

## REGOLAMENTO D'ESAME

per l'esame federale per la professione di

**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

(sistema modulare con esame finale)

### **Organo responsabile**

Oml formazione professionale delle assistenti di studio medico

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame:

## **1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Scopo dell'esame**

Obiettivo dell'esame federale è stabilire se i candidati hanno acquisito le competenze necessarie per esercitare l'attività professionale di coordinatrice/coordinatore in medicina ambulatoriale.

L'esame prevede gli indirizzi seguenti:

- a) indirizzo clinico;
- b) indirizzo gestione.

### **1.2 Profilo professionale**

a) I coordinatori in medicina ambulatoriale indirizzo clinico esercitano in uno studio medico e, sotto la supervisione di un medico, accompagnano le persone affette da una o più malattie croniche. Tenendo conto dello stato attuale del paziente, pianificano in base a linee guida basate sull'evidenza la gestione futura, stimolano le competenze di autonomia e di cura dei pazienti e favoriscono le cure prodigate dai familiari. Si occupano del coordinamento dei diversi servizi pubblici messi a disposizione e contribuiscono a semplificarne l'accesso. Conoscono i principali ruoli e i campi di competenza degli altri professionisti della salute e rispettano i limiti delle proprie competenze professionali.

Nelle relazioni con le assicurazioni, malattia e altre, apportano il loro contributo in qualità di responsabili di gruppo nell'ambito del Case Management.

Competenze operative e responsabilità (indirizzo clinico)

I coordinatori in medicina ambulatoriale indirizzo clinico, basandosi sulle loro competenze personali e professionali di assistente di studio medico, agiscono per conto e sotto la supervisione del medico. Essi:

- stabiliscono, nell'ambito dell'anamnesi medica e secondo le consegne interne, attraverso liste di controllo, una prima valutazione della situazione globale del paziente. Riconoscono e analizzano i fattori di rischio e le loro conseguenze sulle condizioni di salute del paziente, in modo particolare per quel che riguarda lo stato psico-sociale. Conoscono le strutture di sostegno nonché gli ostacoli interni o esterni che impediscono un'autogestione efficace. Avvertono il medico in caso di cambiamento della situazione, peggioramento dello stato conosciuto o di rischio acuto;
- stabiliscono in collaborazione con il paziente, all'attenzione del medico di famiglia, dei piani di cura con lo scopo di migliorare il benessere, l'autonomia e gli autocontrolli del paziente, garantendo il monitoraggio degli obiettivi;
- eseguono e monitorano quanto prescritto dal medico con la frequenza richiesta, aggiornano in modo regolare il medico;
- informano il paziente con la finalità di aiutarlo ad accedere alle informazioni utili allo sviluppo delle capacità di autogestione della salute. Aiutano il paziente ad adottare comportamenti positivi per mantenere il suo stato di salute, ad utilizzare le tecnologie disponibili per la gestione autonoma della malattia e ad evitare i fattori di rischio;

- informano e sostengono i familiari e le altre persone che si occupano dell'accompagnamento del paziente nel contesto della procedura del trattamento in corso;
- motivano e sostengono il paziente ad accogliere i consigli di specialisti, dei servizi esterni e dei differenti organismi di assistenza prescritti dal medico. Coordinano tutte le prestazioni ed i contatti con gli specialisti in merito al trattamento del paziente;
- accompagnano il paziente e monitorano l'efficacia delle misure attuate, avvalendosi dei sistemi d'informazione clinici e dei metodi, strumenti e mezzi di assistenza descritti nel programma Chronic Care Management.
- partecipano al coordinamento delle reti di cura e collaborano con le diverse istanze nell'interesse del paziente.

#### Esercizio della professione e contesto lavorativo

Il contesto lavorativo è caratterizzato da un divario sempre crescente tra domanda e offerta per quanto riguarda le consultazioni presso il medico di famiglia, nonché dall'aumento del numero di persone anziane affette da malattie croniche complesse. Per gli studi medici ne risulta un sovraccarico di lavoro al quale è possibile rimediare reclutando un coordinatore in medicina ambulatoriale che eserciti delle responsabilità in seno all'équipe.

