Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft
Société suisse des médecins-dentistes
Società svizzera odontoiatri
Swiss Dental Association

Regolamento SSO sul perfezionamento professionale

Assistente di profilassi SSO

Per ragioni di leggibilità, si rinuncia a utilizzare contemporaneamente la forma maschile e femminile. Qualsiasi denominazione di persona si applica a entrambi i generi.

SSO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3
I. Riconoscimento delle scuole di perfezionamento professionale 3
Art. 2 Principi e competenze 3
Art. 3 Procedura e riconoscimento 3
Art. 4 Riconoscimento provvisorio 4
Art. 5 Riconoscimento definitivo 4
Art. 6 Rinnovo del riconoscimento 4
Art. 7 Ritiro del riconoscimento o nuovo riconoscimento 4
Art. 8 Riesame 5
Art. 9 Documenti da allegare alla richiesta 5
Art. 10 Tasse per il riconoscimento 6
II. Ammissione al corso di perfezionamento professionale 7
Art. 11 Esame di ammissione 7
Art. 12 Competenze della scuola 7
Art. 13 Condizioni di accesso all'esame di ammissione 7
III. Struttura del perfezionamento professionale 8
Art. 14 Durata e configurazione 8
Art. 15 Parte teorica 8
Art. 16 Stage pratico in azienda 8
Art. 17 Modulo di ripetizione 9
IV. Modalità d'esame 10
Art. 18 Competenze della scuola 10
Art. 19 Assegnazione delle note 10
Art. 20 Esame intermedio 10
Art. 21 Esame finale 10
Art. 22 Superamento dell'esame finale e nota finale 11
Art. 23 Ripetizione degli esami 11
Art. 24 Reclami e ricorsi 11
V. Ottenimento dell'attestato professionale di assistente di profilassi SSO 12
Art. 25 Rilascio dell'attestato professionale di assistente di profilassi SSO 12
Art. 26 Riconoscimento di formazioni e perfezionamenti esteri 12
Art. 27 Costi del perfezionamento professionale 12
Art. 28 Sostegno finanziario 12
VI. Disposizioni d'esecuzione e transitorie 13
Art. 29 Disposizioni d'esecuzione 13
Art. 30 Equipollenza degli attestati professionali di assistente di profilassi SSO rilasciati ai sensi dei regolamenti precedenti 13
Allegato 1 – Mansionario della delegata SSO per il perfezionamento professionale come AP 14
Allegato 2 – Attività dell'AP 16
Allegato 3 – Elenco delle materie della parte teorica / Competenza operativa 19

SSO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

[1] La SSO promuove il perfezionamento professionale delle assistenti dentali e rilascia un attestato professionale di assistente di profilassi SSO.

[2] A tale scopo, la SSO emana il presente regolamento e vigila sulla sua applicazione.

I. Riconoscimento delle scuole di perfezionamento professionale

Art. 2 Principi e competenze

[1] I corsi SSO di perfezionamento professionale si tengono esclusivamente nelle scuole di perfezionamento professionale (qui di seguito scuole) riconosciute dalla SSO.

[2] La Commissione per il perfezionamento professionale delle assistenti dentali (CPPAD) è una sottocommissione della Commissione Team dello studio dentistico della SSO. Al suo interno, la CPPAD nomina una delegata AP, che dev'essere informata regolarmente e tempestivamente dalle scuole sui corsi e sugli esami previsti. Le competenze e i doveri della delegata AP figurano nell'Allegato 1 del presente regolamento.

Art. 3 Procedura e riconoscimento

[1] Un'istituzione che si occupa prevalentemente di trasmettere conoscenze in ambito odontoiatrico, o che è stata costituita a tale scopo, può farsi riconoscere come scuola di perfezionamento professionale come AP.

[2] A tale scopo, l'istituzione inoltra alla CPPAD i documenti di cui all'art. 9.

[3] La CPPAD esamina i documenti e, con la maggioranza semplice dei voti presenti, decide se raccomandare il riconoscimento provvisorio o definitivo dell'istituzione. In caso di assenza, un membro della CPPAD può delegare il suo voto a un altro membro. In caso di parità, il voto della delegata AP è determinante.

[4] La CPPAD motiva la sua raccomandazione e la trasmette al Comitato centrale della SSO, che prende una decisione sulla base di tale raccomandazione.

[5] In caso di decisione negativa, la scuola può presentare un'unica domanda di riesame al Comitato centrale della SSO (art. 8). Se il riconoscimento viene nuovamente rifiutato, l'istituzione deve attendere cinque anni prima di presentare una nuova domanda di riconoscimento.

SSO

Art. 4 Riconoscimento provvisorio

Se il Comitato centrale della SSO riconosce l'istituzione come una scuola di perfezionamento professionale, inizialmente tale riconoscimento è accordato a titolo provvisorio. La scuola è tenuta a informare le persone che intendono seguire i suoi corsi di perfezionamento professionale che ha uno statuto di riconoscimento provvisorio.

