

# CARTA DEI SERVIZI



Odontoiatria Dinamica S.r.l.  
V.le Trieste, 146  
30026 Portogruaro VE  
Tel. 0421 27 35 10  
[info@odontoiatridinamica.it](mailto:info@odontoiatridinamica.it)

*P.iva/C.f. 04769850274*  
*REA 449026*

è



## ASCOLTO

Ogni persona è nata in “Only-Edition” un sistema complesso con equilibri e connessioni uniche.

Per questo dedichiamo il giusto tempo con check-up approfonditi, per dare ad ogni paziente il trattamento personalizzato.



## PASSIONE

Amiamo quello che facciamo, non c'è cosa più bella aiutare qualcuno a realizzare il sorriso che ha sempre sognato e che gli cambia la vita.

Ci assumiamo la responsabilità di quello che facciamo per rimanere sempre fedeli a noi stessi e alla fiducia che ci lega ai nostri pazienti.



## INNOVAZIONE

Continuiamo a migliorare i protocolli e le terapie rispetto alle nuove tecnologie e alle nuove scoperte in campo medico-odontoiatrico, per renderle sempre più efficaci così da soddisfare le esigenze dei nostri pazienti.

# ORARI DELLO STUDIO

Gli orari di apertura dello studio sono i seguenti

Lunedì 13-19.00

Martedì 13-19.00

Mercoledì 9-16

Giovedì 9-12 / 15-19.00

Venerdì 9-16

Sabato 9-13

## ORGANIGRAMMA

Dott. Claudio Boschini Medico Odontoiatra

Dott. Dario Spitaleri *Medico Collaboratore Esterno*

Dott. Paolo Zadro *Medico Collaboratore Esterno*

Dott.ssa Cagnello Eleonora *Medico Collaboratore Esterno*

Dr.ssa Anna Gasparotto *Igienista dentale*

Sig.ra Frida Pilon *(ASO)*

Sig.ra Matilde Esposito *(ASO)*

Sig.ra Arianna Toneatto *(ASO)*

Sig.ra Paola Musso Paludan *(Segretaria)*

## Scheda informativa del Funzionigramma dello Studio

Specifica Mansioni	Descrizione sintetica delle funzioni
<p style="text-align: center;"><b>Medico Odontoiatra</b>  <b>DGE - DDL - DAM - DCO - ACQ - MAG - RSI</b>  <b>- API - APS</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 1 - 3 - 4 - 5 - 16</p>	<p>Si occupa principalmente della gestione amministrativa e commerciale della struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discute e propone al Paziente il migliore metodo di pagamento possibile per le cure eseguite</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione di tutti i processi operativi che si svolgono all'interno dello Studio</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione di tutti i processi commerciali che si svolgono all'interno dello Studio</li> <li>- Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di tutti i lavoratori e collaboratori</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Medico Odontoiatra</b>  <b>RPR - MAN - RST - RLI - DSA - CQU - RTC -</b>  <b>RGQ</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 8 - 16</p>	<p>Si occupa principalmente della diagnosi e terapia delle patologie che possono interessare i tessuti, molli e duri, orali e periorali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discute e propone al Paziente la migliore terapia di cura in relazione alla patologia rilevata</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione di tutti i processi operativi che si svolgono all'interno dello Studio</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione dei dispositivi Medici prodotti dal Laboratorio esterno</li> <li>- Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di tutti i lavoratori e collaboratori</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RSPP</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 6 - 7 - 9</p>	<p>Si occupa principalmente della corretta gestione delle procedure della sicurezza in ambito lavorativo nella struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discute e propone a DDL il migliore metodo di gestione del personale per quel che riguarda la sicurezza passiva ed attiva nello Studio</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione in sicurezza di tutti i processi operativi che si svolgono all'interno dello Studio in collaborazione con DDL e DSA</li> <li>- Propone soluzioni innovative per diminuire il rischio lavorativo generale all'interno dello Studio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RLS</b>  <b>Non implementato</b>                      Ruoli/mansioni: 12 - 13</p>	<p>Si occupa principalmente di controllare il personale sulla corretta esecuzione delle procedure della sicurezza in ambito lavorativo nella struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discute