

Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali (SSPSS)

Via Trevano 25
6952 Canobbio

091 815 06 11
091 815 06 19
decs-cps.gubiasco@edu.ti.ch
www.cpsgubiasco.ti.ch

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport



**Centro professionale
socio sanitario Giubiasco-Canobbio
6952 Canobbio**

**Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale
con attestato federale di capacità (AFC)**
indirizzo professionale infanzia

Attestato di formazione pratica del 2° anno

Cognome:	Nome:	Classe:
Stage dal	al	Anno scolastico:

Azienda formatrice:
Indirizzo:
Telefono:
E-mail:
Formatrice/formatore professionale:
Direttrice/Direttore o Responsabile della formazione:

Si sono registrate delle assenze durante lo stage?	
No	Sì, si prega di specificare il numero dei giorni di assenza
	Sì, si prega di specificare il numero di giorni di recupero

Stage acquisito

Stage non acquisito

Luogo e data

Firma della formatrice/del formatore professionale

Firma della persona in formazione



**Centro professionale
socio sanitario Giubiasco-Canobbio
6952 Canobbio**

Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale con attestato federale di capacità (AFC)

indirizzo professionale infanzia

Direttive per la formazione pratica del 2° anno

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai formatori professionali (in seguito FP) che seguono gli stagisti del secondo anno, di formazione OSA indirizzo infanzia, gli strumenti per la valutazione pratica della persona in formazione (in seguito PIF).

Questo documento risponde all'ordinanza federale del 21 agosto 2020 e al rispettivo Piano di formazione.

È composto dall'*Attestato di formazione*, dalle *Direttive per la formazione pratica del 2° anno*, dal *Rapporto di valutazione* e dal *Compito*.

La formazione in azienda permette di attuare modalità di apprendimento che collegano i tre luoghi di formazione, scuola, corsi interaziendali e stage pratici in azienda. L'alternanza teoria-pratica ne facilita l'apprendimento, favorendo l'acquisizione delle competenze professionali richieste dalla formazione.

L'accompagnamento delle PIF nella loro formazione pratica è garantito in primo luogo dall'azienda attraverso la/il FP che essa designa. La scuola dal canto suo attribuisce ad ogni PIF in stage, un docente visitatore (in seguito DV) quale referente della scuola per la/il FP.

Obiettivi dello stage per la PIF

In particolare la/lo stagista deve:

- Sapersi inserire nella vita dell'azienda formatrice per coglierne gli aspetti significativi e le caratteristiche educative, di cura e di accompagnamento;
- Sviluppare le proprie capacità relazionali in particolare con l'utenza e il team dei colleghi attraverso l'osservazione attenta delle diverse situazioni professionali;
- Saper integrare le conoscenze teoriche nella pratica lavorativa per costruire e applicare le proprie competenze professionali;
- Dimostrare motivazione, interesse e curiosità;
- Saper descrivere il proprio comportamento;
- Saper accettare la critica costruttiva e agire di conseguenza;
- Dimostrare di saper assumere il proprio ruolo in modo sempre più consapevole;
- Rispettare gli orari e i termini delle consegne;
- Imparare ad utilizzare in modo proficuo il quaderno di bordo;

- Raggiungere gli obiettivi di valutazione;
- Svolgere il compito di stage collegato agli obiettivi da perseguire.

Compiti delle aziende formatrici che accolgono le PIF in stage

Per quanto riguarda l'**accoglienza** occorre:

- Inserire la PIF nell'azienda formatrice mostrandole gli spazi e presentandola al personale e alla formatrice/al formatore professionale;
- Informare la PIF sulle attività di vita quotidiana, sull'organizzazione della struttura e sui tempi di lavoro.

Per quanto concerne l'**organizzazione del lavoro** occorre:

- Garantire alla PIF il tempo necessario per permetterle di ambientarsi nel luogo di lavoro e creare le condizioni affinché possa osservare e svolgere le attività per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Far svolgere alla PIF, al fine di aumentare le proprie competenze professionali, i compiti di stage collegati agli obiettivi da perseguire;
- Organizzare il lavoro della PIF, rispettando il suo livello di competenza e promuovere la possibilità di porre domande o riflessioni a un operatore dell'azienda formatrice.

Osservazione: le PIF sono assicurate dalla scuola contro gli infortuni professionali e non. L'assicurazione di responsabilità civile, per danni causati durante il periodo di pratica, è a carico dell'azienda formatrice.