Art. 5 Riconoscimento definitivo

Dopo che la scuola ha tenuto tre corsi di perfezionamento professionale conformemente al regolamento, la CPPAD chiede al Comitato centrale della SSO di accordarle il riconoscimento definitivo. Ogni corso prevede una parte teorica, lo stage pratico, il modulo di ripetizione e i rispettivi esami previsti dal regolamento (esame di ammissione, esame intermedio ed esame finale). «Conformemente al regolamento» significa nella fattispecie che il corso è stato tenuto integralmente, nel pieno rispetto delle disposizioni del presente regolamento e conformemente alle direttive, elaborate dalla scuola ai sensi dell'art. 9, e che quest'ultima ha inoltrato nell'ambito della procedura di riconoscimento. La procedura di riconoscimento definitivo è disciplinata dall'art. 3.

Art. 6 Rinnovo del riconoscimento

[1] Il riconoscimento definitivo va rinnovato ogni sette anni dopo l'ultimo riconoscimento definitivo. A tale scopo la scuola inoltra alla CPPAD i documenti di cui all'art. 9 al più tardi sei mesi prima della scadenza del periodo di riconoscimento.

[2] Se nel periodo di riconoscimento non sono intervenuti cambiamenti a livello di conduzione e di organizzazione dei corsi o tra i responsabili degli stessi, o se questi cambiamenti sono di poca entità, su richiesta della scuola la CPPAD può prevedere una procedura di rinnovo semplificata e limitarsi a esigere solo alcuni documenti.

[3] Su raccomandazione della CPPAD, il Comitato centrale della SSO rinnova il riconoscimento o ritira quello definitivo.

[4] Se la scuola non inoltra la richiesta di rinnovo del riconoscimento o la inoltra in ritardo (art. 6 cpv. 1), il riconoscimento definitivo scade. A quel punto, la scuola viene declassata al regime di riconoscimento provvisorio, sempreché non abbia cessato la propria attività. In quest'ultimo caso, il riconoscimento decade definitivamente.

Art. 7 Ritiro del riconoscimento o nuovo riconoscimento

[1] Se la CPPAD costata che una scuola non soddisfa o non soddisfa più le condizioni del presente regolamento, la può invitare a prendere posizione al riguardo o a inoltrare i documenti che provino che le condizioni continuano a essere o sono nuovamente soddisfatte. Spetta alla CPPAD fissare il termine ultimo alla scuola.

SSO

[2] La CPPAD può procedere in modo analogo se una scuola prevede di apportare dei cambiamenti a livello di conduzione e di organizzazione dei corsi o tra i responsabili degli stessi. La scuola è tenuta ad annunciare simili cambiamenti.

[3] Nei casi di cui nei capoversi 1 e 2, la CPPAD può avviare una procedura volta al rinnovo, al ritiro o al declassamento del riconoscimento (riconoscimento provvisorio). A tale scopo sottopone una relativa richiesta al Comitato centrale della SSO. In questi casi si applica per analogia la procedura di cui all'art. 3.

[4] La richiesta deve essere motivata.

Art. 8 Riesame

[1] Se il Comitato centrale della SSO rifiuta il primo riconoscimento provvisorio o il riconoscimento definitivo, dopo aver migliorato i punti criticati l'istituzione o la scuola può sottoporre una domanda unica di riesame e a tale scopo inoltra nuovamente i documenti alla CPPAD.

[2] In caso di rifiuto del riconoscimento, il Comitato centrale della SSO incarica la CPPAD di organizzare una nuova procedura e di assicurare la continuazione dei corsi già iniziati.

[3] Se il Comitato centrale della SSO respinge nuovamente il riconoscimento, l'istituzione può presentare una nuova domanda di riconoscimento non prima di cinque anni dopo la decisione sulla domanda di riesame.

Art. 9 Documenti da allegare alla richiesta

[1] L'istituzione che desidera essere riconosciuta come scuola di perfezionamento professionale inoltra alla CPPAD i documenti e le informazioni seguenti sotto forma di dossier:

a. nome e cognome della persona (o delle persone) che conduce il corso e che ne assume la responsabilità (responsabile), delle persone con diritto di firma e dei promotori;

b. la prova che la scuola dispone di un numero sufficiente di locali dove tenere il corso, con l'indicazione dell'indirizzo;

c. una griglia oraria per tutta la durata del corso;

d. le dispense elaborate dall'istituzione, il materiale didattico o un elenco del materiale (manuali ecc.) che verrà utilizzato;

e. gli obiettivi di apprendimento elaborati conformemente all'Allegato 3;

f. il piano della scuola per verificare che le aziende in cui ha luogo lo stage pratico rispettino le direttive di cui all'art. 16;

g. un calcolo vincolante dei costi o un piano finanziario vincolante che si estenda almeno su tutto lo svolgimento di un corso;

h. il modo in cui si intende condurre i corsi;

i. un regolamento d'esame ai sensi degli artt. 18 e seguenti;

k. un regolamento concernente l'esame di ammissione ai sensi dell'art. 12 cpv. 1.

Il responsabile deve essere un medico dentista SSO e vantare almeno quattro anni di esperienza professionale al 100% o, in caso di una percentuale di occupazione almeno del 60%, di un'esperienza professionale di una durata proporzionalmente maggiore.

[2] Nel caso in cui i documenti vengano inoltrati una seconda volta, occorre evidenziare eventuali cambiamenti.

