

PROCEDURA DI SCHEMA

Profilo Professionale:

GPSI (GENERAL PRACTITIONER WITH SPECIAL INTEREST) ESPERTO NELLA PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE CRONICO COMPLESSO CON IPERTENSIONE ARTERIOSA

UNI/PdR 64.1:2019

Descrizione della revisione: 01	Prima emissione: <ul style="list-style-type: none">• Modificato il cap.5• Modificato il paragrafo § 7.3 Esame di certificazione• Modificato il paragrafo § 7.3.6 Valutazione Complessiva delle prove
---------------------------------	--

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	3
2.1	Descrizione sintetica del profilo	3
2.2	Compiti correlati al profilo del GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa	4
2.3	Livello di competenze	4
3	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE	5
4	CODICE DEONTOLOGICO	5
5	COMUNICAZIONE	5
6	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE	6
6.1	Requisiti Idoneità	6
6.2	Formazione Formale, Informale e non formale	6
6.3	Abilità, Conoscenze e Competenze di Base, Responsabilità e Autonomia	6
7	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	7
7.1	Domanda di Certificazione	8
7.2	Analisi Requisiti	8
7.3	Esame di Certificazione	8
7.3.1	Gestione Riservatezza	9
7.3.2	Commissione d'esame e eventuali Osservatori	9
7.3.3	Criteri di qualificazione degli esaminatori	9
7.3.4	Programma delle Prove	10
7.3.5	Identificazione candidati	10
7.3.6	Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili	10
7.3.7	Esecuzione Delle Prove	11
7.3.8	Redazione Verbale	12
7.4	Delibera della certificazione	12
7.5	Certificato	12
7.6	Uso del Marchio	13
7.7	Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro	13
8	SORVEGLIANZA E RINNOVO	14
8.1	Requisiti per il Mantenimento della certificazione	14
8.2	Requisiti per il rinnovo della certificazione	14
9	SANZIONI	15
10	SUBENTRO AD ALTRO ENTE	15
11	RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA	15
12	RICORSI E RECLAMI	16
12.1	Reclami	16
12.2	Ricorsi	16
12.3	Contenziosi	16

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione **“Figura Professionale del GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa”** creato in conformità alla norma UNI EN ISO 17024.

La presente procedura si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema **“GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa”** e ne definisce, in maniera completa e dettagliata, i requisiti, il processo di certificazione, il rilascio della certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, le modalità e le prassi per il mantenimento/rinnovo della certificazione con le relative tariffe; la procedura dettagliata, inoltre, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare, lo Schema definisce univocamente:

- ❖ Descrizione del profilo professionale
- ❖ Elenco delle evidenze che il candidato deve produrre a soddisfazione dei requisiti
- ❖ Requisiti di Istruzione, Conoscenza, Competenza ed esperienza professionale
- ❖ Codice Deontologico
- ❖ Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione (composizione della commissione, criteri di valutazione, tipo, durata e svolgimento delle prove)
- ❖ Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione
- ❖ Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione
- ❖ Modalità di sospensione e revoca della certificazione
- ❖ Le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

2 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa

2.1 Descrizione sintetica del profilo

Il processo di riorganizzazione e riqualificazione della sanità territoriale, il cui principale obiettivo è di migliorare la continuità assistenziale e la presa in carico complessiva del paziente cronico, prevede per la Medicina Generale sia un forte indirizzo verso lo sviluppo di Forme Associative Complesse (Aggregazioni Funzionali e UCCP-Unità Complesse Cure Primarie), sia la acquisizione di nuove abilità professionali (diagnostica di primo livello) e nuove “expertise” per la gestione delle malattie ad alta prevalenza ed elevato carico assistenziale (malattie cardiovascolari; malattie respiratorie; malattie metaboliche: diabete, obesità, sindrome metabolica; dolore...). Attuare i principi della “medicina d’iniziativa” e dare avvio all’era della “medicina di prossimità” sono le sfide del prossimo futuro per i medici di medicina generale (MMG) e per le Cure Primarie globalmente intese, a beneficio dei cittadini e a salvaguardia del SSN. Ciò rende necessario però un percorso formativo di livello avanzato, che doti i MMG (il MMG “esperto”) e tutto il Team delle Cure Primarie degli strumenti diagnostici e professionali necessari per fornire servizi di maggiore complessità al fine di gestire con sufficiente autonomia la cronicità e fornire risposte adeguate ai problemi di salute del paziente e della comunità.