Persone designate per l'accompagnamento e i loro compiti

L'accompagnamento formativo della PIF durante lo stage è assicurato da:

- La/il FP;
- La/il DV designato dalla scuola.

Compiti della/del FP:

- Discutere con la PIF, all'inizio dello stage, le competenze e gli obiettivi di valutazione che deve raggiungere;
- Curare l'evoluzione del processo formativo della PIF, garantendone lo sviluppo graduale delle competenze e il raggiungimento degli obiettivi previsti; selezionare, assegnare e valutare i compiti pratici;
- Gestire i momenti di riflessione e di feedback formativi con la PIF;
- Informare tempestivamente la/il responsabile di formazione della scuola in caso di situazioni particolari;
- Redigere e discutere con la PIF la documentazione di stage comprensiva dei compiti e del Rapporto di valutazione.

La/il DV ha il compito di effettuare 3 visite, indicativamente della durata di 2,0 ore, concordate con la/il FP e/o la/il responsabile dell'azienda formatrice allo scopo di:

- Osservare attivamente la PIF durante attività legate a momenti di vita quotidiana e fare con lei un bilancio di quanto osservato;
- Fare un bilancio della formazione pratica con la PIF;
- Confrontarsi con la/il FP;
- Verificare che i compiti di stage collegati agli obiettivi siano stati eseguiti;

- Verificare le assenze (ripetute o prolungate) attraverso il ML 2-05.1 del 30.09.2021 ed organizzare eventuali recuperi.

Indicazioni inerenti la compilazione del Rapporto di valutazione

Il rapporto di valutazione dovrà essere compilato dalla/dal FP entro la fine dello stage e sarà compito della PIF riconsegnarlo a scuola entro 7 giorni dalla sua conclusione.

Il raggiungimento degli obiettivi deve corrispondere al livello di tassonomia previsto, *C3 applicare* e *C4 analizzare*.

Un obiettivo può risultare non perseguibile (NP) quando l'azione socioassistenziale correlata non è prevista dalle direttive dell'azienda formatrice o non è contemplata nelle attività del luogo di stage, di conseguenza la PIF non può acquisirlo. In questo caso occorre apporre la sigla "NP" nella casella dell'obiettivo ed informare preventivamente la/il DV.

Gli obiettivi non raggiunti (NR), compromettono l'acquisizione dello stage, essi vanno argomentati.

L'attestato di formazione pratica è firmato dalla/dal FP e dalla PIF. La valutazione indicherà se lo stage è "acquisito" o "non acquisito". Essa è definita sulla base del Rapporto di valutazione compilato dalla/dal FP e discusso con la PIF.

Lo stage è acquisito quando:

- **Tutti gli obiettivi del Rapporto di valutazione sono stati raggiunti (R);**
- **I compiti di stage sono stati eseguiti.**

**Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale
con attestato federale di capacità (AFC)**

indirizzo professionale infanzia

Rapporto di valutazione del 2° anno

Cognome:	Nome:	Classe:
----------	-------	---------

a. Competenze trasversali			
a1 Agire secondo il proprio ruolo professionale			
	R	NR	NP
a1.1 ... spiega ruoli e compiti stabiliti dall'istituto e agisce di conseguenza. (C3)			
a1.2 ... opera autonomamente nel quadro delle proprie competenze. (C3)			
a1.3 ... valuta i propri limiti personali e applica misure preventive. (C4)			
a1.5 ... applica, se necessario, l'obbligo di notifica secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
a1.6 ... protegge la propria integrità fisica e psichica, nonché quelle delle persone assistite. (C3)			
a1.7 ... osserva le disposizioni sulla protezione dei dati e l'obbligo del segreto professionale. (C3)			
a2 Riflettere sul proprio lavoro			
a2.1 ... riflette sulle situazioni professionali e sul proprio comportamento in base ai principi deontologici. (C4)			
a2.2 ... riflette sul feedback e mette in pratica i suggerimenti. (C4)			
a2.3 ... fornisce feedback secondo le relative regole. (C3)			
a2.4 ... riflette considerando le disposizioni e le linee guida aziendali. (C4)			
a2.5 ... attribuisce importanza alla propria crescita professionale e alla necessità di confrontarsi, inoltre approfitta della formazione continua e dei colloqui personali. (C4)			
a3 Stabilire e gestire questioni professionali			
a3.1 ... distingue le relazioni professionali dalle relazioni private. (C3)			
a3.2 ... mantiene le giuste distanze in ciascuna relazione professionale. (C4)			
a3.3 ... pianifica e procede con scrupolo all'instaurarsi o allo sciogliersi di una relazione secondo le esigenze della persona assistita. (3)			