e propone con DDL innovazioni, miglioramenti e soluzioni segnalate dal personale lavorativo</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione di tutti i processi operativi che si svolgono all'interno dello Studio in collaborazione con DDL, DSA e RSPP</li> <li>- Propone soluzioni innovative per diminuire il rischio lavorativo generale all'interno dello Studio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Assistente di Studio Odontoiatrico ASO</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15</p>	<p>Nell'ambito delle proprie competenze l'Assistente alla poltrona di Studio Odontoiatrico svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riceve e accompagna i pazienti</li> <li>- Collabora alla gestione dell'agenda degli appuntamenti</li> <li>- Controlla e aggiorna gli schedari</li> <li>- Ha rapporti con fornitori e collaboratori esterni</li> <li>- Svolge le quotidiane attività cliniche, anche con tecnologia informatica</li> <li>- Prepara l'area di intervento clinico</li> <li>- Assiste l'operatore durante l'esecuzione delle prestazioni</li> <li>- Manipola, prepara e stocca i materiali dentali</li> <li>- Archivia e cataloga il materiale radiografico e iconografico del paziente</li> <li>- Riordina, pulisce, disinfetta, sterilizza, prepara lo strumentario e le attrezzature</li> <li>- Decontamina e disinfetta gli ambienti di lavoro</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Igienista dentale</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 3 - 4 - 18</p>	<p>L'Igienista Dentale è l'operatore sanitario che svolge, su indicazione degli odontoiatri e dei medici chirurghi legittimati all'esercizio dell'odontoiatria, compiti relativi alla prevenzione delle affezioni oro-dentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di educazione sanitaria dentale e partecipa a progetti di prevenzione primaria nell'ambito del sistema sanitario pubblico</li> <li>- Collabora alla compilazione della cartella clinica odontostomatologica e si occupa della raccolta di dati tecnico-statistici</li> <li>- Provvede all'ablazione del tartaro e alla levigatura delle radici nonché all'applicazione topica dei vari mezzi profilattici</li> <li>- Provvede all'istruzione sulle varie metodiche di igiene orale e sull'uso dei mezzi diagnostici idonei ad evidenziare placca batterica e patina dentale motivando l'esigenza dei controlli clinici periodici</li> <li>- Indica le norme di un'alimentazione razionale ai fini della tutela della salute dentale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Medico collaboratore esterno</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 3 - 4</p>	<p>Si occupa principalmente della diagnosi e terapia delle patologie che possono interessare i tessuti, molli e duri, orali e periorali sotto la supervisione del DSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discute e propone al Paziente la migliore terapia di cura in relazione alla patologia rilevata.</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione di tutti i processi operativi che si svolgono all'interno dello Studio</li> <li>- Vigila sulla corretta esecuzione dei dispositivi Medici prodotti dal Laboratorio esterno</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Personale di segreteria</b>  <b>Responsabile gestione amministrativa dei</b>  <b>Pazienti e della clinica</b>  <b>(vedi organigramma)</b>                      Ruoli/mansioni: 5 - 8 - 12 - 9</p>	<p>La segretaria gestisce le telefonate e la posta elettronica in entrata ed uscita dallo Studio ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riceve e accoglie i pazienti</li> <li>- Effettua il richiamo periodico dei pazienti</li> <li>- Gestisce l'agenda appuntamenti</li> <li>- Gestisce pagamenti e fatturazione</li> <li>- Gestisce il magazzino e gli ordini ai fornitori</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Addetti alle pulizie</b>  <b>Azienda esterna Pulizie e Servizi</b>                      Ruoli/mansioni: 17</p>	<p>In tutte le aree dello Studio si occupa della pulizia dei piani di lavoro, dei mobili (internamente ed esternamente), delle sedie, dei bagni, dei pavimenti, dei vetri, ecc., con esclusione delle attrezzature dello Studio contenute nelle zone evidenziate come Operative (es. poltrone, Radiografici, OPT, zona Sterilizzazione, ecc.)</p>