Il Servizio Sanitario Nazionale Britannico (NHS), per quanto attiene alla medicina delle cure primarie, ormai da circa 10 anni, ha introdotto il ruolo del GPSI, prevedendo alcuni obiettivi specifici tra cui:

- *fornire servizi specialistici alla comunità;*
- *ridurre il numero e la durata delle degenze ospedaliere;*
- *ridurre le liste d’attesa per appuntamenti e ricoveri;*
- *portare un approccio specialistico più vicino e accessibile alle “abitazioni” dei pazienti;*
- *introdurre una efficace clinical governance soprattutto per la gestione dei pazienti con patologie respiratorie e cardiovascolari*

L'esigenza di certificare una competenza di "Medico di Medicina Generale con Interessi (clinici) Speciali" nasce dalla necessità del Sistema Sanitario Nazionale di riprogettare la struttura organizzativa del sistema delle Cure Primarie, con un forte indirizzo, come detto prima, verso lo sviluppo di Forme associative della Medicina di Famiglia a crescente livello d'integrazione professionale (Aggregazioni Funzionali Territoriali, UCCP-Unità Complesse Cure Primarie) ed il progressivo potenziamento degli istituti dell'Assistenza Domiciliare e della Residenzialità, ai fini di un miglior governo della cronicità. Queste caratteristiche assistenziali, nel nostro Paese sono anche demandate ad alcuni Specialisti, anch'essi operanti nel territorio, ed abilitati alla presa in carico di Pazienti cronici.

2.2 Compiti correlati al profilo del GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa

COMPITI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Accogliere il paziente	Mettere a proprio agio il paziente	Stabilire con il paziente una adeguata relazione	Comprendere rapidamente eventuali barriere nella comunicazione che possano ostacolare l'accoglienza
Rilevare il bisogno del paziente	Sapere l'anamnesi patologica prossima e remota che ha portato alla richiesta dell'esame	Saper rilevare i bisogni anche non espressi in modo chiaro ed efficace	Saper rispondere alle aspettative del paziente con un esame di elevata qualità
Impostare una strategia terapeutica/assistenziale compatibile con i principi di adeguatezza, appropriatezza e sostenibilità	Conoscere le dinamiche della complessità e delle interazioni fra farmaci	Saper utilizzare i test più appropriati evitando gli sprechi o le sovrapposizioni	Saper gestire le problematiche legate alla presenza di più patologie e al sovraffollamento terapeutico
Seguire nel tempo il paziente controllandone l'evoluzione clinica	Conoscere l'evoluzione naturale delle varie patologie concomitanti	Essere in grado di gestire la presa in carico del paziente complesso	Impostare un'adeguata serie di controlli per valutare l'evoluzione temporanea delle varie patologie

2.3 Livello di competenze

I livelli indicati per la definizione delle competenze sono stabiliti nel quadro (estratto EQF)

LIVELLO EQF	CICLI EU	LIVELLO INDICATIVO DI FORMAZIONE FORMALE	SISTEMA ITALIANO
8	III ciclo	Dottorato PHD (Higher Education)	Dottorato di ricerca o equivalente
7		Laurea Magistrale/Master Universitario (Higher Education)	Laurea quinquennale o equivalente



6		Laurea/Bachelor (Higher Education)	Laurea triennale o equivalente
5	Il ciclo	Istruzione Tecnica Superiore (Further Education)	Uscita da corsi post-diploma (IFTS)
4		Istruzione Secondaria (Secondary School)	Uscita dall'intero ciclo delle superiori
3	I ciclo	Istruzione Secondaria Primo Grado (Italy)	Uscita dal II° biennio delle superiori