I coordinatori in medicina ambulatoriale con indirizzo clinico con il loro lavoro assicurano che i pazienti cronici a loro affidati ricevano tutte le informazioni necessarie e le adeguate cure mediche, per poter affrontare la malattia cronica nel modo più indipendente possibile.

Attraverso le solide conoscenze acquisite nello studio medico in merito ai processi di lavoro amministrativi, clinici ed economici, la loro esperienza professionale ma anche grazie alla formazione continua specifica, i coordinatori in medicina ambulatoriale possiedono la visione d'insieme necessaria per contribuire alla sostenibilità dello studio medico come azienda.

#### Contributo della professione alla società e all'economia

Il sistema sanitario, uno dei principali settori dell'economia svizzera, è attualmente confrontato a importanti sfide per soddisfare e finanziare le esigenze mediche di una società che invecchia. Nel settore ambulatoriale, i rappresentanti politici incoraggiano gli studi medici di gruppo e i modelli di Managed Care (reti di cure integrate). I coordinatori in medicina ambulatoriale apportano il loro contributo alla società come operatori di un sistema sanitario efficace a livello dei costi, sia nel campo clinico attraverso la consulenza e la gestione dei pazienti cronici, sia nel campo gestionale con una gestione efficace del personale, dei costi e della qualità. Nel settore delle assicurazioni, contribuiscono a migliorare il Case Management grazie alle loro conoscenze approfondite dello studio medico, dei suoi processi e dei suoi pazienti.

b) I coordinatori in medicina ambulatoriale indirizzo gestione uniscono l'esperienza professionale nel campo medico-clinico alle competenze di gestione aziendale. All'interno dello studio medico hanno una funzione quadro e si occupano della gestione delle risorse umane, delle entrate, del marketing dello studio medico e della garanzia della qualità. Nelle relazioni con le assicurazioni, malattia e altre, apportano il loro contributo come responsabili di gruppo in seno al Case Management.

#### Competenze operative e responsabilità (indirizzo gestione)

I coordinatori in medicina ambulatoriale indirizzo gestione:

- lavorano in stretta collaborazione con la direzione medica dello studio;
- gestiscono, supervisionano, valutano e organizzano il lavoro dell'insieme del personale paramedico e medico;
- pianificano i compiti del personale in funzione alla disponibilità delle risorse umane, allo spazio e alle attrezzature;
- si occupano in modo autonomo delle assunzioni, della pianificazione e della formazione del personale (formazione e formazione continua), nonché di compiti amministrativi relativi all'insieme del personale paramedico e medico;
- sviluppano, ottimizzano e implementano i processi, le procedure e le istruzioni di lavoro in conformità alle direttive giuridiche sulla qualità e alla politica interna dello studio medico;
- gestiscono e supervisionano la fatturazione, la contabilità debitori e le procedure d'incasso;
- si occupano degli ordini e della loro supervisione e garantiscono la gestione delle scorte di materiale e farmaci;
- assicurano il buon funzionamento dei dispositivi e delle attrezzature e ne supervisionano la manutenzione;
- conoscono i mezzi informatici utilizzati nello studio medico e garantiscono il ricorso a specialisti per assicurarne il buon funzionamento;
- costituiscono l'interfaccia amministrativa per le relazioni con le assicurazioni, le autorità e gli altri studi medici all'interno della rete di cure integrate.

