

INDICE

Introduzione	1
1. RUOLO ASO	5
2. ETICA	9
3. GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA DELLO STUDIO ODONTOIATRICO ASPETTI MEDICO-LEGALI	11
4. ELEMENTI DI CHIMICA, BIOCHIMICA, MICROBIOLOGIA	15
5. ELEMENTI DI IGIENE E SICUREZZA DI APPLICAZIONE NELLO STUDIO ODONTOIATRICO	21
6. RICONDIZIONAMENTO: PULIZIA, DISINFEZIONE, STERILIZZAZIONE	25
7. ANATOMIA E FISIOLOGIA GENERALE	35
8. ANATOMIA, FISIOLOGIA E FISIOPATOLOGIA DELL'APPARATO STOMATOGNATICO	43
9. ANESTESIOLOGIA	59
10. CONSERVATIVA	65
11. ENDODONZIA	73
12. CHIRURGIA	79
13. PROTESI E IMPLANTOLOGIA	85
14. PARODONTOLOGIA	93
15. ORTODONZIA	99



16. PATOLOGIA ORALE E MEDICINA ORALE	105
17. EMERGENZE MEDICHE IN ODONTOIATRIA	109
18. DIAGNOSTICA PER IMMAGINI IN ODONTOIATRIA	115
19. TECNICHE DI ASSISTENZA ED ELEMENTI DI ERGONOMIA	123
20. MERCEOLOGIA	127
21. APPARECCHIATURE PRESENTI ALL'INTERNO DELLO STUDIO ODONTOIATRICO	131
22. ELEMENTI DI LEGISLAZIONE SANITARIA E DEL LAVORO	135
23. CASI STUDIO	137
24. ALLESTIMENTO VASSOI (STRUMENTAZIONE E MATERIALI)	145



RUOLO ASO

1

L'Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) da sempre è una figura fondamentale all'interno dello studio odontoiatrico. Garantisce un indispensabile supporto operativo e organizzativo. Il suo ruolo, riconosciuto finalmente giuridicamente, non implica l'esecuzione di atti clinici, diagnostici o terapeutici ma comprende attività di accoglienza del paziente, gestione della segreteria, supporto alle attività cliniche, preparazione e controllo dei materiali. La formazione teorica e pratica, con aggiornamenti annuali obbligatori, assicura competenza, sicurezza e qualità nell'assistenza odontoiatrica quotidiana.

1. Quale tra questi documenti può essere firmato dal paziente e spiegato dall'ASO?

- a) Consenso informato alla terapia
- b) Consenso informato al trattamento dei dati personali/informativa sulla privacy
- c) Consenso informato alla CBCT

2. La figura dell'ASO viene riconosciuta giuridicamente nel:

- a) 2017
- b) 2020
- c) 2018

3. La figura dell'ASO è riconosciuta come:

- a) Professionista Sanitario
- b) Operatore di Interesse Sanitario
- c) Collaboratore Professionale dell'Area Tecnico-Scientifica

4. Quale tra queste non è competenza dell'ASO?

- a) Accoglienza persona assistita
- b) Redigere diario clinico
- c) Rilevare dati anagrafici del paziente

5. L'Assistente di Studio:

- a) Non può eseguire esami radiografici
- b) Aziona il radiografico a seguito dell'autorizzazione dell'odontoiatra
- c) Posiziona le pellicole/sensori nella bocca del paziente

6. Al termine della cementazione di una corona provvisoria può essere richiesto all'assistente di studio di rimuovere l'eccesso di cemento dalla bocca del paziente?

- a) Mai
- b) Solo nel caso in cui l'eccesso di cemento sia in quantità minima e la cementazione del provvisorio sia completata senza richiedere un ulteriore intervento da parte dell'odontoiatra
- c) Sì, non trattandosi di un atto invasivo

7. La siringa per l'esecuzione dell'anestesia locale viene assemblata dall'ASO?

- a) Sì, non trattandosi di un atto medico svolto direttamente sul paziente
- b) No, in quanto è responsabilità dell'odontoiatra l'assemblamento della siringa per l'anestesia con l'ago e la tubofiala
- c) Sì, se viene svolto su indicazione dell'odontoiatra

8. L'ASO si occupa di redigere il preventivo per il paziente?

- a) Sì, redigere il preventivo corrispondente al piano di trattamento di un paziente rientra nei compiti dell'ASO
- b) No, questo compito è pertinenza di un altro tipo di figura preposta e istruita in tal senso per indicare le condizioni economiche delle varie terapie odontoiatriche
- c) Sì, ma solo in presenza dell'odontoiatra che dovrà firmare il preventivo spiegandolo a voce al paziente.

9. La figura dell'ASO all'interno dello studio odontoiatrico opera:

- a) Come collaboratore libero professionista
- b) Come dipendente della struttura
- c) Dipende dall'inquadramento scelto dall'ASO

10. L'ASO può gestire in modo autonomo l'attività di segreteria/reception di uno studio odontoiatrico?

- a) Mai, perché questa attività spetta alla segretaria di studio medico, che è stata formata appositamente a svolgere questo compito
- b) Sì, perché il corso di formazione per ASO prevede una formazione dedicata all'attività di segreteria/reception dello studio odontoiatrico
- c) Solo in sostituzione temporanea della segretaria di studio medico/odontoiatrico

11. L'ASO è una figura preposta all'assistenza:

- a) Esclusivamente dell'odontoiatra e non dell'igienista dentale
- b) Esclusivamente dell'odontoiatra mentre nel caso dell'igienista dentale si limita all'allestimento degli spazi operativi
- c) Di tutte le figure che svolgono un'attività clinica di tipo odontoiatrico all'interno dello studio

12. Esiste una differenza di ruoli/compiti dell'ASO, in termini normativi, all'interno di uno studio odontoiatrico monoprofessionale e di una clinica/centro odontoiatrico?