L'inquadramento della professione per il GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa, come da EQF, deve essere: **minimo 7**

3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE

DOCUMENTO	ORIGINE	ENTE EMITTENTE	DESCRIZIONE
UNI/PdR 64.0:2019 PROFILI PROFESSIONALI ESPERTI DEL SETTORE MEDICO SANITARIO	Esterna	UNI	UNI/PdR 64.2:2019 Area della Medicina Generale
P_015	Interna	SA CERTIFICATION	Procedura di schema GPSI IA
D012	Interna	SA CERTIFICATION	Tariffario GPSI IA
D011	Interna	SA CERTIFICATION	Codice deontologico
M011	Interna	SA CERTIFICATION	Domanda di certificazione GPSI IA

Nota: si sottolinea come il presente schema di certificazione sia stato elaborato recependo integralmente i contenuti definiti dalla prassi UNI/PdR X.0:2019 a cui si rimanda per qualsiasi ulteriore riferimento non esplicitato

4 CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico consegnato da SA CERTIFICATION all'atto della domanda di certificazione. In aggiunta, con la stessa sottoscrizione al codice deontologico SA CERTIFICATION, il professionista certificato si impegna implicitamente ad attenersi ai comportamenti etici descritti nel codice deontologico di SA CERTIFICATION, unitamente a quello che già rispettano come medici.

5 COMUNICAZIONE

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato (o il professionista certificato) avvengono attraverso i canali indicati nella scheda anagrafica, nella quale il candidato è chiamato a validare i suoi riferimenti. In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa all'indirizzo di posta segnalato.

Il professionista certificato che decidesse di non mantenere o rinnovare la certificazione dovrà darne comunicazione per raccomandata all'indirizzo della sede dell'Ente di Certificazione o per posta certificata all'indirizzo sa-certification@pec.it almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del mantenimento/rinnovo della certificazione, in caso contrario verrà richiesto regolarmente il pagamento della quota prevista per l'anno in corso

Tutte le comunicazioni e le prove d'esame sono svolte in italiano e il candidato deve dimostrare di poter comprendere testi scritti e di saper condurre una conversazione tecnica professionale.

6 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

6.1 Requisiti Idoneità

Non ci sono elementi specifici che determinano l'idoneità dei candidati

Nel rispetto della Privacy viene richiesto al candidato di esprimere particolari esigenze riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame.

6.2 Formazione Formale, Informale e non formale

La formazione del "GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa" può avvenire in ambito formale, non formale e informale.

Formale

- Medici di Medicina Generale, con almeno 5 anni di attività pratica in Convenzione Nazionale con il Sistema Sanitario Nazionale.
- Medici di Continuità Assistenziale, con almeno 5 anni di attività pratica

Non Formale

Documentare l'attestazione di 40 crediti ECM, rilasciati in corsi accreditati per le seguenti discipline:

- Cardiologia,
- Diabetologia,
- Medicina Interna,
- Nefrologia,
- Geriatria,
- Endocrinologia,
- Fisiatria E Riabilitazione
- Angiologia
- Medicina Generale
- Pneumologia
- Infettivologia
- Ematologia

Informale

Documentare di aver impostato una adeguata strategia gestionale, in un periodo di due mesi, e fornendo dati in forma totalmente anonima, di almeno tre pazienti complessi

6.3 Abilità, Conoscenze e Competenze di Base, Responsabilità e Autonomia

Tutte le prove d'esame sono svolte in lingua Italiana con l'utilizzo di termini provenienti da altre lingue di consolidata introduzione nel linguaggio comune e il candidato deve dimostrare di poter comprendere testi scritti e di saper condurre una conversazione tecnica professionale.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Il GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso, deve avere competenze specifiche per:

- Definizione degli ambiti di competenza fra la medicina del territorio di primo livello e quella specialistica di secondo e terzo livello
- Gestione della politerapia, del sovraffollamento terapeutico, della prescrizione e deprescrizione
- Capacità relazionali per interagire con i Colleghi del Gruppo/Associazione/UCCP per fornire al Collega consulenze adeguate