## MANSIONI E RUOLI INTERNI ALLA STRUTTURA

1	Legale rappresentante della struttura
2	Dir. Sanitario Responsabile sanitario e della conduzione della struttura, ed è sempre presente durante l'attività odontoiatrica
3	Medico che cura i pazienti/clienti e addetto al pronto soccorso di emergenza,
4	Medico specialista autorizzato per utilizzo radiografici e Ortopantomografo
5	Responsabile attività amministrative, reception segreteria, emette ricevute
6	Responsabile sicurezza, rischio infortunistico e biologico
7	Responsabile addetto anti-incendio
8	Responsabile privacy e trattamento dati personali/sensibili
9	Responsabile delle scadenze dei controlli e delle verifiche di tutte le attrezzature
10	Assiste alla poltrona l'odontoiatra, Prepara le sale operative, Accompagna i pazienti all'interno dello studio e provvede alla loro preparazione,
11	E' in possesso di qualifica ASO o dichiarazione sostitutiva del titolare di studio
12	Assegna appuntamenti per telefono e in studio,
13	Cura l'ordinaria manutenzione delle attrezzature, degli strumenti,
14	Responsabile per la corretta sterilizzazione, dello stoccaggio, la verifica e la scadenza anche dei farmaci di pronto soccorso
15	Preparazione alla poltrona anche dei materiali ad ogni singola cura, come indicato negli Ordini di Servizio e linee guida interne
16	Esegue lavori di ritocco Odonto/Protesici
17	Effettua le pulizie ambientali o ne è responsabile, nel caso di agenzia esterna. <b>N.B. le assistenti alla poltrona non possono fare le pulizie ambientali, se non opportunamente inquadrato nella specifica categoria assicurativa, l'eventuale possibile ispezione INAIL porta a conseguenze gravi.</b>
18	Igienista dentale, laureata/o, Cura l'igiene della bocca, effettua l'ablazione del tartaro, rileva eventuali anomalie e le segnala al medico dentista responsabile dello studio e, informa il paziente sullo stato di salute della bocca e sulla corretta prevenzione e pulizia dei denti.

### Mansioni consentite alle ASO (Assistenti Sanitarie Odontoiatriche)

*DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018, Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. (18A02409) -- (GU n.80 del 6-4-2018)*

#### **Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico:**

sanifica e sterilizza i diversi ambienti di lavoro; prepara l'area di intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina; esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature; raccoglie ed esegue stoccaggio e lo smaltimento rifiuti sanitari differenziati.

#### **Accoglienza persona assistita:**

accoglie la persona assistita nello studio; raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita; assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti; cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio; cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni.

#### **Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile:**

gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita; gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti; gestisce lo schedario delle persone assistite; gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite; gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni; gestisce il magazzino e la cassa.

Per le definizioni generiche fare riferimento ai manuali a disposizione, mentre per le abbreviazioni delle funzioni fare riferimento al seguente elenco.

<b>Sigla</b>	<b>Funzione</b>
DGE	Direttore Generale
DCO	Direttore Commerciale
DAM	Direttore Amministrativo
DSA	Direttore Sanitario
DCL	Direttore Clinico
ACQ	Responsabile ufficio Acquisti
CQU	Responsabile Controllo Qualità e Imballi
MAG	Responsabile Magazzino
MAN	Responsabile Manutenzione
RFA	Responsabile di Funzione Aziendale
RGQ	Responsabile Garanzia Qualità
RLI	Responsabile Laboratorio Interno
RPR	Responsabile Produzione
RSA	Responsabile Gestione Sicurezza e Ambiente (RSPP)
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RST	Responsabile Laboratorio Sterilizzazione
RTC	Responsabile Ufficio Tecnico
RSI	Responsabile servizio Igiene dentale
RSPP	Responsabile servizio prevenzione e protezione
APS	Addetto pronto soccorso
API	Addetto prevenzione incendi
RGE	Responsabile gestione emergenze
ASP	Addetto servizio prevenzione e protezione
MCO	Medico Competente

# SERVIZI PERSONALIZZAZI PER LA PERSONA



CONNESSIONI IN MOVIMENTO

è

Protocollo estetico funzionale  
digitalizzato

Terapia parodontale guidata

Riequilibrio  
occluso-posturale

Odontoiatria estetica  
guidata

Ripristino masticatorio  
permanente

Stress Control MSO

Vengono, inoltre, erogati tutti i servizi di odontoiatria:

- **IGIENE E PREVENZIONE:** *rimozione* (ablazione) della placca e del tartaro dalle superfici dei denti; *istruzione* ed educazione ad una corretta igiene orale domiciliare.
- **CONSERVATIVA:** ricostruzione estetica e funzionale dei denti colpiti da carie o da traumi con utilizzo di materiali da restauro.
- **ENDODONZIA:** *cura e trattamento* delle patologie pulpari, ossia del nervo, di tipo infiammatorio o infettivo.
- **PROTESI FISSA:** riabilitazione estetica e funzionale di denti gravemente compromessi o di denti mancanti mediante manufatti protesici cementati ( corone e ponti su denti naturali o su impianti)
- **PROTESI MOBILE:** *riabilitazione* estetica e funzionale dei denti mancanti con protesi rimovibili totali (*dentiere*) e parziali (*apparecchi con ganci*),
- **CHIRURGIA ORALE:** estrazioni dentali, chirurgia dei denti inclusi, chirurgia implantologia avanzata, chirurgia endodontica.
- **ORTODONZIA:** *diagnosi, correzione ed allineamento* di denti mal posizionati e/o dei rapporti dentali mediante apparecchi fissi o mobili per ottenere una buona estetica del viso e dei denti e una funzione masticatoria ottimale
- **GNATOLOGIA:** studio e miglioramento delle cinematiche articolari mediante riabilitazioni occlusali associate a trattamenti di riabilitazione posturale

Tutte questi servizi sono possibili dopo un Check-Up che deve essere eseguito con cura e nel tempo adeguato.

