

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE DI STUDIO MEDICO DI FAMIGLIA

Percorso Formativo Specifico ad integrazione del CCNL studi professionali

Il nuovo profilo "Assistente di Studio Medico di famiglia" è inserito nel vigente CCNL Studi Professionali, si inquadra a partire dal quarto livello S (IV/S) ed è legato a specifico percorso formativo qui di seguito dettagliato.

Le Conoscenze indicate nella declaratoria ed oggetto del Percorso Formativo Teorico

Ogni argomento va considerato come obiettivo didattico generale e va "declinato" in obiettivi didattici specifici

CONOSCENZE relative alle **Competenze generali (1)**

- CCNL Studi Professionali
- Il Professionalismo: Confprofessioni, Fondoprofessioni, Cadiprof, Ebipro
- ACN (la Medicina Generale alla luce del progetto di Rifondazione ed eventuale Legge di riordino della medicina Generale)
- AIR (adattato ai singoli AIR regionali)
- Modalità di Organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale (legge 833, 502, 517, revisione art 8 502;)
- Modalità generali di lavoro del MMG - Caratteristiche dei regimi Assistenziali (ADI – ADP – Sistema Residenzialità e Domiciliarità)
- Principi di etica e di deontologia professionale
- Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro.
- Nozioni di benessere organizzativo

CONOSCENZE relative alle **COMPETENZE SPECIFICHE Relazionali- Comunicative (2A)**

- Tecniche di comunicazione e di relazione interpersonale.
- Tecniche di comunicazione e di counseling. (il colloquio motivazionale breve per la medicina di iniziativa e la correzione degli stili di vita)
- Tecniche del colloquio telefonico
- La comunicazione assertiva
- Nozioni di negoziazione con i pazienti con particolare riferimento ai pazienti "difficili" e "complessi"
- Criteri di lavoro professionale adottati dallo studio (orari, recapiti professionisti, specializzazioni, modalità di ricevimento, ecc.)
- Elementi di Informazione sanitaria

Conoscenze relative alle **COMPETENZE SPECIFICHE Gestione dati amministrativo/contabili (2Ba)**

- Elementi di gestione fiscale ed amministrativa connessi con l'attività libero professionale e delle Società di servizio.
- disposizione aziendale/distrettuali connesse con ACN ed AIR della Medicina Generale ,



Conoscenze relative alle **COMPETENZE SPECIFICHE Gestione dati clinici (2Bb)**

- Utilizzo programmi gestionali di studio (cartella clinica, certificazioni telematiche, compilazione informatizzata delle ricette ed eventuale invio elettronico, patient summary ecc.)
- “estrazione dati di attività” dal data-base per valutazioni epidemiologiche e per self-audit
- Note prescrittive per i farmaci (AIFA)
- Elementi di conoscenza dei servizi e funzioni di Internet.
- “Cultura medica” di base (lessico medico)
- Disposizioni di legge inerenti la Privacy e le modalità di gestione della sicurezza della detenzione dei dati sensibili.
- Finalità e modalità organizzative della Medicina Proattiva e delle sue specifiche applicazioni (creazione e gestione liste pazienti per ambulatorio programmato – gestione inviti-gestione non responder ecc).
- Programma operativo per la prenotazione su CUP aziendale.

Conoscenze relative alle **COMPETENZE SPECIFICHE gestione spazi/attrezzature e Organizzare spazi/tempi di lavoro (2Bc e2Be)**

- Nozioni di base e procedure di competenza per smaltimento dei rifiuti ordinari e speciali.
- Elementi normativi e “buone pratiche” per la sterilizzazione della strumentazione di studio e la igiene degli ambienti
- Gestione delle agende di prenotazione, gestione della sala di attesa
- Modalità di registrazione (informatica o cartacea) lista appuntamenti
- Accesso libero o programmato allo studio: Criteri per affrontare i “ fuori lista”
- Criteri per la individuazione delle urgenze

COMPETENZE SPECIFICHE Assistenziali di base (assistenza alla persona) (2C)

- Principali metodiche per la misurazione non cruenta dei parametri biologici
- Elementi di riabilitazione e BLS.
- Tecniche di esecuzione di esami strumentali non invasivi
- Conoscenze di base di igiene della persona e pratiche di intervento non complesso (disinfezione, applicazione medicazione, ecc.)
- Scale o questionari di valutazione e loro modalità di esecuzione (le scale più usate: BADL; IADL; Mini mental; Scale per la depressione ecc).
- Conoscenza di base delle indicazioni per l’autogestione e l’autocontrollo e per l’uso dei dispositivi dedicati al monitoraggio delle patologie croniche
- Gestione di esami strumentali in regime di Telemedicina