Art. 10 Tasse per il riconoscimento

[1] Per la prima domanda di riconoscimento è dovuta una tassa di CHF 1 000.00. La domanda viene analizzata solo dopo il pagamento della tassa.

[2] Per il trattamento di una domanda di riesame è dovuta una tassa di CHF 500.00. La domanda viene analizzata solo dopo il pagamento della tassa.

SSO

II. Ammissione al corso di perfezionamento professionale

Art. 11 Esame di ammissione

[1] Per accedere al corso di perfezionamento professionale, le candidate devono superare un esame di ammissione.

[2] L'esame di ammissione può essere ripetuto una sola volta.

Art. 12 Competenze della scuola

[1] La scuola definisce in un regolamento i contenuti, l'organizzazione, le modalità di conduzione e di valutazione dell'esame di ammissione. Questo regolamento stabilisce quando un esame non è considerato superato e non dà il diritto di accedere al corso di perfezionamento professionale.

[2] La scuola verifica se le candidate soddisfano i requisiti di cui all'art. 13 per permettere loro di accedere all'esame di ammissione.

Art. 13 Condizioni di accesso all'esame di ammissione

Per accedere all'esame di ammissione, la candidata deve presentare i seguenti documenti:

a. una copia dell'attestato federale di capacità di «Assistente dentale AFC» o di un certificato equipollente riconosciuto;

b. una dichiarazione che attesti che al momento dell'iscrizione ha esercitato la professione di assistente dentale per almeno un anno a una percentuale di occupazione media almeno dell'80%. In caso di percentuale di occupazione inferiore, la durata dell'attività professionale richiesta è prolungata proporzionalmente. Le assenze superiori a un mese intero non vengono prese in considerazione;

c. una dichiarazione che attesti che l'azienda in cui è impiegata e nella quale svolgerà lo stage pratico soddisfa i requisiti di cui all'art. 16. Questa dichiarazione deve essere firmata dal datore di lavoro e dalla persona che all'interno dell'azienda si occuperà di seguire la candidata.

SSO

III. Struttura del perfezionamento professionale

Art. 14 Durata e configurazione

[1] Il perfezionamento professionale è suddiviso in tre parti: una parte teorica, uno stage pratico e un modulo di ripetizione. La parte teorica è prevista prima dello stage pratico e del modulo di ripetizione e termina con l'esame intermedio di cui all'art. 20. Chi desidera iniziare lo stage pratico, deve prima superare l'esame intermedio. Il corso di perfezionamento termina con l'esame finale di cui all'art. 21.

[2] L'intero corso di perfezionamento dev'essere portato a termine entro 24 mesi. In caso contrario, va ripetuto e pagato integralmente. Non è tuttavia necessario ripetere l'esame di ammissione, a patto che sia stato superato nei cinque anni precedenti. In caso di malattia seria e prolungata, di gravidanza o di altro impedimento, si può presentare una richiesta alla CPPAD di poter terminare il perfezionamento in più di 24 mesi. Tale richiesta deve essere inoltrata per iscritto ed essere motivata.

[3] La decisione della CPPAD al riguardo è inappellabile.

Art. 15 Parte teorica

La scuola impartisce le lezioni teoriche.

Art. 16 Stage pratico in azienda

[1] Lo stage pratico dura almeno sei mesi e si tiene nell'azienda in cui è impiegata la persona che segue il corso di perfezionamento. Quest'ultima può iniziare lo stage pratico solo dopo aver superato l'esame intermedio di cui all'art. 20.

[2] È considerata un'azienda qualsiasi struttura in cui un medico dentista SSO fornisce prestazioni odontoiatriche. Si tratta essenzialmente di studi dentistici e di cliniche dentarie.

[3] L'azienda deve avere una filosofia di trattamento orientata alla profilassi e assicurare che la persona in formazione lavori sotto la sorveglianza di una persona incaricata della sua supervisione con la quale possa discutere dei casi, e che quest'ultima abbia abbastanza tempo a sua disposizione per seguire la stagista.

[4] L'azienda deve avere un piano che definisca come raggiungere gli obiettivi di apprendimento durante lo stage pratico. Questo piano suddivide lo stage in tre fasi modulari, per ognuna delle quali stabilisce gli obiettivi che la persona in formazione deve raggiungere. Al termine di ogni fase, la persona incaricata della supervisione della persona in formazione stabilisce in forma scritta se quest'ultima ha raggiunto gli obiettivi e in quali ambiti presenta dei punti deboli. Questi ultimi vengono aggiunti agli obiettivi del periodo successivo per permettere alla persona in formazione di migliorarsi.

[5] Se la persona incaricata della supervisione della persona in formazione lascia l'azienda durante lo stage di quest'ultima, il datore di lavoro affida la supervisione a qualcun altro e informa la scuola.

[6] L'azienda assicura che durante lo stage pratico la persona in formazione possa eseguire misure di profilassi su almeno 150 pazienti per 90-120 minuti (durata del trattamento, compresa la discussione). L'azienda garantisce che almeno la metà dei pazienti da trattare abbia più di 16 anni. Se ciò non fosse possibile, l'azienda fa in modo che la persona in formazione abbia la possibilità di eseguire in un'altra azienda misure di profilassi su pazienti adulti.

