



**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 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 Persone con disabilità

**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 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 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 2,5 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 Persone con disabilità**

**Rapporto di valutazione del 2° anno**

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

<b>a. Competenze trasversali</b>			
<b>a1 Agire secondo il proprio ruolo professionale</b>			
	<b>R</b>	<b>NR</b>	<b>NP</b>
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)			
<b>a2 Riflettere sul proprio lavoro</b>			
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)			
<b>a3 Stabilire e gestire questioni professionali</b>			
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)			
<b>a4 Comunicare in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore</b>			
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)			
<b>a5 Contribuire al superamento dei conflitti</b>			
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>b. Accompagnamento quotidiano</b>			
<b>b1 Pianificare i propri lavori</b>			
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)			
<b>b2 Stabilire e gestire in modo strutturato la giornata delle persone</b>			
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)			
<b>b3 Tutelare la sfera privata e consentire momenti di privacy</b>			
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)			
<b>b4 Stabilire e gestire l'ambiente quotidiano</b>			
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)			
<b>b5 Svolgere attività di economia domestica</b>			
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)			
<b>b6 Preparare e accompagnare situazioni legate ai pasti</b>			
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)			
<b>b7 Creare un ambiente che incentiva il movimento</b>			
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)			
<b>b8 Aiutare nell'igiene e nella cura del corpo</b>			
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)			
<b>b9 Agire in modo adeguato in situazioni di infortunio, malattia ed emergenza</b>			
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)			
<b>c. Sostegno all'autonomia e alla partecipazione</b>			
<b>c1 Permettere e accompagnare la partecipazione alla vita sociale e culturale</b>			
c1.1 ... sostiene e accompagna la partecipazione della persona assistita alla vita sociale. (C3)			
<b>c2 Accompagnare le persone assistite durante i processi decisionali</b>			
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)			
<b>c3 Favorire contatti e relazioni sociali</b>			
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)			
<b>d. Lavoro in un'organizzazione e in un'équipe</b>			
<b>d1 Collaborare all'interno di un'équipe</b>			
d1.1 ... trasmette all'équipe informazioni rilevanti in modo chiaro impiegando un linguaggio tecnico. (C3)			
<b>d2 Collaborare a livello interprofessionale con altri operatori specializzati</b>			
d2.3 ... utilizza i canali di informazione previsti dall'istituto. (C3)			
<b>d5 Svolgere lavori amministrativi generali</b>			
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)			

<b>e. Comportamento in specifiche situazioni di accompagnamento (indirizzo Persone con disabilità)</b>			
<b>e5 Accompagnare le persone con disabilità nelle fasi iniziali e di commiato</b>			
e5.1 ... rileva le esigenze specifiche della persona con disabilità al momento dell'ammissione e l'accompagna individualmente e in base alle necessità. (C3)			
<b>e6 Accompagnare le persone con disabilità in situazioni complesse</b>			
e6.1 ... sa che le persone con disabilità possono assumere un comportamento pericoloso per se stesse o per gli altri e agisce di conseguenza. (C4)			
e6.2 ... contribuisce a una gestione costruttiva e mirata della situazione. (C3)			
e6.3 ... protegge le persone con disabilità, le altre presenti e se stesso quando qualcuno assume un comportamento pericoloso per se stesso o per gli altri. (C3)			
<b>e7 Svolgere specifiche prestazioni di cura per persone con disabilità</b>			
e7.2 ... somministra medicinali secondo le disposizioni e conformemente alle istruzioni del servizio competente. (C3)			
e7.4... applica, nell'accompagnamento e nella cura quotidiani di persone con disabilità, i principi della cinestesia e dell'ergonomia per agevolare il lavoro e, se necessario, fa uso di mezzi ausiliari supplementari. (C3)			
<b>e8 Accompagnare le persone anziane con disabilità</b>			
e8.2 ... osserva i cambiamenti nello stato di salute e nel comportamento della persona con disabilità, e comunica le anomalie ai servizi o alle persone competenti. (C4)			
<b>f Sostegno alla formazione, allo sviluppo, al mantenimento e alla promozione della qualità di vita (indirizzo Persone con disabilità)</b>			
<b>f6 Partecipare alla pianificazione delle offerte e attività per persone con disabilità</b>			
f6.1 ... sostiene, nell'accompagnamento quotidiano, l'autoefficacia, l'autodeterminazione e la partecipazione della persona con disabilità. (C3)			
f6.2 ... tiene conto, nella pianificazione delle offerte destinate alla persona assistita, delle limitazioni dovute alla disabilità e definisce diversi modi di procedere. (C4)			
<b>f7 Aiutare le persone con disabilità a sfruttare offerte e svolgere attività</b>			
f7.1 ... accompagna 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)

--

### 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**