

## DIRETTIVE INERENTI AL REGOLAMENTO D'ESAME

dell'esame professionale

**Coordinatrice in medicina ambulatoriale indirizzo clinico/**

**Coordinatore in medicina ambulatoriale indirizzo clinico**

**Coordinatrice in medicina ambulatoriale indirizzo gestione/**

**Coordinatore in medicina ambulatoriale indirizzo gestione**

del 5 febbraio 2015

### **1 Generalità**

#### **1.1 Scopo delle direttive**

Le linee guida relative al regolamento permettono alle candidate/ai candidati all'esame di coordinatrice/coordinatore in medicina ambulatoriale di disporre delle informazioni necessarie alla loro preparazione.

Queste direttive si rivolgono soprattutto a:

- a. Candidati all'esame professionale di coordinatrice/coordinatore in medicina ambulatoriale;
- b. Prestatari di formazione per i moduli;
- c. Periti d'esame.

#### **1.2 Elaborazione e edizione, adattamento, zona d'applicazione**

La commissione per la garanzia della qualità (commissione GQ) emette le seguenti linee guida per il regolamento d'esame in merito all'esame professionale di coordinatore in medicina ambulatoriale del 5 febbraio 2015, le rielabora con i suoi allegati quando necessario e le adatta periodicamente.

#### **1.3 Profilo professionale e regolamento dell'esame professionale**

Il profilo professionale dei due indirizzi, contenuto nel regolamento dell'esame professionale, descrive i campi d'attività del coordinatore in medicina ambulatoriale. Questo profilo include le competenze professionali acquisite durante la formazione di base. La descrizione

dei moduli indica le competenze operative che si esigono per ottenere il titolo di coordinatore in medicina ambulatoriale.

## **2 Corsi preparatori**

### **2.1 Sistema modulare**

La preparazione all'esame professionale di coordinatrice/coordinatore in medicina ambulatoriale si basa su un sistema modulare.

La struttura e la combinazione dei moduli sono specificate nel regolamento d'esame (paragrafo 3.34).

### **2.2 Riconoscimento dei moduli**

La commissione GQ verifica e riconosce, su richiesta dei prestatori, i moduli e i relativi regolamenti (preparazione, struttura, applicazione, esecuzione, valutazione delle competenze).

### **2.3 Valutazione delle competenze**

Ogni modulo è validato come unità autonoma. I moduli sono certificati con una valutazione delle competenze. Gli esami dei moduli verificano le competenze in base agli obiettivi previsti dal piano di formazione e della descrizione del modulo.

### **2.4 Certificato di fine modulo**

Il prestatario rilascia un certificato di fine modulo al candidato che ha superato l'esame del modulo.

La riuscita dell'esame e il certificato di fine modulo sono condizioni d'ammissione all'esame finale. Le note ottenute nei differenti moduli non influiscono sulla nota totale dell'esame finale.

## **3 Esame professionale finale**

### **3.1 Presentazione dei certificati di fine modulo**

Unitamente all'iscrizione, devono essere presentati i certificati di fine modulo e il certificato di formatore in azienda.

### **3.2 Dichiarazioni di equipollenza**

La commissione GQ è responsabile della valutazione delle richieste di equipollenza e degli anni di esperienza professionale. Essa mette a disposizione le direttive.

La domanda scritta deve essere indirizzata con il dossier completo alla commissione CQ. Le dichiarazioni di equipollenza sono parte integrante della documentazione d'iscrizione.

### **3.3 Esperienza professionale**

Per calcolare la durata dell'esperienza professionale in studio medico si tiene conto di un tasso di attività al 100%.

Il lavoro a tempo parziale deve essere calcolato prorata per ottenere il tasso d'attività del 100%. Il termine ultimo per il raggiungimento della durata dell'esperienza professionale in studio è il giorno dell'iscrizione all'esame finale.

