

ASSISTENTE DI STUDIO

SCHEDA REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

Ai fini dell'inserimento nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate ex Legge 04/2013

1. PROFILO E COMPETENZE

- 1.1 Profilo
- 1.2 Competenze

2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2.1 Istruzione
- 2.2 Formazione

3. RICHIESTA DI VALUTAZIONE

- 3.1 Ammissione verifica dei requisiti
- 3.2 Metodo di analisi e valutazione
- 3.3 Richiesta di ulteriore documentazione e/o di un colloquio

4. ATTESTATO DI QUALITA' E QUALIFICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI

- 4.1 Qualificazione Professionale
- 4.2 Iscrizione al Registro

5. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 5.1 Durata, rinnovo e mantenimento
- 5.2 Aggiornamento Professionale

6. OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE AL REGISTRO NAZIONALE

- 6.1 Obblighi dell'iscritto
 - 6.2 Rispetto statuto e soci
-

PROFILO E COMPETENZE

1.1 PROFILO

L' Assistente di Studio ha le competenze per il servizio di prevenzione e protezione di ambiente e sicurezza all'interno di studi professionali medici, odontoiatrici, poli ambulatori ecc.: collaborare con lo studio medico ed odontoiatrico, segreteria, assistenza del Paziente all'ingresso e all'uscita dell'unità operativa, rapporto con fornitori, ordine prodotti in scadenza, rapporto con odontotecnici, flusso impronte lavori in entrata ed uscita sincronizzati con appuntamenti del Paziente, riordino dello studio e delle unità operative, tra un paziente e l'altro, uso del computer e dei programmi di gestione dello studio. smaltimento, stoccaggio dei rifiuti, sia speciali, pericolosi che ordinari, rapporto con le ditte di smaltimento rifiuti speciali convenzionate con lo studio professionale, sia liquidi che solidi. archiviazione foto, rx sia cartacee che su supporto magnetico e archiviazione e riordino delle schede.

È dotato di capacità progettuale e della conoscenza del complesso di norme e regole amministrative che regolano la materia.

1.2 COMPETENZE

Studio medico

- accogliere i pazienti e aiutarli a prepararsi alla visita medica;
- preparare gli strumenti e, se il caso, assistere il medico durante la visita e i piccoli interventi;

Ufficio

- occuparsi delle comunicazioni telefoniche,
- gestire l'agenda,
- fissare gli appuntamenti,
- prendere nota delle comunicazioni alle quali il medico non può dar seguito immediato;
- tenere lo schedario dei pazienti mantenendo sempre aggiornate le cartelle personali;
- occuparsi della corrispondenza
- occuparsi della contabilità corrente;
- redigere il conteggio delle prestazioni da far pervenire alle casse malati, ai pazienti e ad altre assicurazioni;
- occuparsi della stesura dei rapporti elaborati dal medico;
- utilizzare il computer per l'attività amministrativa;
-

Laboratorio

- gestire parlando con i tecnici il flusso dei lavori in coordinamento con lo studio medico ed i pazienti

Fornitori e materiali

- gestire il magazzino con rapporto diretto con fornitori sentite le necessità del medico dello studio e verificando le scorte e le scadenze dei materiali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2.1 ISTRUZIONE

Gli Assistenti di Studio debbono essere esperti dei vari settori didattici e con esperienza lavorativa pratica e verranno certificati dall'ente formatore, valutato il loro curriculum. Il titolo di studio, sarà la scuola media o diploma di maturità, :

2.2 FORMAZIONE

Formazione professionale in ambito sicurezza e ambiente, precisamente:

- Il corso di formazione e qualificazione specifica, di 120 ore con frequenza di almeno il 90% delle ore frontaliere certificate dal registro apposito.
- Il corso sarà articolato in 100 ore teorico pratiche inerenti le funzioni che lo studente andrà a svolgere nel mondo del lavoro, il corso, terminerà con un esame teorico pratico per verificare il livello di apprendimento e maturazione.
- 250 di applicazione pratica presso studi professionali selezionati e accreditati dall'ente certificatore. Tali centri, studi medici certificheranno l'andamento ed il grado di apprendimento dell'apprendista, studente, riportandolo su apposito modulo.

2.3 ESPERIENZA LAVORATIVA

Gestione autonoma di determinati compiti amministrativi, tecniche diagnostiche e, su disposizione medica, anche terapeutiche. Attività lavorative nello studio medico, in ufficio, nel laboratorio, nella radiologia e segreteria.

