

Le policy nazionali che guidano l'implementazione

Assistente Infermiere:
l'introduzione di nuove tecnologie nei sistemi assistenziali

Maura Mesaglio

SOC Servizio Professionale Assistenza Infermieristica e Ostetrica - ASUFC



Con il patrocinio di:



Definizione operativa

Il **DPCM 28 febbraio 2025**, istitutivo della figura dell'Assistente Infermiere lascia ampi margini di discrezionalità applicativa in capo alle Regioni e alle Province Autonome.

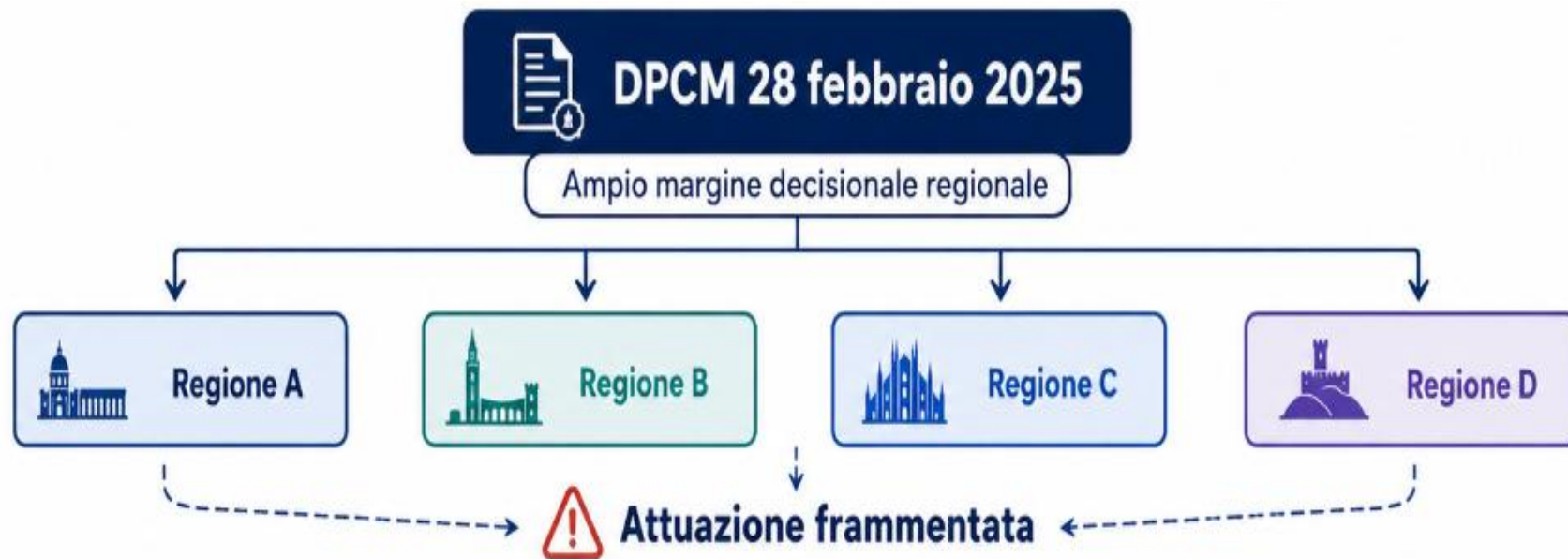
- ! Definizione del fabbisogno formativo
- ! Modalità di inserimento nei contesti di cura



Con il patrocinio di:



Azione congiunta



Con il patrocinio di:



Risultato



25/170/CR5ter/C1-C7

PIANO STRATEGICO PER L'INTRODUZIONE DELL'ASSISTENTE INFERMIERE NEI SETTING DI CURA PUBBLICI E PRIVATI



Finalità



Con il patrocinio di:



Potenziali criticità/rischi nell'introduzione dell'AI

Resistenza professionale

- Percezione dell'AI come minaccia ai confini professionali. Possibile «arroccamento» della professione infermieristica.

Relazione AI–Infermiere

- Disorientamento su attribuzione, delega, indicazioni infermieristiche, supervisione, collaborazione e responsabilità.

Introduzione nei setting di cura

- Inserimento non guidato, con differenze applicative tra contesti pubblici e privati.

Sicurezza e qualità dell'assistenza

- Rischio di inserimento in setting non adeguati, con personale non preparato e processi non adattati.

Avvio della formazione

- Ritardi/diformità nell'avvio dei corsi di qualificazione AI.

Introduzione guidata

- Applicazione frammentata/non monitorata della tecnologia nei contesti assistenziali.

Standard organizzativi

- Mancanza di criteri strutturali per definire il corretto skill-mix nei setting in cui l'AI viene introdotto.



Con il patrocinio di:



Dettaglio delle strategie: introduzione



Selezione dei setting di cura

- Pazienti adulti o anziani,
- Stabilità clinica,
- Bassa discrezionalità decisionale,
- Elevata standardizzazione.



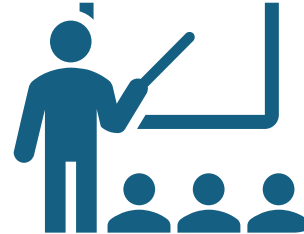
Classificazione del rischio

Strumenti di classificazione rapida (NEWS2).



Modelli organizzativi centrati sul paziente

Evitare la parcellizzazione dell'assistenza "per compiti".



Formazione

Generale e specifica (personale infermieristico, funzioni organizzative).



Strumenti gestionali e di integrazione

- Software avanzati, intelligenza artificiale,
- Adeguamento della documentazione.



Individuazione degli infermieri-guida

Infermieri esperti (almeno 2 anni di esperienza).

Setting predefiniti?

Complessità
Assistenziale?

Stabilità?



Con il patrocinio di:



Approccio dei Middle Manager alle nuove tecnologie (HTA)

Domini:

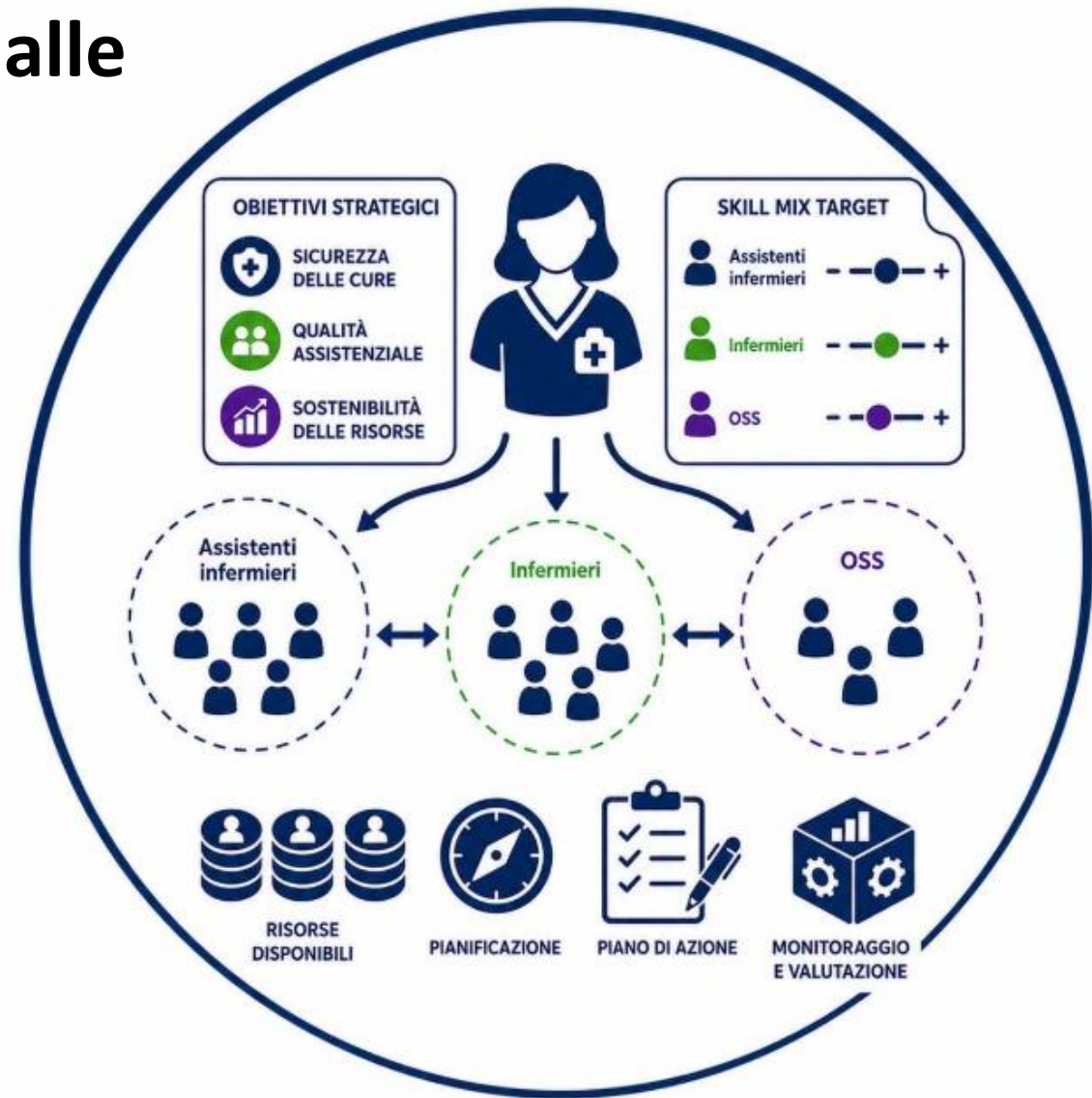
- Sicurezza ed efficacia clinica
- Impatto Economico
- Aspetti Organizzativi
- Implicazioni Etiche, Sociali, Legali

Obiettivi:

- Sicurezza
- Qualità
- Sostenibilità
- integrazione
- Innovazione

Competenze:

- Evidenze scientifiche e ricerca
- Metodologia: Progettazione, pianificazione
- Strumenti (Potenziali, Skill-mix/skill-Matrix, cruscotti)
- Misurazione



Potenziali criticità/rischi nel percorso formativo di acquisizione delle competenze

Soggetti autorizzati

- Rilascio di autorizzazioni a generiche agenzie formative accreditate, non pienamente coerenti con l'art. 2, c. 3 del DPCM.

