

**PROFILO PROFESSIONALE
ASSISTENTE DI STUDIO MEDICO DI FAMIGLIA**

Declaratoria di Competenze Capacità e Conoscenze

COMPETENZE	CAPACITA' (essere in grado di)	CONOSCENZE
<p>1) GENERALI</p>	<p>Assistere il Medico, secondo le sue istruzioni, nelle prestazioni medico-chirurgiche, nella organizzazione dello studio e nella gestione del rapporto col paziente e con le strutture pubbliche, mettendo in atto le linee organizzative dell'andamento generale dello studio dettate dal Medico e coadiuvando lo stesso nell'attività lavorativa in regime di dipendenza.</p>	<p>CCNL Studi Professionali</p> <p>ACN – AIR</p> <p>Modalità di Organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale</p> <p>Caratteristiche dei regimi Assistenziali (ADI – ADP – Sistema Residenzialità e Domiciliarità)</p> <p>L. 833/78</p> <p>Principi di etica e di deontologia professionale</p> <p>Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Nozioni di benessere organizzativo</p>

Gusik

de

L

S

AA

gh

gh

<p>2) SPECIFICHE:</p> <p>A - Relazionali-Communicative</p>	<p>Accogliere il paziente nella struttura in maniera positiva favorendo fiducia, sicurezza, serenità</p> <p>Rapportarsi positivamente con i pazienti degli altri medici dello studio e favorire la comunicazione tra i medici componenti il team dello studio</p> <p>Esercitare adeguata azione di filtro nella ricezione delle telefonate, nelle richieste dei pazienti e nella sala di attesa</p> <p>Utilizzare assertivamente lo strumento telefono</p> <p>Gestire assertivamente le dinamiche della sala di attesa</p> <p>Gestire le problematiche conflittuali in sala di attesa e la relazione con i "pazienti difficili" e/o frequent attenders</p> <p>Informare i pazienti relativamente ai servizi offerti dallo studio e alle modalità di accesso, orari, richiesta visite domiciliari/ambulatoriali</p> <p>Informare i pazienti su campagne di prevenzione, consegna opuscoli informativi</p> <p>Mantenere contatti con i fornitori, tecnici manutenzione, ecc.</p>	<p>Tecniche di comunicazione e di relazione interpersonale.</p> <p>Tecniche di comunicazione e di counseling</p> <p>Tecniche del colloquio telefonico</p> <p>La comunicazione assertiva</p> <p>Nozioni di negoziazione con i pazienti con particolare riferimento ai pazienti "difficili" e "complessi"</p> <p>Criteri di lavoro professionale adottati dallo studio (orari, recapiti professionisti, specializzazioni, modalità di ricevimento, ecc.)</p> <p>Elementi di Informazione sanitaria</p>
<p>B - Gestionali-organizzative con applicazioni cartacee e/o informatiche</p>	<p>Gestione dati amministrativo/contabili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire registrazioni e aggiornamento documenti contabili/amministrativi • Compilare moduli e schede connesse con l'espletamento attività professionale • Compilare moduli e schede per attività rendicontative connesse con l'attività professionale 	<p>Elementi di gestione fiscale ed amministrativa connessi con l'attività libero professionale e delle Società di servizio.</p> <p>ACN ed AIR della Medicina Generale, disposizioni aziendali/distrettuali</p> <p>Programmi per la compilazione informatizzata delle ricette ed</p>