Art. 17 Modulo di ripetizione

Lo scopo del modulo di ripetizione è permettere a ogni persona che segue il corso di perfezionamento professionale di ripetere i contenuti trattati e di colmare le proprie lacune. La scuola stabilisce come va strutturato e condotto il modulo di ripetizione. Il modulo proposto a scuola deve estendersi almeno su 15 ore.

SSO

IV. Modalità d'esame

Art. 18 Competenze della scuola

[1] L'esame intermedio e l'esame finale devono permettere di verificare se la persona in formazione è in grado di eseguire i compiti elencati nell'Allegato 2.

[2] La scuola definisce in un regolamento d'esame come va svolto e valutato l'esame intermedio di cui all'art. 20.

[3] Nel regolamento d'esame la scuola definisce inoltre come vanno svolti, valutati e ponderati gli esami parziali che compongono l'esame finale di cui all'art. 21 cpv. 2.

[4] Nell'adempiere i compiti summenzionati, la scuola si rifà alle disposizioni del presente regolamento.

Art. 19 Assegnazione delle note

[1] Le note vanno dall'1 al 6, il 6 è la nota migliore. Le note inferiori al 4 sono insufficienti. Possono essere attribuite mezze note.

[2] Le note vengono attribuite dall'esaminatore e dall'esperto, che devono accordarsi sulla nota da attribuire alla candidata.

[3] Le note medie vengono arrotondate a due cifre decimali.

Art. 20 Esame intermedio

[1] L'esame intermedio è organizzato dalla scuola alla fine della parte teorica e consiste in esami parziali di tutte le materie insegnate secondo l'Allegato 3.

[2] L'esame intermedio è superato se la media di tutti gli esami parziali è almeno pari al 4. La media di tutti gli esami parziali corrispondo alla nota dell'esame intermedio (I).

Art. 21 Esame finale

[1] È ammesso all'esame finale chi ha assolto tutti e tre i moduli previsti dal corso di perfezionamento.

[2] L'esame finale si compone di due parti di una durata prestabilita.

A.	Esame pratico	
	Accogliere e far accomodare il paziente, assegnazione del compito	15 minuti
	Eseguire il lavoro pratico sul paziente in base al compito assegnato	75 minuti
	Presentare il paziente in base alla relativa scheda di controllo	30 minuti
B.	Esame teorico orale	30 minuti

[3] L'esame pratico viene valutato da un'igienista dentale, l'esame teorico orale da un medico dentista. Viene attribuita una nota per l'esame pratico (A) e una per l'esame teorico orale (B).

Art. 22 Superamento dell'esame finale e nota finale

[1] L'esame finale è superato se la nota dell'esame pratico (A) e quella dell'esame teorico orale (B) sono sufficienti, quindi pari o superiori al 4.

[2] Le note (A; B) dell'esame pratico (A) e dell'esame teorico orale (B) dell'esame finale di cui all'art. 21 e la nota dell'esame intermedio (I) di cui all'art. 20 danno la nota finale, che viene calcolata in base alla seguente formula:

$$\frac{2A + B + I}{4}$$

Art. 23 Ripetizione degli esami

[1] Gli esami parziali dell'esame finale che non sono stati superati possono essere ripetuti una volta.

[2] L'esame parziale A dell'esame finale può essere ripetuto una volta al più presto sei mesi dopo aver ricevuto il risultato dell'esame.

[3] L'esame parziale B dell'esame finale può essere ripetuto una volta al più presto sei settimane dopo aver ricevuto il risultato dell'esame.

[4] La tassa per ridare gli esami ammonta a CHF 250.00.

Art. 24 Reclami e ricorsi

[1] Entro 14 giorni dalla ricezione del risultato dell'esame, si può inoltrare un reclamo alla scuola contro la conduzione dell'esame o contro la valutazione dello stesso. Il reclamo motivato deve essere inviato per lettera raccomandata. Un reclamo è ricevibile unicamente se la nota è inferiore al 4.

[2] Se la candidata si considera danneggiata dalla decisione su reclamo, può presentare un ricorso alla CPPAD entro 14 giorni dalla notifica della decisione. Il ricorso motivato deve essere inviato per lettera raccomandata.

[3] La CPPAD sente la candidata e una rappresentante della scuola e, sulla base di queste audizioni, prende la sua decisione in merito al ricorso. Questa decisione è inappellabile.

[4] Le procedure di reclamo e di ricorso sono gratuite.

SSO

V. Ottenimento dell'attestato professionale di assistente di profilassi SSO

Art. 25 Rilascio dell'attestato professionale di assistente di profilassi SSO

[1] Alla scadenza dei termini di reclamo, la scuola richiede alla CPPAD che a tutte le candidate che hanno superato l'esame venga rilasciato l'attestato professionale di assistente di profilassi SSO.

[2] La CPPAD rilascia l'attestato professionale di assistente di profilassi SSO dal momento in cui l'esito positivo dell'esame cresce in giudicato.

[3] Per il rilascio dell'attestato professionale di assistente di profilassi SSO non vengono prelevate tasse.