Disomogeneità interpretativa delle indicazioni

- Differenze regionali su modulo propedeutico, crediti formativi, prove di ammissione, prove d'esame, aggiornamento OSSC, attestati e fabbisogno formativo.

Commissioni d'esame

- Possibili difformità nella valutazione finale e nel rilascio degli attestati.

Standardizzazione

- Mancanza di riferimenti comuni per progettazione, erogazione e valutazione dei corsi AI.

Modulo propedeutico per OSS privi di diploma

- Possibile disomogeneità nell'erogazione delle 100 ore propedeutiche.

Integrazione con la filiera infermieristica

- Rischio che il percorso AI rimanga separato dai percorsi universitari infermieristici.

Riconoscimento istituzionale della figura

- Mancanza di strumenti ordinistici o regolativi dedicati alla nuova figura.



Con il patrocinio di:



Dettaglio delle strategie: formazione



Accesso ai corsi

- OSS con **diploma** + 24 mesi di esperienza.
- OSS **senza diploma** + 5 anni di esperienza + modulo teorico aggiuntivo.



Riconoscimento dei crediti formativi

Riduzione fino al 50% del corso.



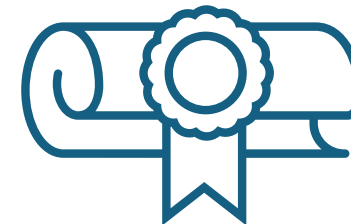
Prove di ammissione

- Valutata attitudine e orientamento al ruolo.
- Posti riservati al personale dipendente SSN.



Aggiornamento per OSS con formazione complementare

Percorso di 30 ore (pratico o skill-lab).



Esame di qualifica

Teoria (orale o scritta) e pratica.



Con il patrocinio di:



Cronoprogramma complessivo

Entro il 31-12-2025:

Approvazione delle principali linee di indirizzo da parte della Conferenza delle Regioni.

Entro il 30-09-2026:

Avvio dei corsi di formazione e qualificazione per AI.

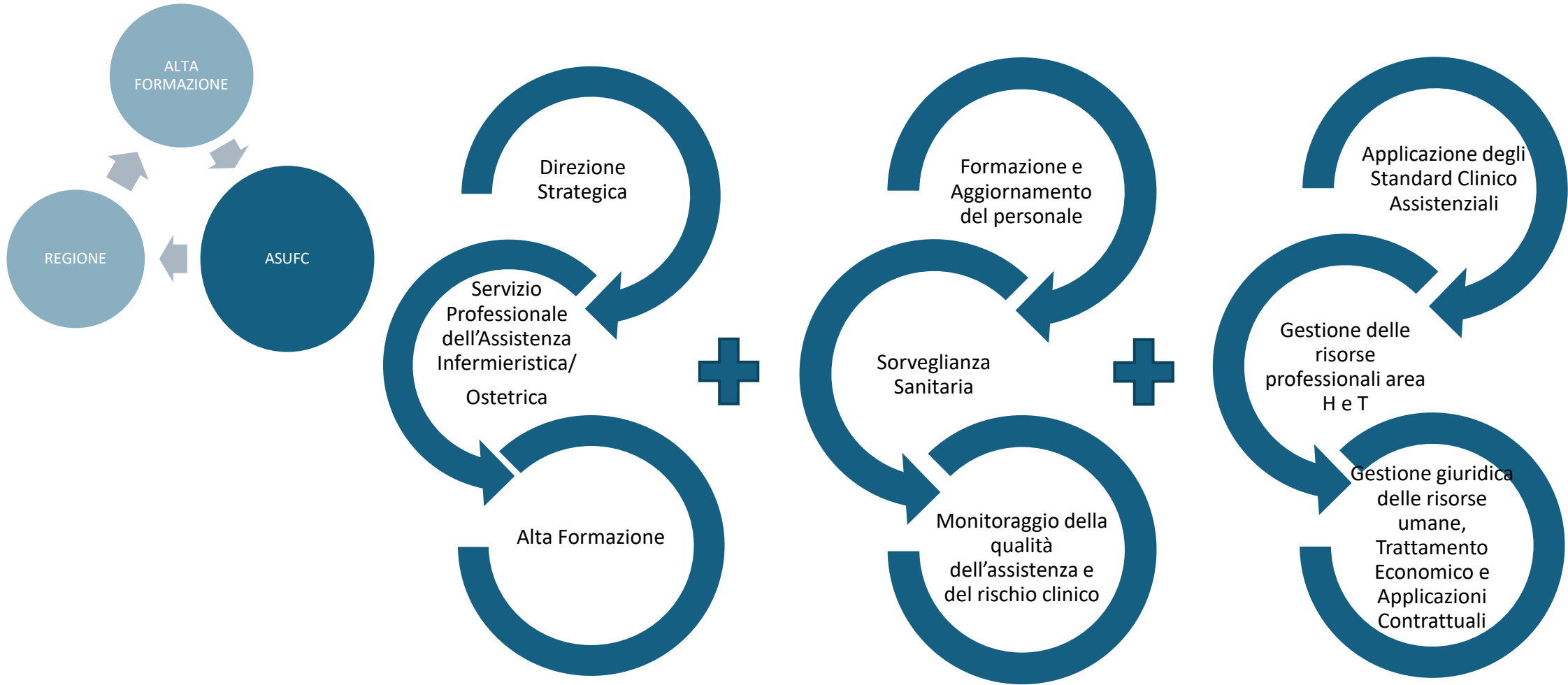
Ottobre 2027:

Ridefinizione degli standard e dei requisiti delle strutture in cui è stata testata l'introduzione dell'AI.

Entro il 30-03-2026:
Erogazione in FAD del modulo propedeutico di 100 ore.

Tra dicembre 2026 e marzo 2027: Avvio dell'introduzione guidata dell'AI nei contesti di cura.

Progettazione ASUFC – Partnership



Con il patrocinio di:



Progettazione ASUFC – Inserimento

Approccio di ricerca; le strutture coinvolte presentano responsabilità e ambiti di competenza differenziati nelle diverse fasi:

- Impostazione (analisi, identificazione degli stakeholders e rispettivi obiettivi);
- Strutturazione (*Work Breakdown Structure e deliverable*);
- Coprogettazione e coproduzione con Alta Formazione (Università degli Studi di Udine);
- Pianificazione Operativa (relazioni, responsabilità, risorse).



Con il patrocinio di:



Progettazione ASUFC – Project team, macro attività, deliverable

Integrazione con Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità – Tavolo tecnico A.I.

Istituzione commissione, acquisizione mandato e sviluppo progettuale

- Piano Progettuale

Definizione strumenti organizzativi

- Job Description e Mappatura delle Competenze, Strumenti di valutazione di setting e di pazienti, Piani di Attività/Protocolli e Procedure, Cruscotto/Indicatori di Monitoraggio

Mappatura setting aziendali

- Matrici dei setting aziendali

Individuazione fabbisogno di personale

- Standard formali di Personale e Piano Triennale di Fabbisogno del Personale; ricadute dell'applicazione del profilo OSS 2025.

Attività Formativa Aziendale

- Progettazione formativa

Inserimento della figura dell'AI in setting selezionati e monitoraggi

- Procedura di assegnazione/inserimento del personale



Con il patrocinio di:



Progettazione ASUFC – Work Breakdown Structure

- Suddivide il progetto in fasi;
- Stabilisce i *deliverable*;
- Individua le strutture responsabili;
- Definisce i **predecessori** delle singole fasi.

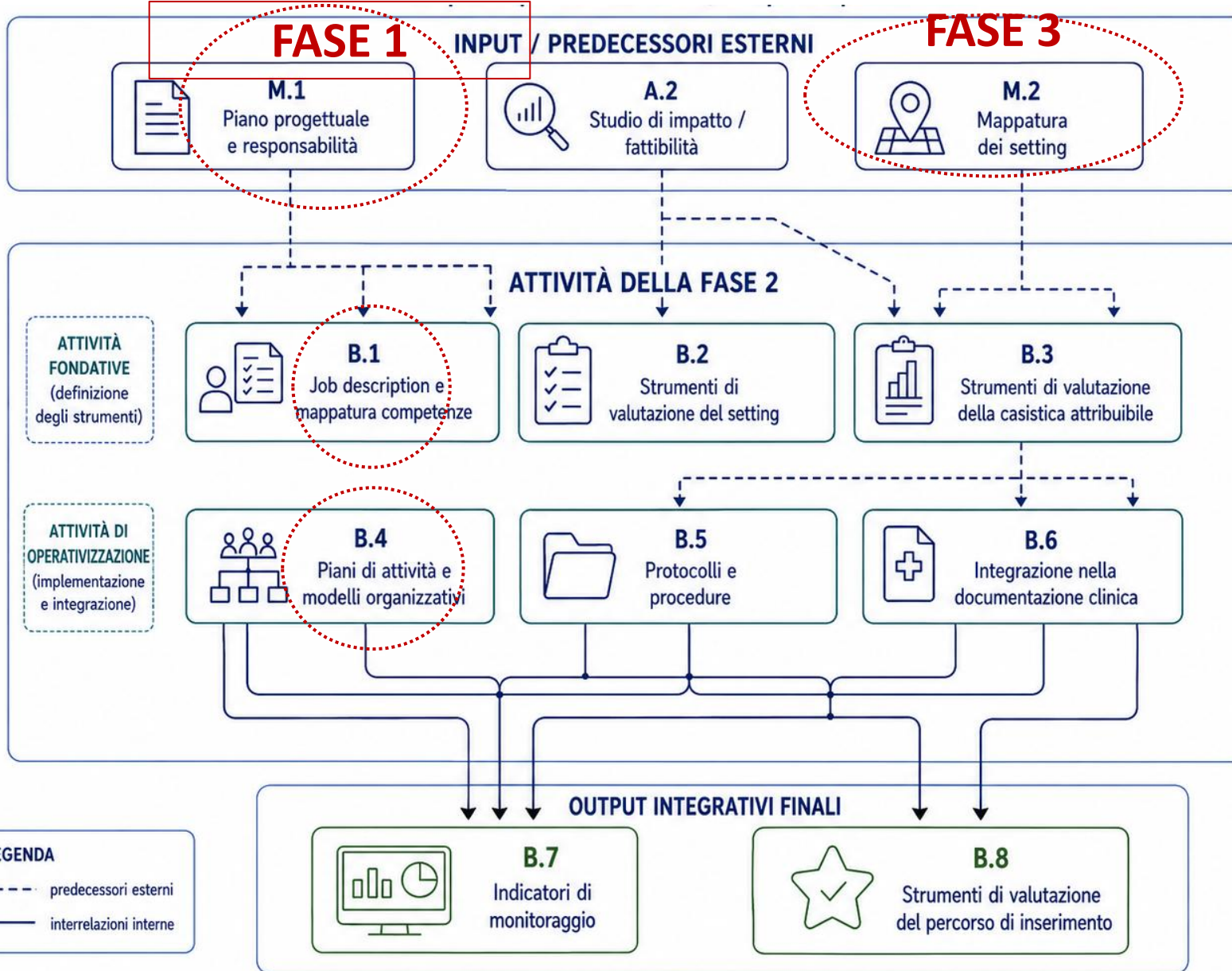
Es: Nella fase di **Definizione degli strumenti organizzativi**, sono attesi:

- Job description/Mappatura delle competenze;
- Piani di attività;
- Protocolli e procedure;
- Strumenti di valutazione (setting, assistito, neoassunto);
- Indicatori di monitoraggio.



Con il patrocinio di:



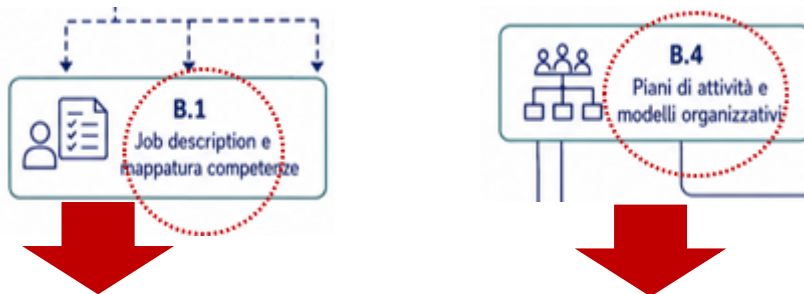


Con il patrocinio di:



Regione FVG

Direzione Centrale Salute, politiche sociali e disabilità



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

HOME | Introduzione al Repertorio | Repertori di Settore | Repertorio dei Profili Professionali | Risorse | Ricerca avanzata

PEP CO

Delibera n. 603 del 30-04-2026 in vigore dal 01-05-2026

Repertorio delle qualificazioni regionali



<https://portalequalificazioni.regione.fvg.it/apex/f?p=119:1>

LE EMERGENTI SFIDE DEL
COORDINAMENTO

29 MAGGIO 2026

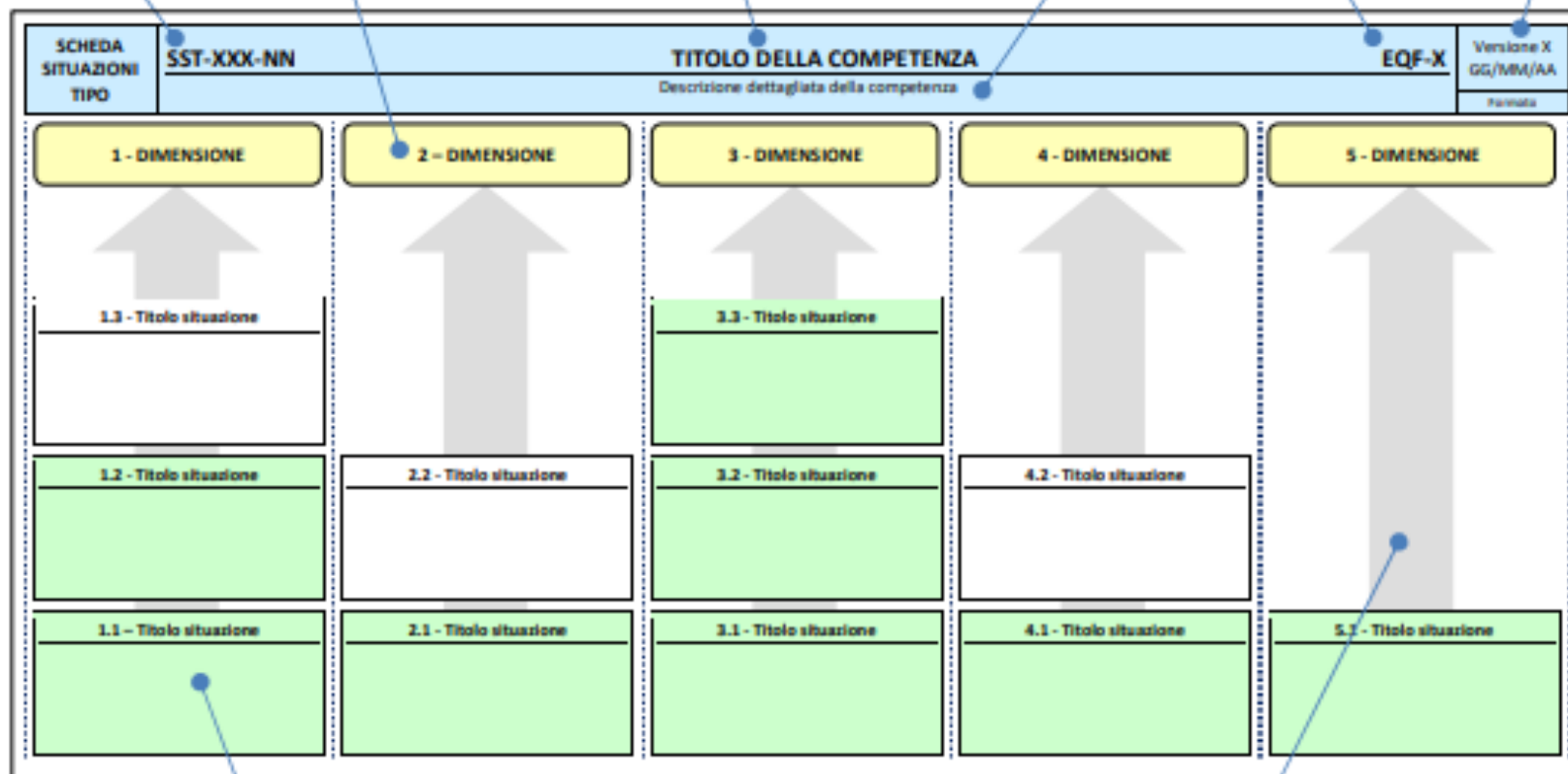


Con il patrocinio di:



Esempio di scheda delle situazioni tipo (SST) – Regione FVG

Codice SST Dimensioni valutative Titolo SST Descrizione Livello EQF Versione



SST: "Schema di classificazione della complessità esecutiva di una competenza (QPR), attraverso un insieme di situazioni lavorative a difficoltà crescente, identificate sulla base degli elementi caratterizzanti le condizioni di esercizio»

- Competenze
- Dimensioni
- Situazioni

Titolo e descrizione situazione tipo

Verso di crescita del livello di difficoltà

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-SOC-01	SUPPORTO NELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI A CARATTERE SANITARIO	EQF-3	Versione 3 24/11/2025
	Sulla base delle indicazioni del personale sanitario e dei familiari, rilevare e registrare lo stato di salute dell'assistito, anche con dispositivi e servizi di telemedicina, attuare interventi di primo soccorso e contribuire al mantenimento delle capacità residue.			Format_3D

1 - OSSERVAZIONE, RILEVAZIONE E DIAGNOSTICA	2 - PRIMO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZE	3 - MANTENIMENTO CAPACITÀ RESIDUE
<h1>Operatore Socio Sanitario – FVG (Profilo 2025)</h1>		
1.3 - RICONOSCIMENTO ANOMALIE	2.4 - INTERVENTO PRIMO SOCCORSO	3.4 - MONITORAGGIO
Monitorare segnali di disorientamento e confusione, sonnolenza o iperattività, verificando se la persona assistita risponde in modo adeguato alle domande poste. Riconoscere le situazioni di compromissione di funzioni vitali (stato di coscienza, respiro) o stato neurologico (es. mancata risposta verbale), comunicando tempestivamente all'equipe sanitaria la situazione per valutazioni e interventi.	Dopo aver valutato tempestivamente l'entità dell'evento e preso la decisione più appropriata rispetto alle possibili soluzioni, attuare l'intervento di primo soccorso adeguato (es. RCP, tecniche di disostruzione delle vie aeree da corpo estraneo).	Verificare periodicamente i cambiamenti intervenuti nelle condizioni fisiche, cognitive o psicologiche, registrandoli su schede anche digitali appositamente predisposte e, o in caso dell'insorgere di nuove difficoltà, modificando gli interventi previsti.
1.2 - RILEVAZIONE PARAMETRI	2.3 - MONITORAGGIO CONTINUO IN POSIZIONE DI SICUREZZA	3.3 - STIMOLAZIONE COGNITIVA
Rilevare i parametri vitali (es. pressione arteriosa, frequenza cardiaca e respiratoria, temperatura e saturazione ossigeno) anche con dispositivi e sistemi per acquisire ed elaborare segnali, immagini, dati (es. smartphone e tablet) compatibili con i servizi di telemedicina e/o registrandoli sulle apposite schede.	Monitorare livello stato di coscienza e respirazione del paziente in attesa dei soccorsi, posizionandolo correttamente in base allo stato di coscienza/incoscienza (es. posizione laterale di sicurezza se incosciente ma respira).	Stimolare le funzioni cognitive (memoria, attenzione, linguaggio) attraverso programmi e tecniche adattabili alle esigenze individuali, tenendo conto delle condizioni di salute e delle preferenze delle persone coinvolte in accordo con l'equipe sanitaria.
1.1 - OSSERVAZIONE	2.2 - CHIAMATA NUMERO EMERGENZA	3.2 - INTERVENTI PER CAPACITÀ MOTORIE
Osservare la presenza dei principali segni vitali (stato di coscienza, respiro/frequenza respiratoria) oltre che il comportamento, la reattività e il livello di attenzione della persona assistita.	In presenza di condizioni problematiche, chiamare il numero di emergenza, informando l'operatore del tipo di emergenza, delle condizioni della persona coinvolta e della localizzazione, eventualmente rimanendo in linea e seguendo le indicazioni date.	Far eseguire semplici esercizi fisici personalizzati per mantenere o migliorare la forza muscolare, l'equilibrio, la mobilità e la coordinazione in accordo con l'equipe sanitaria.
	2.1 - STATO DI COSCIENZA E SICUREZZA	3.1 - ANALISI INIZIALE CAPACITÀ RESIDUE
	Nel caso di una situazione di emergenza, dopo aver verificato che l'ambiente sia sicuro per l'operatore e per l'assistito/a, controllare se la persona è cosciente, respira e ha segni vitali.	Consultare l'assistito/a, i suoi caregiver e l'equipe sanitaria per comprendere meglio le difficoltà quotidiane e gli obiettivi relativi al mantenimento delle capacità.