#### Esercizio della professione e contesto lavorativo

Il contesto lavorativo è caratterizzato da un divario sempre crescente tra domanda e offerta per quanto riguarda le consultazioni presso il medico di famiglia, nonché dall'aumento del numero di persone anziane affette da malattie croniche complesse. Per gli studi medici ne risulta un sovraccarico di lavoro al quale è possibile rimediare reclutando un coordinatore in medicina ambulatoriale che eserciti delle responsabilità in seno all'équipe. Le coordinatrici/i coordinatori in medicina ambulatoriale con indirizzo gestione esercitano essenzialmente negli studi medici associati. In qualità di quadro, devono sorvegliare permanentemente i costi e contribuire alla salute economica dell'azienda. All'interno dello studio medico hanno acquisito solide conoscenze in merito ai processi di lavoro amministrativi, clinici ed economici. La formazione continua specifica conferisce loro una visione d'insieme indispensabile per contribuire alla sostenibilità dello studio medico come azienda.

#### Contributo della professione alla società e all'economia

Il sistema sanitario, uno dei principali settori dell'economia svizzera, è attualmente confrontato a importanti sfide per soddisfare e finanziare le esigenze mediche di una società che invecchia. Nel settore ambulatoriale, i rappresentanti politici desiderano incoraggiare gli studi medici di gruppo e i modelli di Managed Care (reti di cure integrate). I coordinatori in medicina ambulatoriale apportano il loro contributo alla società come operatori di un sistema sanitario efficace a livello dei costi, sia nel campo clinico attraverso la consulenza e la gestione dei pazienti cronici, sia nel campo gestionale con una gestione efficace del personale, dei costi e della qualità. Nel settore delle assicurazioni, contribuiscono a migliorare il Case Management grazie alle loro conoscenze approfondite dello studio medico, dei suoi processi e dei pazienti.

### **1.3 Organo responsabile**

- 1.31 La seguente organizzazione del mondo del lavoro costituisce l'organo responsabile:  
Oml formazione professionale delle assistenti di studio medico (Oml formazione professionale ASM).
- 1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

## **2 ORGANIZZAZIONE**

### **2.1 Composizione della commissione per la garanzia della qualità**

- 2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione per la garanzia della qualità (commissione GQ). La commissione GQ è composta da 9 a 14 membri, nominati dall'assemblea generale dell'Oml formazione professionale ASM per un periodo amministrativo di 4 anni. La rielezione è possibile. L'Oml formazione professionale ASM riconosce ad OdASanté un posto nella Commissione GQ, la cui occupazione è regolata da OdASanté da una propria delegazione con una rappresentanza dello Spitex.
- 2.12 La commissione GQ si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità il voto del presidente è decisivo.

### **2.2 Compiti della commissione GQ**

- 2.21 La commissione GQ:
- a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
  - b) stabilisce le tasse d'esame;
  - c) stabilisce la data e il luogo dell'esame finale;
  - d) definisce il programma d'esame;
  - e) predisporre la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame finale;
  - f) nomina e incarica i periti e li forma per esercitare le loro funzioni;
  - g) decide l'ammissione o l'eventuale esclusione all'esame finale;
  - h) stabilisce i contenuti dei moduli e i requisiti degli esami di fine modulo;
  - i) procede alla verifica dei certificati di fine modulo, alla valutazione dell'esame finale e delibera il conferimento dell'attestato professionale;
  - j) tratta le domande e i ricorsi;
  - k) procede periodicamente al controllo dell'attualità dei moduli, ne dispone l'aggiornamento e stabilisce la durata di validità dei certificati di fine modulo;
  - l) decide in merito al riconoscimento o all'accreditamento di altri titoli o prestazioni;
  - m) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
  - n) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La commissione GQ può delegare compiti amministrativi alla segreteria dell'Oml formazione professionale ASM.

### **2.3 Svolgimento non pubblico/Vigilanza**

2.31 L'esame finale si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari la commissione GQ può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito ad assistere all'esame finale e la relativa documentazione.

## **3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE**

### **3.1 Pubblicazione**

3.11 L'esame finale è pubblicato almeno 9 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione indica almeno:

- le date degli esami;
- la tassa d'esame;
- l'ufficio d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- la modalità di svolgimento dell'esame.