a3.4 ... è in grado di instaurare, mantenere, sviluppare e sciogliere relazioni professionali con tutte le persone assistite. (C3)			
a3.5 ... valorizza la persona assistita dimostrandole empatia e coerenza, nell'ambito della relazione professionale. (C3)			
a3.7 ... è consapevole dell'effetto che il suo stato d'animo può avere su una relazione professionale, pertanto si dimostra sempre positivo nei confronti dei suoi interlocutori. (C4)			
a4 Comunicare in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore			
a4.1 ... valorizza la persona assistita comunicando in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore. (C3)			
a4.3 ... sostiene e favorisce la comunicazione dell'interlocutore, tenendo conto della sua autodeterminazione. (C3)			
a4.4 ... comprende i messaggi verbali e non verbali della persona assistita e agisce di conseguenza. (C3)			
a5 Contribuire al superamento dei conflitti			
a5.1 ... contribuisce al superamento dei conflitti quotidiani cercando delle soluzioni. (C3)			
a5.5 ... riconosce i propri limiti nelle situazioni conflittuali e, se necessario, chiede aiuto. (C4)			
b. Accompagnamento quotidiano			
b1 Pianificare i propri lavori			
b1.1 ... elabora una pianificazione giornaliera delle attività. (C3)			
b1.2 ... adempie i compiti assegnatigli dall'istituto responsabilmente. (C3)			
b1.3 ... nella pianificazione, in accordo con l'équipe, tiene conto delle esigenze e degli interessi della persona assistita. (C4)			
b2 Stabilire e gestire in modo strutturato la giornata delle persone			
b2.1 ... struttura la giornata integrandovi opportuni rituali. (C3)			
b2.3 ... aiuta le persone assistite a gestire la giornata nel modo più responsabile e autonomo possibile. (C3)			
b3 Tutelare la sfera privata e consentire momenti di privacy			
b3.1 ... protegge la sfera privata della persona assistita. (C3)			
b3.2 ... aiuta la persona assistita a proteggere autonomamente la propria sfera privata. (C3)			
b3.3 ... propone forme di privacy adeguate alla situazione della persona assistita. (C3)			
b3.4 ... accompagna le fasi di riposo e di sonno sia secondo le necessità dell'individuo che del gruppo. (C3)			
b4 Stabilire e gestire l'ambiente quotidiano			
b4.1 ... stabilisce e gestisce l'ambiente quotidiano in modo ottimale per le persone assistite e per sé stesso. (C3)			
b4.2 ... sfrutta opportunamente i locali per le attività ricreative ed educative, i momenti di quiete e gli eventi a tema, e sa quali materiali impiegare. (C3)			

b4.3 ... valuta in quali locali sono necessari dei mezzi ausiliari, i luoghi più adatti dove posizionarli e lo comunica alla persona responsabile. (C4)			
b4.4 ... nella sistemazione e gestione degli ambienti interni, presta attenzione ad aspetti importanti a garantire la sicurezza e l'ergonomia, in particolare la messa in sicurezza di oggetti pericolosi e lo sgombero delle vie di fuga. (C3)			
b5 Svolgere attività di economia domestica			
b5.1... svolge attività di economia domestica coinvolgendo la persona assistita. (C3)			
b5.2 ... sostiene l'autonomia e l'autodeterminazione della persona assistita nello svolgimento delle attività domestiche, tenendo conto delle sue capacità. (C3)			
b5.3 ... pulisce e provvede alla manutenzione degli utensili, secondo le istruzioni per l'uso. (C3)			
b5.4 ... si attiene alle norme igieniche e alle misure di prevenzione delle infezioni e dei pericoli. (C3)			
b5.5 ... svolge attività di economia domestica nel rispetto dell'ambiente, facendo un uso sostenibile delle risorse naturali e praticando il risparmio energetico. (C3)			
b6 Preparare e accompagnare situazioni legate ai pasti			
b6.1... prepara semplici pasti coinvolgendo le persone assistite. (C3)			
b6.2 ... presta attenzione, nella preparazione in comune dei pasti, a possibili fonti di pericolo per sé stesso e per le persone assistite, e adotta le necessarie misure precauzionali. (C3)			
b6.3 ... utilizza gli alimenti in modo razionale, evita gli sprechi. (C3)			
b6.4 ... offre assistenza individuale durante i pasti e, se necessario, impiega mezzi ausiliari. (C3)			
b6.5 ... tiene conto delle preferenze e delle richieste delle persone assistite. (C3)			
b6.7 ... sfrutta i pasti come occasione per curare le relazioni e sostiene una comunicazione positiva con le persone assistite. (C3)			
b6.8 ... sostiene l'autonomia delle persone assistite durante i pasti. (C3)			
b7 Creare un ambiente che incentiva il movimento			
b7.1 ... avanza proposte individuali per incentivare il movimento. (C3)			
b7.2 ... sistema ambienti interni e esterni in funzione dell'attività fisica. (C3)			
b7.3 ... applica il piano di sicurezza dell'istituto per proteggere la persona assistita. (C3)			
b7.4 ... stabilisce un rapporto equilibrato tra attività interne e attività esterne. (C3)			
b7.5 ... osserva la mobilità delle persone assistite e in caso di eventuali anomalie si rivolge al superiore. (C4)			
b8 Aiutare nell'igiene e nella cura del corpo			
b8.1... aiuta la persona assistita nell'igiene del corpo sostenendone l'autonomia e l'autodeterminazione. (C3)			