RICHIESTA DI VALUTAZIONE

3.1 AMMISSIONE ALLA VERIFICA DEI REQUISITI MINIMI

Assistente di Studio, per poter essere inserito nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate dell'Associazione, deve: - Essere iscritto alla Conf. PMI ITALIA e in regola con le quote associative annuali;

- Accedere all'area dedicata al R.P. della Conf. PMI ITALIA e compilare il format di richiesta dell'iscrizione o inviare una mail in Segreteria Nazionale al seguente indirizzo dedicato - sicurezza@confpmiitalia.it allegando curricula o documentazione attestante il possesso dei requisiti
- Inviare copia del bonifico effettuato per iscrizione nel Registro Nazionale Professioni non organizzate.

3.2 METODO DI ANALISI E VALUTAZIONE

I criteri di valutazione della documentazione e dei titoli presentati saranno analizzati da soggetti con caratteristiche professionali idonee a garantire un giudizio conforme e l'avallo finale sarà concesso dalla costituita Commissione di Garanzia.

3.3 RICHIESTA DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE O COLLOQUIO

All'esito positivo della verifica dei documenti e dei titoli presentati per poter essere qualificato, ai fini dell'inserimento nel Registro delle Professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA, viene inviato l'Attestato di Qualità via mail. Qualora in Commissione di Garanzia non dovesse risultare del tutto chiara la congruità documentale la Commissione stessa potrà richiedere documentazione integrativa oppure un colloquio idoneo alla migliore valutazione dei requisiti.

ATTESTATO DI QUALITÀ E QUALIFICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI

4.1 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI

L'Attestato ha valore ai fini previsti dalla legge n.4. del 14 gennaio 2013, L'Attestato è annuale ed attesta il possesso dei requisiti a partire dal giorno dell'emissione.

4.2 ISCRIZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE

Il possesso dell'Attestato di Qualità e Qualifica Professionale dei Servizi consente l'immediato inserimento del nominativo nel Registro Nazionale delle Professioni non Organizzate della Conf. PMI ITALIA relativo alla specifica qualifica richiesta.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

5.1 DURATA - RINNOVO - MANTENIMENTO

La durata dell'iscrizione al Registro Nazionale delle Professioni non Organizzate della Conf. PMI ITALIA è annuale a decorrere dal giorno della prima iscrizione.

Si rinnova automaticamente, in assenza di revoca e/o rinuncia alla iscrizione, alle seguenti condizioni:

- Essere iscritto come associato alla Conf. PMI ITALIA;
- Documentare la continuità professionale;
- Effettuare il pagamento della quota annuale associativa di mantenimento prevista dallo Statuto della Conf. PMI ITALIA.

5.2 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Dovrà essere data evidenza in maniera attendibile dell'aggiornamento professionale a seguito di tematiche attinenti nuove leggi cogenti e/o volontarie, aggiornamenti tecnici, didattici e metodologici.

OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE DELLE PROFESSIONI NON ORGANIZZATE DELLA CONF. PMI ITALIA

6.1 OBBLIGHI DELL'ISCRITTO AL REGISTRO NAZIONALE

Ai fini di tutelare i consumatori e garantire la trasparenza del mercato dei servizi professionali l'associato Conf. PMI ITALIA iscritto al Registro Nazionale deve:

- Indicare sulla propria carta intestata la sua iscrizione al Registro Nazionale delle Professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA con il protocollo dell'iscrizione stessa;
- Informare i propri clienti dell'attivazione dello Sportello di Garanzia da parte della Conf. PMI ITALIA ai sensi dell'art.4, comma 4, della legge 4/2013.

6.2 RISPETTO DELLO STATUTO E DEI CODICI DELLA CONF. PMI ITALIA

L' Assistente di Studio inserito nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate tenuto della Conf. PMI ITALIA e/o in iter di inserimento dichiara di condividere e sottoscrivere lo Statuto, il Codice Deontologico, la Carta dei Valori ed il Codice Etico della Conf. PMI ITALIA nonché il regolamento di gestione del Registro Nazionale professionale e si impegna, inoltre, a:

- rendere noti ai propri clienti (interni ed esterni) i contenuti dello statuto e dei codici della Conf. PMI ITALIA;
 - soddisfare tutti gli impegni presi con il mandato ricevuto;
 - tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di lui per attività svolte nel periodo di tempo in cui è inserito nel Registro Nazionale delle professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA e permettere alla stessa l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso alla Segreteria Nazionale;
 - mantenere il segreto professionale su notizie e fatti inerenti la proprietà e i suoi utenti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del suo mandato;
 - operare con la massima professionalità trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale;
 - non effettuare o partecipare, direttamente o indirettamente, ad attività professionale o di impresa in concorrenza con il committente, nei limiti di quanto stabilito da norme cogenti;
 - non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi dei clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti della Conf. PMI ITALIA.
-