p>2° corso</p>		<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 		<p>1°-3° AT</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Preparare l'ossigeno / il gas esilarante per gli interventi sul paziente. <p><i>Competenze operative b1, b2, b4, b6</i></p>	<p>L'inalazione di tali sostanze può</p> <ul style="list-style-type: none"> • provocare sonnolenza e stordimento; • le bombole contenenti gas pressurizzato possono causare incendi e, in caso di surriscaldamento, esplodere. 	4g 5a 6a 5a	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imparare a preparare e a riordinare tali sostanze; • misure di protezione: mascherina per la bocca, aria fresca; • come comportarsi con le sostanze chimiche / le bombole di gas. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.</p> <p>Foglio informativo Suva Pro 11030.i: Sostanze pericolose e loro etichettatura</p>	1° AT (solo se proposto dall'azienda)		1° AT 2° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 			1° AT 2°-3° AT
<ul style="list-style-type: none"> • Polimerizzare le resine. <p><i>Competenze operative b1, b5</i></p> <p>• Assistere il dentista durante i trattamenti con il laser.</p> <p><i>Competenze operative b2, b3, b6</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ferite agli occhi causate dall'uso della lampada di polimerizzazione al LED High-Power e dai raggi laser. <p>Pericoli chimici</p>	4h 4h 5a 6a 6b	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usare la lampada di polimerizzazione solo con una protezione o con uno schermo di protezione fissato alla lampada o indossando occhiali protettivi; • durante i trattamenti con il laser indossare occhiali protettivi speciali. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.</p> <p>Foglio informativo Suva: 66049.i Attenzione: raggio laser</p>	1° AT	1° corso e 2° corso	1° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 			1° AT 2°-3° AT
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiare i prodotti chimici per lo sviluppo delle radiografie (in caso di apparecchiature analogiche). <p><i>Competenze operative e1, e2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ustioni chimiche agli occhi. • Danni alla pelle. <p>Pericoli chimici</p>	5a 6a	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • come maneggiare i prodotti chimici per lo sviluppo delle radiografie; • misure di protezione personali: occhiali protettivi, guanti; • rispettare le disposizioni legali in materia di smaltimento dei prodotti chimici per lo sviluppo delle radiografie. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di</p>	2° AT solo se si fanno radiografie analogiche	3° corso	2° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 			2°+3° AT

			pericolo. Foglio informativo Suva 11030.i: Sostanze pericolose e loro etichettatura www.seco.admin.ch : lavori con prodotti chimici pericolosi per la salute	he						
•Eseguire radiografie intraorali per la diagnostica per immagini. <i>Competenza operativa d1</i>	•Esposizione a radiazioni ionizzanti.	4i	Spiegare i rischi: •come usare gli apparecchi a raggi X / tecnica di posizionamento; •misure di protezione secondo l'ordinanza sulla radioprotezione (RS 814.501 ORaP) del 26 aprile 2017 e in particolare il capitolo 5: Esposizioni professionali (ORaP) artt. 51-65 il capitolo 6: Materiale radioattivo e impianti Sezione 1: Aree controllate e sorvegliate (ORaP) art. 78, 79 e 85. Rispettare le indicazioni di pericolo.	2° AT	3° corso	2° AT	Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione: •formazione e istruzione / attuazione pratica.	2° AT ad almeno 16 anni	3° AT	
Svolgere attività con sostanze pericolose come: •disinfettanti, alcol, acetone, H ₂ O ₂ . •gas (cartucce del gas, becco Bunsen). <i>Competenze operative a1, a2, b1-b6, c1-c3, d1</i>	•Pericolo d'incendio e/o di esplosione. Pericoli secondo le frasi H/R.	5a 6a 6b	Spiegare i rischi degli agenti chimici che comportano pericoli fisici: •come manipolare le sostanze chimiche / pericolose. Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo. Foglio informativo Suva 11030.i: Sostanze pericolose e loro etichettatura www.cheminfo.ch	1° sem.	1° corso, 2° corso e 3° corso	1° AT	Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione: •formazione e istruzione / attuazione pratica.	1° AT	2°-3° AT	
•Svolgere attività con sostanze pericolose come: disinfettanti, adesivi, anestetici, narcotici,	•Tossiche per le vie respiratorie. •Danni alla pelle. •Danni / ustioni chimiche agli occhi.	5a 6a 6b	Spiegare i rischi dei prodotti chimici pericolosi per la salute: •evitare l'esposizione a tali prodotti con misure di protezione personali: occhiali protettivi, mascherina, guanti, abiti da	1° sem.	1° corso, 2° corso e	1° AT	Accompagnare le persone in formazione secondo il	1° AT	2°-3° AT	