Conoscenze relative alle **COMPETENZE SPECIFICHE - Socio-assistenziali (2D)**

- Fonti e procedure per l’erogazione dei servizi sanitari e sociali con focus sulla Regione / nella ASL di appartenenza.
- Modalità attivazione regimi assistenziali (ADI, ADP, RSA, Ospedale di Comunità, Casa Riposo, ecc.)
- Caratteristiche sistemi assistenziali (Servizi comunali e ASL, terzo settore, ecc.)

Guida

t

h

E

g. h.
g. m. a. h.

Strutturazione del percorso formativo e delle conoscenze nei singoli moduli formativi

Il percorso formativo teorico è strutturato per CONOSCENZE che, applicate nella parte pratica del percorso (lavoro ordinario per i già assunti o apprendistato professionalizzante per i neo assunti) permettono la acquisizione delle specifiche COMPETENZE

Il percorso formativo teorico prevede n. 200 ore da svolgersi in 30 mesi e 36 mesi per i lavoratori assunti con contratto di apprendistato. Esso si struttura in moduli formativi della durata di 8 ore ciascuno da svolgersi in orario di lavoro del dipendente (preferibilmente il venerdì pomeriggio e sabato mattina) che possono anche essere accorpati in momenti formativi più lunghi. L'intera gamma delle conoscenze che l'Assistente dovrà apprendere viene suddivisa in n° 25 moduli formativi che verranno effettuati con cadenza mensile/bimensile nell'arco di 30 mesi e 36 mesi per i lavoratori assunti con contratto di apprendistato.

Ogni modulo formativo, sarà "monotematico", si articolerà in unità didattiche di durata predefinita e svolgerà argomenti sufficientemente affini e comunque attinenti allo stesso ambito di competenze.

Ogni unità didattica corrisponde ad uno specifico obiettivo formativo. Alcune tematiche, più complesse, prevedono il completamento delle conoscenze in più moduli formativi.

Per la verifica delle conoscenze e per la certificazione delle competenze maturate, al termine di ogni modulo formativo, il discente dovrà rispondere ad un test composto da domande a risposta multipla attinenti gli argomenti trattati.

Il conseguimento del 75% di risposte esatte consentirà di considerare acquisite le conoscenze relative, altrimenti il discente dovrà ripetere l'unità didattica o sostenere un colloquio orale sugli argomenti trattati. Il positivo superamento di tutti i moduli comporterà il rilascio dell'attestato di Assistente di Studio Medico di Famiglia.

Strutturazione delle conoscenze nei singoli moduli formativi

1 - COMPETENZE GENERALI

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
1	IL CCNL DEGLI STUDI PROFESSIONALI E GLI ORGANISMI DI DERIVAZIONE CONTRATTUALE (1^ parte) Il contratto di lavoro dipendente: aspetti giuridici ed economici. Il contratto di lavoro dipendente del collaboratore di studio. Diritto del lavoro e pari opportunità. Il nuovo profilo professionale di Assistente di Studio Medico di Famiglia. Il professionalismo e gli sviluppi di carriera del collaboratore di studio medico.	8 ore
2	IL CCNL DEGLI STUDI PROFESSIONALI E GLI ORGANISMI DI DERIVAZIONE CONTRATTUALE (2^ parte) Gli organi istituzionali di promozione e tutela della figura del collaboratore di studio: Scuola Nazionale di Formazione del Personale di Studio, Fimmgmatica. Gli organi di derivazione contrattuale: Fondoprofessioni, Cadiprof, Ente Bilaterale (EbiPro)	8 ore
3	ORGANIZZAZIONE DELLE CURE PRIMARIE (1^ parte)	8 ore

