



## Secondo blocco - Le modalità organizzative

### a) Il personale di studio

#### **Personale segretariale**

Numero  (se non presente indicare 0 e non compilare la parte sottostante)

Numero ore settimanali complessive di lavoro (somma delle ore delle singole persone)

Numero dei giorni di apertura della segreteria

Numero ore apertura giornaliera della segreteria

Modalità di assunzione (selezionare una o più tipologie se diverse per le persone):

- Dipendente tempo indeterminato
- Dipendente tempo determinato
- Contratto di collaborazione
- Apprendistato
- Libero professionale
- Fornito da terzi gratuitamente
- Fornito da terzi a titolo oneroso
- Altro \_\_\_\_\_

**Mansioni svolte dal personale di segreteria:** (mettere la crocetta su quelle che svolge)

- risposta telefonica (centralinista)
- gestione agenda degli appuntamenti
- ricezione richieste ricette, certificati ...
- apertura e chiusura studio
- stampa report mensili all'ASL
- stampa materiale informativo
- controllo livello delle forniture non sanitarie (carta, lenzuolini, saponi ...)
- controllo livello delle forniture sanitarie (Kit diagnostici, cotone, disinfettanti ...)
- gestione acquisti
- gestione rifiuti speciali
- riscossioni e pagamenti
- fatturazione
- gestione e controllo della sala di attesa
- gestione dati anagrafici del paziente su software
- stampa cartella clinica e consegna al paziente
- altro \_\_\_\_\_

## **Personale infermieristico**

Numero  (se non presente indicare 0 e non compilare la parte sottostante)

Numero ore settimanali complessive di lavoro (somma delle ore delle singole persone)

Numero dei giorni di presenza dell'infermiera/e

Numero delle ore di presenza giornaliera dell'infermiera/e

Modalità di assunzione (selezionare una o più tipologie se diverse per le persone):

- Dipendente tempo indeterminato
- Dipendente tempo determinato
- Contratto di collaborazione
- Apprendistato
- Libero professionale
- Fornito da terzi gratuitamente
- Fornito da terzi a titolo oneroso
- Altro \_\_\_\_\_

**Mansioni svolte dal personale infermieristico:** (mettere la crocetta su quelle che svolge)

- risposta telefonica (centralinista)
- gestione agenda degli appuntamenti
- ricezione richieste ricette, certificati ...
- triage telefonico
- accoglienza e triage pazienti in ambulatorio
- gestione e controllo della sala di attesa
- apertura e chiusura studio
- stampa report mensili all'ASL
- stampa materiale informativo
- educazione sanitaria sui pazienti
- controllo livello delle forniture non sanitarie (carta, lenzuolini, saponi ...)
- controllo livello delle forniture sanitarie (Kit diagnostici, cotone, disinfettanti ...)
- controllo dei farmaci per l'emergenza
- controllo dei campioni (farmaci, dietetici ...)
- gestione acquisti
- gestione rifiuti speciali
- riscossioni e pagamenti
- fatturazione
- esecuzione vaccinazioni
- medicazioni, rimozione punti e piccola chirurgia
- esecuzione self help "semplice" (test SBEGA, PCR, Emocromo, Urine)
- esecuzione self help "complesso" (spirometria, prick, pannello IgE ...)
- esecuzione screening (boel, stereo test, acuità visiva)
- esecuzione esami per progetti speciali (esempio mchat per autismo)
- registrazione esami
- stampa ricette ripetibili
- altro: \_\_\_\_\_

**Presenza di altro personale** (specificare tipologia: fisioterapista, logopedista ...)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## **Terzo blocco - Le dotazioni e le attività**

### b) Dotazione strumentale

Di quali dei seguenti strumenti è dotata/o?

- centralino telefonico
- fax
- fotocopiatrice
- frigorifero
- sterilizzatrice
- microscopio
- tavole optometriche
- apparecchiatura per aerosol
- distanziatore per spray
- set chirurgico
- apparecchio per misurare la PCR
- otoscopio pneumatico
- impedenziometro
- apparecchio per l'emocromo
- stereotest
- boel test
- spirometro
- misuratore PEF
- pulsiossimetro

Altri eventuali strumenti posseduti: \_\_\_\_\_

### d) Self help

Quali delle azioni sotto riportate sono eseguite dalla/dal pediatra?

- test rapido per SBEGA
- stick urine
- PCR
- emocromo
- pulsiossimetria
- glicemia
- otoscopia pneumatica
- impedenzometria
- podoscopia
- scoliometria
- prick test
- prick by prick per latte vaccino
- pannello per IgE specifiche
- spirometria

## e) Gestione dell'ambulatorio

### 1. Accesso telefonico allo studio (indicare anche più di una modalità)

- Libero in tutti gli orari di apertura dell'ambulatorio
- In tutti gli orari, ma con fasce dedicate ad attività particolari (appuntamenti per bilanci e visite programmate, colloquio con il medico, etc...)
- Solo per appuntamenti, eccezionalmente per parlare con i medici

### 2. Modalità di registrazione delle telefonate:

- Nessuna registrazione
- Su registro cartaceo
- Su file

### 3. Agenda degli appuntamenti dell'ambulatorio:

- Solo cartacea
- Solo informatizzata
- Cartacea e informatizzata

## f) Commenti liberi