<p>H₂O₂, CO₂, acido fluoridrico, acido fosforico, acidi per produrre resine, sabbiatriche ortodontica (polvere).</p> <p>Competenze operative a1, a2, b1-b6, c1-c3 e2</p>	<p>Pericoli secondo le frasi H/R.</p>	<p>lavoro; <ul style="list-style-type: none"> •conoscere il piano di protezione della pelle; •sapere come maneggiare le sostanze chimiche / pericolose. Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo. Foglio informativo Suva 11030.i: Sostanze pericolose e loro etichettatura Foglio informativo Suva 44074.i: La protezione della pelle sul lavoro www.cheminfo.ch</p>	<p>3° corso</p>	<p></p>	<p>programma di formazione: <ul style="list-style-type: none"> •formazione e istruzione / attuazione pratica. </p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>•Svolgere attività con sostanze pericolose come: lattice (contenuto nei guanti), cemento, leghe in metallo, medicinali.</p> <p>Competenze operative a1, a2, b1-b6, c1, c2, d1</p>	<p>•Possono causare allergie: cutanee, alle vie respiratorie.</p> <p>Pericoli secondo le frasi H/R.</p>	<p>5a 6a 6b</p> <p>Spiegare i rischi dei farmaci;; <ul style="list-style-type: none"> •evitare l'esposizione a tali sostanze con misure di protezione personali: mascherina, guanti senza lattice. Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo. Foglio informativo Suva 2869/33.i: Allergia al lattice Foglio informativo Suva 44074.i: La protezione della pelle sul lavoro</p>	<p>1° AT</p>	<p>1° corso, 2° corso e 3° corso</p>	<p>1° AT</p>	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione: <ul style="list-style-type: none"> •formazione e istruzione / attuazione pratica. </p>	<p>1°-3° AT</p>	
<p>•Svolgere attività con oggetti contaminati da microrganismi, come: gli strumenti di lavoro (tra cui gli strumenti taglienti, come gli aghi da siringa, i bisturi, gli scaler), apparecchi, superfici, pavimenti.</p>	<p>•Pericolo d'infezione da contatto attraverso saliva, sangue, aerosol. •Pericolo di ferite (da taglio e da puntura).</p>	<p>7a</p> <p>Spiegare i rischi: <ul style="list-style-type: none"> •vaccinazione contro l'epatite B; •concetto d'igiene (fra l'altro disinfezione delle mani e della pelle); •rispettare il piano di protezione della pelle; •misure di protezione personali: occhiali protettivi, mascherina, guanti, abiti da lavoro; •preparare i dispositivi medici in base alle direttive dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic) nel rispetto delle misure di protezione; •segnalare immediatamente le ferite da </p>	<p>1° sem.</p>	<p>1° corso, 2° corso e 3° corso</p>	<p>1° AT</p>	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione: <ul style="list-style-type: none"> •formazione e istruzione / attuazione pratica. </p>	<p>1° AT</p>	<p>2°-3° AT</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Maneggiare rifiuti o biancheria contagiosi. <p><i>Competenze operative</i> a1, a2, b1-b6, c2, c3, d1, e2</p>		7b	<p>puntura conformemente alla procedura di segnalazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non eseguire il recapping a due mani; • smaltire gli strumenti in recipienti non perforabili; • rispettare le disposizioni legali in materia di separazione e smaltimento di rifiuti contagiosi; • manipolare in maniera corretta la biancheria. <p>Rispettare la SDS e le indicazioni di pericolo.</p> <p>Foglio informativo Suva 2869/20.i: Prevenzione delle infezioni trasmesse per via ematica</p> <p>Foglio informativo Suva 2869/36.i: Esposizione a HIV, HBV e HCV - Prime misure</p> <p>Foglio informativo Suva 2864.i: Proteggiti dalle malattie infettive trasmesse per via ematica! (per personale infermieristico)</p> <p>Foglio informativo Suva 2865.i: Un ago mi ha punto!</p> <p>Foglio informativo Suva 2866.i: Lavori di pulizia - Come mi proteggo dalle malattie infettive trasmesse per via ematica</p>																						
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere attività con esposizione a microrganismi. <p><i>Competenze operative</i> a1, a2, b1-b6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pericolo d'infezione da contatto attraverso saliva, sangue, aerosol 	7b	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaccinazione contro l'epatite B; • concetto d'igiene (fra l'altro disinfezione delle mani e della pelle); • misure di protezione personali: occhiali protettivi, mascherina, guanti, abiti da lavoro; • segnalare immediatamente le ferite da puntura conformemente alla procedura di segnalazione; • non eseguire il recapping a due mani; • smaltire gli strumenti in recipienti non 	1° sem.	1° corso e 2° corso	1° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 	1° AT		2°-3° AT															

