

Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali (SSPSS)

Via Trevano 25
6952 Canobbio

091 815 06 11
091 815 06 19
decs-cps.giubiasco@edu.ti.ch
www.cpsgiubiasco.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 persone con disabilità

Attestato di formazione pratica del 3° anno

Cognome:

Nome:

Classe:

Stage dal **al**

Anno scolastico:

Azienda formatrice:

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

Formatrice/formatore professionale FP:

Direttrice/Direttore o Responsabile della formazione:

Docente di visita:

Si sono registrate delle assenze durante lo stage?

No Sì, si prega di specificare il numero di giorni di assenza
 Sì, si prega di specificare il numero di giorni di recupero

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 persone con disabilità

Direttive per la formazione pratica del 3° anno

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai formatori professionali (in seguito FP) che seguono gli stagisti del terzo 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 3° anno*, dalla *Tabella degli obiettivi di valutazione dell'azienda* e dalle *Considerazioni dell'Azienda Formatrice (AF)*.

La formazione in azienda permette di attuare modalità di apprendimento che collegano i tre luoghi di formazione, scuola, Corsi Interaziendali (CI) e stages pratici in azienda. L'alternanza teoria-pratica 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.

Una convenzione firmata dal CPS-SSPSS Giubiasco-Canobbio e AF regola le condizioni per l'accompagnamento formativo delle PIF nel periodo di pratica.

Lo stage del terzo anno può essere svolto in Servizi per adulti e minori con disabilità; la scuola provvede ad abbinare le PIF ai luoghi di formazione secondo criteri definiti e promuove, nel limite del possibile, un'esperienza pratica diversificata lungo i tre anni di formazione.

E' inoltre possibile svolgere lo stage del terzo anno oltre Gottardo, presso aziende formatrici convenzionate con la scuola; le PIF devono adempiere a precisi requisiti prestabiliti dai Responsabili delle Formazioni Inf e Pcd (RF), in accordo con la Coordinatrice degli stage per la Svizzera Tedesca (CS-Ch-ted).

Lo stage dell'ultimo anno, riveste un ruolo fondamentale nel curriculum formativo dell'OSA, conduce la PIF all'esame finale pratico LPP e, se sarà superato anche l'esame teorico di conoscenze professionali, all'ottenimento dell'AFC.

Indicazioni per lo svolgimento dello stage

- **Durata, inizio e fine dello stage:** 28 o 29 settimane secondo il calendario scolastico cantonale; indicativamente lo stage del terzo anno inizia a fine ottobre e termina a fine maggio.

Rientri a scuola: regolari a scuola tutti i lunedì e martedì.

Ulteriori date di rientri scolastici per Corsi Interaziendali saranno comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

Alle persone in formazione (PIF) deve essere assicurata la possibilità di avere il tempo necessario allo studio ed alla preparazione dei lavori assegnati dalla scuola.

La PIF prende contatto con l'AF prima dell'inizio dello stage per concordare un incontro conoscitivo.

- **Vacanze:**

Durante le vacanze autunnali e di carnevale le PIF si recano normalmente al lavoro presso le aziende formatrici nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì.

Alle PIF dovrà essere garantita la possibilità di fare vacanza durante il periodo di Natale e di Pasqua, in accordo con il calendario delle aziende formatrici.

- **Visite formative:** per verificare la coerenza e lo sviluppo degli obiettivi dello stage ogni PIF beneficerà di 4 visite formative durante il periodo di pratica. Il/la Docente di visita prenderà contatto con l'azienda formatrice per fissare e concordare le date delle visite, che avranno indicativamente una durata di 2,5 ore. La visita è un importante momento di collaborazione a favore dello sviluppo dello stage.
- **Esame pratico LPP presso l'azienda formatrice:** la valutazione finale sarà determinata dall'esame pratico LPP, che si svolgerà sul posto di lavoro nell'ultimo periodo di stage, secondo programmazione definita dal capo perito.

- **Compenso e contratto di tirocinio**

La Divisione della formazione professionale, con Risoluzione governativa 2388 del 11 maggio 2022, indica alle aziende formatrici gli importi delle indennità stage validi a partire dal 1° settembre 2022. Per la formazione OSA (2° e 3° anno del triennio) Fr. 800.- mensili.

Il contratto di tirocinio è stipulato dalla PIF con il CPS-SSPSS che è garante della formazione. Durante il periodo di stage la PIF è tenuta a prestare la sua opera secondo il tempo di lavoro stabilito dal regolamento interno di ogni AF e gli orari di lavoro concordati con il/la FP.