ABILITÀ	<p>di primo livello nella materia di speciale interesse, per il governo clinico del paziente, ottimizzando gli accessi agli Specialisti di secondo livello.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione della terapia e raggiungimento dei target indicati dalle linee guida
CONOSCENZE	<p>Il GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso, deve essere in grado di utilizzare gli strumenti forniti dalle linee guida, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stratificare del rischio cardio e cerebrovascolare nel paziente con altre patologie Interpretare correttamente le evidenze derivate dalla lettura degli articoli della letteratura internazionale ai fini di migliorare aderenza, concordanza e negoziazione nella terapia Avere capacità di comunicazione e interpretazione delle raccomandazioni ai fini della personalizzazione degli interventi (medicina personalizzata: quali farmaci per quali pazienti) Saper utilizzare gli strumenti per il monitoraggio ambulatorio della pressione arteriosa <p>Il GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso, deve conoscere le basi teoriche per la diagnosi, cura e terapia. Inoltre, Egli deve sapere gli strumenti e le strategie per organizzare il lavoro in team nell'ambulatorio dedicato nelle varie declinazioni, nelle Forme Associate delle Cure Primarie (Aggregazioni Funzionali; UCCP-Unità Complesse delle Cure Primarie)</p>

7 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

ATTIVITÀ	ESECUTORE	OUTPUT
Domanda di certificazione	Candidato	M011 _Domanda Certificazione GPSI IA M015 _Dichiarazione affidabilità giuridica ai sensi DPR 445
Analisi Requisiti	COO/Esaminatori-comitato di Schema	SA_06_ GPSI IA (Nome Schema)
ESAME	Esaminatori	Prove d'esame M019 _Foglio risposte
Delibera della certificazione	Comitato di delibera	SA_06_ GPSI IA (Nome Schema) Certificato
Emissione certificato	COO	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro
Aggiornamento Registro Ente di accreditamento	COO	Comunicazione ente accreditante

7.1 Domanda di Certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito www.sa-certification.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il coordinamento operativo.

Il presente schema è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di certificazione deve essere inviata con le firme in originale, può essere anticipata tramite fax o mail per ragioni di urgenza.

La domanda compilata nel modulo M011 ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a SA CERTIFICATION e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nello schema di riferimento, nella scheda del profilo specifico prescelto e nei documenti eventualmente in essi citati.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da SA CERTIFICATION, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il candidato si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti le prove, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato alla domanda di iscrizione all'esame, il candidato dovrà inviare a SA CERTIFICATION i seguenti documenti:

- ❖ Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000; e del Regolamento UE 2016/679 -GDPR
- ❖ Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- ❖ Numero di iscrizione all'albo dei medici
- ❖ Evidenze dei requisiti di istruzione, esperienza e formazione;
- ❖ Autocertificazione affidabilità giuridica, M015;
- ❖ Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione e esame (come da tariffario in vigore);

Il coordinamento operativo SA CERTIFICATION darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti indicati nel tariffario effettuati.

7.2 Analisi Requisiti

Il coordinamento operativo di SA CERTIFICATION verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza, i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo analisi fascicolo M014.

In caso di dubbi, si confronta con la commissione di esame o con un rappresentante del Comitato di Schema.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi requisiti resta ad appannaggio di SA CERTIFICATION.

7.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame è rappresentata dalla presentazione della domanda di certificazione, insieme alle evidenze esaurienti e al pagamento delle tariffe.

Una volta fissata la data della sessione di esame, il coordinamento operativo comunica, con congruo anticipo, per iscritto a tutti i candidati data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale riacquiescenza motivata dei commissari incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

SA Certification accetta il recesso senza oneri se comunicato tramite raccomandata o PEC alla segreteria dell'ente almeno 10 gg/lavorativi prima della data dell'esame o almeno 3 mesi prima della scadenza del certificato.

In tal caso le quote eventualmente versate saranno restituite a meno del 10% trattenuto per diritti di segreteria.