b8.2... procede alla cura del corpo secondo un approccio centrato sulla persona. (C3)			
b8.3... protegge la sfera intima della persona assistita durante la cura del corpo. (C3)			
b8.4... se necessario, impiega mezzi ausiliari per aiutare la persona assistita negli spostamenti. (C3)			
b9 Agire in modo adeguato in situazioni di infortunio, malattia ed emergenza			
b9.1 ... reagisce in modo adeguato e professionale in situazioni di infortunio, malattia ed emergenza medica. (C3)			
b9.4 ... adotta misure di prevenzione delle infezioni secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
b9.5 ... osserva i cambiamenti nello stato di salute e comunica anomalie al servizio competente. (C4)			
c. Sostegno all'autonomia e alla partecipazione			
c1 Permettere e accompagnare la partecipazione alla vita sociale e culturale			
c1.1 ... sostiene e accompagna la partecipazione della persona assistita alla vita sociale. (C3)			
c2 Accompagnare le persone assistite durante i processi decisionali			
c2.3 ... sostiene l'autostima e la capacità di decidere della persona assistita. (C3)			
c2.4 ... valuta quando le decisioni della persona assistita raggiungono dei limiti. (C4)			
c3 Favorire contatti e relazioni sociali			
c3.1 ... sostiene la persona assistita nell'instaurare, mantenere e sciogliere contatti e relazioni sociali. (c3)			
c3.2 ... accompagna la persona assistita nell'uso dei social media. (C3)			
c3.3 ... osserva i cambiamenti nei contatti e nelle relazioni sociali della persona assistita (inizio, separazione e fine relazione) e agisce di conseguenza. (C4)			
d. Lavoro in un'organizzazione e in un'équipe			
d1 Collaborare all'interno di un'équipe			
d1.1 ... trasmette all'équipe informazioni rilevanti in modo chiaro impiegando un linguaggio tecnico. (C3)			
d2 Collaborare a livello interprofessionale con altri operatori specializzati			
d2.3 ... utilizza i canali di informazione previsti dall'istituto. (C3)			
d5 Svolgere lavori amministrativi generali			
d5.1 ... svolge lavori amministrativi secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
d5.2 ... si attiene ai processi amministrativi impiegando gli strumenti digitali aziendali e manuali necessari in modo sicuro. (C3)			
d5.5 ... redige il verbale di una riunione dell'équipe con mezzi ausiliari elettronici. (C3)			