- **Documentazione**

Il Piano di formazione OSA, l'Ordinanza federale per la professione di OSA, il Programma quadro dei Corsi Interaziendali possono essere scaricati direttamente dal sito nazionale dell'Operatore socioassistenziale: www.savoirsocial.ch

- La scuola ha adattato il Piano di formazione agli obiettivi della Guida di formazione pratica
- Tutta la documentazione inerente allo stage del 3°anno OSA è reperibile sul sito della scuola www.cpsgiubiasco.ti.ch, ed è rimessa in forma cartacea e/o digitale alla PIF, ai DV e alle AF, prima dell'inizio dello stage.

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;
- Conoscere e rispettare le regole dell'azienda formatrice e della scuola;
- 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;
- Presentare al DV, nella 2°,3° e 4° visita, un'attività inerente ai compiti pratici per il LPP, utilizzando la tabella prevista;
- Dimostrare motivazione, interesse e curiosità;
- Raggiungere entro tempi brevi la capacità di gestione autonoma e adeguata di situazioni professionali;
- Attivarsi e rendersi spontaneamente disponibile nella collaborazione;
- 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 e i termini e i contenuti delle consegne;
- Imparare ad utilizzare in modo proficuo il quaderno di bordo;
- Raggiungere gli obiettivi di valutazione;
- Redigere la documentazione per la candidatura all'esame pratico LPP.

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;
- 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;
- Assicurare le condizioni che permettano a FP e PIF di adempiere ai loro compiti in modo efficace e produttivo.

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'AF.

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;
- Accompagnare e supportare la PIF nella preparazione all'esame pratico LPP;
- Gestire i momenti di riflessione e di feedback formativi con la PIF, documentati con un verbale che attesti il progressivo raggiungimento degli obiettivi;
- Redigere e discutere con la PIF la documentazione di stage comprensiva della *Tabella di valutazione degli obiettivi*, *l'Attestato di formazione pratica* e le *Considerazioni dell'azienda formatrice*;
- Valutare e decidere se la PIF ha raggiunto i requisiti per candidarsi all'esame pratico LPP;
- Convalidare con la firma dei referenti formativi (Direzione e FP) la candidatura all'esame LPP;
- Informare tempestivamente la/il responsabile di formazione della scuola in caso di situazioni particolari.

Compiti del/la DV:

Le visite sono intese come accompagnamento formativo per tutto il periodo di stage e non mirate e/o limitate alla preparazione della procedura di qualificazione PQ.

- Effettuare quattro visite, indicativamente della durata di 2,5 ore, concordate con la/il FP e/o la/il responsabile dell'azienda formatrice
- Accompagnare la PIF, dalla seconda visita, nella presentazione di un'attività inerente ai compiti pratici del LPP;
- Osservare attivamente la PIF durante attività legate a momenti di vita quotidiana e fare con lei e con il FP un bilancio di quanto osservato;
- Supportare con feedback le eventuali proposte per i compiti di esame LPP;
- Confrontarsi con la/il FP e PIF: fare un bilancio della formazione pratica in corso
- Verificare le assenze (ripetute o prolungate) attraverso il ML 2-05.1, organizzare e verificare lo svolgimento di eventuali recuperi;
- Redigere il *Rapporto di visita del DV* a seguito di ogni incontro, farlo leggere e firmare a PIF e FP al massimo entro la visita successiva

Indicazioni inerenti alla compilazione dei documenti

Entro la fine della formazione, gli obiettivi di valutazione devono essere raggiunti e abbinati a un **raggiunto (R)** o ad un **non raggiunto (NR)** nella *Tabella degli obiettivi di valutazione*.

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

Gli obiettivi non raggiunti (NR), vanno argomentati da parte del FP e possono precludere la candidatura alla procedura di esame pratico LPP.

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

Al termine dello stage, il/la FP svolge un colloquio con la PIF, compila la *Tabella di valutazione degli obiettivi*, l'*Attestato di formazione pratica*, redige le *Considerazioni dell'azienda formatrice*.

I documenti devono essere firmati da FP e PIF.

Sarà compito della PIF riconsegnare tutti i documenti di stage, a scuola entro 7 giorni dalla sua conclusione.

