

---

# Convenzione

## per l'accompagnamento nella pratica degli apprendisti delle formazioni del settore sociosanitario

---

La presente convenzione viene stipulata da:

**SEFSS - Sezione della Formazione sanitaria e sociale**

Con

**FORMAS - Associazione per la formazione nelle strutture sanitarie e negli istituti sociali  
del Cantone Ticino**

Al fine di regolare la formazione pratica degli apprendisti delle seguenti formazioni del settore sociosanitario:

- Addette/i alle cure sociosanitarie (ACSS) - CPS di Giubiasco / Canobbio
- Operatrici/tori sociosanitari (OSS) - CPS di Mendrisio
- Operatrici/tori socioassistenziali (OSA) – CPS di Mendrisio
  - Indirizzo persone con disabilità
  - Indirizzo infanzia
- Addette/i alle cure sociosanitarie (ACSS) - CPS di Mendrisio

---

### I Premesse

<sup>1</sup> Scopo della presente convenzione è di precisare i diversi aspetti della collaborazione tra i tre partner della formazione professionale (Aziende formatrici – FORMAS – CPS) che offrono posti di formazione nel settore sanitario e sociale.

<sup>2</sup> La formazione in azienda è parte integrante del processo di formazione perché permette l'integrazione delle conoscenze teoriche e la loro messa in pratica coerente con l'esercizio della professione.

<sup>3</sup> L'accompagnamento nella pratica delle persone in formazione (PIF) è affidato a formatori di apprendisti in azienda qualificati dal punto di vista sia professionale, sia pedagogico secondo quanto previsto dalle disposizioni legali e dall'organizzazione interna dei singoli istituti di cura, assistenza e educazione.

### 2 L'Azienda formatrice

<sup>1</sup> L'Azienda formatrice accoglie le PIF delle varie professioni e assume la responsabilità della loro formazione pratica prevista dal percorso formativo conformemente alle ordinanze federali ed ai piani quadro di formazione.

<sup>2</sup> Designa fra il proprio personale i responsabili di formazione<sup>1</sup> e si impegna a prepararli dal punto di vista pedagogico-didattico secondo quanto previsto dalle disposizioni legali.

<sup>3</sup> Mette a disposizione i posti di formazione previsti dal calcolo del potenziale formativo effettuato dal DSS e specificato nel mandato di prestazione.

<sup>4</sup> Fornisce e gestisce gli abiti di lavoro e la tessera di riconoscimento e permette l'accesso alla mensa alle stesse condizioni del proprio personale.

<sup>5</sup> Garantisce, secondo le proprie possibilità, spazi e dispositivi utilizzabili, al bisogno, per momenti di tele-insegnamento, didattica a distanza e incontri con i docenti delle scuole, nell'ambito dei processi di formazione pratica.

---

<sup>1</sup> Il termine "responsabile di formazione" è da intendersi, in modo obbligatoriamente generico, quale persona responsabile dei processi di accompagnamento degli apprendisti: non si può infatti in questa sede entrare nello specifico dell'organigramma interno di ciascuna Azienda formatrice.

# Convenzione

---

## 3 Il centro professionale sociosanitario

- <sup>1</sup> Il CPS è responsabile per la definizione e l'applicazione del programma di formazione.
- <sup>2</sup> La DFP, in collaborazione con i capi perito, organizza le procedure di qualificazione nel rispetto delle disposizioni legali.
- <sup>3</sup> Per gli studenti che seguono la formazione scolastica presso il CPS di Giubiasco – Canobbio, viene designato un proprio docente clinico di riferimento per il periodo di stage, con funzione di collegamento con i responsabili di formazione dell'Azienda formatrice e con i Capi équipe dei reparti in cui gli studenti vengono accolti.
- <sup>4</sup> FORMAS (OML) ha la responsabilità di informare e formare i tre luoghi di formazione al momento delle revisioni parziali e/o complete delle ordinanze federali, rispettivamente dei piani di formazione per le formazioni di cui si occupa.