e. Comportamento in specifiche situazioni di accompagnamento (indirizzo infanzia)			
e1 Accompagnare i bambini e le loro famiglie durante la fase di ambientamento			
e1.3 ... asseconda le esigenze del bambino agendo con professionalità. (C4)			
e2 Accompagnare e gestire i trasferimenti facendo riferimento ai bambini e al gruppo			
e2.1 ... accompagna i momenti di transizione quotidiana dei singoli bambini rispettando le loro necessità e in funzione del loro sviluppo. (C3)			
e3 Stabilire la relazione con neonati e bambini piccoli e curarne l'igiene del corpo			
e3.1 ... crea una relazione con neonati e bambini piccoli conquistando la loro fiducia gradualmente e nel rispetto dei loro tempi. (C3)			
e3.2 ... riconosce le esigenze di neonati e bambini piccoli osservando mimica, linguaggio del corpo, comportamento e stato d'animo e agendo di conseguenza. (C4)			
e3.4 ... si prende cura di neonati e bambini piccoli in modo corretto e scrupoloso. (C3)			
e4 Assistere e sostenere i bambini in situazioni di gruppo			
e4.2 ... descrive le regole e le condizioni quadro dell'istituto e vi si attiene. (C3)			
e4.3 ... aiuta i bambini a esprimere le proprie richieste e a metterle in pratica. (C3)			
e4.6 ... attribuisce la stessa importanza alle esigenze dell'individuo e a quelle del gruppo. (C4)			
f. Sostegno alla formazione, allo sviluppo, al mantenimento e alla promozione della qualità di vita (indirizzo infanzia)			
f1 Partecipare al rilevamento e alla documentazione dei processi di formazione e di sviluppo			
f1.3 ... illustra il progetto pedagogico dell'istituto e adatta il proprio operato a tale modello. (C4)			
f1.4 ... è consapevole dell'importanza di osservare in modo specifico, senza giudizi di valore e riferendosi ad una situazione data. (C3)			
f1.6 ... documenta osservazioni e commenti in modo chiaro e sistematico, impiegando i mezzi ausiliari aziendali e tenendo conto delle esigenze relative alla protezione dei dati. (C3)			
f1.7 ... spiega le disposizioni legali e aziendali nel caso in cui il bene di un minore fosse esposto a pericolo; conosce le fasi procedurali e, se necessario le applica. (C3)			
f2 Partecipare alla pianificazione delle offerte che favoriscono la formazione e lo sviluppo			
f2.1 ... sostiene gli interessi del bambino. (C3)			
f2.2 ... sostiene l'autonomia e l'autoefficacia del bambino. (C3)			
f2.3 ... permette al bambino di vivere esperienze gratificanti mediante misure volte a favorirne lo sviluppo. (C4)			

f3 Proporre e attuare offerte riferite a gruppi e a bambini			
f3.1 ... stimola quotidianamente i processi educativi e di sviluppo.(C3)			
f3.2 ... predisporre un ambiente di apprendimento che permetta al bambino di divertirsi facendo nuove scoperte ed imparare giocando. (C3)			
f3.3 ... si dimostra aperto e attento nei confronti del bambino e ne sostiene l'autonomia, l'autostima e l'autoefficacia. (C3)			
f4 Partecipare all'analisi e alla valutazione delle offerte formative e di sviluppo			
f4.1 ... valuta la pianificazione del suo lavoro pedagogico secondo le disposizioni aziendali e lo adatta se necessario. (C3)			
f4.2 ... riflette e discute in équipe sul suo operato, sul suo ruolo, sulla sua motivazione, sulla sua funzione come modello di riferimento nella realizzazione delle offerte proposte (C4)			
f4.3 ... prepara, unitamente al superiore o all'équipe, un colloquio di valutazione, lo conduce e lo elabora. (C3)			
f4.5 ... si rivolge in qualunque momento ai suoi interlocutori con stima e rispetto. (C3)			

Argomentazioni inerenti obiettivi non raggiunti (NR)	

Compiti per la persona in formazione		
I compiti sono stati eseguiti	Si	No

Considerazioni da parte della/del FP sul comportamento della PIF e sull'esecuzione del lavoro

Ha senso di responsabilità

Si assume responsabilità nel proprio settore di competenza, si assume la corresponsabilità per il benessere delle persone assistite, rispetta il proprio ruolo...

Ha iniziativa

Partecipa attivamente all'organizzazione, acquisisce continuamente nuove conoscenze e capacità, presenta le proprie proposte personali...

È flessibile

Si adatta alle situazioni, agli imprevisti e alle esigenze delle persone assistite...

È capace di gestire le critiche

Accetta le critiche e riconosce il conflitto, discute in modo pertinente, cerca soluzioni costruttive...

È collegiale

Si comporta in modo equo, rispetta gli accordi presi, collabora con la formatrice/il formatore, con l'équipe...

È cordiale

Si pone con le persone in modo gentile e rispettoso...

Rispetta tempi e ritmi di lavoro

Adegua i tempi ai bisogni della persona assistita e alla situazione...

L'esecuzione del lavoro è di qualità adeguata

Applica le conoscenze professionali nel lavoro pratico, è discreto/discreta, si attiene agli standard professionali...

Osservazioni da parte della persona in formazione