### **3.2 Iscrizione**

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta ;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti per essere ammessi all'esame;
- c) le copie dei certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equipollenza così come il certificato di formatore di apprendisti;
- d) l'indicazione della lingua d'esame;
- e) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- f) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)<sup>1</sup>.

### **3.3 Ammissione**

3.31 All'esame finale indirizzo clinico è ammesso chi:

- a) è titolare di un AFC di assistente di studio medico, di assistente di studio medico qualificato, di assistente di studio medico DFMS con autorizzazione a radiografare (torace e estremità), di un certificato di fine studi equivalente del livello secondario II o del livello terziario con autorizzazione a radiografare (torace e estremità);

---

<sup>1</sup> La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione GQ o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

- b) può attestare almeno 3 anni di pratica professionale dopo la fine della formazione di base e ha praticato in tutti i settori di competenza secondo l'ordinanza sulla formazione professionale di base.
- 3.32 All'esame finale indirizzo gestione è ammesso chi:
- a) è titolare di un AFC di assistente di studio medico, di assistente di studio medico qualificato, di assistente di studio medico DFMS, di un certificato di fine studi equivalente del livello secondario II o del livello terziario;
- b) può attestare almeno 3 anni di pratica professionale dopo la fine della formazione di base e ha esercitato tutti i compiti dello studio medico o di altri luoghi di lavoro equivalenti.
- 3.33 Per l'ammissione ad entrambi gli indirizzi si richiedono:
- a) un certificato di formatore di apprendisti;
- b) i certificati di fine modulo o le dichiarazioni di equipollenza;
- c) il pagamento della tassa d'esame di cui al punto 3.41.
- 3.34 Per l'ammissione all'esame finale devono essere acquisiti i certificati di fine modulo o le dichiarazioni di equipollenza seguenti:
- a) Indirizzo clinico
- Moduli obbligatori:
- Chronic Care Management – Modulo di base I
  - Chronic Care Management – Modulo di base II
  - Gestione della qualità nello studio medico
  - Consulenza al paziente cronico – Diabete.
- Due moduli a scelta:
- Consulenza al paziente cronico – Malattie reumatiche
  - Consulenza al paziente cronico – Malattie polmonari
  - Consulenza al paziente cronico – Malattie coronariche e insufficienza cardiaca
  - Malattie degenerative del SNC
  - Trattamento delle ferite
  - Radiologia alte dosi.
- b) Indirizzo gestione
- Moduli obbligatori:
- Chronic Care Management – Modulo di base I
  - Chronic Care Management – Modulo di base II
  - Gestione della qualità nello studio medico
  - Gestione dello studio medico
  - Gestione del personale.
- Un modulo a scelta:
- Contabilità
  - Conoscenze approfondite in informatica

- Ricondizionamento dei dispositivi medici sterili
- Radiologia alte dosi.

Il contenuto e i requisiti dei singoli moduli sono specificati nella descrizione dei moduli dell'organo responsabile (descrizione del modulo e requisiti concernenti i controlli delle competenze). Essa è riportata in allegato alle direttive.

3.35 Le decisioni in merito all'ammissione all'esame finale sono comunicate al candidato, per iscritto, almeno 7 mesi prima dell'inizio dell'esame finale. Le decisioni negative devono indicare le motivazioni e i rimedi giuridici.

### **3.4 Spese**

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

3.43 Chi non supera l'esame finale non ha diritto ad alcun rimborso.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione GQ caso per caso, tenendo conto del numero di prove da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione per l'esame finale sono a carico dei candidati.

## **4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE**

### **4.1 Convocazione**

4.11 L'esame finale ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 8 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione, ma almeno una volta ogni due anni.