- 6** Competenze
- 36** Dimensioni
- 74** Situazioni



Con il patrocinio di:



**LE EMERGENTI SFIDE DEL
COORDINAMENTO**

29 MAGGIO 2026



Attività dell'AI

Articolo 1, comma 2.

Nei contesti organizzativi in cui sia stato previsto l'inserimento nel team assistenziale, collabora con gli infermieri assicurando le attività sanitarie identificate nel presente provvedimento, oltre a svolgere le **attività proprie del profilo di operatore socio-sanitario**.

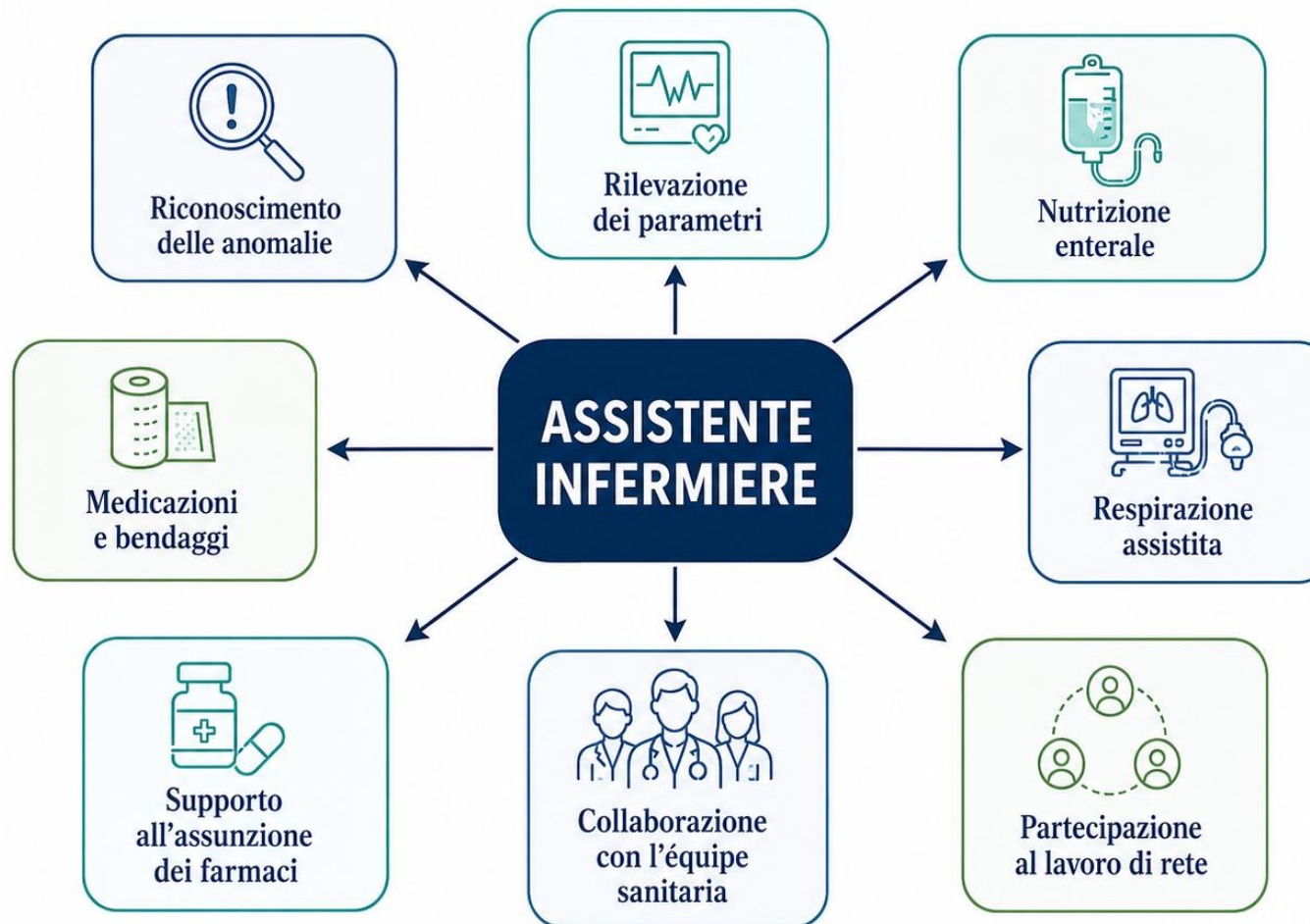


Con il patrocinio di:



Aree di espansione tra le dimensioni descritte

36
Dimensioni



Are di espansione: incremento delle situazioni

COMPETENZE	DIMENSIONI	ESPANSIONE SITUAZIONI
SUPPORTO NELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI A CARATTERE SANITARIO	Osservazione, rilevazione e diagnostica	+ 8
	Mantenimento capacità residue	+ 1
SUPPORTO AL SODDISFACIMENTO DEI BISOGNI PRIMARI	Preparazione e assunzione alimenti	+ 1
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' INFERMIRISTICA E RELATIVE PRESTAZIONI	Attività preliminari e preparatorie	+ 1
	Medicazioni, drenaggi, respirazione assistita	+ 5
	Supporto attività di autocura	+ 3
GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEL LAVORO IN TEAM, IN RETE E NEL SISTEMA DI SERVIZIO	Interazione con persona assistita	+ 1
	Interazione con équipe sanitaria e lavoro di rete	+3



Con il patrocinio di:



1 - OSSERVAZIONE, RILEVAZIONE E DIAGNOSTICA	2 - PRIMO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZE	3 - MANTENIMENTO CAPACITÀ RESIDUE
<p>1.3 - RICONOSCIMENTO ANOMALIE</p> <p>Monitorare segnali di disorientamento e confusione, sonnolenza o iperattività, verificando se la persona assistita risponde in modo adeguato alle domande poste. Riconoscere le situazioni di compromissione di funzioni vitali (stato di coscienza, respiro) o stato neurologico (es. mancata risposta verbale), comunicando tempestivamente all'equipe sanitaria la situazione per valutazioni e interventi.</p>	<p>2.4 - INTERVENTO PRIMO SOCCORSO</p> <p>Dopo aver valutato tempestivamente l'entità dell'evento e preso la decisione più appropriata rispetto alle possibili soluzioni, attuare l'intervento di primo soccorso adeguato (es. RCP, tecniche di disostruzione delle vie aeree da corpo estraneo).</p>	<p>3.4 - MONITORAGGIO</p> <p>Verificare periodicamente i cambiamenti intervenuti nelle condizioni fisiche, cognitive o psicologiche, registrandoli su schede anche digitali appositamente predisposte e, o in caso dell'insorgere di nuove difficoltà, modificando gli interventi previsti.</p>
<p>1.2 - RILEVAZIONE PARAMETRI</p> <p>Rilevare i parametri vitali (es. pressione arteriosa, frequenza cardiaca e respiratoria, temperatura e saturazione ossigeno) anche con dispositivi e sistemi per acquisire ed elaborare segnali, immagini, dati (es. smartphone e tablet) compatibili con i servizi di telemedicina e/o registrandoli sulle apposite schede.</p>	<p>2.3 - MONITORAGGIO CONTINUO IN POSIZIONE DI SICUREZZA</p> <p>Monitorare livello stato di coscienza e respirazione del paziente in attesa dei soccorsi, posizionandolo correttamente in base allo stato di coscienza/incoscienza (es. posizione laterale di sicurezza se incosciente ma respira).</p>	<p>3.3 - STIMOLAZIONE COGNITIVA</p> <p>Stimolare le funzioni cognitive (memoria, attenzione, linguaggio) attraverso programmi e tecniche adattabili alle esigenze individuali, tenendo conto delle condizioni di salute e delle preferenze delle persone coinvolte in accordo con l'equipe sanitaria.</p>
<p>1.1 - OSSERVAZIONE</p> <p>Osservare la presenza dei principali segni vitali (stato di coscienza, respiro/frequenza respiratoria) oltre che il comportamento, la reattività e il livello di attenzione della persona assistita.</p>	<p>2.2 - CHIAMATA NUMERO EMERGENZA</p> <p>In presenza di condizioni problematiche, chiamare il numero di emergenza, informando l'operatore del tipo di emergenza, delle condizioni della persona coinvolta e della localizzazione, eventualmente rimanendo in linea e seguendo le indicazioni date.</p>	<p>3.2 - INTERVENTI PER CAPACITÀ MOTORIE</p> <p>Far eseguire semplici esercizi fisici personalizzati per mantenere o migliorare la forza muscolare, l'equilibrio, la mobilità e la coordinazione in accordo con l'equipe sanitaria.</p>
	<p>2.1 - STATO DI COSCIENZA E SICUREZZA</p> <p>Nel caso di una situazione di emergenza, dopo aver verificato che l'ambiente sia sicuro per l'operatore e per l'assistito/a, controllare se la persona è cosciente, respira e ha segni vitali.</p>	<p>3.1 - ANALISI INIZIALE CAPACITÀ RESIDUE</p> <p>Consultare l'assistito/a, i suoi caregiver e l'equipe sanitaria per comprendere meglio le difficoltà quotidiane e gli obiettivi relativi al mantenimento delle capacità.</p>