Art. 26 Riconoscimento di formazioni e perfezionamenti esteri

[1] Chi è titolare di un diploma di assistente di profilassi o di un diploma di igienista dentale non riconosciuto in Svizzera rilasciato da uno Stato dell'UE o dell'AELS, può chiedere alla CPPAD di verificare se il suo diploma è equipollente all'attestato professionale di assistente di profilassi SSO. A tale scopo, la richiedente inoltra alla CPPAD tutti i documenti che permettono di esaminare i corsi di formazione e di perfezionamento professionale che ha seguito. La CPPAD può chiedere che le vengano prodotti altri documenti.

[2] Sulla base dei documenti prodotti, la CPPAD stabilisce se i corsi di formazione e di perfezionamento professionali seguiti dalla richiedente sono equipollenti al perfezionamento professionale di cui nel presente regolamento e se la formazione e il perfezionamento professionali stranieri vanno quini riconosciuti.

[3] La tassa per la domanda di riconoscimento del diploma ammonta a CHF 200.00 se la richiedente è impiegata da un medico dentista SSO, negli altri casi a CHF 300.00. La domanda viene esaminata solo dopo l'avvenuto pagamento della tassa.

Art. 27 Costi del perfezionamento professionale

La scuola fissa i costi del perfezionamento professionale che porta all'ottenimento dell'attestato di assistente di profilassi SSO e le modalità di pagamento. I costi dei corsi devono essere approvati dalla CPPAD.

Art. 28 Sostegno finanziario

Le scuole in cui i corsi di perfezionamento professionale sono a rischio possono presentare al Comitato centrale della SSO una richiesta scritta e motivata di sostegno finanziario fino a copertura del deficit previsto.

SSO

VI. Disposizioni d’esecuzione e transitorie

Art. 29 Disposizioni d’esecuzione

[1] Il presente regolamento SSO sul perfezionamento professionale va consegnato a tutte le persone in formazione all’inizio del corso di perfezionamento.

[2] Il presente regolamento sostituisce il regolamento SSO per il perfezionamento professionale delle assistenti dentali del 14 luglio 2001 (*SSO-Reglement über die Weiterbildung der Dentalassistentinnen*) unicamente per la parte dedicata al perfezionamento come assistente di profilassi SSO.

[3] In caso di dubbi, fa fede la versione tedesca del presente regolamento.

[4] Conformemente all’art. 26 cpv. 5 degli statuti della SSO, il Comitato centrale della SSO stabilisce che il presente regolamento, approvato dall’assemblea dei delegati 2021 della SSO, entri in vigore il 1° settembre 2021.

[5] L’approvazione e la messa in vigore degli allegati del presente regolamento sono di competenza del Comitato centrale della SSO.

Art. 30 Equipollenza degli attestati professionali di assistente di profilassi SSO rilasciati ai sensi dei regolamenti precedenti

Gli attestati professionali di assistente di profilassi SSO rilasciati ai sensi del Regolamento SSO per il perfezionamento professionale delle assistenti dentali del 14 luglio 2001 sono equipollenti agli attestati di assistente di profilassi SSO rilasciati in virtù del presente regolamento.

SSO

Allegato 1 – Mansionario della delegata SSO per il perfezionamento professionale come AP

La delegata della SSO per il perfezionamento professionale che porta all'ottenimento dell'attestato di assistente di profilassi è membro della Commissione per il perfezionamento professionale delle assistenti dentali (CPPAD) e partecipa alle riunioni di quest'ultima. La delegata fa da tramite tra la CPPAD, il Comitato centrale della SSO e le scuole per AP riconosciute dalla SSO.

1. Compiti finalizzati al riconoscimento delle scuole di perfezionamento professionale

1.1. Valutare i documenti allegati alla richiesta secondo l'art. 9 del presente Regolamento.

1.2. Stilare un rapporto all'attenzione della CPPAD e, dopo la decisione di quest'ultima, un rapporto all'attenzione del Comitato centrale.

1.3. Presenziare alle lezioni e agli esami finali della scuola di perfezionamento professionale in regime di riconoscimento provvisorio.

1.4. Fornire consulenza alla scuola di perfezionamento professionale e accompagnarla nella fase di riconoscimento.

1.5. Dopo che la CPPAD ha esaminato e approvato i documenti relativi al riconoscimento, procedere alla valutazione finale della scuola di perfezionamento professionale e preparare la raccomandazione di decisione da sottoporre al Comitato centrale.

1.6. Fornire consulenza alla scuola di perfezionamento professionale in vista del rinnovo del riconoscimento di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

1.7. Monitorare la scuola e, se del caso, avviare la procedura volta al ritiro del riconoscimento di cui all'art. 7, rispettivamente al riesame di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

2. Controllo e monitoraggio della scuola di perfezionamento professionale riconosciuta dalla SSO

2.1. Controllare se le scuole di perfezionamento professionale riconosciute dalla SSO ottemperano al presente Regolamento e inviare un rapporto al riguardo alla CPPAD.

2.2. Partecipare in qualità di esperta d'esame o di osservatrice agli esami finali e al consiglio dei docenti per l'assegnazione delle note.

2.3. Partecipare in rappresentanza della SSO alle cerimonie di consegna dei diplomi e trasmettere il messaggio di saluto della SSO alle diplomate.