## 4 La persona in formazione

- <sup>1</sup> Nel corso della formazione professionale pratica, la PIF tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.
- <sup>2</sup> Osserva scrupolosamente gli orari, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento delle attività di apprendistato.
- <sup>3</sup> Rispetta le norme in materia di igiene, salute e sicurezza.
- <sup>4</sup> Rispetta i regolamenti, le procedure amministrative e di comportamento vigenti nel posto di apprendistato.
- <sup>5</sup> Ottempera agli obblighi di riservatezza e di rispetto del segreto professionale per quanto attiene dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento dell'apprendistato.
- <sup>6</sup> Segnala tempestivamente le assenze all'Azienda formatrice; in caso di assenza per malattia o infortunio il certificato medico deve essere inoltrato entro tre giorni all'Azienda formatrice.
- <sup>7</sup> Per le assenze prevedibili dev'essere richiesto il consenso preventivo all'Azienda formatrice e al proprio responsabile di formazione.
- <sup>8</sup> In caso di inadempienze rispetto ai doveri stabiliti, l'Azienda formatrice deve immediatamente informare il CPS (per studenti minorenni), o l'ispettore di tirocinio (per gli studenti adulti), che, in accordo con l'Azienda formatrice, decideranno le misure da adottare.

## 5 Orari e turni di lavoro

- <sup>1</sup> Gli orari di lavoro rispettano quanto previsto dalle Direttive FORMAS allegate al presente documento;
- <sup>2</sup> Non sono ammessi turni di lavoro di oltre cinque giorni consecutivi, compresi eventuali giorni di Scuola, e nemmeno periodi di riposo superiori a quattro giorni consecutivi al di fuori delle vacanze.
- <sup>3</sup> Di regola i turni notturni non vengono svolti durante la formazione, le PIF non lavorano nei giorni festivi infra-settimanali e non effettuano più di due weekend lavorativi al mese.
- <sup>4</sup> La frequenza delle PIF alle giornate di corsi interaziendali è obbligatoria; gli apprendisti non possono effettuare picchetti e/o weekend lavorativi il giorno precedente e/o posteriore a un corso interaziendale.e/o giorni di scuola

## 6 Gestione della salute e aspetti assicurativi

- <sup>1</sup> L'Azienda formatrice organizza i controlli in base alle direttive dell'Ufficio del medico cantonale; gli apprendisti che non accettano di sottoporsi alle procedure vaccinali non potranno accedere ad ambiti acuti e specialistici.
- <sup>2</sup> In caso di evento avverso, occorso ad uno studente minorenne, l'Azienda formatrice applica le misure previste dalle procedure interne ed avvisa tempestivamente il CPS.
- <sup>3</sup> L'Azienda formatrice assicura gli apprendisti contro gli infortuni professionali e per la responsabilità civile durante l'apprendistato.

# Convenzione

## 7 Compiti del responsabile di formazione e/o formatore di apprendisti (FA) dell'Azienda formatrice

<sup>1</sup> Il responsabile di formazione in azienda è la persona che, direttamente o per tramite delle persone di riferimento, è incaricata dalla struttura di introdurre la PIF in azienda, gestirne e monitorarne le attività, accompagnarlo nel processo di apprendimento in ottemperanza agli obiettivi e alle competenze definiti dal programma formativo dal Manuale per la formazione in azienda

<sup>2</sup> Controlla e firma la documentazione dell'apprendimento, e la discute con la PIF, almeno una volta al semestre.

<sup>3</sup> Partecipa agli incontri organizzati dal CPS e/o da FORMAS.

<sup>4</sup> Alla fine di ogni semestre rileva, in un rapporto, il livello raggiunto dalla PIF basandosi sulla formazione pratica in azienda, sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Se necessario, insieme alla PIF, definisce delle misure e delle scadenze per valutare se gli obiettivi e le competenze fissate sono raggiunti. Nel caso contrario, lo comunica per scritto alle parti contraenti e alla SEFSS.

<sup>5</sup> Valuta, alla fine di ogni semestre, sotto forma di controllo delle competenze, le prestazioni della PIF.

## 8 Compiti dell'ispettore di tirocinio

<sup>1</sup> L'ispettore di tirocinio svolge i suoi compiti nell'ambito delle disposizioni di legge federali e cantonali (LFPr del 13.12.2002 – OFPr del 19.11.2003 – Lorform del 04.02.1998 – Regolamento sulla formazione professionale e continua del 01.07.2014).

<sup>2</sup> I compiti dell'ispettore di tirocinio coprono aree diverse sia in ambito amministrativo, sia in ambito di accompagnamento, supervisione e vigilanza.