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

Tabella degli obiettivi di valutazione del 3° 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)			
a1.4 ... riconosce segnali di stress e burnout e applica misure di prevenzione. (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)			
a1.8 ... rappresenta in modo convincente la propria professione dei confronti di terzi. (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)			
a2.6 ... sostiene le sue opinioni in modo appropriato e spiega in che modo contribuire ai processi decisionali. (C3)			
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)			
a3.6 ... stabilisce e gestisce rapporti professionali, consapevole della problematica di potere e dipendenza che può emergere in una relazione.			
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)			
a4.2 ... tiene conto, durante la comunicazione, della situazione delle persone con un passato migratorio. (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)			
a5.2 ... affronta i conflitti con l'équipe in base alla situazione e partecipa attivamente alla ricerca comune di una soluzione (C3)			
a5.3 ... mantiene la calma nelle situazioni conflittuali e affronta le persone coinvolte con empatia. (C3)			
a5.4 ... stimola la persona assistita a gestire al meglio i conflitti rafforzando la responsabilità individuale. (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)			
b2.2 ... ascolta l'opinione e comprende le esigenze delle singole persone assistite, e adegua l'assistenza di conseguenza. (C4)			
b2.3 ... aiuta le persone assistite a gestire la giornata nel modo più responsabile e autonomo possibile. (C3)			

b2.4 ... osserva gli stati d'animo all'interno del gruppo e adegua l'accompagnamento o il programma giornaliero di conseguenza. (C4)			
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)			
b3.5 ... comprende i bisogni e le esigenze sessuali della persona assistita e agisce di conseguenza in base ai principi aziendali. (C4)			
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)			
b4.5 ... coinvolge attivamente le persone assistite nella sistemazione dei locali, tenendo conto delle loro esigenze, della loro storia di vita e degli aspetti legati alla sicurezza. (C4)			
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)			

b6.6 ... organizza adeguatamente i pasti delle persone assistite aventi esigenze particolari e/o che necessitano di assistenza medico-sanitaria. (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)			
b9.2 ... gestisce la farmacia del gruppo secondo le disposizioni aziendali e sotto supervisione. (C3)			
b9.3 ... offre assistenza nella quotidiana assunzione di eventuali medicinali. (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)			
b9.6 ... conosce approfonditamente il quadro clinico delle singole persone assistite e garantisce loro un accompagnamento adeguato. (C3)			
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)			
c1.2 ... conosce a fondo i rapporti della persona assistita con l'ambiente sociale e sa riconoscere offerte socioculturali adeguate. (C2)			

c1.3 ... coinvolge famigliari e altre persone nell'accompagnamento e nelle attività. (C3)			
c2: Accompagnare le persone assistite durante i processi decisionali			
c2.1 ... accoglie le richieste e le decisioni della persona assistita, l'aiuta a presentarle autonomamente oppure le presenta all'équipe personalmente. (C3)			
c2.2 ... sostiene e accompagna la persona assistita e il gruppo durante i processi decisionali. (C3)			
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)			
c2.5 ... riconosce l'esistenza di un possibile disequilibrio tra la tecnica assistenziale della struttura e i processi decisionali della persona. (C4)			
c2.6 ... aiuta la persona assistita a raffrontare le proprie esigenze con quelle degli altri residenti. (C3)			
c2.7 ... coinvolge possibilmente i famigliari o il rappresentante legale nei processi decisionali secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
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)			
d1.2 ... partecipa attivamente ai momenti riservati alla discussione sul coordinamento o sulla collaborazione all'interno dell'équipe, oppure all'analisi dei singoli casi. (C3)			
d2: Collaborare a livello interprofessionale con altri operatori specializzati			
d2.1 ... comunica con altri operatori/operatrici specializzati in modo mirato e quando necessario. (C3)			
d2.2 ... applica le disposizioni formulate da altri operatori/operatrici specializzati per le persone assistite. (C3)			
d2.3 ... utilizza i canali di informazione previsti dall'istituto. (C3)			
d2.4 ... asseconda gli interessi delle persone assistite e, tenendo conto della loro autodeterminazione, li rappresenta, se necessario, nei confronti di altri operatori/operatrici. (C3)			
d3: Collaborare con famigliari e altre persone di riferimento			
d3.1 ... comunica con famigliari, rappresentanti legali e altre persone di riferimento, e propone le sue riflessioni in modo chiaro. (C3)			