2.4. Fornire consulenza alle scuole di perfezionamento professionale in caso di grossi cambiamenti a livello di promotori e amministrazione.

SSO

3. Evadere i ricorsi contro l'esame finale

3.1. Esaminare il ricorso sentendo la candidata e la scuola di perfezionamento professionale.

3.2. Stilare un rapporto con una raccomandazione all'attenzione della CPPAD.

3.3. Consegnare tale rapporto alla candidata e alla scuola di perfezionamento professionale.

4. Esame dell'equipollenza dei diplomi di assistente di profilassi conseguiti all'estero

4.1. Esaminare conformemente all'allegato 4 le richieste di riconoscimento del diploma estero di assistente di profilassi.

4.2. Stilare una richiesta di accettazione o di rifiuto all'attenzione della CPPAD.

4.3. Inviare al Comitato centrale la decisione positiva emanata dalla CPPAD affinché possa essere emesso il riconoscimento dell'equipollenza.

SSO

Allegato 2 – Attività dell'AP

1. Assunzione e retribuzione dell'AP

1.1 Il contratto di lavoro della SSO va utilizzato come modello di contratto per tutti membri della SSO che assumono un'AP.

1.2 La retribuzione dell'AP prevede solo accordi salariali fissi. Non sono ammesse partecipazioni alla cifra d'affari.

1.3 Si applicano le direttive salariali della SSO, aggiornate a scadenze regolari.

1.4 È possibile assumere AP straniere che abbiano seguito una formazione equipollente riconosciuta dalla SSO.

2. Compiti dell'AP

Il seguente elenco dei compiti dell'AP integra quelli di un'assistente dentale AFC e rientra nel principio della SSO di delegare determinati compiti alle figure professionali che coadiuvano il medico dentista. Nella fattispecie, l'AP esegue questi compiti esclusivamente sotto la guida, la responsabilità e in presenza del medico dentista nello studio. L'AP si occupa esclusivamente dei pazienti precedentemente sottoposti a un triage da parte del medico dentista. Il campo di attività dell'AP comprende la profilassi della carie, la profilassi e la terapia della gengivite e della mucosite, nonché le misure ausiliarie nell'ambito del bleaching, sempre secondo le istruzioni del medico dentista.

2.1 Referti clinici

2.1.1 Eseguire, sviluppare/elaborare e montare/archiviare le radiografie intraorali. È il medico dentista a dare l'indicazione di tali radiografie.

2.1.2 Per acquisire i dati clinici, l'AP ha a disposizione i rilevatori e gli indici gengivali.

2.1.3 Riconoscere l'elevata profondità di sondaggio mediante la sonda parodontale.

2.1.4 Rilevare e segnare le zone di ritenzione della placca e i depositi di tartaro.

2.1.5 Rilevare eventuali alterazioni patologiche degli impianti.

2.1.6 Prendere le impronte per i modelli di studio.

2.2 Motivazione e istruzione dei pazienti

2.2.1 Spiegare le cause e il decorso della carie e delle malattie parodontali.

2.2.2 Istruire i pazienti sull'igiene orale tenendo adeguatamente conto dei bisogni individuali.

2.2.3 Motivare i pazienti a cambiare abitudini per prevenire la carie e le malattie parodontali.

2.2.4 Fornire consulenza su un'alimentazione sana per il cavo orale.

SSO

2.2.5 Per istruire i pazienti, l'AP ha a disposizione gli stessi mezzi ausiliari ai quali ha accesso il paziente.

2.2.6 Informare e istruire i pazienti sui diversi metodi di bleaching, a condizione di aver seguito il corso di un giorno sull'argomento.

2.3. Misure pratiche

2.3.1 Rimuovere a livello sopragengivale le placche morbide e dure, e le colorazioni.

2.3.2 Lucidare e fluorizzare le superfici pulite dei denti.

2.3.3 Applicare misure di bleaching non abrasive.

2.3.4 Eseguire la pulizia extraorale delle protesi rimovibili.

2.3.5 Per attuare queste misure pratiche, l'AP ha a disposizione i seguenti strumenti e apparecchi:

- contrangoli a bassa velocità con gommini, spazzolini e pasta per lucidatura;
- apparecchio a ultrasuoni e strumento manuale;
- scaler;
- apparecchio a getto di polvere e acqua, a condizione che l'AP abbia seguito il relativo corso di formazione continua.

All'AP è espressamente vietato rimuovere i depositi/le placche morbide e dure sottogengivali. Inoltre non può usare strumenti per il modellamento e la rifinitura, né contrangoli ad alta velocità.

Se necessario, la CPPAD aggiorna l'elenco degli strumenti, degli apparecchi e delle tecniche permessi o vietati.

2.4 Controlli

2.4.1 Valutare l'igiene orale ricorrendo alle procedure e agli strumenti di cui al punto 2.1.

2.4.2 Controllare e monitorare il programma di igiene orale individuale.

2.4.3 Istruire e motivare nuovamente il paziente secondo il punto 2.2.

2.4.4 Se non è necessario consultare il medico dentista, fissare e rispettare un intervallo di recall adeguato.

2.5 Compiti pubblici

2.5.1 Collaborare ad azioni di profilassi.

2.5.2 Eseguire istruzioni di gruppo all'interno di scuole, foyer o istituzioni simili.

SSO

2.6 *Compiti nelle case per anziani e di cura*

2.6.1 Dopo il triage da parte del medico dentista e sotto la sua supervisione, occuparsi della profilassi della carie, della profilassi e della terapia della gengivite sui pazienti ospiti di istituzioni, case per anziani e ospedali.