### **3.4 Procedura d'ammissione**

Il regolamento d'esame, le direttive d'esame, gli allegati e gli altri documenti informativi come il formulario di iscrizione e i documenti concernenti l'esame professionale possono essere scaricati gratuitamente dal sito dell'Oml formazione professionale ASM [www.odamed.ch](http://www.odamed.ch).

L'iscrizione è da indirizzare all'Oml formazione professionale ASM, Monbijoustr. 35, Postfach 6432, 3001 Bern, che è anche a disposizione per informazioni ([info@odamed.ch](mailto:info@odamed.ch), Tel. +41 (0) 31 380 54 58).

### **3.5 Spese**

#### **Generalità**

La tassa d'esame include le seguenti prestazioni:

- a. Verifica dell'adempimento delle condizioni ammissione attraverso dossier completo e attestati di fine modulo o dichiarazioni di equipollenza;
- b. Esame finale.

L'attuale regolamento dei costi si può ottenere presso la segretaria dell'Oml formazione professionale ASM o scaricato dal sito (Download [www.odamed.ch](http://www.odamed.ch)).

Il ricorso presso la SEFRI e al tribunale amministrativo sono soggetti a spese.

#### **Spese in caso di rinuncia all'esame finale**

I candidati che rinunciano all'esame entro il termine o desistono dopo l'ammissione per ragioni giustificate, verranno rimborsati al netto delle spese amministrative.

#### **Spese per la procedura di equipollenza**

Le spese relative alla valutazione delle condizioni di equipollenza e al rilascio della dichiarazione di equipollenza verranno fatturate secondo un regolamento delle spese definito dalla commissione GQ.

### **3.6 Svolgimento dell'esame finale**

#### **Pubblicazione delle date dell'esame professionale finale**

Si veda il paragrafo 3.1 del regolamento dell'esame professionale.

#### **Iscrizione**

L'iscrizione deve essere trasmessa per iscritto utilizzando i documenti ufficiali richiesti e accompagnata dai certificati necessari. Deve essere indirizzata alla segretaria Oml formazione professionale ASM, Monbijoustr. 35, Postfach 6432, 3001 Bern. Tutti i documenti restano a disposizione della segretaria.

## Calendario d'esame

---

9 mesi prima dell'esame	Pubblicazione delle date
8 mesi prima dell'esame	Termine d'iscrizione
7 mesi prima dell'esame	Conferma dell'ammissione
4 mesi prima dell'esame	Convocazione all'esame
2 mesi prima dell'esame	Ricusaione dei periti
2 mesi prima dell'esame	Ultimo termine di ritiro dell'iscrizione
1 mese prima dell'esame	Consegna dello studio di un caso

---

## Mezzi ausiliari

Le candidate e i candidati ricevono con la conferma dell'ammissione all'esame, le informazioni relative ai mezzi ausiliari autorizzati e obbligatori.

### 3.7 Parti dell'esame

Secondo il regolamento d'esame, paragrafo 5.1, l'esame finale è suddiviso in 4 parti.

Le differenti parti dell'esame finale sono descritte in dettaglio. Durante il colloquio i periti si riferiscono alle esigenze della pratica professionale. Le domande vertono essenzialmente a valutare l'attitudine del candidato a utilizzare le conoscenze e le competenze legate a situazioni concrete e pratiche della sua attività professionale.

#### Studio di un caso (scritto)

##### Descrizione

Il candidato descrive, sulla base di un tema definito e comunicato in occasione della convocazione all'esame, una situazione o un'esperienza professionale vissuta, che illustra le diverse aree di competenza legate alla gestione completa di un paziente. Realizza un dossier che deve essere consegnato entro 1 mese prima dell'esame finale.

La commissione GQ definisce i requisiti relativi allo studio di un caso nelle direttive particolari. Queste precisano il termine di consegna dello studio di un caso, il livello delle esigenze, le consegne relative a questo documento, un modello di presentazione e i criteri di valutazione.