<sup>3</sup> L'ispettore di tirocinio agisce sia su un fronte interno alla DFP/SEFSS con cui mantiene rapporti regolari, sia su un fronte esterno con le Aziende formatrici. Per quanto attiene questo secondo aspetto, le principali attività si concretizzano in:

- visitare l'azienda di tirocinio di ogni persona in formazione nella professione assegnatagli, almeno una volta all'anno, redigere il relativo rapporto e consegnarne/inviarne una copia alle parti e alla Sezione/Ufficio di riferimento;
- incontrare singolarmente, se richiesto, l'apprendista per discutere eventuali problematiche legate al tirocinio
- discutere con il formatore e trascrivere i suoi giudizi sulla persona in formazione, segnatamente riguardo: l'idoneità alla professione, la condotta, l'assiduità, la diligenza, i progressi nell'apprendimento della professione (se necessario convocare anche il rappresentante legale);
- eseguire le visite per accertare l'idoneità dell'azienda che intende formare apprendisti per la prima volta;
- promuovere l'apprendistato presso potenziali aziende formatrici;
- dare appoggio alle persone in cerca del posto di tirocinio, segnatamente nelle ultime settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- essere a disposizione di tutte le istanze (persona in formazione, autorità, datore di lavoro, formatore, direzione e docenti delle scuole professionali) per tutti i problemi inerenti alla formazione;
- tenere contatti regolari con i docenti delle scuole professionali e con i formatori dei corsi interaziendali;
- intervenire puntualmente per le segnalazioni scolastiche di metà semestre o fine anno scolastico e/o per segnalazioni da parte delle commissioni dei corsi interaziendali in merito al profitto durante i corsi;
- dare supporto, per quanto possibile, affinché l'apprendista dopo uno scioglimento possa concludere il tirocinio presso un'altra azienda;
- promuovere lo sviluppo di talenti nell'ambito dei campionati delle professioni;
- può cooperare nell'inserimento delle persone nel mondo del lavoro al termine della formazione e nell'ambito delle misure di sostegno all'occupazione;
- può essere chiamato a collaborare nell'ambito della consulenza all'interno della Città dei mestieri della Svizzera italiana;
- può essere chiamato a vigilare sulla formazione continua e a svolgere le attività specifiche di accompagnamento, informazione e sostegno nel campo della qualificazione per adulti.

<sup>4</sup> Per quanto attiene le visite in azienda, queste sono:

- programmate direttamente dall'ispettore;
- effettuate su richiesta della Sezione/Ufficio della formazione, del formatore, della persona in formazione o del suo rappresentante legale;

# Convenzione

---

- ordinate dalla Sezione/Ufficio della formazione in seguito a rapporti negativi della scuola professionale o dei corsi interaziendali;
- di regola preannunciate direttamente dall'ispettore del tirocinio. In casi particolari, sempre ordinate dalla Sezione/Ufficio della formazione, le visite possono essere eseguite senza preavviso.

## 9 Entrata in vigore, diritto di rescissione

<sup>1</sup> La presente convenzione, redatta in due esemplari e firmata dalle parti, è valida per la durata di **due anni** e si rinnova tacitamente di anno in anno.

<sup>2</sup> Può essere modificata su richiesta di una delle parti, con un preavviso di sei mesi.

<sup>3</sup> Può essere sciolta da una delle parti, con un preavviso motivato di dodici mesi, fatta eccezione per i casi di forza maggiore; la formazione degli apprendisti entrati in formazione prima dello scioglimento della convenzione non deve subire alcun pregiudizio.

---


Entrata in vigore il 1° settembre 2021

Per la SEFSS  
Il Capo Sezione  
Andrea Boffini



---

Per FORMAS



---

Allegato: Direttive FORMAS

## DIRETTIVE FORMAS

Per

persone in formazione (PIF) nelle professioni di:

- Operatrici/tori sociosanitari (OSS),
- Operatrici/tori socioassistenziali (OSA)
- Addette/i alle cure sociosanitarie (ACSS)

### 1. Introduzione

Le presenti Direttive, costituiscono una guida operativa finalizzata a regolare e favorire l'accompagnamento degli apprendisti nel loro percorso formativo, stabilendo diritti e doveri dei tre luoghi di formazione.

Quanto indicato nei capitoli successivi, è da applicare a operatori sociosanitari OSS, operatori socioassistenziali OSA e addetti alle cure sociosanitarie ACSS ed è riferito alle disposizioni legislative vigenti mirando a favorire il raggiungimento delle competenze delle persone in formazione.