2.6.2 Un'AP può operare nelle case di cura e negli ospedali senza la supervisione diretta del medico dentista a condizione che abbia seguito una formazione supplementare riconosciuta dalla SSO specifica per l'igiene orale degli anziani, che sia in possesso della relativa autorizzazione dell'autorità sanitaria cantonale competente e che l'istituzione, la casa di cura o l'ospedale abbia le infrastrutture necessarie per trattare le emergenze mediche.

SSO

Allegato 3 – Elenco delle materie della parte teorica / Competenza operativa

Elenco delle materie della parte teorica

Anatomia

- Anatomia del dente
- Anatomia generale del cranio
- Muscoli, nervi e vasi
- Sviluppo dei denti

Parodontologia

- Anatomia dell'apparato di sostegno dei denti
- Teoria dell'infiammazione/biofilm dentali
- Gengivite/parodontite

Implantologia

- Nozioni di base sugli impianti
- Differenze delle strutture parodontali attorno all'impianto
- Patogenesi (perimplantite)

Igiene orale e fluoruri

- Saliva: funzione e carenza
- Alimentazione: igiene orale
- Teoria dei quattro pilastri
- Carie e altri difetti dei tessuti duri dei denti

Radiologia e radioprotezione

Stomatologia

Comunicazione

- Pazienti ansiosi
- Adulti e anziani
- Bambini e adolescenti
- Ruolo dell'AP nel team dello studio dentistico

Fumo

Bleaching

SSO

Elenco delle materie della parte clinica

Cartella clinica del paziente

Esami preliminari e indici

- Anamnesi medica
- Esame dentale preliminare
- Esame extraorale/intraorale preliminare (stomatologia)
- Indici gengivali e di placca
- Radiografie/bitewing
- Anamnesi alimentare
- Impianti

Igiene orale

- Istruzione
- Motivazione
- Conoscenza dei prodotti

Strumentazione

- Tecnica di scaling sopragengivale con strumenti manuali
- Apparecchio a ultrasuoni
- Apparecchio a getto di polvere e acqua
- Lucidatura

Bleaching e presa dell'impronta in alginato

Piano di cura

Recall

Manutenzione degli strumenti e degli apparecchi

- Ricondizionamento degli strumenti
- Affilatura degli strumenti

Ergonomia sul posto di lavoro

- Posizioni da seduti
- Punto di appoggio corretto

Igiene

- Igiene dello studio
- Igiene personale

SSO

Argomento	Competenza operativa
Cartella clinica del paziente	L'AP aggiorna la cartella clinica del paziente (CP) in modo sistematico, accurato e conforme ai documenti. Nella CP non vanno riportate osservazioni di carattere personale (valutazioni del paziente).
Esami preliminari e indici	
Anamnesi medica	L'AP sa che l'anamnesi rappresenta una protezione per il paziente e per il curante, che l'anamnesi permette di rilevare malattie sistemiche, rischi e farmaci, di individuare i fattori di rischio e di adottare le misure precauzionali del caso. L'AP conosce il significato di CAVE e sa quando occorre informare l'ID o il medico dentista.
Esame dentale preliminare	L'AP sa come si registra un esame dentale preliminare e come completarlo.
Esame extraorale/intraorale preliminare (stomatologia)	L'AP sa quanto è importante un esame preliminare. L'AP sa quali strutture occorre esaminare. L'AP sa come e dove annotare le eventuali alterazioni. L'AP sa quando chiedere aiuto al medico dentista o all'ID.
Indice di placca e BOP	L'AP sa quando e come registrare l'indice della placca e quello di sanguinamento al sondaggio (cfr. Allegato 2, 2.1.2)*.
Indice gengivale	L'AP sa quando e come registrare l'indice gengivale (di Ainamo & Bay, 1975). Questo indice gengivale permette di rilevare un'eventuale profondità di sondaggio elevata (decisione dicotomica) e di indirizzare il paziente dall'ID o dal medico dentista (cfr. Allegato 2, 2.1.3)*. L'AP sa quali mezzi ausiliari le servono per eseguire questi esami preliminari (cfr. Allegato 2, 2.1.2/2.1.3)*. L'AP sa come interpretare i risultati degli esami clinici e come utilizzare tali risultati per motivare il paziente (cfr. Allegato 2, 2.2.1)*.