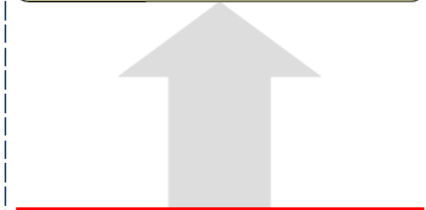
- Riconoscere segni di allerta da comunicare tempestivamente
- Rilevare la saturazione di ossigeno mediante sensore/pulsossimetro
- Eseguire ECG
- Rilevare parametri mediante puntura capillare
- Rilevare e segnalare dislocazione del dispositivo di infusione, interruzione di flusso, alterazioni del flusso di infusione
- Rilevare e registrare segni vitali: frequenza cardiaca, frequenza respiratoria, temperatura corporea, pressione arteriosa
- Rilevare e segnalare alterazioni relativamente ad attività svolte su cute, mucose e aree peristomali
- Rilevare, registrare e segnalare sede, caratteristiche e grado del dolore con scale validate, anche in assistiti con problematiche comportamentali e comunicative



Con il patrocinio di:



1 - IGIENE E VESTIZIONE



1.5 - PREPARAZIONE E VESTIZIONE SALMA
Dopo aver rimosso eventuali device, eseguire le pratiche igieniche e di composizione della salma, nel rispetto della multiculturalità.

1.4 - IGIENE IN PRESENZA DI DISPOSITIVI
Effettuare interventi di igiene in presenza di dispositivi specifici (es. protesi dentarie, sondino naso-gastrico, catetere vescicale).

1.3 - IGIENE A LETTO
Effettuare l'igiene della persona allettata, avendo predisposto l'occorrente vicino al letto (es. biancheria di ricambio, acqua tiepida, pannoloni, cerate e/o salvaletto monouso).

1.2 - VESTIZIONE E SVESTIZIONE
Aiutare l'assistito/a, in base alla situazione e grado di autonomia, a vestirsi e svestirsi, favorendo confort e qualità di vita.

1.1 - AIUTO IGIENE PERSONALE E CAMBIO BIANCHERIA
Assistere la persona non allettata nell'igiene personale (es. mani, occhi, denti, capelli) in bagno/lavandino e nel cambio biancheria.

2 - PREPARAZIONE E ASSUNZIONE ALIMENTI

Somministrare nutrizione enterale in condizioni di stabilità clinica

2.5 - NUTRIZIONE ENTERALE
Monitorare le sonde (es. sonda NG o PEG) o i dispositivi utilizzati per fornire nutrimento gastrointestinale all'assistito/a prevenendo rischi di complicanze e allertando se necessario l'equipe sanitaria.

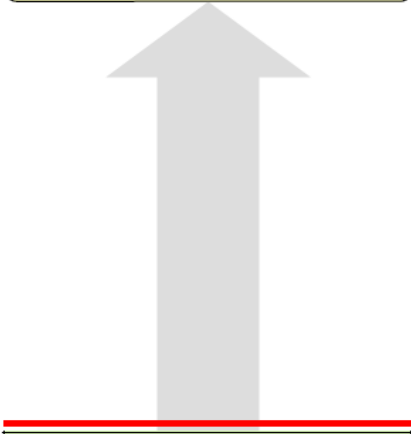
2.4 - ASSUNZIONE LIQUIDI
Assistere la persona, anche con specifici ausili (es. cannuce, bicchieri adattati), nell'assunzione dei liquidi, verificandone preventivamente quantità, densità e temperatura.

2.3 - ASSISTENZA AL PASTO
Dopo aver frazionato i cibi, in base al grado di autonomia dell'assistito/a e dopo aver scelto gli utensili adatti, supportarlo/a nell'assunzione dei pasti rispettando tempi di masticazione e deglutizione.

2.2 - ORGANIZZAZIONE PASTI
Aiutare nella preparazione e distribuzione del pasto, nel rispetto dell'igiene e sicurezza alimentare e di esigenze nutrizionali o prescrizioni dietetiche.

2.1 - PREDISPOSIZIONE AMBIENTE E PERSONA PER IL PASTO
Preparare l'unità di vita (es. comodo, letto) e gli eventuali ausili dell'assistito/a per il pasto, compresi quelli di mantenimento posturale.

3 - ELIMINAZIONE

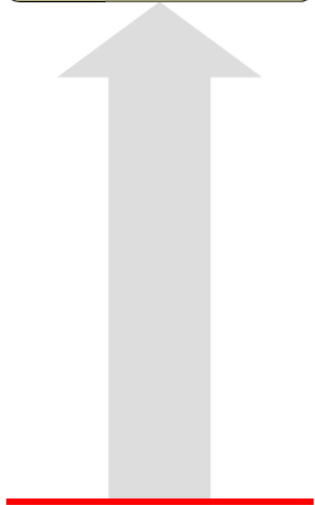


3.3 - SVUOTAMENTO SACCA URINE
Dopo aver posizionato correttamente il paziente, su indicazione dell'infermiere, svuotare la sacca raccolta urine, utilizzando guanti monouso e altri DPI, ponendo attenzione all'igiene per prevenire infezioni e/o complicazioni e registrando la quantità.

3.2 - VOMITO E DIARREA
Assistere la persona in caso di vomito e/o diarrea, aiutando l'assistito/a a posizionarsi correttamente nel caso di vomito, attuando interventi per garantire l'igiene e prevenire la contaminazione.

3.1 - INCONTINENZA
Assistere la persona ad espletare i bisogni fisiologici, intervenendo in caso di incontinenza urinaria e/o fecale con appropriati presidi (es. pannoloni/assorbenti, condom, sacche di raccolta).

4 - MOBILIZZAZIONE A LETTO



4.4 - POSIZIONE DA SUPINA A SEDUTA
Portare l'assistito/a, eventualmente con ausili e l'aiuto di altri operatori, dalla posizione supina alla posizione seduta, prestando attenzione alla presenza di eventuali cateteri, sondini, drenaggi.

4.3 - POSIZIONE SEDUTA
Mettere in posizione seduta o semi-seduta l'assistito/a, sostenendo con il cuscino nuca e testa, flettendo le ginocchia e rialzandone i piedi e il bacino (letto articolato).

4.2 - CAMBIO POSIZIONE
Effettuare periodicamente il

5 - MOBILIZZAZIONE IN CARROZZINA



5.3 - RIPOSIZIONAMENTO DA SEDUTO
Riportare nella posizione corretta l'assistito/a che è scivolato nella carrozzina o in poltrona, ricorrendo eventualmente all'aiuto di un secondo operatore.

5.2 - TRASFERIMENTO DA LETTO A CARROZZINA IN CASI PARTICOLARI
Nel caso di paziente non autosuff. e/o con limitazioni (es. frattura, emiplegia) dopo aver posizionato in sicurezza la carrozzina e informato la persona sulle fasi del trasferimento, procedere eventualmente con aiuto di altro operatore.

5.1 - TRASFERIMENTO DA LETTO A CARROZZINA E VICEVERSA
Nel caso di persona autosufficiente o parzialmente autosufficiente, dopo aver verificato che eventuali dispositivi (es. cateteri, sondini o drenaggi) non subiscano trazione, facilitare il trasferimento in/da carrozzina.



Con il patrocinio di:



1 - ATTIVITÀ PRELIMINARI E PREPARATORIE	2 - RACCOLTA E TRASPORTO DEI CAMPIONI BIOLOGICI	3 - MEDICAZIONI, DRENAGGI, RESPIRAZIONE ASSISTITA	4 - SUPPORTO ATTIVITA' DI AUTOCURA
<p>Utilizzare dispositivi point-of-care testing per processare campioni biologici</p>			
<p>1.3 - APPARECCHI ELETTROMEDICALI</p> <p>Collaborare all'approntamento di dispositivi elettromedicali con il personale sanitario (es. sonda per cateterismo, sistemi di ventilazione non invasivi) monitorandone il corretto funzionamento da procedura/indicazione e segnalando eventuali anomalie.</p>	<p>2.3 - CAMPIONI BIOLOGICI DA DISPOSITIVI MEDICI</p> <p>Raccogliere campioni biologici (fluidi) da dispositivi medici (es. da cateteri urinari o drenaggi) assicurandosi che vengano trattati con attenzione (contenitori idonei ed etichettatura), secondo norme igieniche ed indicazioni mediche specifiche.</p>	<p>3.4 - RESPIRAZIONE ASSISTITA</p> <p>Su indicazione dell'infermiere aiutare la persona assistita nella gestione di dispositivi di ventilazione manuale o meccanica non avanzata, controllando il corretto funzionamento e posizionamento.</p>	
<p>1.2 - GESTIONE E TRASPORTO MATERIALI E AUSILI</p> <p>Dopo aver verificato, su indicazione del personale sanitario, le giacenze/scorte/scadenze dei materiali/presidi/farmaci per l'assistenza e cura, e segnalato eventuali necessità di riordino, stoccare e gestire le scorte seguendo le adeguate procedure.</p>	<p>2.2 - GESTIONE E TRASPORTO CAMPIONI BIOLOGICI</p> <p>Gestire la documentazione associata ai campioni, in partic. l'etichettatura (nome/ cognome paziente, data di nascita, data/ora di raccolta), occupandosi del trasporto dei campioni nei laboratori o nelle aree di conservazione alle condizioni ottimali.</p>	<p>3.3 - SOSTITUZIONE/SVUOTAMENTO SACCHE DI RACCOLTA</p> <p>Eseguire la sostituzione e/o lo svuotamento delle sacche di raccolta/di drenaggio seguendo procedure di sicurezza e igiene per evitare contaminazioni e controllando quantità e qualità, sotto la stretta supervisione del personale sanitario.</p>	<p>Previa valutazione dell'infermiere e con supervisione, somministrare farmaci per via intramuscolare e sottocutanea</p> <p>Sostenere o sostituirsi alla persona assistita in stabilità clinica e ai familiari nello svolgimento di attività di autocura a carattere sanitario</p> <p>In stabilità e trattamenti cronici, preparare e far assumere farmaci per via naturale o tramite accessi enterali stabilizzati</p>
<p>1.1 - PREDISPOSIZIONE MATERIALI E AMBIENTI</p> <p>Su indicazione del personale sanitario predisporre materiali, ausili, attrezzature e apparecchi elettromedicali per le indagini e le attività di assistenza e cura, eventualmente collaborando con l'infermiere/a (es. per la preparazione del campo sterile).</p>	<p>2.1 - RACCOLTA CAMPIONI BIOLOGICI</p> <p>Preparare l'ambiente di raccolta dei campioni utilizzando strumenti di protezione (es. guanti) e contenitori idonei ed etichettati (es. sterili), garantendo un'adeguata pulizia e igiene dell'area e smaltendo in modo corretto i materiali di scarto.</p>	<p>3.2 - SISTEMI DI DRENAGGIO</p> <p>Istruire l'assistito/a e/o caregiver nella gestione di dispositivi di drenaggio (es. cateteri urinari, drenaggi post-operatori) controllando il corretto funzionamento e posizionamento e la pulizia della zona circostante, monitorando quantità e qualità dei fluidi drenati.</p>	<p>4.2 - TERAPIE</p> <p>Osservare eventuali effetti collaterali della terapia farmacologica auto-gestita (es.reazioni o cambiamenti dopo l'assunzione), compilando la documentazione di riferimento (orario di somministrazione, dosaggi, osservazioni importanti).</p>
		<p>3.1 - MEDICAZIONI E BENDAGGI</p> <p>Eseguire semplici medicazioni (es. applicazione garze, cerotti, bendaggi), su supervisione del personale sanitario, preparando ambiente e strumenti per evitare contaminazioni, smaltendo correttamente i materiali usati e monitorando l'assistito/a.</p>	<p>4.1 - SUPPORTO ASSUNZIONE FARMACI</p> <p>Nelle situazioni a bassa complessità assistenziale e stabilità clinica, con la supervisione e le indicazioni operative del personale sanitario, supportare l'assistito/a nella somministrazione di farmaci verificando la prescrizione e la corretta assunzione.</p>

