

METODO CORE

- Il libro di lavoro
- . La certificazione delle competenze

FORMATORI DI APPRENDISTI IN AZIENDA
29 aprile 2010/11 maggio 2010



PROGRAMMA DELLA GIORNATA

ORARIO	ATTIVITÀ
14.00 – 14.15	Presentazione animatori e partecipanti, spiegazione del pomeriggio e dei suoi obiettivi
14.15 – 14.45	Il libro di lavoro, apporto teorico
14.45 – 15.30	Consegna per attività di gruppo, confronto e problematiche nelle diverse realtà
15.30 – 15.45	Pausa
15.45 – 16.15	Messa in comune e discussione
16.15 – 16.45	Presentazione del documento certificazione delle competenze
16.45 – 17.00	Conclusioni



OBIETTIVI DELLA GIORNATA

- Alla fine del pomeriggio i partecipanti saranno in grado di aiutare l'apprendista nella redazione del libro di lavoro al fine di utilizzarlo come strumento utile per la formazione e la sua valutazione;
- Alla fine del pomeriggio il confronto fra le varie realtà sarà stato utile e proficuo e sarà stato spunto di riflessione;
- Alla fine del pomeriggio i partecipanti saranno in grado di compilare il rapporto per la certificazione delle competenze in modo adeguato.



IL LIBRO DI LAVORO

- La scelta di questo strumento prende avvio dalla consapevolezza di come **conoscenze e competenze** divengano autenticamente SAPERE, quando si strutturano nell'identità personale dei soggetti in formazione, quando, cioè, sono rielaborati, interpretati e vissuti.



IL LIBRO DI LAVORO

- Il libro di lavoro detto anche (diario di bordo) nel tempo è dunque una descrizione di come si era e si è diventati, rispetto alla formazione, di come non solo i contenuti, ma anche gli eventi e le modalità relazionali e contestuali che hanno accompagnato e determinato la formazione hanno contribuito a modificare l'apprendimento professionale ed il cambiamento personale.



IL LIBRO DI LAVORO ELABORAZIONE

Racconto/descrizione di eventi, di situazioni, di comportamenti, osservati e vissuti in: aula, luogo di lavoro, corsi interaziendali e scelti dall'apprendista perché:

- ◆ Particolarmente interessanti
- ◆ Nuovi o non compresi
- ◆ Perché ritenuti particolarmente efficaci
- ◆ Perché ritenuti problematici



IL LIBRO DI LAVORO ELABORAZIONE

- ◆ Rielaborazione, effettuata individualmente e negli incontri con i docenti, maestri di tirocinio delle esperienze narrate, con riferimenti, agganci, approfondimenti di carattere teorico, collegati al bagaglio di esperienze e conoscenze pregresse;
- ◆ E' auspicabile un'impostazione didattica per situazione problema possibilmente propositiva.

IL LIBRO DI LAVORO: ELABORAZIONE

Prima di affrontare qualsiasi problema o progetto è auspicabile consigliare all'apprendista di elencare:

- ◆ I punti di **forza** che vanno potenziati e rappresentano gli argomenti principali da comunicare.
- ◆ I punti **deboli** che vanno migliorati, ridimensionati o se possibile eliminati.



LIBRO DI LAVORO ELABORAZIONE

- Le **opportunità** che vanno colte, capite per trasformarle in punti di forza.
- Le **difficoltà** che vanno definite, circoscritte e ben analizzate. Se siamo consapevoli delle nostre difficoltà possiamo tenerle sotto controllo altrimenti possiamo aspettare che arrivino, subirle senza poter far gran che.