4.12 I candidati possono scegliere di sostenere l'esame in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.

4.13 I candidati sono convocati almeno 4 mesi prima dell'inizio dell'esame finale. La convocazione comprende:

- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora delle prove e degli ausili autorizzati e che il candidato deve portare con sé;
- b) l'elenco dei periti;
- c) il tema dello studio di un caso, da presentare prima dell'esame, e il termine di consegna.

4.14 Le richieste di riconsulazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione GQ almeno 2 mesi prima dell'inizio dell'esame. La commissione GQ adotta le misure necessarie.

## **4.2 Ritiro**

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 2 mesi prima dell'inizio dell'esame finale.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi.  
Sono considerati motivi validi
- a) maternità;
  - b) malattia e infortunio;
  - c) lutto nella cerchia ristretta;
  - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione GQ il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

## **4.3 Mancata ammissione ed esclusione**

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false, presentano certificati di fine modulo appartenenti a terze persone o cercano in altri modi di ingannare la commissione GQ non vengono ammessi all'esame finale.
- 4.32 È escluso dall'esame finale chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
  - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
  - c) tenta di ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame compete alla commissione GQ. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame finale con riserva fino al momento in cui la commissione GQ non ha deliberato a riguardo.

## **4.4 Sorveglianza degli esami, periti**

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame, la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti e pratici è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente
- 4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

## **4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note**

- 4.51 La commissione GQ delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.

- 4.52 I parenti, i superiori o ex superiori, i collaboratori o i colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

## 5 ESAME FINALE

### 5.1 Parti dell'esame

- 5.11 L'esame finale comprende le seguenti prove che inglobano i differenti moduli e dura:

Parte d'esame	Durata esame scritto	Durata esame orale	Ponderazione
1 Studio di un caso	Consegnato prima dell'esame finale		4
2 Presentazione dello studio di un caso		15 min.	1
3 Colloquio con i periti sullo studio di un caso		20 min.	2
4 Esame scritto	40 min.		3
<b>Totale</b>	<b>40 min.</b>	<b>35 min.</b>	<b>10</b>

- 5.12 Lo studio di un caso è un lavoro personale svolto dal candidato che descrive una situazione reale della sua pratica e riflette il ciclo completo di gestione del paziente con le interconnessioni che questo comporta. I requisiti dettagliati sono fissati dalla commissione GQ nelle direttive.
- 5.13 Lo studio di un caso della prima parte d'esame verrà presentato ai periti secondo i criteri fissati dalla commissione GQ (prescrizioni formali, correttezza, comprensione e capacità di persuasione).
- 5.14 Il colloquio serve ad approfondire il caso presentato per iscritto, a rispondere a questioni rimaste in sospeso, ad evocare possibilità d'intervento alternative, a dimostrare la capacità di vedere le competenze acquisite in un contesto più ampio e mettere in evidenza le interconnessioni con altri aspetti.
- 5.15 L'esame scritto valuta le conoscenze di base secondo i moduli obbligatori e l'applicazione delle conoscenze di base in situazioni pratiche reali. Gli obiettivi d'apprendimento dettagliati sono descritti nelle direttive inerenti il regolamento d'esame.
- 5.16 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. Questa suddivisione e la ponderazione delle voci viene fissata nelle direttive del regolamento d'esame da parte della commissione GQ.

### 5.2 Requisiti per l'esame

- 5.21 La commissione GQ emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).
- 5.22 La commissione GQ decide l'equivalenza di parti/prove d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti

previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

## **6 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE**

### **6.1 Disposizioni generali**

La valutazione dell'esame finale e delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3 del regolamento d'esame.