In assistiti con tracheostomia stabilizzata e clinicamente stabili, effettuare aspirazione secrezioni, medicazione e pulizia della cannula tracheostomica

Effettuare pulizia e cura della cute di stomie stabilizzate e sostituire lo specifico sistema di raccolta

Effettuare la medicazione della gastrostomia stabilizzata

Applicare cannule nasali e maschere facciali per la somministrazione di ossigeno

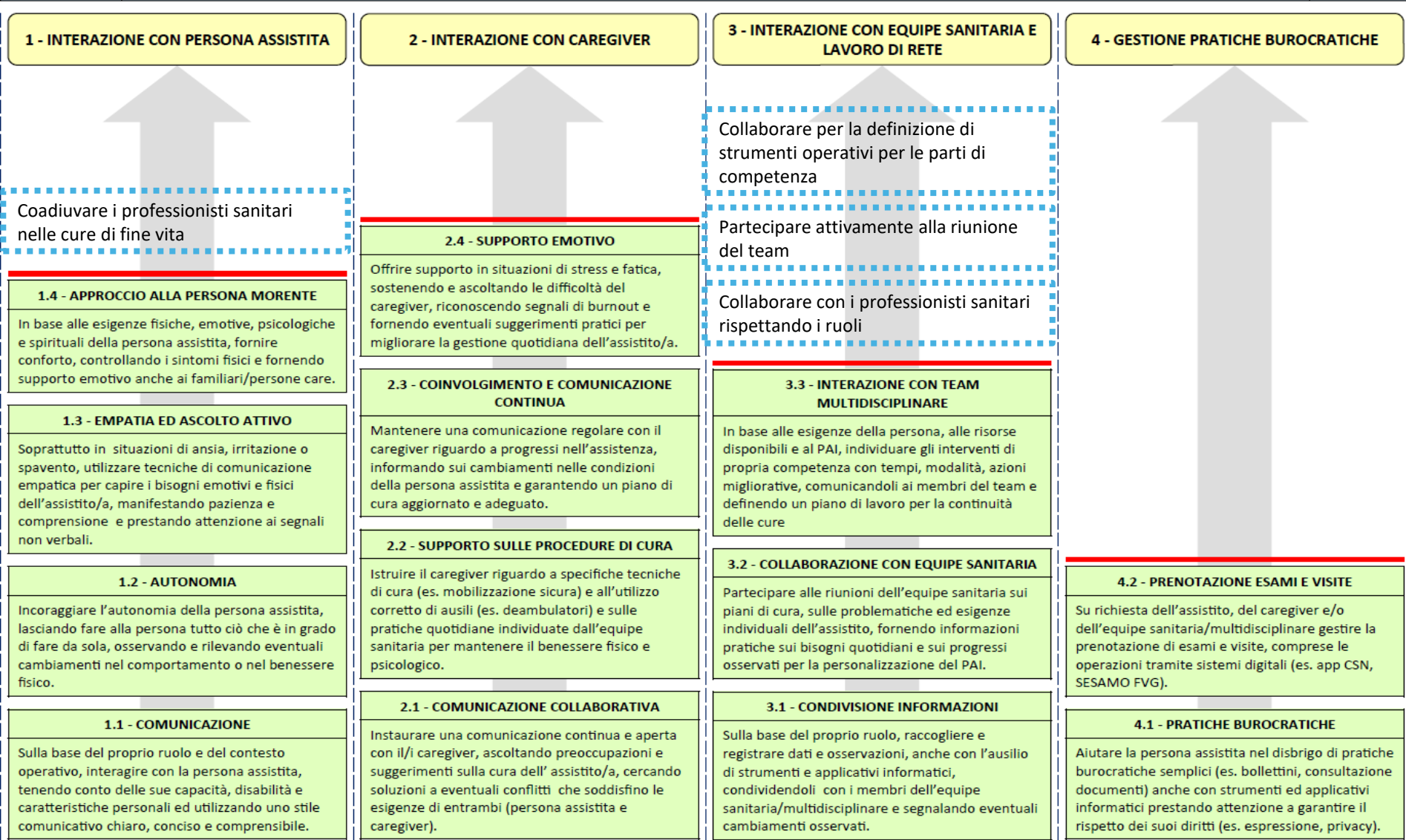
Effettuare l'aspirazione delle secrezioni oro-faringee e naso-faringee



Con il patrocinio di:



SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-SOC-34	GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEL LAVORO IN TEAM, IN RETE E NEL SISTEMA DI SERVIZIO	EQF-3	Versione 1
				24/02/2025
Sulla base di una metodologia di lavoro condivisa con l'equipe sanitaria/multidisciplinare, utilizzare strumenti comunicativi ed informativi nella relazione con la persona assistita e con i caregiver, operando in funzione del proprio ruolo e delle proprie competenze.				Format_4D



Con il patrocinio di:

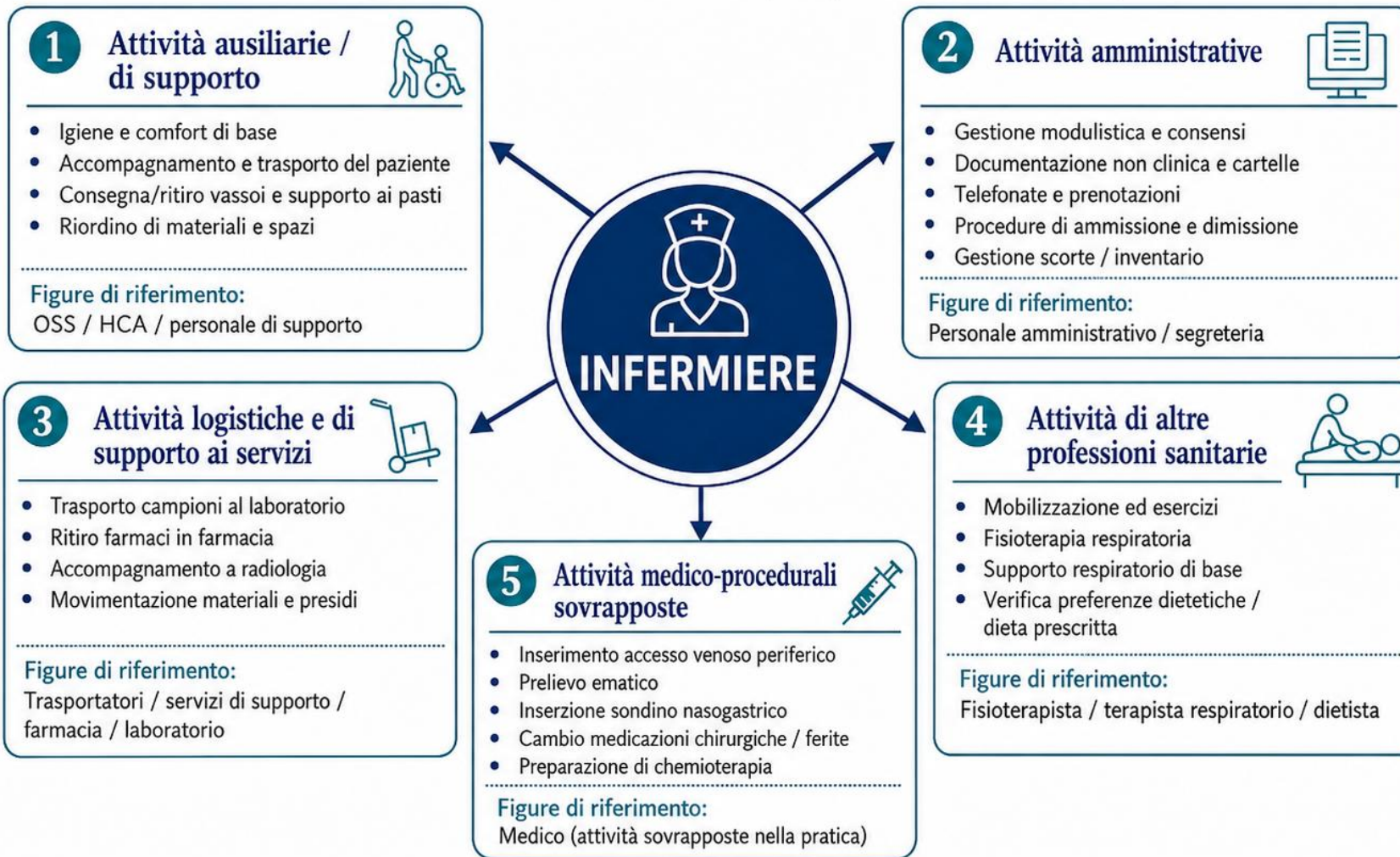


**LE EMERGENTI SFIDE DEL
COORDINAMENTO**

29 MAGGIO 2026



Riferite
come
affidabili:
66,7%



Riferite
come
affidabili:
72,4%

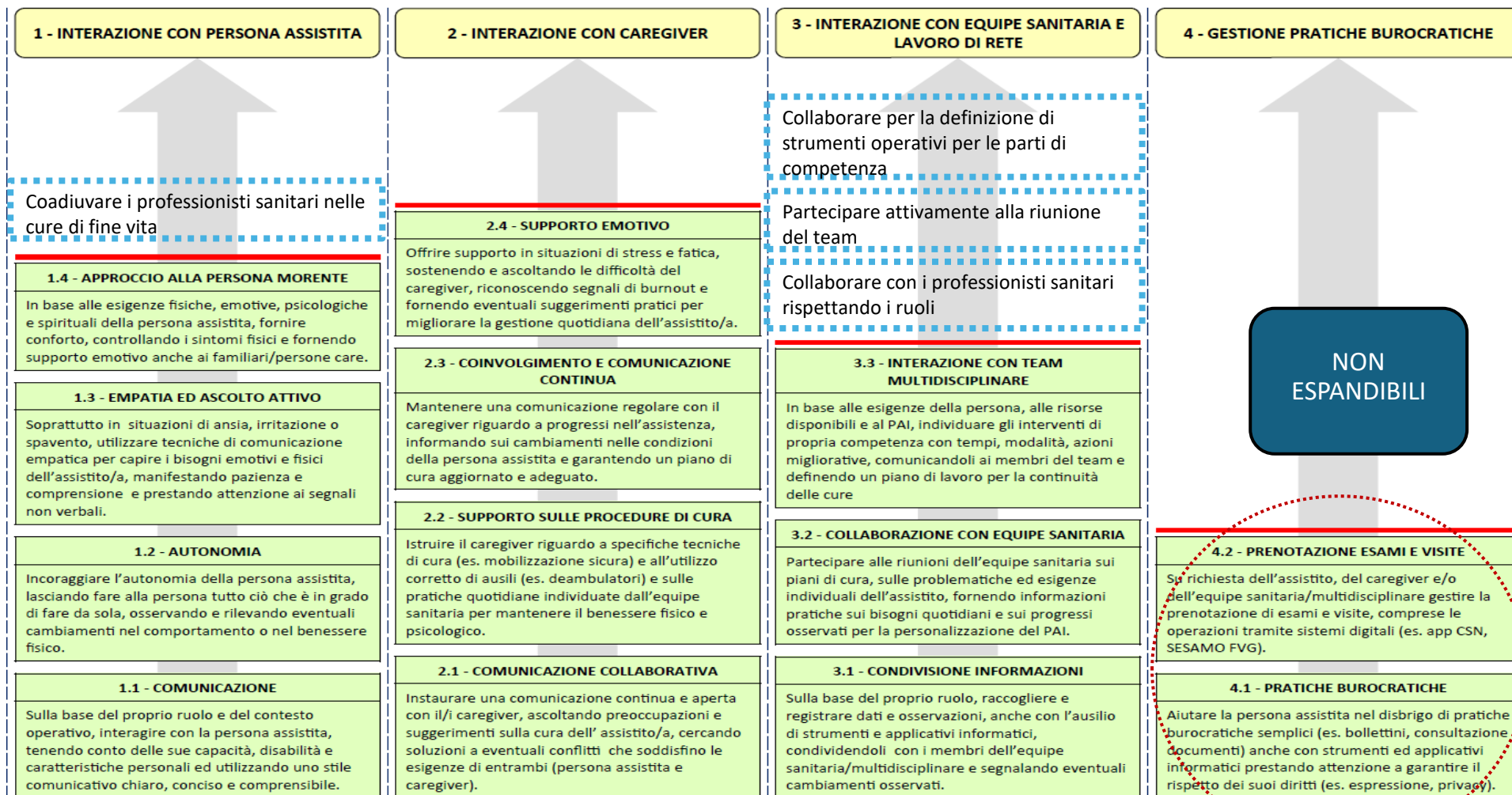


Con il patrocinio di:



Attività amministrative

SCHEDA SITUAZIONI TIPO	SST-SOC-34	GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEL LAVORO IN TEAM, IN RETE E NEL SISTEMA DI SERVIZIO	EQF-3	Versione 1 24/02/2025
	Sulla base di una metodologia di lavoro condivisa con l'equipe sanitaria/multidisciplinare, utilizzare strumenti comunicativi ed informativi nella relazione con la persona assistita e con i caregiver, operando in funzione del proprio ruolo e delle proprie competenze.			Format_4D



Con il patrocinio di:



LE EMERGENTI SFIDE DEL COORDINAMENTO

29 MAGGIO 2026



Altri profili - Amministrazione



HOME \ Repertorio completo dei profili \ dettaglio profilo \



PROF-AC-01 ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Livello	EQF - 3	
Versione	6 del 01-05-2025	
Ambiti del profilo e durate	Formazione IeFP	Percorso triennale (1.056 ore per annualità)
	Formazione permanente	Percorso annuale di 1.000 ore



Con il patrocinio di:



1 - COMUNICAZIONE SCRITTA		2 - COMUNICAZIONE TELEFONICA		3 - COMUNICAZIONE DIRETTA		4 - COMUNICAZIONE SOCIAL E WEB	
<p>1.5 - COMUNICAZIONE SCRITTA IN LINGUA STRANIERA</p> <p>Sulla base della documentazione e degli strumenti, digitali e non, a disposizione, predisporre comunicazione scritte (es. moduli, lettere, messaggi via email) utilizzando una lingua straniera a livello B1.</p>		<p>2.4 - COMUNICAZIONE TELEFONICA IN LINGUA STRANIERA</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore, gestire la comunicazione telefonica in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale utilizzando una lingua straniera a livello B1.</p>		<p>3.4 - COMUNICAZIONE DIRETTA IN LINGUA STRANIERA</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore, gestire la comunicazione diretta in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale utilizzando una lingua straniera a livello B1.</p>		<p>4.3 - CONTENUTI MULTIMEDIALI</p> <p>Aggiungere al sito web e/o le piattaforme social contenuti multimediali (immagini, video, audio), necessarie ai fini della comunicazione aziendale che si vuole trasmettere e nel rispetto della normativa vigente.</p>	
<p>1.4 - PEC/FIRMA DIGITALE/SPID</p> <p>Con riferimento ai documenti digitali prodotti dall'organizzazione, utilizzare strumenti e dispositivi per la validazione e trasmissione degli stessi, che siano conformi alla normativa vigente e garantiscano la validità legale al documento ed al suo invio a terzi.</p>		<p>2.3 - RISPOSTA / CHIARIMENTI</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore, offrire risposta e/o chiarimenti in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale.</p>		<p>3.3 - RISPOSTA/CHIARIMENTI</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore, offrire risposta e/o chiarimenti in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale.</p>		<p>4.2 - SOCIAL MEDIA</p> <p>Sulla base delle esigenze aziendali gestire la relazione comunicativa con il cliente attraverso i canali social inserendo comunicazioni e rispondendo a richieste, tenendo conto delle procedure aziendali definite.</p>	
<p>1.3 - EMAIL</p> <p>Sulla base delle specifiche esigenze comunicative, creare messaggi di posta elettronica, utilizzando le funzioni più appropriate per veicolare in formato digitale informazioni e/o documentazione di vario tipo.</p>		<p>2.2 - REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore rilevare il messaggio, smistare la telefonata o annotare la comunicazione al fine di trasmetterla alla figura aziendale preposta o all'ufficio più appropriato.</p>		<p>3.2 - REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO</p> <p>Sulla base della richiesta e/o necessità dell'interlocutore, rilevare e annotare il suo messaggio al fine di trasmettere tale comunicazione alla figura aziendale preposta o all'ufficio più appropriato.</p>		<p>4.1 - SITO WEB</p> <p>Sulla base delle indicazioni aziendali ricevute aggiornare il sito web aziendale, inserendo i contenuti testuali richiesti curandone correttezza e formattazione.</p>	
<p>1.2 - LETTERE COMMERCIALI STANDARD</p> <p>Sulla base della documentazione e dei format aziendali disponibili, predisporre lettere di corrispondenza, tenendo conto della progressione della numerazione del protocollo e individuando le modalità di invio più appropriate.</p>		<p>2.1 - PRIME INFORMAZIONI/INDICAZIONI</p> <p>Sulla base della tipologia di interlocutore, accogliere la telefonata e dare prime informazioni e/o indicazioni in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale.</p>		<p>3.1 - PRIME INFORMAZIONI/INDICAZIONI</p> <p>Sulla base della tipologia di interlocutore, accogliere e dare prime informazioni e/o indicazioni in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale.</p>		<p>1.1 - MODULISTICA INTERNA</p> <p>Sulla base delle informazioni e degli strumenti, informatici e non, a disposizione, gestire i flussi informativi di comunicazione interna, tenendo conto delle procedure aziendali e delle gerarchie di responsabilità.</p>	

- Risposta alle telefonate
- Pianificazione di appuntamenti
- Programmazione di riunioni non riguardanti direttamente i pazienti



Con il patrocinio di:



1 - ARCHIVIAZIONE CARTACEA

2 - ARCHIVIAZIONE DIGITALE

3 - CLOUD



1.4 - CONTROLLO

Sulla base delle procedure aziendali definite, controllare la corrispondenza tra i dati di registrazione ed i documenti cartacei, intervenendo in maniera appropriata in casi di necessità di correzione e/o di riordino ed eliminando la documentazione obsoleta.