			<p>perforabili; Foglio informativo Suva 2865.i: Un ago mi ha punto! Foglio informativo Suva 2869/20.i: Prevenzione delle infezioni trasmesse per via ematica</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e occuparsi della cura di apparecchi con compressione e decompressione come lo sterilizzatore o il compressore. <p><i>Competenze operative c3, e1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pericolo d'esplosione. • Pericolo di ustioni. 	4b	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imparare a utilizzare correttamente gli apparecchi secondo le indicazioni del produttore; • eseguire lavori di cura agli apparecchi secondo le indicazioni del produttore. <p>Rispettare le indicazioni di pericolo.</p>	<p>1° AT</p> <p>2° AT</p>		1° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 	1° AT utilizzo	2°-3° AT lavori di cura
<ul style="list-style-type: none"> • Assistere il paziente durante la rimozione con il trapano di vecchie otturazioni (in resina o amalgama). <p><i>Competenze operative b1, b2, b4</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • I frammenti che schizzano in giro possono causare danni agli occhi. 	8b	<p>Spiegare i rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure di protezione personale: occhiali protettivi; • imparare ad aspirare correttamente i frammenti; • rispettare le disposizioni legali sullo smaltimento dell'amalgama rispettoso dell'ambiente. <p>Rispettare le indicazioni di pericolo.</p>	<p>1° sem.</p>	<p>1° corso e 2° corso</p>	1° AT	<p>Accompagnare le persone in formazione secondo il programma di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione e istruzione / attuazione pratica. 		1°-3° AT

Legenda:

SDS: scheda di dati di sicurezza; CI: corsi interaziendali; SP: scuola professionale; AT: anno di tirocinio

Le presenti misure di accompagnamento sono state elaborate dalla oml assieme alla dr. med. Esther Graf-Deuel di San Gallo, specialista della sicurezza sul lavoro.

Allegato 3: Tabella di coordinamento tra i luoghi di formazione: calendario della formazione nei tre luoghi di formazione

Tabella di coordinamento tra i luoghi di formazione	1° sem.			2° sem.			3° sem.			4° sem.			5° sem.			6° sem.		
	SP	CI	AZ															
a. Svolgimento dei processi di trattamento generali																		
a.1: assistere durante l'esame clinico	I																A	
a.2: assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento	I																A	
b. Assistenza durante i trattamenti speciali																		
b.1: assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa	I			I									A				A	
b.2: assistere durante i trattamenti endodontici	I			I									A				A	
b.3: assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali													I		A		A	
b.4: assistere durante i trattamenti protesici													I		A		A	
b.5: assistere durante i trattamenti ortodontici													A			I		A
b.6: assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici													A				A	A
c. Applicazione delle norme e delle misure igieniche																		
c.1: assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente	I	I														A	A	
c.2: preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	I	I														A	A	
c.3: preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)	I	I														A	A	
d. Esecuzione della diagnostica per immagini																		
d.1: eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio										I					I	A	A	A
d.2: elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche										I					I	A	A	A
d.3: eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici													I		I	A	A	A
e. Esecuzione di lavori di manutenzione																		
e.1: eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X																		
e.2: smaltire rifiuti e rifiuti speciali																		
f. Assistenza ai pazienti																		
f.1: accogliere i pazienti	I	I											A		A			
f.2: registrare i dati dei pazienti										I			A					
f.3: gestire gli appuntamenti dei pazienti																		
f.4: spiegare la profilassi ai pazienti																		
f.5: comunicare con i pazienti di lingua straniera																		
g. Svolgimento di compiti amministrativi																		
g.1: preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri																		
g.2: redigere i preventivi ed emettere le fatture																		
g.3: tenere una contabilità semplice																		
g.4: trattare i casi assicurativi																		
g.5: evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	I												A					
g.6: gestire il magazzino dello studio dentistico																		
g.7: gestire la documentazione dei pazienti																		