Comunicazioni di recesso pervenute tra 9 gg/l e 5 gg/lavorativi prima della data dell'esame daranno luogo ad una trattenuta del 70% della quota versata, la mancata partecipazione all'esame senza tempestiva comunicazione nei termini indicati comporta l'addebito dell'intera quota versata senza diritto ad alcun rimborso.

7.3.1 Gestione Riservatezza

Il candidato si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di SA CERTIFICATION.

Il candidato che divulghi tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione unito al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente.

Tutta la documentazione prodotta dal candidato insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della Privacy di SA CERTIFICATION in ottemperanza agli aggiornamenti introdotti dal GDPR.

7.3.2 Commissione d'esame e eventuali Osservatori

La commissione d'esame è selezionata dal Direttore di Certificazione e ne fanno parte esperti professionali qualificati da SA CERTIFICATION e inseriti in apposito albo: sono i Commissari/Esaminatori.

I Commissari/Esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

Nel caso in cui un Commissario rilevi da incarico, l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse, con uno o più candidati, deve astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo alla Direzione che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

Per quanto concerne l'esame per GPSI (General Practitioner with special interest) esperto nella presa in carico del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa, la Commissione di esame sarà costituita da almeno 1 commissario ogni 10 candidati come numero massimo, in caso di numero di candidati superiore si procederà ad aumentare il numero degli esaminatori o definire un'altra data di esame.

In caso di commissioni costituite da più di un Commissario, viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Commissario, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente. Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

In caso di numero esiguo (pari o inferiore a 10) di candidati nella stessa sessione, è facoltà del Direttore della Certificazione assegnare il ruolo del Presidente al Commissario nella stessa persona, previa valutazione del possesso dei requisiti di competenza da parte del Commissario in relazione al profilo professionale cui si candidano i candidati della sessione.

Il Direttore Generale o altro personale SA CERTIFICATION da questi nominato, ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di SA CERTIFICATION.

7.3.3 Criteri di qualificazione degli esaminatori

In particolare, per la conduzione dell'esame del GPSI (General Practitioner with Special Interest) nella gestione del paziente cronico complesso con ipertensione arteriosa, vengono riconosciuti come criteri di qualificazione degli esaminatori:

Medici Chirurghi con almeno 20 anni di anzianità di Laurea e con almeno 6 incarichi negli ultimi due anni, come Relatore a Convegni e Congressi. Gli esaminatori devono essere Specialisti ed avere un curriculum che testimoni il loro impegno almeno quinquennale nella cura di pazienti con patologie croniche o fattori di rischio. Gli esaminatori devono essere Specialisti in almeno una delle seguenti Specializzazioni:

- Cardiologia,
- Diabetologia,
- Medicina Interna,
- Nefrologia,
- Geriatria,
- Endocrinologia,
- Fisiatria E Riabilitazione,
- Angiologia
- Pneumologia
- Infettivologia
- Ematologia

7.3.4 Programma delle Prove

Il programma delle prove si compone di 3 tipologie di prove:

1. Prova scritta a risposte chiuse;
2. Prova di simulazione pratica
3. Prova orale.

La commissione può modificare la sequenza delle prove purché la prova orale risulti comunque l'ultima.

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, prima dell'inizio della sessione, verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove orali.

I candidati vengono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria comodità.

I candidati devono fornire alla segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, il Commissario Incaricato determina le eventuali misure di intervento.

Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

ORARIO	ATTIVITÀ
9.00	Identificazione candidati, registrazione.
10.00	Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, Procedura di segnalazione ricorsi e reclami, indicazioni relative a comportamenti ai fini di tutela della salute e sicurezza delle Persone durante lo svolgimento delle prove.
10.30	Consegna ed Esecuzione della Prova scritta a risposte chiuse
11.30	Consegna ed Esecuzione della Prova scritta su casi di studio
12.30	Correzione degli elaborati e preparazione calendario prove orali
13.30	Pausa ristoro
14.00	Avvio prove orali
18.30	Redazione Verbale finale

7.3.5 Identificazione candidati

Il coordinamento operativo di SA CERTIFICATION provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al Presidente della commissione.