##### Valutazione

Un perito esamina il lavoro personale scritto secondo i criteri di valutazione definiti e propone una valutazione. Un secondo membro del collegio di periti supervisiona la valutazione e ne verifica la plausibilità.

#### Presentazione dello studio di un caso (orale)

##### Descrizione

Il candidato difende oralmente lo studio di un caso davanti ai periti, in conformità alle direttive. La forma della presentazione è libera (lucidi, cartelloni, immagini, presentazione digitale), ma deve essere consegnata una versione scritta.

## Valutazione

Il collegio di periti esamina e valuta il lavoro secondo i seguenti criteri:

- a. I requisiti formali sono soddisfatti (conformità strutturale, tema corrispondente al lavoro personale scritto consegnato, documenti allegati e complementari utilizzati in modo adeguato);
- b. Presentazione professionalmente corretta e coerente;
- c. Presentazione comprensibile e adeguata al livello delle competenze professionali.
- d. Il candidato deve essere convincente (linguaggio, gestualità, mimica, espressione, prossemica).

## **Colloquio con i periti (orale)**

### Descrizione

Il colloquio con i periti segue la presentazione dello studio di un caso ha luogo nella stessa mezza giornata d'esame. Di regola i periti sottopongono al candidato delle domande con lo scopo di approfondire il tema della presentazione e la relativa documentazione. Il candidato presenta il suo lavoro in un contesto ampio, fornisce riferimenti ad altri aspetti del tema scelto e individua eventuali possibili alternative.

### Valutazione

I periti valutano il colloquio secondo i seguenti criteri:

- a. Risposte alle domande poste pertinenti al contenuto e professionalmente corrette;
- b. Considerazioni e riflessioni del candidato comprensibili e coerenti;
- c. Citazioni e riferimenti ad altri aspetti del suo studio;
- d. Indicazione di alternative o altre possibilità d'applicazione.

## **Esame scritto**

### Descrizione

L'esame scritto si svolge lo stesso giorno della presentazione dello studio di un caso.

Il candidato dimostra le competenze acquisite attraverso un questionario con domande in merito a situazioni concernenti lo studio medico e si basa sui moduli obbligatori («Chronic care management, moduli di base I e II» e il modulo «Gestione della qualità nello studio medico»).

### Contenuti

Conoscenze di base e applicazione in situazioni concrete del Chronic Care Management, modulo di base I:

- Cambiamenti epidemiologici (T2);
- Sfide per il sistema sanitario in Svizzera (T2);
- Somiglianze e differenze nelle malattie croniche e acute (T1);
- Significato e conseguenze delle malattie croniche sullo stile e la qualità di vita, sull'ambiente sociale delle persone che ne sono affette e sulla società (T2);
- Rilevare parametri funzionali e clinici dei pazienti (T1);

- Punti sostanziali del CCM in merito ai pazienti informati e sensibilizzati (empowerment, autogestione, i processi di coping, resilienza, compliance) (T1);
- Condizioni che favoriscono le interazioni (condizioni quadro, atteggiamenti, comunicazione e relazione) (T2);
- Punti sostanziali del CCM relativi all'equipe dello studio medico ben preparata e proattiva (ruolo individuale, collaborazione e coordinamento, EBM, ambiente e salute) (T2).

Conoscenze di base e applicazione in situazioni concrete del Chronic Care Management, modulo di base II:

- Modelli di apprendimento integrativi basati sulla psicologia della salute (T2);
- Autogestione e istruzione dei pazienti (T2);
- Accompagnamento, supervisione e valutazione dei processi d'apprendimento (T2);
- Attitudine all'apprendimento dei pazienti (T3);
- Fattori che ostacolano e favoriscono l'attitudine ad apprendere dei pazienti (T3);
- Misure di sostegno e strumenti applicabili nella gestione della salute (T3);
- Istruzione, feedback e pianificazione delle tappe successive dei pazienti (T3);
- Processo di apprendimento e di sviluppo dei pazienti attraverso colloqui interdisciplinari (T2);
- Servizi locali e specifici come cure a domicilio, organizzazioni di pazienti, gruppi di sostegno e altre offerte formative per i pazienti nel processo del Chronic Care Management (T3).