### **6.2 Valutazione**

- 6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al capitolo 6.3.
- 6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media, arrotondata a un decimale, delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva è data dalla media (ponderata) delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

### **6.3 Valore delle note**

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Le note inferiori al 4.0 designano prestazioni insufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

### **6.4 Condizioni per il superamento dell'esame finale e per il rilascio dell'attestato professionale**

- 6.41 L'esame finale è superato se:
- a) per le parti d'esame «colloquio con i periti sullo studio di un caso» e per "l'esame scritto" viene attribuito almeno il 4.0. Le parti d'esame «studio di un caso» e «presentazione dello studio di un caso» devono essere superiori alla nota 3.0;
  - b) la nota globale è almeno 4.0.
- 6.42 L'esame finale non è superato se il candidato:
- a) non si ritira entro il termine previsto;
  - b) non consegna lo studio di un caso entro il termine;
  - c) non si presenta pur non avendo motivi validi;
  - d) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
  - e) deve essere escluso dall'esame.
- 6.43 La commissione GQ si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame finale per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

- 6.44 La commissione GQ rilascia a ogni candidato un certificato d'esame finale dal quale risultano almeno:
- a) la conferma del possesso dei certificati di fine modulo richiesti o delle dichiarazioni di equipollenza;
  - b) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame finale;
  - c) la menzione del superamento o del mancato superamento dell'esame finale;
  - d) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

## **6.5 Ripetizione**

- 6.51 Il candidato che non ha superato l'esame finale può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali il candidato ha fornito una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame finale.

## **7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA**

### **7.1 Titolo e pubblicazione**

- 7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione GQ e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione GQ.
- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:
- Coordinatrice in medicina ambulatoriale indirizzo clinico con attestato professionale federale**
  - Coordinatore in medicina ambulatoriale indirizzo clinico con attestato professionale federale**
  - Coordinatrice in medicina ambulatoriale indirizzo gestione con attestato professionale federale**
  - Coordinatore in medicina ambulatoriale indirizzo gestione con attestato professionale federale**
  - Coordinatrice en médecine ambulatoire orientation clinique avec brevet fédéral**
  - Coordinateur en médecine ambulatoire orientation clinique avec brevet fédéral**
  - Coordinatrice en médecine ambulatoire orientation gestion avec brevet fédéral**
  - Coordinateur en médecine ambulatoire orientation gestion avec brevet fédéral**
  - Medizinische Praxiskoordinatorin klinischer Richtung mit eidgenössischem Fachausweis**
  - Medizinischer Praxiskoordinator klinischer Richtung mit eidgenössischem Fachausweis**
  - Medizinische Praxiskoordinatorin praxisleitender Richtung mit eidgenössischem Fachausweis**

## **Medizinischer Praxiskoordinator praxisleitender Richtung mit eidgenössischem Fachausweis**

La traduzione inglese raccomandata è

### **Clinical Specialised Medical Assistant with Federal Diploma of Professional Education and Training**

### **Lead Specialised Medical Assistant with Federal Diploma of Professional Education and Training.**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

## **7.2 Revoca dell'attestato professionale**

7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.

7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

## **7.3 Rimedi giuridici**

7.31 Contro le decisioni della commissione GQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

## **8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME**

8.1 Su richiesta della commissione GQ, il comitato dell'Oml formazione professionale ASM fissa le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione GQ e i periti.

8.2 Il comitato dell'Oml formazione professionale ASM assume le spese d'esame che non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.

8.3 Al termine dell'esame la commissione GQ invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive, un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce l'ammontare del contributo federale accordato per lo svolgimento dell'esame.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

### **9.1 Disposizioni transitorie**

Durante i 5 anni seguenti all'entrata in vigore del regolamento d'esame (limite transitorio), può essere accettato al massimo un modulo a scelta dell'altro indirizzo per l'ammissione all'esame finale.

## **9.2 Entrata in vigore**

Il presente regolamento d'esame entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

## **10 EMANAZIONE**

Berna, il 19 gennaio 2015

Oml formazione professionale delle assistenti di studio medico

*Dr. Thomas Heuberger*

*Presidente*

*Avvocato Bruno Gutknecht*

*Direttore Amministrativo*

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, il 5 febbraio 2015

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

*Rémy Hübschi*

*Capodivisione Formazione professionale superiore*