

Introduzione al corso Assistente alla Poltrona odontoiatrica

A cura del dott. Marco Lauro





Indice :

- Chi è L'ASO? – la figura dell'assistente del dentista.
- Mansioni
- La clinica odontoiatrica
- La strumentazione odontoiatrica principale
- Il riunito odontoiatrico
- Le figure del team odontoiatrico
- Ergonomia generale odontoiatrica
- Procedure operative
- Il comportamento dell'aso

Chi è l'ASO ?

- Figura sanitaria di supporto al dentista.
- È parte fondamentale del team odontoiatrico.
- Garantisce assistenza e sicurezza.
- Gestisce paziente e strumentario.
- **Obiettivi principali:**

Riduzione dei rischi di infezione crociata.

Sicurezza operativa e del paziente.

Efficienza organizzativa.



Mansioni

Le mansioni rappresentano l'insieme dei compiti, attività e responsabilità specifici che un lavoratore deve svolgere in base al proprio contratto di lavoro. Definite dal datore di lavoro e inquadrate nei contratti collettivi, identificano concretamente l'oggetto della prestazione lavorativa e l'inquadramento professionale (livello).

- 1) Accoglienza e assistenza al paziente
- 2) Gestione appuntamenti e gestione agenda
- 3) Adempimenti amministrativi e gestione dei documenti nello studio
- 4) Relazioni con collaboratori esterni e fornitori
- 5) Sterilizzazione e Preparazione strumenti e camere operative
- 6) Assistenza clinica durante le terapie (aspirazione, passaggio ferri e divaricazione)
- 7) Manipola e prepara materiali (cementi, materiali da impronta ecc)
- 8) Supervisione e monitoraggio materiali e rifornimento magazzino
- 9) Riordino , pulisce e disinfetta ambienti di lavoro camere operative e ambienti
- 10) Manutenzione e stoccaggio strumentario



Checklist operativa aso giornata lavorativa in 4 fasi di lavoro

1. Apertura e Preparazione (Mattina)

- Accensione apparecchiature: Accendere il compressore, l'aspiratore, l'unità radiografica, l'autoclave e il PC.
- Sanificazione ambiente: Verificare la pulizia delle superfici e procedere con la disinfezione della poltrona e delle aree di lavoro tra un paziente e l'altro.
- Preparazione sala operatoria/studio: Verificare che lo studio sia pronto, preparare documentazione.
- Verifica strumentazione: Controllare la disponibilità e la sterilità degli strumenti necessari per le procedure del giorno.
- Gestione DPI: Verificare la disponibilità dei Dispositivi di Protezione Individuale (camici, guanti, mascherine, visiere).

2. Gestione Paziente e Flusso di Lavoro



Accoglienza: Ricevere il paziente, verificare l'identità e l'anagrafica.



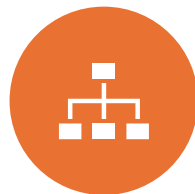
Checklist di sicurezza (Time-out): Confermare con il paziente identità, procedura e consensi informati firmati.



Preparazione carrello specifico per procedura.



Supporto operativo: Assistere il dentista durante le prestazioni, gestendo la strumentazione e i materiali.



Gestione igienica strumentario e camera operativa.

3. Sterilizzazione e Disinfezione (Post-prestazione)

- Decontaminazione: Rimuovere gli strumenti usati, immergerli in soluzione decontaminante e procedere al lavaggio e asciugatura.
- Confezionamento: Imbustare gli strumenti puliti per la sterilizzazione.
- Sterilizzazione: Avviare l'autoclave, verificare i parametri di ciclo e registrare il ciclo di sterilizzazione.
- Sanificazione area: Disinfettare accuratamente la poltrona e il riunito dopo ogni paziente.
- Rimozione attenta di taglienti e pungenti e riporli in apposito contenitore.





4. Chiusura clinica (Sera)

- Riordino sala: Pulire e disinfettare tutte le superfici, svuotare i contenitori dei rifiuti speciali.
- Gestione strumenti: Verificare che tutti gli strumenti siano stati sterilizzati e riposti.
- Spegnimento: Spegnere il riunito, il compressore, l'aspiratore e le apparecchiature elettriche.
- Archiviazione: Controllare e archiviare la documentazione cartacea e informatica del paziente.

La clinica odontoiatrica

Struttura sanitaria organizzata che eroga prestazioni odontoiatriche

1. Area Extraclinica (Accoglienza e Amministrazione)

- **Ingresso e Reception:** Area per l'accoglienza, l'accettazione e la gestione degli appuntamenti
- **Sala d'attesa:** Spazio confortevole per la sosta dei pazienti prima della visita
- **Ufficio Amministrativo/Privato:** Destinato ai colloqui privati, alla presentazione dei preventivi e alla gestione contabile
- **Servizi igienici pazienti**

2. Area Clinica (Operativa)

3. Area Logistica e Servizi Tecnici



2. Area Clinica (Operativa)

Include i locali dove vengono effettuate le prestazioni sanitarie.

