



ADDETTO AGLI INTERVENTI DI SUPPORTO NEI CENTRI ANTIFUMO

Settore ISFOL: 28 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

SubSettore ISFOL: 2801 - Servizi sociali

Codice Profilo: 2801013

Descrizione

E' una professionalità che opera nel settore "sanità e assistenza sociale" e nello specifico nei centri antifumo. Esplica attività di tipo amministrativo, iniziative di prevenzione e sensibilizzazione, accoglienza utenti, prenotazioni, somministrazione di questionari standardizzati. Supporta attività di tipo diagnostico e trattamentale (misurazione del monossido di carbonio espirato) counseling, attività dei gruppi e follow-up, attività cliniche, psicologiche, farmacologiche e motivazionali effettuate dagli specialisti.

Codice ISFOL (comparto)

2801 - Servizi sociali

Codice ATECO

N85 - SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE

Tipologia: Qualifica Professionale

Livello europeo qualifica: II

Riferimenti normativi

L.R. 4 febbraio 2005, n. 25; Piani Sanitari Regionali; Delibera di Giunta regionale 114/2002; Delibera di Giunta regionale 338/2005; Piano nazionale e regionale

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (BASE)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Conoscere ed essere in grado di classificare, archiviare e protocollare atti e documenti.	Tecniche di classificazione e di archiviazione manuale e digitale di documenti e dati.
2	Essere in grado di applicare tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale e di compilare i documenti e la modulistica specifica dei centri antifumo.	Tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.
3	Conoscere ed essere in grado di gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo-contabile.	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.
4	Conoscere l'informatica di base e saper utilizzare un computer ed i principali programmi applicativi. Essere in grado di comunicare con strumenti informatici e di ricercare informazioni.	Struttura, componenti e funzionamento di un computer. Videoscrittura, fogli elettronici, internet e posta elettronica.

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TECNICO-PROFESSIONALI E TRASVERSALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Essere in grado di gestire l'accoglienza diretta o telefonica degli utenti.	Elementi e tecniche di comunicazione per rendere più efficace l'interazione tra i soggetti e l'accoglienza. Strategie di gestione del colloquio in relazione alle diverse categorie di utenti.
2	Conoscere la normativa sulla privacy ed essere in grado di acquisire e registrare i dati dei pazienti.	Normativa sulla Privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni e l'acquisizione e registrazione dei dati personali.
3	Essere in grado di gestire un archivio pazienti e le prenotazioni per prime visite di valutazione iniziale e per le successive relative al programma di trattamento di disassuefazione.	Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità.
4	Essere in grado di effettuare l'anamnesi tabaccologica e la misurazione del CO respirato.	Tecniche di intervista per la somministrazione dei questionari, utilizzo del misuratore del monossido di carbonio.
5	Essere in grado di collaborare alla gestione e all'aggiornamento delle cartelle cliniche.	Modalità di gestione e aggiornamento delle cartelle cliniche.
6	Essere in grado di svolgere attività di supporto al counseling motivazionale sia nella fase di accoglienza che nei programmi di disassuefazione individuali e di gruppo.	Dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente in stato di dipendenza da fumo di tabacco.
7	Essere in grado di dare informazioni sulle modalità di accesso e sviluppo del trattamento di disassuefazione da fumo.	Trattamento di disassuefazione dalla dipendenza da fumo in tutte le sue fasi.
8	Essere in grado di gestire la documentazione amministrativa e clinica necessaria al trattamento di disassuefazione e la documentazione tecnico-scientifica inerente il tabagismo.	Nozioni sociosanitarie sulla prevenzione e cura dei rischi derivanti dal fumo di tabacco e relativa documentazione.
9	Essere in grado di collaborare alla predisposizione ed alla diffusione di materiale informativo specifico.	Modalità di predisposizione ed invio di materiale informativo e supporti informatici e telematici per gestire il trattamento e la diffusione delle informazioni.
10	Essere in grado di gestire i contatti con altri sanitari ed altre agenzie del territorio dell'ambito lavorativo di riferimento.	Tecniche di gestione della comunicazione con operatori interni ed esterni al servizio. Tecniche di comunicazione interpersonale.

Durata minima (ore): 900

Requisiti di ingresso

Titoli di istruzione	Qualifiche professionali conseguite mediante percorso/i formativo/i	Eventuali altri requisiti aggiuntivi rispetto ai titoli di studio/formazione
----------------------	---	--

a)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO: (diploma di scuola secondaria di primo ciclo)		esperienza lavorativa biennale
b)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO: (assolvimento di obbligo scolastico con licenza elementare)		Esperienza lavorativa triennale

Sbocchi occupazionali

*Centri Antifumo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere Universitarie del Servizio Sanitario Regionale della Toscana.

Professionalità docente

*Docenti ed esperti del settore

Attrezzature e sussidi didattici

*Misuratore del monossido di carbonio.

Note