

DIRETTIVE PER LE DIFFERENTI PARTI D'ESAME

dell'esame professionale

Coordinatrice/coordinatore in medicina ambulatoriale

1 Studio di un caso

1.1 Definizione e metodo

Lo studio di un caso consiste in una descrizione di un caso applicato di una situazione reale, e si riferisce alla pratica in uno studio medico.

La procedura di elaborazione segue il modello PDCA e comporta un ciclo d'azione completo (Plan, Do, Check, Act)

Lo studio di un caso è la base dell'esame orale, che consiste nella presentazione dello studio di un caso e il successivo colloquio con i periti.

1.2 Obiettivo

Le candidate e i candidati dimostrano le loro competenze d'azione. Nella parte principale sviluppano le quattro fasi di un ciclo di azione completo secondo il modello PDCA e giustificano il loro approccio sulla base della teoria e della pratica.

1.3 Forma

Lavoro personale scritto.

1.4 Struttura e contenuto

1.4.1 Il compito da svolgere e il titolo dello studio di un caso sono imposti, ad esempio organizzazione e gestione di un gruppo di pazienti diabetici, condurre dei colloqui motivazionali e di qualificazione, ecc.). La procedura di esecuzione si effettua obbligatoriamente sulla base del modello PDCA.

1.4.2 Per la stesura consigliamo la seguente struttura:

- Frontespizio (secondo modello Odamed);
- Sommario;
- Introduzione (facoltativa);
- Parte principale (vedi sotto)
 - Plan
 - Do
 - Check

- Act
- Conclusioni e riflessione
 - I risultati del processo dello studio del caso;
 - Le conclusioni personali sul processo dello studio del caso
- Fonti (elenco della bibliografia, immagini e tabelle)
- Dichiarazione di autenticità
- Allegati

1.5 Parte principale

1.5.1 Plan (Pianificazione)

In questa parte sono descritti l'argomento/il problema, lo stato attuale e l'analisi delle cause del problema. Si definisce l'obiettivo da raggiungere e le possibilità per ottenerlo.

Indicazioni sul contenuto:

- Descrizione dello studio medico, dei collaboratori e della situazione di partenza;
- Analisi della situazione attuale: descrizione dell'argomento/del problema, raccolta di informazioni, cause e fattori di influenza;
- Formulazione degli obiettivi da raggiungere (situazione da raggiungere);
- Considerazioni sulla realizzazione del compito;
- Formulazione delle risorse teoriche importanti per il progetto;
- Decisione di progetto concreta e motivata;
- Elaborazione di un piano d'azione concreto e strutturato.

1.5.2. Do (Applicazione)

In questa parte è descritto il "fare" e si fissano le misure concrete per raggiungere l'obiettivo (situazione da raggiungere).

- Indicazioni sul contenuto:
 - Implementazione strutturata e giustificata della pianificazione;
 - Procedura d'esecuzione e regole di condotta importanti per la riuscita;
 - Documentazione delle osservazioni e del processo di implementazione;
 - Descrizione degli strumenti di raccolta dei dati;
 - Documentazione del processo e dei risultati ottenuti.

1.5.3 Check (Controllo)

In questa parte sono descritte la riflessione e la valutazione in merito all'esperienza acquisita e i risultati raggiunti nell'attuazione delle misure. Se necessario le misure saranno rielaborate.

Indicazioni sul contenuto:

- Analisi e valutazione dei dati ottenuti e dei risultati;

- Confronto e verifica dei dati ottenuti in relazione alla fase di pianificazione (confronto tra risultati effettivi rispetto a quelli attesi).

1.5.4 Act (Implementazione)

In questa parte sono descritte le esperienze acquisite nel processo di elaborazione/risoluzione dell'argomento/del problema. Le esperienze sono valutate per determinare le necessità di adattamento per le azioni future.

Indicazioni sul contenuto:

- Determinare le cause delle discrepanze tra l'obiettivo da raggiungere e i risultati ottenuti;
- Motivi comprensibili per differenze e discrepanze;
- Formulazione di nuovi obiettivi e determinazione di misure di miglioramento e misure concrete oppure;
- Se la situazione effettiva e l'obiettivo corrispondono: standardizzazione dei risultati e implementazione;
- Documentazione del nuovo processo e della pianificazione rielaborata.

1.6 Esigenze formali

- 15-20 pagine, formato della carta A4, carattere Arial 11, da 37'500 a 50'000 caratteri spazi esclusi (esclusi frontespizio, introduzione facoltativa, sommario, allegati e fonti);
- Frontespizio secondo modello odamed;
- Presentazione del testo strutturata e ortografia corretta;
- Citazione delle fonti secondo le specifiche di odamed;
- Consegna di 3 esemplari, con frontespizio e sommario.
- Caricare i seguenti documenti sul cloud odamed:
 - 1x come file PDF
 - 1x in formato Word (docx), **non protetto da scrittura**
 - 1x in formato Word, in forma anonima (senza riferimenti al nome dell'autore o dello studio medico/luogo di lavoro), **non protetto da copyright e senza allegati**
- Il link personale al cloud vi sarà inviato circa 1 mese prima della scadenza. **Non** saranno inviate conferme per il caricamento del caso di studio.