# REQUISITI E CONFORMITA'

La struttura dello studio è **conforme alle normative vigenti** in materia di:

- Sicurezza degli impianti elettrici;
- Radioprotezione;
- Prevenzione degli incendi;
- Sicurezza sui posti di lavoro;
- Smaltimento dei rifiuti speciali;
- Rispetto della Privacy.
- Autorizzazione Regionale all'esercizio di Strutture Sanitarie.

## MODALITA' DI ACCESSO E PRIVACY

I locali dello studio sono suddivisi ed organizzati in:

**Sala d'attesa** possono accedere liberamente sia i pazienti che i loro accompagnatori.

**Sale operative** dello studio accede normalmente il solo paziente, che viene accompagnato dal personale dello studio. Gli accompagnatori dei pazienti sono invitati a rimanere in sala d'attesa

All'atto della registrazione le verrà richiesto il consenso all'archiviazione dei dati personali, come previsto dalla normativa in materia di GDPR.

Può consultate il testo completo sulla privacy mediante questo QR code



# COMUNICAZIONE

La migliore collaborazione si ottiene da un paziente informato e motivato, perciò, il dialogo costante e una corretta informazione sono alla base di un rapporto positivo e di una reciproca collaborazione.

Ciononostante, la invitiamo a consultare il nostro consenso informato tramite questo QR Code



## GARANZIA SULLE PRESTAZIONI EROGATE

L'odontoiatra, come tutti i medici, ha l'obbligo di curare il proprio paziente nel migliore dei modi (obbligo di mezzi), ma non può avere l'obbligo di guarirlo, ovvero di garantire un risultato (Art. 1176 Il comma Codice Civile)

Ciononostante, Odontoiatria Dinamica S.r.l sita a Portogruaro in V.le Trieste, 146, grazie alla sicurezza e altissima professionalità dei propri collaboratori ed ai materiali certificati, vi offre un servizio di garanzia.

Questa premessa è fondamentale per informarLa che il nostro studio ha sette livelli di garanzia:

1. garanzia sulle terapie eseguite;
2. garanzia di sicurezza;
3. garanzia di professionalità e competenza;
4. garanzia di continuità;
5. garanzia di innovazione;
6. garanzia di trasparenza;
7. garanzia di puntualità.

Il programma di garanzia è regolato dalle norme e condizioni che potete scaricare da questo QR Code



# MODALITA' DI PAGAMENTO

Le modalità di pagamento saranno concordate con il paziente all'inizio di ogni ciclo di cure.

Si accettano pagamenti con:

- Contanti e/o assegni;
- bancomat e/o Carte di credito;
- possibilità di dilazione tramite servizi di pagamento rateali.

Invitiamo a rispettare le modalità e la puntualità nei pagamenti concordati

# PRATICHE AMMINISTRATIVE E RICHIESTA DOCUMENTI

Le **pratiche** amministrative, fiscali e la **compilazione** di moduli specifici vengono svolte dalla segretaria.

La **richiesta** da parte del paziente di copia della documentazione clinica o amministrativa – contabile è evasa presentando regolare richiesta scritta e firmata; la pratica verrà evasa entro sette giorni dalla richiesta.

# GLI APPUNTAMENTI

*Gli appuntamenti* vengono fissati mediante richieste pervenute alla nostra segreteria (mail/messaggi/telefonata); Cerchiamo di soddisfare le esigenze di ogni paziente, tuttavia ***dovendo far fronte alle esigenze di molti pazienti*** a volte è necessaria la vostra collaborazione e disponibilità.

Le ricordiamo:

- **di disdire gli appuntamenti** con almeno 24 ore di anticipo;
- **un appuntamento NON disdetto** è un disagio ed un inutile costo per lo studio. Pertanto sarà richiesto un rimborso limitato al recupero dei soli costi fissi di studio;
- **un appuntamento NON disdetto** è potenzialmente una mancata possibilità di cura per un paziente che ha una necessità urgente;
- **Se lo desidera lo studio provvederà a richiamarla; per ricordarle l'appuntamento programmato con lo studio;**