d3.2 ... partecipa a colloqui formali con famigliari, rappresentanti legali ed eventualmente con altre persone di riferimento, e propone le sue riflessioni in modo chiaro. (C3)			
d3.3 ... trasmette le informazioni secondo le disposizioni interne e tenendo conto della sfera privata delle persone assistite. (C3)			
d3.4 ... documenta le informazioni ricavate dai colloqui con i famigliari, rappresentanti legali e altre persone di riferimento secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
d4: Collaborare al processo di gestione della qualità			
d4.1 ... collabora ai processi di gestione della qualità e presenta proposte di miglioramento. (C3)			
d4.2 ... raccoglie i feedback delle persone assistite, dei famigliari e dei rappresentanti legali per poi trasmetterli secondo le procedure aziendali. (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)			
d5.3 ... tiene la documentazione relativa al coordinamento del lavoro e alla registrazione delle prestazioni. (C3)			
d5.4 ... documenta correttamente le presenze e le assenze delle persone assistite ai fini della fatturazione. (C3)			
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)			
e5: Accompagnare le persone con disabilità nelle fasi iniziali e di commiato			
e5.1 ... rileva le esigenze specifiche della persona con disabilità al momento dell'ammissione e l'accompagna individualmente e in base alle necessità. (C3)			
e5.2 ... conosce l'importanza dei rapporti sociali e sostiene la persona con disabilità, secondo le sue esigenze, nell'instaurare relazioni nel nuovo luogo di permanenza, nell'ambientarsi in un nuovo gruppo e nel porre fine a un rapporto. (C3)			
e6: Accompagnare le persone con disabilità in situazioni complesse			
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. (C4)			
e6.4 ... prende in considerazione un eventuale abuso di potere in una determinata situazione e lo comunica secondo le disposizioni aziendali. (C4)			

e7: Svolgere specifiche prestazioni di cura per persone con disabilità			
e7.1 ... svolge mansioni medico-tecniche. (C3)			
e7.2 ... somministra farmaci secondo le disposizioni e conformemente alle istruzioni del servizio competente. (C3)			
e7.3 ... osserva i cambiamenti nello stato di salute e comunica le anomalie ai servizi competenti. (C4)			
e7.4 ... applica, nell'accompagnamento e nella cura quotidiana di persone con disabilità, i principi della cinestesia e dell'ergonomia per agevolare il lavoro e, se necessario, fa uso di mezzi ausiliari (C3)			
e7.5 ... documenta le cure prestate secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
e8: Accompagnare le persone anziane con disabilità			
e8.1 ... riconosce le esigenze e gli interessi che cambiano con l'età e adegua l'accompagnamento o il programma giornaliero in base alle risorse della persona assistita. (C4)			
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)			
e8.3 ... contribuisce attivamente ad affrontare la separazione e i processi di elaborazione del lutto.(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 i propri interessi con mezzi appropriati. (C3)			
f5.2 ... sfrutta le proprie osservazioni e le risposte delle persone assistite per formulare possibili bisogni. (C4)			
f5.3 Documenta osservazioni e commenti in modo chiaro e sistematico, impiegando i mezzi ausiliari aziendali. (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.			
f6.2 ... tiene conto, nella pianificazione delle offerte destinate alla persona assistita, delle limitazioni dovute alla disabilità e definisce diversi modi di procedere. (C4)			
f6.3 Scomponi le procedure operative in singole fasi e offre assistenza in modo mirato. (C4)			
f7: Aiutare le persone con disabilità a sfruttare offerte e svolgere attività			
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)			
f7.3 Riconosce i cambiamenti nello stato d'animo e agisce di conseguenza. (C5)			

f8: Partecipare alla valutazione delle offerte e attività per persone con disabilità			
f8.1 Prepara i colloqui (di valutazione) con la persona assistita in modo accurato e secondo le disposizioni, coinvolgendo eventualmente i familiari o il rappresentante legale, quindi accompagna e rielabora questi colloqui. (C3)			
f8.2 ... contribuisce ad attenuare la tensione in situazioni comunicative difficili. (C3)			
f8.3 ... tiene un dossier/una documentazione in modo sistematico.			
f8.4 Analizza il proprio ruolo e il proprio comportamento durante i colloqui, chiede un feedback e trae conclusioni utili per colloqui futuri. (C4)			

Argomentazioni inerenti obiettivi non perseguibili (NP)

--

Argomentazioni inerenti obiettivi non raggiunti (NR)

--

Osservazioni della persona in formazione

--

Luogo e data:

Firma della formatrice/del formatore professionale

Firma della persona in formazione

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

Considerazioni dell'azienda formatrice

Cognome:

Nome:

Classe:

Area vuota per le considerazioni dell'azienda formatrice.

Luogo e data:

Firma della formatrice/del formatore professionale

Firma della persona in formazione