L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

Le prove sono in Italiano con l'utilizzo di termini provenienti da altre lingue di consolidata introduzione nel linguaggio comune scientifico, a meno di precisi accordi preventivi con il coordinamento operativo, che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al candidato su indicazione della Direzione Certificazione.

7.3.6 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte non può essere consultabile alcun documento scritto o elettronico, dispositivi quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione.

I Candidati che dovessero contravvenire a tali regole potranno essere immediatamente allontanati dall'aula con annullamento della prova d'esame.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Nel caso in cui siano previste attrezzature, queste in base alla ISO 17024 punto 9.3.4 devono essere, ove previsto, verificate e tarate.

7.3.7 Esecuzione Delle Prove

Tutte le prove devono essere svolte nell'ordine indicato, ogni prova deve essere superata positivamente per accedere alla successiva.

Prova scritta a risposte chiuse

Le domande della prova teorica scritta sono a risposta chiusa con 4 alternative, di cui una sola esatta. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte.

Al candidato vengono sottoposte come minimo 25 domande e deve evidenziare la risposta per lui corretta, ciascuna risposta corretta vale un punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi.

Il tempo concesso per la prova è di massimo 60 minuti.

La sufficienza viene raggiunta totalizzando il 70% di risposte corrette.

Prova pratica con simulatore

La prova pratica consiste nell'effettuare una corretta diagnosi auscultatoria, eseguendo l'esame obiettivo su un attore.

Questa prova pratica consente all'esaminatore di verificare l'ambito delle abilità pratiche del candidato, come da modello

Per superare la prova deve essere eseguita perfettamente la procedura indicata, secondo il giudizio dell/i Commissario/i d'esame, con una percentuale almeno del 70%.

La correzione avviene sulla base di quanto definito nella procedura generale P006 punto 8.3 Tabella di valutazione esame scritto con domande a risposta aperta e per valutazione dell'orale. Tale procedura e tabella può essere usata anche per la valutazione della prova pratica.

Il candidato ha a disposizione massimo 15 minuti di tempo per svolgere la prova.

Prova Orale

Il colloquio deve basarsi su almeno 3 domande preparate dagli esaminatori, con l'obiettivo di valutare la conoscenza da parte del candidato delle normative tecniche, delle tecnologie, dei nuovi prodotti o materiali, oltre che valutarne il possesso della proprietà di linguaggio appropriata per trasmettere al Cliente/Paziente le dovute informazioni e raccomandazioni tecniche in modo chiaro, semplice ed essenziale. Il tempo concesso per la prova è di 15 min inclusa la discussione sui tre casi clinici complessi.

L'insieme delle prove deve dare una ragionevole copertura dell'insieme delle competenze che afferiscono alla professione.

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte (riportata in Tabella 1 nella pagina seguente). La commissione valuta le risposte del candidato sulla indicazione definita dalla griglia di riferimento.

La sufficienza viene raggiunta totalizzando almeno il 70% di risposte corrette nella prova scritta e orale ed eseguendo perfettamente la procedura indicata.

Tab.1 - Tabella valutazione prova orale

VALORE	AMBITO	GIUDIZIO
0-29	Comprensione domanda	Il candidato non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
30-49	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso parzialmente la domanda

VALORE	AMBITO	GIUDIZIO
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
50-69	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
70-89	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso pienamente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa ma non dettagliata. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
90-100	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento.

Valutazione Complessiva delle prove

Tutte le prove d'esame devono essere superate ciascuna con la percentuale-punteggio di almeno il 70%.

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la delibera di certificazione finale spetta al comitato di delibera SA CERTIFICATION. Il candidato è chiamato a firmare nel modulo M017 Identificazione candidati per avvenuta comunicazione dell'esito dell'esame.

I candidati che non avessero superato l'esame o fossero stati assenti seppur iscritti, possono ripetere l'esame una prima volta gratuitamente e una seconda volta con il pagamento della sola tariffa corrispondente allo svolgimento delle prove.