I: introduzione

A: approfondimento

Allegato 4: Ulteriori approfondimenti sulle competenze operative

Le quattro dimensioni delle competenze operative includono elementi specifici della professione, tra cui:

1. Competenze professionali

Le competenze professionali comprendono:

- la conoscenza di espressioni specialistiche (linguaggio tecnico), standard (di qualità), elementi, sistemi e della loro importanza nelle situazioni di lavoro;
- la conoscenza di metodi, procedimenti, strumenti di lavoro e materiali specifici e del loro utilizzo appropriato;
- la conoscenza di rischi e pericoli e delle relative misure precauzionali, preventive e di protezione, nonché la consapevolezza delle responsabilità connesse.

2. Competenze metodologiche

2.1. Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi

Per assolvere i compiti professionali e personali, gli assistenti dentali utilizzano metodi e mezzi ausiliari che consentono loro di mantenere l'ordine, fissare le priorità e distinguere tra attività che dipendono o non dipendono dai pazienti. Gli assistenti dentali determinano le procedure in maniera sistematica e razionale e garantiscono la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute. Pianificano le fasi del loro lavoro, lavorano in maniera mirata e funzionale e valutano sistematicamente il lavoro effettuato.

2.2. Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo

Le singole attività all'interno di uno studio dentistico non possono essere considerate isolatamente. Gli assistenti dentali conoscono e utilizzano metodi per mettere in relazione le loro attività con altre attività svolte all'interno dello studio dentistico e considerare i punti d'interazione che precedono e che seguono la loro attività. Sono inoltre consapevoli degli effetti del loro lavoro sui colleghi, sui pazienti, sui fornitori e sul successo dello studio dentistico.

2.3. Strategie d'informazione e di comunicazione

L'applicazione efficiente dei moderni mezzi d'informazione e di comunicazione assume un'importanza sempre maggiore. Gli assistenti dentali ne sono consapevoli e contribuiscono a garantire e a ottimizzare il flusso d'informazioni all'interno dello studio dentistico. Si procurano informazioni in modo autonomo e le utilizzano nell'interesse dei pazienti e dello studio dentistico.

2.4. Comportamento ecologico ed economico

Al giorno d'oggi è inimmaginabile pensare e agire in maniera non ecologica. Nello studio dentistico vengono utilizzati numerosi prodotti chimici, dispositivi e apparecchi ad alto consumo energetico e viene promossa la gestione dei rifiuti. Per questo motivo gli assistenti dentali sono in grado di applicare misure aziendali per la protezione dell'ambiente e di individuare eventuali possibilità di miglioramento per un uso efficiente sul piano energetico dei dispositivi e degli apparecchi e per una gestione sostenibile dei rifiuti. Per contenere al massimo l'inquinamento dell'ambiente, gli assistenti dentali si impegnano a utilizzare in maniera oculata e mirata di mezzi a disposizione.

3. Competenze sociali e personali

3.1. Autonomia e senso di responsabilità, precisione

Gli assistenti dentali sono corresponsabili dei processi aziendali nel limite dei compiti loro assegnati. Prendono decisioni in maniera autonoma e si contraddistinguono per il modo di lavorare esatto e accurato.

3.2 Apprendimento permanente

Anche la medicina dentaria è confrontata con costanti cambiamenti a livello di conoscenze e di tecniche. È indispensabile adeguarsi a esigenze e condizioni estremamente mutevoli. Gli assistenti dentali ne sono consapevoli e sono pronti ad acquisire nuove conoscenze e capacità predisponendosi all'apprendimento permanente. Sono aperti alle novità e rafforzano la propria posizione e personalità sul mercato del lavoro.

3.3. Capacità di comunicare

La capacità di comunicare in maniera adeguata alla situazione e al proprio interlocutore è importante, soprattutto nel contatto con i pazienti. Gli assistenti dentali dimostrano grande spontaneità e apertura, conoscono le regole della comunicazione verbale e non verbale e le applicano in maniera adeguata.