Gusto

h

+

E

Co

gt

gh

	L'Accordo Collettivo Nazionale dei medici di famiglia e gli Accordi Integrativi Regionali La Medicina Generale alla luce del progetto di Ri-fondazione e della eventuale Legge di riordino della medicina Generale.	
4	ORGANIZZAZIONE DELLE CURE PRIMARIE (2^ parte) Le forme organizzative delle cure primarie (attività ambulatoriali, le strutture territoriali intermedie - RSA ed Ospedali di Comunità -, l'assistenza domiciliare - ADP e ADI - . Elementi di organizzazione dello studio medico: ruoli e funzioni dei diversi attori.	8 ore
5	ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE Principi di etica e di deontologia professionale. La privacy ed il segreto professionale	8 ore
6	BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA NELLO STUDIO MEDICO (I modulo) Il DM 388/2003: disposizioni sul primo soccorso nei luoghi di lavoro. Procedure applicative per la tutela della salute e l'organizzazione della sorveglianza sanitaria secondo quanto disposto dal D.Lgs. 626/94. La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	8ore
7	BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA NELLO STUDIO MEDICO (II modulo) Le disposizioni più significative del D.Lgs. 626/94 per l'organizzazione del sistema di prevenzione. La gestione della sicurezza in azienda. Analisi dei rischi e norme di prevenzione incendi. Informazione e formazione antincendio.	8 ore
8	BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA NELLO STUDIO MEDICO (III modulo) Le patologie emergenti in ambiente di lavoro. Le malattie professionali e le concause lavorative che ne generano l'insorgenza. Le principali patologie. Patologie tipicamente femminili. Stress lavoro correlato.	8 ore

2A – COMPETENZE SPECIFICHE: Relazionali e Comunicative

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
9	TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DI COUNSELING (1^ parte) La comunicazione verbale e non verbale. La comunicazione efficace. L'ascolto attivo ed empatico. Stili comunicativi a confronto. La costruzione del consenso: negoziazione e gestione dei conflitti. La comunicazione interpersonale e nei gruppi di lavoro. Le tecniche del counseling nella gestione del team.	8 ore
10	TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DI COUNSELING (2^ parte) Il colloquio motivazionale breve per la medicina di iniziativa e la correzione	8 ore

Guarillo

h

z

L

90/11/10

th

gh

	degli stili di vita. L'organizzazione del tempo e dell'agenda. La gestione delle telefonate. Tecniche del colloquio telefonico. La comunicazione assertiva. La comunicazione con il medico.	
11	TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DI COUNSELING (3^ parte) Il sistema di interazione nella gestione della sala d'attesa. Le tipologie di pazienti. La gestione dei momenti di criticità. Le tecniche di counseling nella gestione della sala d'attesa. Nozioni di negoziazione con i pazienti con particolare riferimento ai pazienti <i>difficili e complessi</i> .	8 ore
12	ELEMENTI DI INFORMAZIONE SANITARIA Informazioni sulle prassi di studio: i criteri di lavoro professionale adottati dallo studio (orari, recapiti dei professionisti, specializzazioni, modalità di ricevimento...) Elementi di informazione sanitaria. Le campagne di prevenzione e mantenimento della salute del cittadino. L'accesso ai servizi del SSN: soggetti e strutture di riferimento.	8 ore

2Ba – COMPETENZE SPECIFICHE: Gestione dei dati amministrativi e contabili.

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
13	ELEMENTI DI GESTIONE CONTABILE E FISCALE I principali adempimenti di tipo contabile e fiscale connessi con l'attività del medico convenzionato, libero professionista e delle società di servizi. La normativa IVA con riferimento agli acquisti, alle vendite, alle prestazioni sanitarie. Le certificazioni sanitarie e la questione dell'IVA. Ricevute e fatture.	8 ore

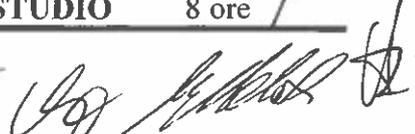
2Bb – COMPETENZE SPECIFICHE: Gestione dei dati clinici

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
14	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLO STUDIO MEDICO (1^ parte) La cartella clinica informatizzata, livelli di accesso alle funzioni, accesso veloce, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della rubrica telefonica, l'utilizzo delle funzioni nella modalità "accesso non limitato", cartella clinica del paziente gestita per problemi, esenzioni, intolleranze, la funzione flash, l'archiviazione dei referti, l'uso delle schede terapie, richieste, accertamenti, certificati, pressione, vaccini, esenzioni associate al problema. Note prescrittive per i farmaci (AIFA)	8 ore
15	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLO STUDIO	8 ore