- a) Nessuna differenza in quanto le cliniche/centri odontoiatrici, se prevedono lo svolgimento esclusivamente di attività di tipo odontoiatrico, sono tenute al rispetto delle regole di uno studio monoprofessionale
- b) Sì, perché all'interno delle varie tipologie di strutture organizzate come le cliniche/centri odontoiatrici l'ASO deve limitarsi unicamente all'attività di assistenza del paziente e dell'odontoiatra durante lo svolgimento delle terapie
- c) È a discrezione del titolare della struttura stabilire quali siano le mansioni dell'ASO e quali non lo siano

13. Durante l'accoglienza telefonica è importante:

- a) Presentarsi dicendo il proprio nome dopo aver specificato il nome dello studio odontoiatrico
- b) Rispondere specificando solo il nome dello studio odontoiatrico
- c) Presentarsi senza specificare il nome dello studio odontoiatrico

14. Nell'accogliere in studio un paziente è importante:

- a) Farlo accomodare immediatamente in sala d'attesa

- b) Farlo accomodare in sala d'attesa dopo averne accertata l'identità
- c) Farlo accomodare in sala d'attesa dopo averne accertata l'identità e verificato in agenda l'orario dell'appuntamento

15. Il corso di formazione dell'ASO è un corso che prevede:

- a) 300 ore di lezioni teoriche da svolgersi in aula e 400 ore di tirocinio non retribuito formativo da svolgersi presso uno studio odontoiatrico
- b) 300 ore di lezioni teoriche da svolgersi in aula e 400 ore di tirocinio formativo retribuito da svolgersi presso uno studio odontoiatrico
- c) Il numero delle ore teoriche e di tirocinio formativo vengono distribuite e organizzate a discrezione dell'agenzia formativa che organizza il corso

16. La figura dell'ASO svolge annualmente un corso di aggiornamento?

- a) Sì, ma le ore di frequentazione sono scelte dall'ASO stessa in quanto non vi è alcun obbligo nel frequentare un corso di aggiornamento annuale
- b) Sì, le ore di frequentazione devono essere almeno 10 pena l'impossibilità di svolgere la propria professione
- c) Non vi è alcun obbligo a frequentare annualmente un corso di aggiornamento in quanto è possibile recuperare la mancata frequentazione del corso l'anno successivo

17. A seguito di una telefonata da parte di un paziente che riferisce un'urgenza odontoiatrica sarà compito dell'ASO:

- a) Riorganizzare l'agenda dello studio nel tentativo di poter dare un appuntamento il prima

possibile al paziente spostando eventuali prestazioni meno urgenti

- b) Riorganizzare l'agenda dello studio nel tentativo di poter dare un appuntamento il prima possibile al paziente spostando eventuali prestazioni meno urgenti ed eventualmente dando delle indicazioni di tipo farmacologico
- c) Riorganizzare l'agenda dello studio nel tentativo di poter dare un appuntamento il prima possibile al paziente spostando eventuali prestazioni meno urgenti e nei casi presumibilmente più urgenti consultarsi con l'odontoiatra

18. In quali termini l'ASO è responsabile dell'organizzazione e gestione del magazzino?

- a) L'ASO deve preoccuparsi e occuparsi di verificare che in magazzino vi sia il giusto quantitativo di materiali e strumenti per poter svolgere correttamente le procedure odontoiatriche ma non si occupa di verificare la scadenza dei materiali né di provvedere a ordinarne dai vari fornitori
- b) L'ASO deve preoccuparsi e occuparsi di verificare che in magazzino vi sia il giusto quantitativo di materiali e strumenti per poter svolgere correttamente le procedure odontoiatriche, inoltre, si occupa di verificare la scadenza dei materiali e di provvedere a ordinarne dai vari fornitori
- c) Non è compito dell'ASO verificare la scadenza dei materiali, né la presenza o l'assenza degli stessi nel magazzino

19. Nel discutere il preventivo con il paziente l'ASO può spiegare il piano di trattamento da un punto di vista clinico e delle procedure?

- a) L'ASO può spiegare il preventivo al paziente che esprime dei dubbi sulla terapia dando informazioni



- sul tipo di terapia che verrà eseguita e sui rischi che ne possono derivare
- b) L'ASO, su indicazione dell'odontoiatra, può spiegare il preventivo al paziente che esprime dei dubbi sulla terapia dando informazioni sul tipo di terapia che verrà eseguita e sui rischi che ne possono derivare
 - c) L'ASO non può mai discutere del piano di trattamento con il paziente, nemmeno dietro indicazione dell'odontoiatra, ma si limita a consegnare il preventivo al paziente che corrisponde al piano di trattamento precedentemente illustrato dall'odontoiatra

20. Nel consegnare a un paziente la scheda anamnestica da compilare:

- a) L'ASO può aiutare il paziente nella compilazione della stessa in presenza di difficoltà che impediscano al paziente di scrivere
- b) L'ASO può aiutare il paziente nella compilazione della stessa spiegando quali informazioni riportare sulla scheda e quali possono essere omesse
- c) L'ASO compila con il paziente la scheda anamnestica e indica all'odontoiatra quali sono le informazioni che reputa debbano essere segnalate pre-intervento odontoiatrico

20 A	19 C	18 C	17 C
16 B	15 A	14 C	13 A
12 A	11 B	10 B	9 B
8 A	7 B	6 A	5 A
4 B	3 B	2 C	1 B

SOLUZIONI