3.4. Capacità di gestire i conflitti

Nel lavoro quotidiano degli assistenti dentali, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, a volte insorgono situazioni di conflitto. Gli assistenti dentali ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Partecipano alla discussione, accettano altri punti di vista, discutono in maniera obiettiva e cercano soluzioni costruttive.

3.5. Capacità di lavorare in gruppo

L'attività professionale viene svolta individualmente o in team. Bisogna esaminare caso per caso prima di decidere se la soluzione di un determinato problema debba essere affidata a una sola persona o a un gruppo. Gli assistenti dentali conoscono e applicano le regole per lavorare bene all'interno di un gruppo.

3.6. Forme comportamentali

Nello svolgimento della loro attività, gli assistenti dentali curano i contatti più disparati con persone che hanno precise aspettative sul loro comportamento e stile. Gli assistenti dentali sanno adattare il loro linguaggio e il loro comportamento a ogni genere di situazione e alle esigenze dell'interlocutore. Inoltre sono puntuali, ordinati e affidabili.

3.7. Capacità di lavorare sotto pressione

Soddisfare le varie esigenze implica uno sforzo fisico e mentale. Gli assistenti dentali sono in grado di sostenere la pressione assolvendo con calma e ponderazione i compiti loro assegnati. In situazioni critiche sanno sempre mantenere la visione d'insieme e, se necessario, cercano una soluzione con il medico dentista.

Glossario

(* vedi *Lessico della formazione professionale, 3^a edizione rivista e aggiornata 2013, CSFO, Berna, www.less.formazioneprof.ch*)

Azienda di tirocinio*

Nel sistema duale della formazione professionale, l'azienda di tirocinio è un'azienda di produzione o di servizi in cui avviene la formazione pratica professionale. A tale scopo le aziende devono disporre di un'autorizzazione a formare rilasciata dall'autorità cantonale competente.

Campo di qualificazione*

Nell'ordinanza sulla formazione professionale di base si distinguono tre campi di qualificazione: lavoro pratico, conoscenze professionali e cultura generale.

- **Lavoro pratico:** esistono due tipi di lavoro pratico: il lavoro pratico individuale (LPI) e il lavoro pratico prestabilito (LPP).
- **Conoscenze professionali:** l'esame delle conoscenze professionali è la parte teorica/scolastica dell'esame finale. La persona in formazione deve presentarsi a un esame scritto o a un esame scritto e orale. In casi motivati l'insegnamento e l'esame della cultura generale possono essere integrati nelle conoscenze professionali.
- **Cultura generale:** questo campo di qualificazione è composto dalla nota scolastica di cultura generale, dal lavoro d'approfondimento e dall'esame finale per la formazione professionale di base triennale e quadriennale. Se l'insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

Campo di competenze operative

I comportamenti professionali, ovvero quelle attività che richiedono competenze simili o che appartengono a un processo lavorativo simile, vengono raggruppati in campi di competenze operative.

Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione (Commissione SP&Q)

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base definisce nella sezione 10 una Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione per la rispettiva professione o il rispettivo campo professionale.

La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione è un organo strategico composto dai partner con funzione di vigilanza, nonché un organismo orientato verso il futuro teso a garantire la qualità ai sensi dell'articolo 8 LFPr⁵.

Competenza operativa

La competenza operativa si esplica nella capacità di riuscire a gestire una situazione professionale concreta. Per farlo un professionista competente applica autonomamente una combinazione specifica di conoscenze, abilità e comportamenti. Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono la necessaria competenza professionale, metodologica, sociale e personale relativa a ogni competenza operativa.

Corso interaziendale (CI)*

I corsi interaziendali servono a trasmettere e a fare acquisire capacità pratiche fondamentali. Essi completano la pratica professionale e la formazione scolastica.

Documentazione dell'apprendimento*

La documentazione dell'apprendimento è uno strumento che promuove la qualità della formazione professionale pratica. La persona in formazione aggiorna autonomamente la propria documentazione menzionando i principali lavori e le competenze operative da acquisire. Grazie alla documentazione, il formatore può vedere i progressi nella formazione e l'impegno personale dimostrato dalla persona in formazione.

Insegnamento delle conoscenze professionali

Con l'insegnamento delle conoscenze professionali nella scuola professionale la persona in formazione acquisisce alcune qualifiche specifiche. Obiettivi ed esigenze sono stabiliti nel piano di formazione. Le note

⁵ RS 412.10

semestrali relative all'insegnamento professionale confluiscano, sotto forma di nota relativa all'insegnamento professionale o di nota dei luoghi di formazione, nel calcolo della nota complessiva della procedura di qualificazione.