1.3 - RICERCA

Sulla base del sistema di archiviazione utilizzato, rintracciare il numero di protocollo assegnato alla documentazione richiesta, individuandone la posizione all'interno degli spazi di archiviazione, al fine di fornire il documento agli uffici e/o figura aziendale che ne hanno fatto richiesta.

1.2 - ORDINAMENTO

Sulla base dei numeri di protocollo assegnati, classificare e archiviare la documentazione negli spazi appositi, tenendo conto delle procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati.

1.1 - DOCUMENTI ENTRATA USCITA

Classificare la documentazione cartacea in entrata ed uscita, registrando i dati sui supporti forniti ed assegnando la documentazione agli uffici e/o figure aziendali di pertinenza.

2.3 - ORGANIZZAZIONE UNITA' D'ARCHIVIO

Sulla base dei criteri di sicurezza della rete, organizzare e archiviare in unità disco la base dati, tenendo conto delle procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati.

2.2 - RICERCA ED EXPORT DATI E DOCUMENTI

Sulla base delle funzionalità del sistema di archiviazione digitali, individuare i criteri più appropriati per il recupero di specifici dati e/o documenti all'interno del database e dell'archivio elettronico.

2.1 - FILE E DOCUMENTI

Organizzare file e documenti nei formati supportati dal sistema di archiviazione digitale, procedendo anche alla scannerizzazione di documenti cartacei in file digitali, al fine di inserirli nel database.

3.2 - GESTIONE DOCUMENTI CONDIVISI

Gestire i documenti sulle piattaforme condivise, operando sulle principali funzionalità ed essendo in grado di gestire sia le modifiche online che l'import ed export di documenti e file.

3.1 - PIATTAFORME WEB

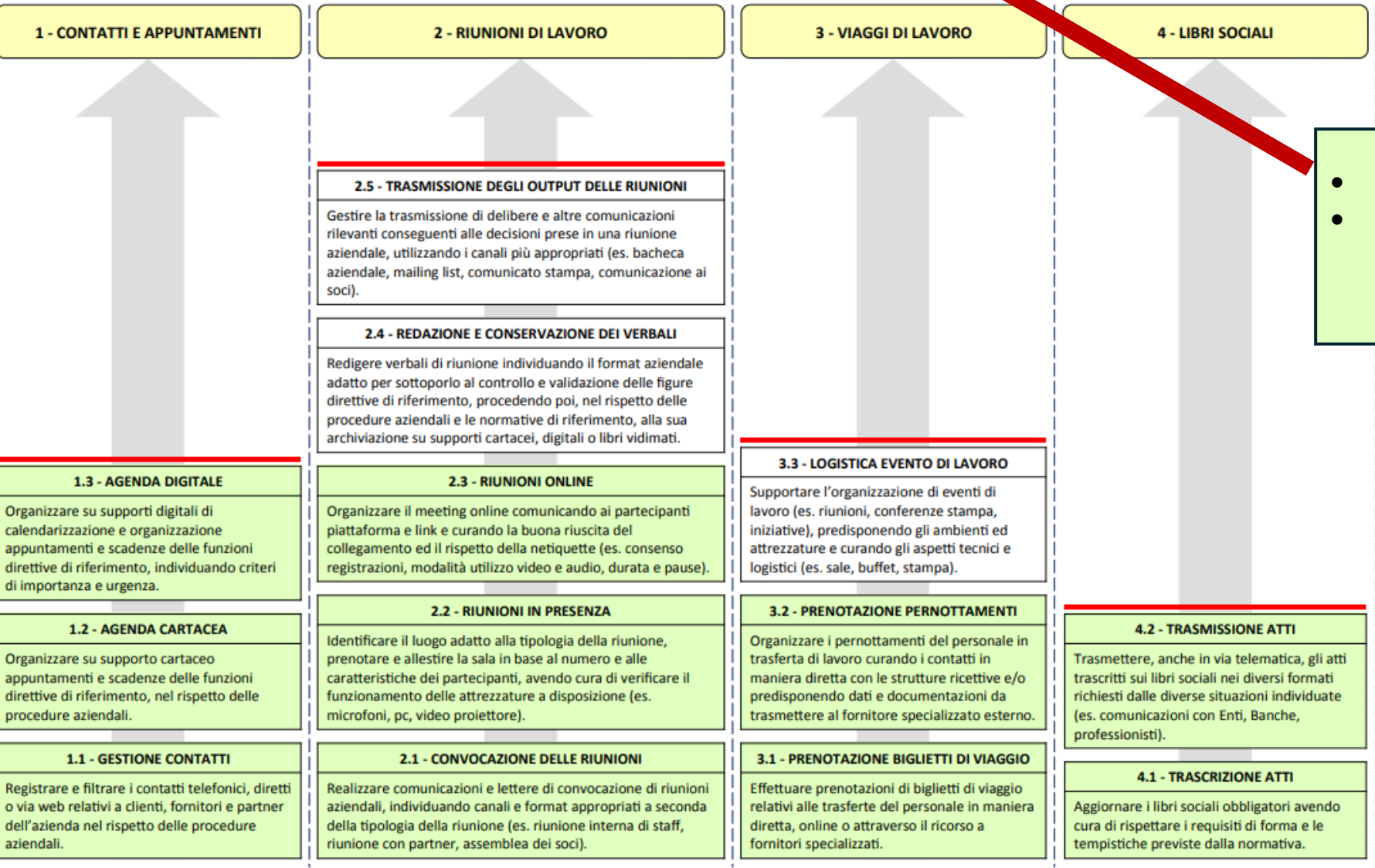
Accedere a piattaforme web per la gestione di file condivisi, individuandone le principali caratteristiche e modalità di funzionamento (password, funzionalità, creazione di file, cartelle, ambienti), nel rispetto della normativa sulla privacy e sicurezza dei dati.

- Riordino/reintegro di cartelle, moduli e documentazione
- Gestione dell'ammissione e della dimissione del paziente sotto il profilo documentale/organizzativo
- Controllo continuo dei fascicoli dei pazienti per verificare documenti e consensi firmati
- Gestione estensiva della documentazione
- Gestione delle cartelle cliniche/patient charts



Con il patrocinio di:





- Pianificazione di appuntamenti
- Programmazione di riunioni non riguardanti direttamente i pazienti



Con il patrocinio di:



1 - DATI ON LINE

2 - RAPPRESENTAZIONE DI DATI

3 - DIVULGAZIONE DI DATI



- Gestione estensiva della documentazione
- Gestione delle cartelle cliniche/patient charts

1.3 - PIATTAFORME ISTITUZIONALI
Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per la gestione di documenti, dati e pagamenti verso soggetti pubblici e privati, rispettando le politiche sulla sicurezza dei dati e le protezioni richieste (account, identità digitale, password, chiavi di sicurezza, firme digitali).

1.2 - PIATTAFORME CONDIVISE
Accedere ed utilizzare funzioni e comandi di piattaforme condivise sul web funzionali al lavoro collaborativo per la gestione delle attività aziendali, intervenendo su modifiche, validazioni e salvataggi di dati e file, nel rispetto delle procedure definite e della normativa vigente.

1.1 - RETE AZIENDALE
Gestire documenti e file su supporti digitali collegati alla rete aziendale, nel rispetto delle policy aziendali, del sistema di gestione documentale adottato e delle procedure in essere circa la normativa sulla privacy e sicurezza dei dati.

2.3 - PROSPETTI
Sulla base delle indicazioni aziendali, organizzare i dati raccolti in prospetti e documenti utili alle attività di reporting aziendale sia verso interlocutori interni che esterni, utilizzando anche le funzioni avanzate degli applicativi informatici in dotazione.

2.2 - STATISTICHE
Elaborare i dati raccolti dalle rilevazioni aziendali (estrazione dati gestionali, questionari sistemi di gestione, indicatori), utilizzando applicativi informatici che prevedano fogli di calcolo, predisponendo documenti per le attività di analisi e controllo aziendale.

2.1 - TABELLE
Sulla base degli applicativi a disposizione, organizzare i dati richiesti in tabelle curandone contenuti e forma grafica, nel rispetto delle disposizioni aziendali ed in funzione dell'interlocutore a cui sono destinati.

3.3 - RICERCHE
Sulla base delle richieste aziendali, elaborare documenti contenenti dati ed immagini utili all'illustrazione e divulgazione di informazioni, utilizzando anche le funzioni avanzate degli applicativi informatici in dotazione.

3.2 - RELAZIONI
Utilizzando applicativi di videoscrittura, redigere documenti utili per le attività aziendali (relazioni, istruzioni, analisi, riesami), avendo cura di rispettare gli standard grafici e di contenuto assegnati in funzione dello scopo dello strumento di report.

3.1 - PRESENTAZIONI
Elaborare presentazioni di dati ed informazioni, utilizzando gli applicativi informatici a disposizione ed avendo cura di rispettare gli standard aziendali richiesti e le caratteristiche dell'interlocutore a cui sono destinati.



Con il patrocinio di:



Sfide nell'introduzione di nuove tecnologie

- Evitare frammentazione e disomogeneità;
- Progettazione integrata con Alta Formazione in logica di rete con stakeholders intra ed extra;
- Approccio sistemico (HTA/Qualità/Sicurezza) a modelli organizzativi/di assistenza e impiego di cruscotti/indicatori di rilevazione dei risultati/esiti;
- Supporto della leadership e rafforzamento delle competenze di innovazione per la linea manageriale (Middle Management);
- Rafforzamento degli strumenti di valutazione, attribuzione e decisione;
- Introduzione guidata, curando sviluppo di conoscenze e competenze nella componente assistenziale;
- Attivazione di sistemi di tutoring e formazione continua accreditata.