Diagnostica per immagini	Su richiesta del medico dentista, l'AP esegue radiografie di singoli denti o bitewing (cfr. Allegato 2, 2.1.1)*. L'AP riconosce le alterazioni alle strutture/le lesioni e formula una diagnosi provvisoria. L'interpretazione definitiva spetta al medico dentista. L'AP conosce l'ordinanza sulla radioprotezione e la applica correttamente (cfr. Allegato 2, 2.1.1)*.
Anamnesi alimentare	Basandosi sull'esame dentale preliminare, l'AP sa quando è necessario fare un'anamnesi alimentare del paziente (cfr. Allegato 2, 2.2.4)*. L'AP sa come registrare questa anamnesi ed è in grado di formulare delle raccomandazioni sulla base dei relativi risultati (cfr. Allegato 2, 2.2.3)*.
Impianti	L'AP conosce l'integrazione fisiologica degli impianti e sa come procedere a una pulizia professionale degli stessi (cfr. Allegato 2, 2.1.5)*. L'AP sa quali istruzioni vengono date al paziente in fatto di cura degli impianti e riconosce quando è necessario un controllo da parte del medico dentista (cfr. Allegato 2, 2.1.5)*.
Igiene orale	
Motivazione	L'AP sa spiegare ai pazienti l'eziologia, le cause e le conseguenze delle carie, delle erosioni e di altri difetti della sostanza dura dei denti (cfr. Allegato 2, 2.2.1)*. L'AP sa spiegare ai pazienti l'eziologia, le cause e le conseguenze delle gengiviti e delle parodontiti (cfr. Allegato 2, 2.2.1)*. L'AP motiva i pazienti a prevenire l'insorgere di simili patologie (cfr. Allegato 2, 2.2.2)*.
Istruzione	L'AP conosce le varie tecniche di spazzolamento dei denti (cfr. Allegato 2, 2.2.3)*. Utilizzando un linguaggio adeguato, l'AP istruisce e motiva il paziente sulla tecnica più adatta a lui (cfr. Allegato 2, 2.2.2)*.

Conoscenza dei prodotti	L'AP conosce i vari prodotti per l'igiene orale (spazzolini elettrici e manuali, mezzi ausiliari per l'igiene interdentale, dentifrici e risciacqui orali) ed è in grado di consigliarli ai pazienti utilizzando un linguaggio appropriato. Se necessario, è in grado di consigliare prodotti nuovi, in base alle esigenze attuali del paziente.
Strumentazione	
Tecnica di scaling	L'AP sa utilizzare correttamente gli scaler. Conosce i corretti angoli di attivazione dello scaler fra dente e strumento, con le relative posizioni e i relativi punti di gli angoli di appoggio.
Apparecchio a ultrasuoni	L'AP conosce il principio di funzionamento e i pericoli di un uso improprio degli apparecchi a ultrasuoni, che utilizza correttamente. Conosce i diversi inserti e sa quali può utilizzare (cfr. Allegato 2, 2.3.6)*.
Lucidatura	L'AP è in grado di lucidare la dentatura utilizzando una coppetta monouso e la pasta per lucidatura. Sa quando vanno utilizzate le varie paste (cfr. Allegato 2, 2.3.6)*.
Apparecchio a getto di polvere e acqua	L'AP conosce il principio di funzionamento e i pericoli di un uso improprio dell'apparecchio a getto di polvere e acqua, che utilizza correttamente, scegliendo sempre la polvere adeguata al paziente (cfr. Allegato 2, 2.3.6)*.
Presa dell'impronta in alginato	L'AP sa prendere le impronte in alginato per le mascherine utilizzate per il bleaching (cfr. Allegato 2, 2.3.4)*.
Bleaching	L'AP è in grado di informare i pazienti sui diversi metodi di bleaching e di consigliare il metodo più adatto al singolo paziente (cfr. Allegato 2, 2.2.6)*. L'AP è in grado di eseguire un bleaching non abrasivo sui denti vitali (cfr. Allegato 2, 2.3.4)*.
Recall	L'AP sa quanto sia importante il recall. Sa che grazie al recall si garantisce il successo del trattamento, si possono individuare eventuali alterazioni e i pazienti possono essere seguiti individualmente. Raccomanda al paziente un intervallo di recall adeguato basandosi su vari fattori concernenti il paziente.

Piano di cura	L'AP conosce le varie fasi di un trattamento: la fase sistemica (anamnesi), la fase dedicata all'igiene, la fase di correzione e la fase di assistenza (recall). Sa cosa implicano le varie fasi e accompagna i pazienti nel corso di tutto il trattamento (cfr. Allegato 2, 2.4)*.
Manutenzione degli strumenti	
Condizionamento degli strumenti	L'AP sa come aver cura dei vari strumenti e apparecchi affinché continuino a funzionare a dovere.
Affilatura degli strumenti	L'AP sa quanto è importante che gli strumenti siano affilati ed è in grado di affilarli correttamente secondo le indicazioni del produttore. L'AP sa riconoscere quando uno strumento è smussato.
Ergonomie	L'AP sa quali sono le posizioni ergonomiche da adottare da seduti ed è consapevole che una postura sana è fondamentale per la riuscita del suo lavoro.
Igiene	
Igiene nello studio dentistico	L'AP conosce i fondamenti dell'infettivologia e le conseguenze per lo studio dentistico. Sa come ci si deve comportare prima, durante e dopo un trattamento, e quali misure vanno adottate per prevenire le infezioni. L'AP condivide il piano d'igiene dello studio dentistico.
Igiene personale	L'AP sa che l'igiene personale è determinante per una buona immagine professionale.

* Cfr. per analogia i compiti elencati nell'Allegato 2 (Attività dell'AP) nelle corrispondenti cifre.