Lavoro pratico individuale (LPI)

Il LPI è una delle due opzioni di verifica delle competenze acquisite nel campo di qualificazione «lavoro pratico». L'esame si svolge nell'azienda di tirocinio sulla base di un mandato aziendale. Il LPI è disciplinato per ogni professione dalle «Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale».

Lavoro pratico prestabilito (LPP)*

Il lavoro pratico prestabilito è l'alternativa al lavoro pratico individuale e viene controllato dai periti d'esame durante tutto lo svolgimento del lavoro. Per tutte le persone in formazione valgono le opzioni d'esame e la durata d'esame prevista dal piano di formazione.

Luoghi di formazione*

Il punto di forza della formazione professionale duale sta nella sua stretta relazione con il mondo del lavoro, che si riflette nei tre luoghi di formazione che impartiscono la formazione professionale di base: l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali.

Obiettivi di valutazione

Gli obiettivi di valutazione concretizzano la competenza operativa e tengono conto delle esigenze attuali legate agli sviluppi economici e sociali. Gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro per favorire la cooperazione tra i luoghi di formazione. Solitamente aziende di tirocinio, scuole professionali e corsi interaziendali hanno obiettivi diversi, la cui formulazione può però essere identica, ad esempio per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute o le attività manuali.

Obiettivi ed esigenze della formazione professionale di base

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono stabiliti nell'ofor e nel piano di formazione. All'interno di quest'ultimo sono articolati in campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione per i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali).

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor)

Ogni ofor disciplina nel dettaglio i seguenti aspetti: contenuto e durata della formazione professionale di base, obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica e della formazione scolastica, ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione, procedure di qualificazione, attestazioni e titoli. Normalmente, l'oml chiede alla SEFRI di emanare un'ofor e la redige congiuntamente con i Cantoni e la Confederazione. L'entrata in vigore di un'ofor è stabilita d'intesa fra i partner, mentre l'emanazione spetta alla SEFRI.

Organizzazione del mondo del lavoro (oml)*

L'espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» può indicare le parti sociali, le associazioni professionali e le altre organizzazioni competenti, nonché gli operatori della formazione professionale. L'oml competente per una data professione definisce i contenuti della formazione, organizza la formazione professionale di base e istituisce l'organo responsabile dei corsi interaziendali.

Partenariato*

La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro. I tre partner uniscono i loro sforzi per garantire una formazione professionale di qualità e un numero sufficiente di posti di tirocinio.

Persona in formazione*

È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

Piano di formazione

Il piano di formazione integra l'ordinanza sulla formazione professionale di base e contiene, oltre ai fondamenti pedagogico-professionali, il profilo di qualificazione, le competenze operative raggruppate nei

relativi campi e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Il contenuto del piano di formazione è di responsabilità dell'oml nazionale. Il piano di formazione viene elaborato e firmato dalla/e oml.

Procedura di qualificazione (PQ)*

L'espressione «procedura di qualificazione» è utilizzata per designare tutte le procedure che permettono di stabilire se una persona possiede le competenze definite nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l'elaborazione del piano di formazione.

Quadro europeo delle qualifiche (QEQ)

Il Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (QEQ) punta a rendere comparabili a livello europeo le qualifiche e le competenze professionali. Al fine di mettere in relazione le diverse qualifiche nazionali con il QEQ e di confrontarle con quelle di altri Stati europei, ogni Paese sviluppa un proprio Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ).

Quadro nazionale per la formazione professionale (QNQ formazione professionale)

Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro. Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

Rapporto di formazione*

Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell'apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

Responsabili della formazione professionale*

Con il termine «responsabili della formazione professionale» si intendono tutti gli specialisti che durante la formazione professionale di base impartiscono alle persone in formazione una parte della formazione pratica o scolastica: formatori attivi nelle aziende di tirocinio, formatori attivi nei corsi interaziendali, docenti della formazione scolastica, periti di esame.

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)

In collaborazione con i partner (Cantoni e oml), la SEFRI ha il compito di assicurare la qualità e il costante sviluppo dell'intero sistema della formazione professionale. La SEFRI inoltre provvede alla comparabilità e alla trasparenza delle offerte formative in tutta la Svizzera.