



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

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

indirizzo professionale Persone con disabilità

Attestato di formazione pratica del 1° 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?
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, si prega di specificare i giorni di assenza

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 persone con disabilità

Direttive per la formazione pratica del 1° anno

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai formatori professionali (in seguito FP) che seguono gli stagisti del primo anno, di formazione OSA indirizzo persone con disabilità, 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 1° anno*, dal *Rapporto di valutazione* e dal *Compito*.

Lo stage del primo anno rappresenta per le PIF il primo vero impatto con la realtà del lavoro nel campo socioassistenziale e per questo è particolarmente importante. Questo periodo di pratica deve consentire di verificare se la PIF presenta le attitudini necessarie per svolgere la propria attività nell'ambito professionale prescelto.

L'inizio della 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 diario 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 svolte, 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;
- Permettere alla PIF di seguire le persone assistite nelle attività quotidiane. In particolare, è auspicabile che la PIF possa da subito svolgere mansioni pratiche, assumendosi alcune responsabilità, ad esempio riordinare il materiale, rigovernare, cominciando così ad acquisire autonomia;
- Far svolgere alla PIF, al fine di aumentare le proprie competenze professionali, il compito di stage collegato 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 il compito pratico;
- 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 del compito e del Rapporto di valutazione.

La/il DV ha il compito di effettuare una visita della durata di 2.5 ore GAS¹, concordata con la/il FP e/o la/il responsabile dell'azienda formatrice allo scopo di:

- Valutare se la PIF utilizza in modo conveniente le disponibilità offerte dal luogo di lavoro e corrisponde alle aspettative dell'Azienda Formatrice ospitante;
- Osservare attivamente la PIF durante un'attività legata ad un momento di vita quotidiana e fare con lei un bilancio di quanto osservato;
- Fare un bilancio della formazione pratica ed essere di supporto alla PIF;
- Confrontarsi con la/il FP e con la PIF: verificare il raggiungimento delle competenze richieste attraverso gli obiettivi di valutazione previsti;
- Prendere atto di eventuali situazioni particolari e proporre strategie per tentare di superarle;
- Verificare che il compito di stage collegato agli obiettivi sia stato eseguito;
- Verificare le assenze (ripetute o prolungate) attraverso il ML 2-05.1 del 30.09.2021 ed organizzare eventuali recuperi;
- Informare le Aziende Formatrici sulle disposizioni inerenti al percorso formativo OSA presso il CPS-SSPSS

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);**
- **Il compito di stage è stato eseguito.**

¹Le ore GAS sono ore amministrative, devono essere moltiplicate per un coefficiente di 2,2 e comprendono la trasferta e la stesura del rapporto.

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

Rapporto di valutazione del 1° 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)			
a1.6 ... 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)			
a2.4 ... riflette considerando le disposizioni e le linee guida aziendali. (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)			
a3.5 ... 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)			
a4.4 ... comprende i messaggi verbali e non verbali della persona assistita e agisce di conseguenza. (C3)			
a5 Contribuire al superamento dei conflitti			

a5.5 ... riconosce i propri limiti nelle situazioni conflittuali e, se necessario, chiede aiuto. (C4)			
b. Accompagnamento quotidiano			
b1 Pianificare i propri lavori			
b1.2 ... adempie i compiti assegnatigli dall'istituto responsabilmente. (C3)			
b2 Stabilire e gestire in modo strutturato la giornata delle persone			
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)			
b3.3 ... propone forme di privacy adeguate alla situazione della persona assistita. (C3)			
b4 Stabilire e gestire l'ambiente quotidiano			
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)			
b4.4 ... 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)			
b5.3 ... 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)			
b6.7 ... 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)			
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)			
b9.5 ... osserva i cambiamenti nello stato di salute e comunica anomalie al servizio competente. (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)			
d5 Svolgere lavori amministrativi generali			
d5.5 ... redige il verbale di una riunione dell'équipe con mezzi ausiliari elettronici. (C3)			
e. Comportamento in specifiche situazioni di accompagnamento (indirizzo persone con disabilità)			
e6 Accompagnare le persone con in situazioni complesse			
e6.1 ... sa che le persone con disabilità possono assumere un comportamento pericoloso per sé stesse o per gli altri e agisce di conseguenza. (C4)			
e6.3 ... protegge le persone con disabilità, le altre presenti e sé stesso quando qualcuno assume un comportamento pericoloso per sé stesso o per gli altri. (C3)			
e7 Svolgere specifiche prestazioni di cura per persone con disabilità			
e7.5 ... documenta le cure prestate secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
f. Sostegno alla formazione, allo sviluppo, al mantenimento e alla promozione della qualità di vita (indirizzo persone con disabilità)			
f5 Aiutare le persone con disabilità a esprimere le proprie richieste e i propri bisogni su come organizzare la propria vita			
f5.1 ... aiuta la persona con disabilità a riconoscere e a esprimere le proprie esigenze e propri interessi con mezzi appropriati. (C3)			
f6 Partecipare alla pianificazione delle offerte e attività per persone con disabilità			

f6.1 ... sostiene, nell'accompagnamento quotidiano, l'autoefficacia, l'autodeterminazione e la partecipazione della persona con disabilità. (C3)			
f7 Aiutare le persone con disabilità a sfruttare offerte e svolgere attività			
f7.1 ... accompagnare la persona con disabilità in base agli obiettivi o ai temi prestabiliti, secondo il proprio ruolo e il proprio incarico, e secondo le risorse della persona.(C3)			
f7.2 ... permette alla persona con disabilità di vivere esperienze gratificanti mediante misure volte a favorirne lo sviluppo. (C3)			

Argomentazioni inerenti obiettivi non raggiunti (NR)

Compito per la persona in formazione		
Il compito è stato eseguito	Si	No

Considerazioni da parte della/del FP sul comportamento della PIF e sull'esecuzione del lavoro
Ha senso di responsabilità
<i>Si assume responsabilità nel proprio settore di competenza, si assume la corresponsabilità per il benessere delle persone assistite, rispetta il proprio ruolo...</i>

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

Adeguata 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