In ogni caso le prove devono essere superate entro un arco di tempo non superiore a 6 mesi.

7.3.8 Redazione Verbale

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

È obbligatorio che la commissione riporti il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione dei candidati che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al coordinamento operativo entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

7.4 Delibera della certificazione

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

Il back office operativo aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.sa-certification.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento per gli schemi accreditati. La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera da parte del comitato.

7.5 Certificato

Il back office operativo prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal Candidato nella propria scheda di iscrizione.

Su richiesta e dove lo schema lo preveda il candidato può ricevere il certificato in forma tesserino ed il timbro con gli estremi della certificazione, il costo relativo a questi servizi aggiuntivi è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. riferimenti di SA CERTIFICATION;

2. il nome e cognome della persona certificata;
3. il numero identificativo del certificato;
4. il riferimento allo schema di certificazione e alla normativa di riferimento;
5. la data di emissione della certificazione;
6. la data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

7.6 Uso del Marchio

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione SA CERTIFICATION.

Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro, ove richiesto e del tesserino plastificato.

Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione della infrazione), la sospensione o revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo del marchio. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo.

Si riportano a seguire le regole del marchio e del suo corretto utilizzo:

1. Il marchio è di proprietà di SA CERTIFICATION, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;
2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore dovrà contattare SA CERTIFICATION per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
5. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
6. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - Biglietti da visita;
 - Carta da Lettere;
 - Targhe;
 - Siti Internet
7. Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'Utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
8. Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che SA CERTIFICATION ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema in oggetto;
9. L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di SA CERTIFICATION) automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
10. In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutata le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di SA CERTIFICATION.

7.7 Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro

Il certificato ove è riportato il Logo SA CERTIFICATION viene consegnato all'Utilizzatore del Marchio sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici sia di contenuto.

Il certificato può essere pubblicato sia in modo cartaceo sia in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona non ad uno studio od a una società.

A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso. Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti od altra entità diversa dal singolo professionista.

Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo SA CERTIFICATION viene consegnato, se richiesto come servizio aggiuntivo, all'Utilizzatore insieme al Certificato. Le informazioni contenute nel tesserino sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro viene fornito, a pagamento, solo su richiesta da parte dell'Utilizzatore e non può essere riprodotto se non esattamente come fornito. Il timbro non riporta logo o marchio ma le informazioni di certificazione del singolo professionista. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o del ritiro della certificazione, il Timbro deve essere distrutto o restituito a SA CERTIFICATION e ne è vietato l'utilizzo

8 SORVEGLIANZA E RINNOVO

8.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a SA CERTIFICATION il modulo di Autodichiarazione per mantenimento M022 *Mantenimento e Rinnovo* le seguenti evidenze:

- ❖ Evidenza documentata dell'aggiornamento professionale conseguito ottenendo almeno 10 crediti formativi annui in una o più aree di apprendimento inerenti alla presente materia
- ❖ Evidenza di continuità professionale nel settore; (ad esempio ricevute o fatture di prestazioni erogate, contratti con strutture per le quali si svolge la professione, tariffari o locandine di promozione, registro dei trattamenti, agenda con indicazione dei clienti; il tutto nel rispetto della privacy)
- ❖ Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;
- ❖ Evidenza di essere sempre nella condizione di esercizio della professione medica (ovvero non essere stato radiato o sotto procedimento disciplinare dell'ordine)
- ❖ Evidenza del pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

Inoltre, ai fini del mantenimento della certificazione il professionista non deve aver ricevuto da SA CERTIFICATION nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

Le evidenze che il professionista deve produrre per confermare il mantenimento dei requisiti di certificazione potranno essere prodotte con un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000, in tal caso le evidenze potranno essere verificate da personale SA CERTIFICATION debitamente incaricati al controllo della documentazione professionale.

Come evidenze dei crediti formativi richiesti saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

8.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

La durata della certificazione è stabilita in **cinque anni** dalla data di delibera del certificato.

