

Deliberazione n. 373 del 21/03/2011.

Art. 17 LR n. 2/2005 art. 49 D. Lgs n. 276/2003 - Approvazione profili formativi per l'apprendistato professionalizzante relativi ai settori Studi professionali - area medico-sanitaria e odontoiatrica.

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

DELIBERA

- di approvare i profili formativi per l'apprendistato professionalizzante relativi al settore Studi Professionali Area Medico-Sanitaria e Odontoiatrica di cui all'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Allegato "A" alla DGR n...del.....

Apprendistato professionalizzante

Studi professionali
area Medico Sanitaria e Odontoiatrica

Profili formativi

1) Profilo Formativo tipo : Assistente di studio

Figura professionale che collabora con il medico e svolge in modo autonomo determinati compiti amministrativi tecnici e su disposizione medica, anche terapeutici.

Qualifiche di riferimento: accettazioni clienti, segretari unici, segretari di concetto, assistente di studio odontoiatrico, altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

Settore: Studi professionali area medico sanitaria ed odontoiatrica

Area d'attività: medico-sanitaria e odontoiatrica

Competenze generali di settore

- Conoscere i servizi di settore nel contesto dell'area professionale
- Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.
- Conoscere i rapporti interpersonali a monte ed a valle e con i livelli di responsabilità;
- Conoscere la previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale.
- Conoscere la normativa sanitaria ed adempimenti formali
- Conoscere la normativa sulla privacy e sul segreto professionale

Competenze di area

- Conoscere i principi e la metodologia del prontuario dei farmaci
- Conoscere i farmaci più in uso per la specifica attività dello studio
- Conoscere e saper applicare le basi tecniche/scientifiche della professionalità
- Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro
- Conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzi, macchinari, e strumenti di lavoro)

Competenze specifiche di profilo

- Accoglienza pazienti presso lo studio o il centro
- Gestione del front office (reception e centralino)
- Gestione dell'agenda appuntamenti
- Attività di segreteria con svolgimento delle quotidiane attività amministrative anche con tecnologia informatica;
- Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico ed iconografico dei pazienti
- Archiviazione e catalogazione delle cartelle cliniche e delle schede paziente
- Rapporti dello studio con ASL, enti sanitari, fornitori, collaboratori esterni
- Assistenza dell'operatore durante l'esecuzione delle prestazioni;
- Gestione delle attrezzature mediche e del materiale sanitario con preparazione dell'area di intervento clinico;
- Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali utilizzati nelle prestazioni;

- Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature;
- Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro;
- Nozioni base di Primo Soccorso, di igiene e di medicina generale
- Conoscenza normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.81)

2) Profilo Formativo tipo : *Addetto amministrativo*

Professionalità che gestisce le attività amministrative contabili e svolge compiti esecutivi su contabilità di studio e gestione risorse umane. Gestisce la fatturazione attiva e passiva, le movimentazioni finanziarie, l'ufficio del personale, il controllo di esercizio economico.

Qualifiche di riferimento: contabile d'ordine, contabile di concetto, addetti all'amministrazione del personale, altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

Settore: Studi professionali

Area d'attività: medico-sanitaria e odontoiatrica

Competenze generali di settore

- Conoscere i servizi di settore nel contesto dell'area professionale
- Conoscere ed utilizzare misure di sicurezza individuale e tutela ambientale
- Conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;
- Conoscere i rapporti interpersonali a monte ed a valle e con i livelli di responsabilità;
- Conoscere la previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale;

Competenze di area

- Conoscere e saper applicare le basi tecniche/scientifiche della professionalità
- Conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro
- Conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari, e strumenti di lavoro)

Competenze specifiche di profilo

- . Basi di informatica ed uso del PC e degli applicativi più comuni
- . Basi di contabilità generale, tecnica ragionieristica, tecnica bancaria, flussi di cassa;
- . Elementi di base della legislazione tributaria e fiscale previdenziale giuslavoristica;
- . Elementi di organizzazione di procedure d'ufficio;
- . Compilazione registri bollati manuali e/o informatizzati, gestione dei movimenti con sistemi informatici, utilizzo degli applicativi gestionali;
- . Predisposizione e gestione documentale nonché adempimenti nei confronti degli istituti preposti relativa al rapporto di lavoro, sua costituzione, suo svolgimento e sua definitiva conclusione;
- . Nozioni di diritti reali, negozio giuridico, obbligazioni e contratti in generale;
- . Imposte dirette, indirette, IVA, magazzino gestionale e fiscale, il reddito e le entrate dello studio, i costi e le uscite, il budget, il conto economico;
- . Redazione delle dichiarazioni periodiche e/o annuali nei vari modelli previsti utilizzando procedure informatiche, effettuazione di tutte le principali scritture contabili anche con l'ausilio di strumenti informatici;
- . Risoluzione degli adempimenti fiscali più ricorrenti;
- . Svolgimento del ruolo di interfaccia competente con il professionista.