Conoscenze di base e applicazione in situazioni concrete della gestione dello studio medico:

- Significato e scopo, costi e benefici della gestione dello studio medico (T1);
- Opportunità e rischi di un sistema GQ (T1);
- Significato di qualità nello studio medico (T1);
- Modello di processo e concetto di documentazione (T3);
- Processo di gestione, primario e di supporto (T3);
- Strumenti di ottimizzazione e miglioramento continuo come moduli di non conformità, sondaggi per i pazienti, circoli di qualità e formazione continua per i collaboratori (T3);
- Disposizioni legali e regolamentari in gestione della qualità (T2);
- Qualità strutturale, di processo e di esito di qualità in relazione agli standard di qualità e alla trasparenza della qualità (T3);
- Modelli di processo e diagrammi di flusso nei seguenti campi (T3):
  - Ricezione/triage/agenda;
  - Piano d'igiene e norme igieniche;
  - Processo di sterilizzazione;
  - Processi terapeutici;
  - Diagnostica per immagini;
  - ECG;
  - Dispensazione dei farmaci;

- Analisi di laboratorio;
- Emergenze;
- Sicurezza sul lavoro.
- Approntamento e manutenzione di apparecchiature e dispositivi (T1);
- Comanda e disponibilità del materiale e dei farmaci (T3);
- Interfacce con i supporti esterni (Contabilità, IT) (T3);
- Strumenti di gestione e di controllo, audit interni (audit di certificazione) (T3);
- Efficacia, adeguatezza ed economicità nello studio medico (T3).

La commissione GQ decide la forma del questionario (formato cartaceo o digitale).

#### Valutazione

La prima parte dell'esame scritto valuta le conoscenze professionali di base dei tre moduli obbligatori, rappresenta il 40% del totale dei punti.

La seconda parte dell'esame scritto valuta l'applicazione delle conoscenze di base a situazioni pratiche dello studio medico relative ai moduli obbligatori, rappresenta il 60% del totale dei punti.

#### Livelli di competenze

T1 Riprodurre le conoscenze e spiegare il loro significato

T2 Transfer delle conoscenze alle applicazioni in campo professionale

T3 Analisi di situazioni, sintesi di soluzioni e valutazione dell'importanza delle attività in studio

### **3.8 Risultati dell'esame**

Al più tardi 1 mese dalla fine dell'esame, la commissione GQ valuta in una riunione, i criteri di riuscita dell'esame. Un rappresentante della SEFRI partecipa a questo gremio.

### **3.9 Pubblicazione dei risultati**

Dopo la sua decisione, la commissione GQ invia i risultati al candidato.

### **3.10 Attestato professionale**

La segretaria dell'Oml formazione professionale ASM, ordina gli attestati alla SEFRI et li inoltra ai candidati.

### **3.11 Diritto di visione**

Il candidato che non ha superato l'esame deve inoltrare una richiesta scritta, per far valere il suo diritto a consultare i documenti concernenti il suo esame. La sua richiesta deve essere indirizzata alla segretaria dell'Oml formazione professionale ASM.

### **3.12 Ricorsi**

I documenti di referenza concernenti il diritto di consultare i risultati e il diritto di ricorso possono essere scaricati dal sito della SEFRI [www.admin.sbf.ch](http://www.admin.sbf.ch).

#### **4      Entrata in vigore**

Le presenti direttive, basate sul regolamento d'esame professionale, entrano in vigore il 5 febbraio 2015.

Berna, il 5 febbraio 2015

Commissione GQ dell' Oml formazione professionale ASM

*Il Co-presidente:*  
*Clemens Simpson*

*Il segretario:*  
*Bruno Gutknecht, avvocato*