IL DIARIO DI BORDO

- ◆ Sul sito Formas si può scaricare il libro di lavoro redatto per la nuova ordinanza
- ◆ Indirizzo: www.formas-ti.ch (sito in revisione e operativo da settembre 2010)



ATTIVITÀ DI GRUPPO

consegna

- ◆ A partire da una situazione tratta dalla realtà, evidenziare le risorse, problematiche e procedure per offrire all'apprendista un progetto di accompagnamento costruttivo
- ◆ Discutere sul documento e la sua interpretazione
- ◆ Discutere sull'efficacia di tale documento



PAUSA



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

- ◆ Le date di consegna della griglia sono il 15 gennaio e il 15 luglio (fino V semestre)
- ◆ Per equivalenza AC entro 15.7. per procedura certificazione
- ◆ Le note dell'azienda valgono doppio
- ◆ Prima di redigere la certificazione delle competenze organizzare ad esempio una mattinata clinica piuttosto che un incontro tipo rapporto di stage tra l'apprendista e il maestro di tirocinio



CERTIFICAZIONE DELLA COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



FORMAZIONE DI OPERATRICE / OPERATORE SOCIOSANITARIO

Certificazione delle competenze e note

Azienda di tirocinio:	Apprendista:
Persona responsabile della formazione:	Semestre : 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/>

Nr.	Settore di competenza	1. Anno		2. Anno		3. Anno	Nota	Osservazioni da parte della persona che ha valutato	Data	Persona che ha valutato
		1. Sem	2. Sem	3. Sem	4. Sem	5. Sem				
1	Agire in ambito professionale									
1.1	In ambito lavorativo, favorisce, crea e mantiene rapporti rispettosi e professionali	X	X			X				
1.2	Interagisce con le persone vicine al cliente fornendo loro sostegno			X		X				
1.3	Osserva le situazioni, percepisce cambiamenti e ne informa gli uffici o le persone competenti		X		X					

Tirocinio di operatrice sociosanitaria / operatore sociosanitario – Certificazione delle competenze e note - settembre 2009

1/7



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



1.4	Agisce in modo adeguato alla situazione nelle varie culture di vita e abitative e nel contempo tiene conto di abitudini specifiche dell'età, della cultura e della religione					X			
2	Igiene e sicurezza	1	2	3	4	5	Nota		
2.1	Esegue l'igiene delle mani nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul lavoro	X	X	X					
3	Cura e assistenza	1	2	3	4	5	Nota		
3.1	Cura i clienti in conformità ai bisogni e alla situazione, secondo il piano di cura attuale, considerando le abitudini legate all'età, cultura, religione e stato di salute			X		X			
3.2	Sostiene i clienti nella cura autonoma del corpo assistendoli o sostenendoli in tale pratica		X		X	X			
3.3	Mantiene e promuove la capacità di movimento dei clienti, dà loro indicazioni ed effettua posizionamenti, mobilizzazioni e trasferimenti		X		X				
3.4	Sostiene i clienti nel bisogno di eliminare i liquidi biologici		X		X				
3.5	Attua misure di sostegno ai clienti con difficoltà di respirazione					X			



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



3.6	Sostiene i clienti nel loro rapporto con la sessualità					X			
3.7	Agisce in modo adeguato nelle situazioni di cura impegnative, anche con persone limitate nella loro capacità di comunicazione					X			
3.8	Sostiene i clienti nel riposo e nel sonno				X				
3.9	Partecipa conformemente alla delega ricevuta, all'utilizzo di strumenti atti a garantire la qualità delle cure.					X			
4	Atti medico-tecnici	1	2	3	4	5	Nota		
4.1	Controlla i segni vitali e allestisce un bilancio idrico		X	X	X				
4.2	Esegue prelievi di sangue venosi e capillari					X			
4.3	Prepara e somministra medicinali			X	X				