Gusillo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

	<p>Gestione dati clinici (su indicazione e controllo Titolare Studio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire registrazioni e aggiornamento documenti sanitari (cartella clinica di studio) • Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati sensibili del paziente • Eseguire ripetizione e stampa di ricette per farmaci e richieste di accertamenti e visite • Predisporre certificazioni mediche sia in formato cartaceo che elettronico con pre-compilazione anagrafica • Eseguire l'invio telematico di certificazioni • Predisporre e inviare dati in formato cartaceo e/o elettronico • Estrarre i dati di attività e predisporre i report per l'attività di self-audit del medico • Utilizzare programmi gestionali delle attività di studio • Eseguire prenotazioni di esami/visite tramite via telematica (CUP) • Individuare tramite sistemi informatici le anagrafiche delle coorti di pazienti per la medicina di iniziativa/pro-attiva • Gestire programmi di richiamo (anagrafica) per controlli clinici/prevenzione/vaccinazione <p>Gestione spazi/attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la raccolta e smaltimento dei rifiuti sia ordinari che speciali secondo le normative vigenti • Monitorare il livello dei consumi di tutti i materiali in 	<p>eventuale invio elettronico Note prescrittive per i farmaci (AIFA)</p> <p>Elementi del software gestionale adottato dallo studio e dei servizi e funzioni di Internet.</p> <p>“Cultura medica” di base (lessico medico)</p> <p>Disposizioni di legge inerenti la Privacy e le modalità di gestione della sicurezza della detenzione dei dati sensibili</p> <p>Finalità e modalità organizzative della Medicina Proattiva e delle sue specifiche applicazioni</p> <p>Programma operativo per la prenotazione su CUP aziendale</p> <p>Utilizzo programmi gestionali di studio (cartella clinica, certificazioni telematiche, ecc.)</p> <p>Nozioni di base e procedure di competenza per smaltimento dei rifiuti ordinari e speciali.</p>
--	--	---

Gucilla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>uso e gestire il loro approvvigionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sala di attesa (e gli ambienti di lavoro) dal punto di vista ambientale e relazionale • Organizzare in modo efficace l'agenda degli appuntamenti e degli impegni • Eseguire la manutenzione di base delle attrezzature e tecnologie di studio (computer, fax, scanner, ecc.) <p>Organizzare spazi/tempi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'agenda appuntamenti professionali del medico • Gestire l'agenda impegni istituzionali del medico 	<p>Modalità di registrazione (informatica o cartacea) lista appuntamenti Criteri per affrontare i "fuori lista"</p> <p>Criteri per la individuazione delle urgenze</p> <p>Elementi normativi e "buone pratiche" per la sterilizzazione della strumentazione di studio e la igiene degli ambienti</p>
<p>C - Assistenziali di base (assistenza alla persona)</p>	<p>Eseguire misurazioni non cruenta di parametri biologici quale supporto alla attività del MMG quali</p> <ul style="list-style-type: none"> • PA – TC – circonferenza – peso • Altezza • Medicazioni non complesse <p>Predisporre l'esecuzione di esami strumentali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECG, spirometria, ossimetria, glucometro, stick test, ecc.) <p>Supportare l'informazione sanitaria alla persona e verifica periodica della loro comprensione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire consigli igienici e cura della persona e corretti stili di vita • Somministrare ai pazienti scale o questionari di valutazione per particolari aspetti clinici • Fornire informazioni ai pazienti relativamente alla 	<p>Principali metodiche per la misurazione non cruenta dei parametri biologici</p> <p>Elementi di riabilitazione e BLS.</p> <p>Tecniche di esecuzione di esami strumentali non invasivi</p> <p>Conoscenze di base di igiene della persona e pratiche di intervento non complesso (disinfezione, applicazione medicazione, ecc.)</p> <p>Scale o questionari di valutazione e loro modalità di esecuzione</p> <p>Conoscenza di base delle</p>

Giulio *hw* *to* *E* *Ag* *globe* *ph* *th*

	<p>autogestione e autocontrollo delle patologie croniche di cui sono affetti compreso l'uso di dispositivi non complessi</p>	<p>indicazioni per l'autogestione e l'autocontrollo e per l'uso dei dispositivi dedicati</p>
<p>D - Socio-assistenziali</p>	<p>Conoscere la rete dei servizi locali/territoriali di assistenza alla persona</p> <p>Informare il paziente sulla rete dei servizi socio-assistenziali locali (comune, volontariato, ASL, ecc.)</p> <p>Supportare il paziente nella compilazione di schede e moduli per l'ottenimento di servizi/indennità/protesi e ausili</p>	<p>Fonti e procedure per l'erogazione dei servizi sanitari e sociali nella ASL di appartenenza.</p> <p>Modalità attivazione regimi assistenziali (ADI, ADP, RSA, Ospedale di Comunità, Casa Riposo, ecc.)</p> <p>Caratteristiche sistemi assistenziali (Servizi comunali e ASL, terzo settore, ecc.)</p>

Giulia

A

du

E

Alber

Gh. H.