- Sale Operative (Riuniti): Locali attrezzati con la poltrona odontoiatrica (riunito). Ogni sala deve avere una superficie minima (solitamente 9 mq per riunito) per garantire la privacy e lo spazio di manovra.
- Zona Radiografica: Area dedicata alle indagini diagnostiche (es. ortopantomografo, CBCT)

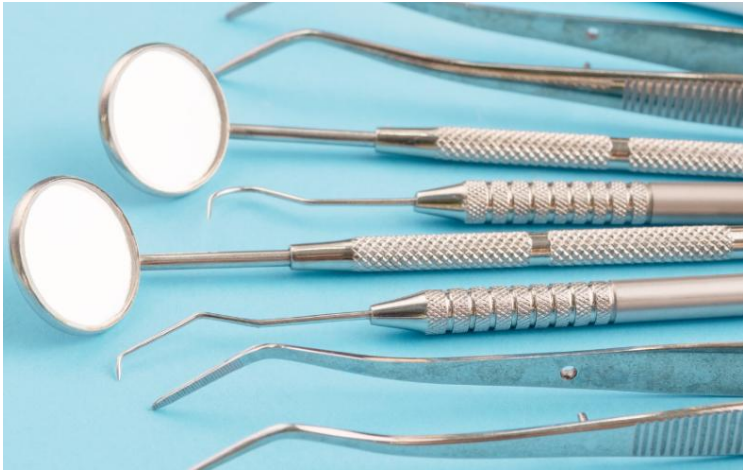


3. Area Logistica e Servizi Tecnici

Locali fondamentali per il supporto all'attività clinica e la sicurezza.

- Locale Sterilizzazione: Area separata e dedicata esclusivamente alla decontaminazione e sterilizzazione dello strumentario.
- Laboratorio: Spazio per piccole riparazioni protesiche o ritocchi immediati.
- Magazzino: Area per lo stoccaggio dei materiali di consumo e delle scorte.
- Locale Tecnico: Ospita macchinari rumorosi come il compressore e l'aspiratore centralizzato.
- Spogliatoio e Servizi per il Personale: Locali riservati allo staff, separati da quelli per i pazienti





Strumentazione odontoiatrica

- Strumentazione camera operativa :
Strumentazione manuale, riunito , radiografici, scanner intraorali, monitor e computer, ecc.
- strumentazione sala sterilizzazione





Strumentazione sala di sterilizzazione

- **Vasca di Decontaminazione:** Contenitore rigido per l'immersione iniziale degli strumenti in disinfettante.
- **Vasca ad Ultrasuoni o Termidisinfettore:** Per la pulizia profonda, rimozione di residui organici e disinfezione automatica.
- **Termosigillatrice:** Per imbustare gli strumenti puliti prima della sterilizzazione, sigillandoli in buste apposite.
- **Autoclave di Classe B:** Strumento fondamentale per la sterilizzazione a vapore, con cicli validati per corpi cavi e porosi.
- **Strumenti per Tracciabilità:** Stampanti o software per registrare i cicli di sterilizzazione, inclusi i test chimici e biologici.
- **Arredamento Acciaio Inox:** Piani di lavoro resistenti e lavabili, con netta separazione tra zona sporca e pulita.
- **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** Guanti spessi, maschere, visiere, camici.
- **Distillatore acqua per autoclave (acqua deionizzata)**

Fasi del Processo di Sterilizzazione:

- Raccolta e Decontaminazione: Immersione in disinfettante.
- Pulizia (Detersione): Con ultrasuoni o lavaferri.
- Risciacquo e Asciugatura: Accurata, spesso manuale con aria compressa o carta monouso.
- Controllo e confezionamento: Sigillatura degli strumenti.
- Sterilizzazione: Ciclo in autoclave (121°C o 134°C a 2.1 bar).
- Tracciabilità e Stoccaggio: Registrazione del ciclo e conservazione in armadi chiusi.



Il riunito odontoiatrico

Definizione : poltrona del paziente

- Lampada scialitica: Per l'illuminazione profonda del campo operatorio.
- Trey portastrumenti
- Gruppo idrico: Include la bacinella (sputacchiera) e i sistemi di aspirazione chirurgica (cannule). Aspiratore, lampada fotopolimerizzante.
- FARETRA : Ablatore ,siringa aria acqua , Strumentazione rotante (turbina e Micromotore a cui si collegano il contrangolo (per procedure conservative/chirurgiche) o il manipolo dritto.)
- Telecamere e lampada fotopolimerizzatrice
- Pedale: Per attivare e regolare la velocità degli strumenti.
- Monitor e computer





Team odontoiatrico



- Medico Dentista
- Igienista dentale
- ASO – assistente studio odontoiatrico
- Segreteria
- Odontotecnico
- Collaboratori esterni : medici esterni (chirurgo orale, endodontista, ortodontista, protesista ecc)



Ergonomia

L'ergonomia per l'**Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO)** è la disciplina che studia l'ottimizzazione delle interazioni tra l'operatore, gli strumenti e l'ambiente di lavoro (il riunito), con l'obiettivo di migliorare il benessere, la sicurezza e l'efficienza delle prestazioni cliniche.

- **Procedura operativa** : azioni atte a ottenere un risultato prestabilito.
- 1 preparazione
- 2 esecuzione
- 3 riordino

Consigli per procedure piu ergonomiche :

Pianificazione mentale giornata lavorativa

Organigramma strutturato

Protocolli semplici, ordinati e precisi

Organizzazione intelligente strumentario

Organizzare agenda in base a durata media della procedura odontoiatrica specifica

Organizzare tray o carrello standardizzato per procedura specifica



Comportamento ASO?

- Professionalità
- Capacità collaborazione di team
- Empatia e disponibilità nelle relazioni
- Precisione e puntualità
- Riservatezza, rispetto e segreto professionale.
- Rispetto per il lavoro il dentista ed i pazienti
- Linguaggio rassicurante
- Rispetto dei ruoli
- Precisione e Silenzio durante le procedure





Fine