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



4.4	Prepara e somministra infusioni senza aggiunte di medicinali in presenza di un accesso periferico venoso. Utilizza le pompe per le infusioni					X			
4.5	Prepara l'alimentazione per sonda e la somministra mediante accesso esistente. Utilizza le pompe per l'alimentazione			X	X				
4.6	Esegue iniezioni sottocutanee e intramuscolari				X	X			
4.7	Cambia le medicazioni di ferite che guariscono per prima o seconda intenzione, seguendo i protocolli in uso				X	X			
4.8	Disinfetta strumenti e superfici e prepara il materiale per la sterilizzazione		X	X					
5	Crisi ed emergenza	1	2	3	4	5	Nota		
5.1	Riconosce le situazioni di emergenza. Applica i primi soccorsi e organizza l'aiuto necessario.					X			
5.2	Collabora in situazioni di crisi e al momento del decesso					X			



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



6	Mantenimento delle risorse e prevenzione	1	2	3	4	5	Nota			
6.1	Attua misure di prevenzione		X		X					
6.2	Identifica e promuove le risorse dei clienti			X	X					
7	Organizzazione della vita quotidiana	1	2	3	4	5	Nota			
7.1	Organizza la vita quotidiana con diversi gruppi di clienti tenendo in considerazione i loro bisogni e il loro contesto sociale		X	X						
7.2	Aiuta e sostiene i clienti nell'organizzazione della loro giornata		X	X	X					
8	Alimentazione	1	2	3	4	5	Nota			
8.1	Consiglia e aiuta i clienti in materia di alimentazione, tenendo conto dei principi nutrizionali, dello stato di salute e di abitudini individuali e culturali		X		X					
8.2	Sostiene i clienti nell'alimentazione, tiene conto dello stato di salute e dei mezzi ausiliari a disposizione	X	X							
9	Abbigliamento e biancheria						Nota			
9.1	Opera affinché i clienti si vestano conformemente alla situazione, al clima e alle usanze e fa in modo che i clienti abbiano sempre a disposizione biancheria pulita	X	X							

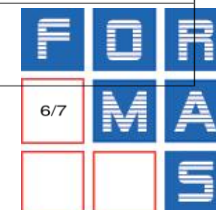
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



10	Economia domestica	1	2	3	4	5	Nota			
10.1	Opera per rendere un ambiente pulito e sicuro tenendo conto dei bisogni fondamentali dei clienti	X	X							
10.2	Nelle economie domestiche collettive fa da tramite con i diversi fornitori di prestazioni di servizio nel settore dell'economia domestica			X				<u>Dove è possibile!</u>		
11		1	2	3	4	5	Nota			
11.1	Collabora nelle procedure di ammissioni e dimissioni. Prepara la documentazione per le ammissioni e le dimissioni, esegue mutazioni e accoglie e congeda i clienti. Introduce i clienti nei locali e li informa dello svolgimento della giornata			X	X					
11.2	Utilizza i mezzi informatici quali posta elettronica e agenda elettronica, come pure il software specifico al settore				X					
12		1	2	3	4	5	Nota			
12.1	Organizza e coordina trasporti pianificabili e accompagna i clienti durante gli stessi			X						
12.2	Gestisce materiali di consumo e medicinali. Organizza le riparazioni del materiale controllandone la resa		X							
12.3	Tiene a disposizione per l'uso apparecchi e mobilio e provvede alla pulizia dei medesimi	X	X							

Tirocinio di operatrice sociosanitaria / operatore sociosanitario – Certificazione delle competenze e note - settembre 2009



CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale



13	Organizzazione del lavoro	1	2	3	4	5	Nota		
13.1	Planifica e organizza il proprio lavoro, lo esegue e lo controlla. Accetta mandati e li delega. Nelle situazioni impreviste pone delle priorità		X			X			
14	Persona in formazione e professionista	1	2	3	4	5	Nota		
14.1	Si riconosce quale persona in formazione, conosce il proprio processo di apprendimento e collabora al processo formativo		X		X				
14.2	Si identifica quale professionista all'interno del team professionale		X			X			
NOTA FINALE (MEDIA DELLE NOTE)									

Luogo e data:

Firma della persona responsabile della formazione:



GRAZIE PER LA
PARTECIPAZIONE