1.7 Mezzi ausiliari

- Tutto il materiale didattico, Internet e letteratura specializzata scelta liberamente;
- I criteri di valutazione che forniscono indicazioni qualitative e quantitative per la realizzazione dello studio di un caso.

1.8 Informazione e consulenza

L'Oml formazione professionale ASM organizza una riunione informativa concernente le modalità di esame e le sue differenti parti.

Per domande scaturite in corso di realizzazione dello studio di un caso sono proposte delle possibilità di consulenza telefonica da parte di mentori esterni all'Oml. L'Oml formazione professionale delle ASM non si assume nessuna responsabilità per le attività di consulenza dei mentori.

1.9 Termini e scadenze

Si applicano i termini secondo il regolamento d'esame e le direttive del regolamento d'esame. La decisione in merito all'ammissione all'esame finale è comunicata assieme alla data, l'ora e il luogo della riunione informativa. Ciò avviene prima della comunicazione del tema dello studio di un caso.

Per la conformità del termine di consegna dello studio di un caso fa stato la data del timbro postale. Non è ammessa una consegna per mail.

1.10 Valutazione e criteri di valutazione

- 1.10.1 Lavori consegnati dopo il termine vengono valutati con la nota 1. Richieste motivate di proroga devono essere presentate prima del termine di scadenza.
- 1.10.2 I criteri per la valutazione dello studio di un caso sono applicati secondo la scheda di valutazione per lo studio di un caso.
- 1.10.3 I candidati garantiscono tramite firma l'autenticità del loro lavoro. Verrà svolto un controllo utilizzando anche un software antiplagio. I risultati di questo controllo influiscono sulla valutazione.
- 1.10.4 Il mancato rispetto dei criteri formali o l'utilizzo di un modello diverso dal PDCA comporterà una detrazione della nota.

2 Parte orale dell'esame

2.1 Metodo

La parte orale dell'esame professionale consiste nella presentazione dello studio di un caso e nel successivo colloquio professionale con i periti.

2.2 Obiettivo

Le candidate e i candidati dimostrano le loro competenze in comunicazione nella presentazione. Nel colloquio che segue dimostrano le competenze professionali, personali e sociali.

2.3 Presentazione dello studio di un caso

- 2.3.1 La candidata o il candidato presenta il contenuto dello studio di un caso nella seguente struttura
 - introduzione e descrizione del tema trattato;
 - riflessione centrale e punti principali trattati nei rispettivi capitoli;
 - approfondimenti professionali e personali derivanti dal processo dello studio del caso.
- 2.3.2 sono valutati come criteri personali e specifici della presentazione
 - la presentazione autentica e convincente;
 - la comprensibilità linguistica della presentazione.

2.3.3 Criteri formali

La candidata o il candidato

- utilizza dei supporti di presentazione (PowerPoint e/o flipchart);
- gestisce autonomamente il tempo a disposizione;
- fornisce una documentazione scritta della presentazione (stampati).

2.3.4 Infrastrutture e mezzi ausiliari

Nella sala d'esame sono disponibili:

- Computer portatile Windows con software Microsoft Office (PowerPoint, versione attuale), grande schermo; non è consentito l'uso di WiFi/Internet, l'uso di un computer portatile o la creazione di una connessione Internet; le presentazioni devono essere portate con chiavetta USB in formato PPT o PPTX (PowerPoint);
- Flipchart con utensili per scrivere.

È consentito l'uso di appunti.

2.4 Informazioni in merito al colloquio con i periti sullo studio di un caso

2.4.1 Il colloquio con i periti ha luogo dopo la presentazione dello studio del caso. Il perito pone delle domande di approfondimento, basate sui contenuti presentati nello studio del caso e nella presentazione. In primo piano domande riguardanti la pratica, che devono provenire dall'esperienza e dalle conoscenze teoriche della candidata o del candidato.

2.4.2 Per il contenuto si applicano i seguenti criteri:

- correttezza del contenuto e dell'argomento;
- le riflessioni esposte sono giustificate e comprensibili;
- l'interconnessione e le relazioni ad altri aspetti del campo professionale scelto sono esposte;
- il collegamento tra le competenze teoriche e pratiche è dimostrato.

2.5 Criteri e scala di valutazione

Secondo le direttive del regolamento d'esame e la scheda di valutazione per l'esame orale.

3 Esame scritto

3.1 Metodo

Di regola, l'esame scritto si svolge lo stesso giorno della presentazione dello studio del caso e del colloquio con i periti. Sarà realizzato in forma cartacea o digitale.

3.2 Obiettivo

Le candidate e i candidati dimostrano le competenze professionali acquisite attraverso domande riguardanti la pratica. Vengono esaminati i contenuti dei moduli obbligatori Chronic Care Management (moduli di base I und II) e Gestione della qualità nello studio medico.

3.3 Contenuto dell'esame e valutazione

Secondo il paragrafo 3.7 delle direttive del regolamento d'esame.

4 Entrata in vigore

Queste direttive sono approvate con la decisione della Commissione GQ del 12. settembre 2014, revisione il 18 ottobre 2018, 19 giugno 2019 e 20 febbraio 2020. Le modifiche entrano in vigore immediatamente.

Berna, 20 febbraio 2020

Commissione GQ Oml formazione professionale ASM

Il Co-Presidente:

Clemens Simpson

L'amministratore:

Bruno Gutknecht, Fürsprecher