G. M. S.

W B





	<p>MEDICO (2^a parte) Le opportunità della info-telematica delle attività dello studio medico e il processo di digitalizzazione. L'invio telematico delle certificazioni (malattia INPS, invalidità INPS, INAIL). Flusso informativo e comunicazioni "paperless". Tessera sanitaria e ricetta elettronica. Programma operativo per la prenotazione su CUP aziendale.</p>	
16	<p>ELEMENTI DI CULTURA MEDICA (1^a parte) Elementi di cultura medica: le principali e più ricorrenti patologie, segnali diagnostici, linguaggio specifico.</p>	8 ore
17	<p>ELEMENTI DI CULTURA MEDICA (2^a parte) Lista dei principali esami in medicina di famiglia. Le indicazioni più frequenti. Cenni alle principali indicazioni degli esami complessi (contrastografie, neuroimaging, pet..)</p>	8 ore
18	<p>FINALITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE DELLA MEDICINA PROATTIVA E DELLE SUE SPECIFICHE APPLICAZIONI Medicina di Attesa versus Medicina di iniziativa: definizione, i riferimenti dell'ACN, le indicazioni della Letteratura, le patologie croniche: impatto sociale ed economico. Medicina di Iniziativa: il percorso assistenziale. Le linee guida diagnostico terapeutiche delle patologie croniche: algoritmo. Il percorso assistenziale: il modello del Chronic Care Model(CCM): gli attori, chi fa cosa</p>	8 ore
19	<p>FINALITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE DELLA MEDICINA PROATTIVA E DELLE SUE SPECIFICHE APPLICAZIONI Organizzazione di un CCM: la creazione della coorte. La definizione dei contenuti, la creazione e gestione delle agende, la estrazione dei dati per l'audit. Creazione e gestione liste pazienti per ambulatorio programmato, gestione inviti, gestione non responder... Esempi pratici utilizzando il gestionale informatico: il CCM Diabete: il CCM Scompenso cardiaco.</p>	8 ore

2Bc/2Be – COMPETENZE SPECIFICHE: Gestione spazi/attrezzature/tempi di lavoro

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
20	<p>GESTIONE DELLE ATTREZZATURE Elementi legislativi e <i>buone pratiche</i> per la sterilizzazione della strumentazione di studio. Nozioni di igiene degli ambienti. Nozioni di base e procedure di competenza per lo smaltimento dei rifiuti ordinari e speciali</p>	8 ore

21	ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO Gestione delle agende di prenotazione, gestione della sala d'attesa. Modalità di registrazione (informatizzata o cartacea) della lista degli appuntamenti. Accesso libero o programmato allo studio: criteri per affrontare i <i>fuori lista</i> . Criteri per la individuazione delle urgenze.	8 ore
----	---	-------

2C – COMPETENZE SPECIFICHE: Assistenziali di base (assistenza alla persona)

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
22	ELEMENTI E TECNICHE DI ASSISTENZA ALLA PERSONA (1^a parte) Principali metodiche per la misurazione non cruenta dei parametri biologici. Applicazione non invasiva di strumenti elettromedicali (ECG, Holter Pa...) Tecniche di esecuzione di esami strumentali non invasivi.	8 ore
23	ELEMENTI E TECNICHE DI ASSISTENZA ALLA PERSONA (2^a parte) Conoscenze di base di igiene della persona e pratiche di intervento non complesso (disinfezione, applicazione di medicazioni, ecc..) Elementi di riabilitazione e BLS Utilizzo di supporti medicati per la gestione delle ferite semplici.	8 ore
24	ELEMENTI E TECNICHE DI ASSISTENZA ALLA PERSONA (3^a parte) Scale o questionari di valutazione e loro modalità di esecuzione. Le scale più usate: BADL, IADL, Mini mental, Scale per la depressione ecc.. Conoscenza di base delle indicazioni per l'autogestione e l'autocontrollo e per l'uso dei dispositivi dedicati al monitoraggio delle patologie croniche. Gestione di esami strumentali in regime di Telemedicina.	8 ore

2D – COMPETENZE SPECIFICHE: Socio-Assistenziali

N.	Titolo e contenuti del MODULO FORMATIVO	Durata
25	ELEMENTI CONOSCITIVI DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Fonti e procedure per l'erogazione dei servizi sanitari e sociali con focus sulla Regione nella ASL di appartenenza. Modalità di attivazione dei regimi assistenziali (ADI, ADP, RSA, Ospedale di Comunità, Casa di Riposo..) Caratteristiche dei sistemi assistenziali (Servizi comunali e ASL, terzo settore, ecc...)	8 ore

Giulio

W B

E

Ag

gh