Per il rinnovo della certificazione, il professionista è tenuto a produrre:

- ❖ Evidenza documentata dell'aggiornamento professionale conseguito ottenendo almeno 10 crediti formativi annui in una o più aree di apprendimento inerenti alla presente materia
- ❖ Evidenza di continuità professionale nel settore. Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 5 anni di certificazione, abbia presentato delle carenze oggettive, la persona certificata dovrà sostenere nuovamente il solo esame orale seguendo i criteri adottati per la prova orale di prima certificazione.
- ❖ Evidenze della registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;

- ❖ Evidenza di essere sempre nella condizione di esercizio della professione medica (ovvero non essere stato radiato o sotto procedimento disciplinare dell'ordine)
- ❖ Corretto pagamento delle quote previste dal tariffario

Il professionista certificato che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione (indicata nel certificato), per ulteriori dettagli far riferimento al M011-Domanda di Certificazione.

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, la Direzione Certificazione comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

9 SANZIONI

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e probus può generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) Reclamo non correttamente risolto, attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) Perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) Mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) Mancato pagamento delle quote di iscrizione, mantenimento e rinnovo;
- 5) Errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

Il Direttore Certificazione del personale, vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione, le sanzioni sono comminate in misura della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso, secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

La certificazione viene revocata anche in caso di formale rinuncia da parte dell'iscritto con lettera raccomandata o mail certificata entro tre mesi prima della scadenza.

10 SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Non è consentito il trasferimento di certificazioni di personale da un organismo di certificazione non accreditato. Pertanto in caso di richiesta di un candidato in possesso di certificazione rilasciata da altro ente di certificazione non accreditato, l'iter di certificazione da applicare sarà quello completo descritto ai precedenti paragrafi, senza alcuna semplificazione.

11 RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, il Comitato di Schema rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

Il Comitato di Schema vigila sull'uso delle prove d'esame garantendo una adeguata varietà delle stesse, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il Comitato di Schema, sotto la responsabilità del Direttore Certificazione, può essere chiamato a rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza sopra indicata.

12 RICORSI E RECLAMI

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da SA CERTIFICATION, possono segnalare ricorsi alla struttura SA CERTIFICATION in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

12.1 Reclami

Il reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con SA CERTIFICATION.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di SA CERTIFICATION.

SA CERTIFICATION provvede a registrare i reclami, ad analizzarli ed entro 30 giorni dal loro ricevimento, provvede a fornire al reclamante risposta scritta circa gli esiti del reclamo e le azioni stabilite per la sua gestione.

Ove possibile, viene sempre comunicata formalmente, a chi ha presentato il reclamo, la conclusione del processo di trattamento del reclamo stesso.

12.2 Ricorsi

Il reclamante può segnalare ricorsi alla struttura SA CERTIFICATION in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Il ricorso scaturisce dal dissenso del Candidato o del Professionista certificato nei confronti di una decisione presa da SA CERTIFICATION nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della Certificazione.

Il ricorso deve pervenire in forma scritta entro 30 giorni dalla data del documento o dell'attività a cui è riferito e deve contenere gli estremi del ricorrente, l'indicazione dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione supportata da evidenze oggettive.

SA CERTIFICATION esamina il ricorso ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

12.3 Contenziosi

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, la controversia che ne scaturisce sarà trattata da una commissione costituita da un rappresentante di SA CERTIFICATION, da un rappresentante del ricorrente e da un rappresentante, con funzione di Presidente, nominato dai due soggetti al fine di riesaminare il ricorso e pervenire a una soluzione amichevole della controversia.

Qualora il contenzioso non fosse risolto in modo amichevole, il contenzioso stesso potrà essere deferito alla decisione di un Arbitro Unico da nominarsi in conformità al Regolamento della Camera Arbitrale di Firenze. Le parti espressamente dichiarano di conoscere e accettare il citato Regolamento Arbitrale.

L'Arbitro Unico decide in via rituale secondo equità, nel rispetto delle norme inderogabili del Codice di Procedura Civile. Le spese saranno a carico della parte soccombente.