### 2. Campo di applicazione

Le Direttive sono riferite agli apprendisti iscritti a un percorso di formazione professionale sanitaria e sociale del secondario II e del terziario. In questa sede, si considerano le scuole e i percorsi formativi seguenti:

Centro Professionale Sociosanitario di Giubiasco - Canobbio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addette/i alle cure sociosanitarie (ACSS)</li> </ul>
Centro Professionale Sociosanitario di Mendrisio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatrici/tori sociosanitari (OSS)</li> <li>• Operatrici/tori socioassistenziali (OSA)               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ indirizzo persona con disabilità</li> <li>➤ indirizzo infanzia</li> </ul> </li> <li>• Addette/i alle cure sociosanitarie (ACSS)</li> </ul>

### 3. Piano di formazione OSS, OSA e ACSS

Per la formazione di OSS, OSA e ACSS, in tutti gli istituti si utilizza il Manuale per la formazione in azienda e i relativi supporti didattici, che verranno consegnati gratuitamente, nel corso del mese di settembre, a tutti gli apprendisti che iniziano il primo anno di formazione.

Ogni Azienda formatrice è tenuta ad utilizzare questi strumenti indispensabili per favorire l'integrazione delle conoscenze teoriche e pratiche e per il raggiungimento degli obiettivi di formazione degli apprendisti.

### 4. Corsi interaziendali

Le giornate di corsi interaziendali di tutte le formazioni sono **obbligatorie** e da considerarsi come una giornata di lavoro. Per questo motivo valgono le stesse regole riguardo la tenuta professionale, il rispetto degli orari e il comportamento. Eventuali disfunzioni verranno segnalate tempestivamente all'Azienda formatrice.

### 5. Riferimenti legislativi di settore

Per l'impiego dei giovani vigono le disposizioni della Legge sul lavoro (LL) e delle relative ordinanze federali.



Quanto riassunto e tradotto in forma operativa nella tabella della turnistica, riportata in calce al presente documento, fa diretto riferimento alle seguenti disposizioni legislative in vigore:

- Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio del 13 marzo 1964 (Stato 9 dicembre 2018)
- Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori del 28 settembre 2007 (Stato 1° luglio 2018)
- Ordinanza del DEFR sulle deroghe al divieto del lavoro notturno e domenicale durante la formazione professionale di base del 21 aprile 2011 (Stato 1° agosto 2019)

## 6. Regolamentazione del lavoro nei weekend (sabato e domenica)

In riferimento all'Ordinanza DFE sulle deroghe al divieto del lavoro notturno e domenicale durante la formazione professionale di base, Ordinanza no. 822.115.4, **durante il 1°, 2° e 3° anno d'apprendistato**, gli apprendisti:

- **al di sotto dei 17 anni compiuti**, non possono prestare lavoro notturno, nei weekend e durante i giorni festivi infrasettimanali
- **dai 17 anni compiuti**, possono lavorare 1 weekend al mese;
- **dai 18 anni compiuti**, possono lavorare 2 weekend al mese

Per tutti gli apprendisti, i **weekend prima/durante/dopo le lezioni non potranno essere lavorativi**.

Per le indennità di lavoro festivo fa stato il contratto di lavoro di ogni singola Azienda formatrice.

## 7. Regolamentazione del lavoro notturno (fascia oraria dalle 23.00 alle 06.00)

Tutti gli apprendisti non svolgono turni notturni durante la formazione (vedi capitolo 5 delle presenti direttive). Quanto previsto dall'articolo 17b LL cpv. 1 in materia di lavoro notturno, deve essere considerato per i casi di comprovata urgenza e necessità cui si trovasse confrontata l'Azienda formatrice (vedere note specifiche sul lavoro notturno nella tabella seguente, al p.to 1).

## 8. Direttive specifiche per il lavoro notturno, domenicale e festivo

Legenda:

**LL:** Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio

**OLL 1:** Ordinanza concernente la legge sul lavoro

<b>I. Deroghe al divieto del lavoro notturno</b>	<b>Art. 17 LL cpv. 6</b> Il datore di lavoro non può occupare l'apprendista nel lavoro notturno edomenicale senza il suo consenso.  <i>Nota:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• nessun lavoro notturno e nei weekend può essere svolto da apprendisti di età inferiore ai 17 anni;</li><li>• solo apprendisti al terzo anno di apprendistato possono svolgere un turno notturno, opportunamente retribuito, quale assoluta e comprovata necessità da parte dell'Azienda formatrice, con il consenso scritto dell'apprendista e senza superare i 5 turni notturni nell'arco dell'intero anno scolastico.</li></ul>
--	---

<b>2. Supplemento di tempo e supplemento salariale</b>	<b>Art. 17b LL cpv. 1</b> Il datore di lavoro deve accordare un supplemento salariale del 25 per cento almeno al lavoratore che svolge solo temporaneamente un lavoro notturno.
<b>3. Giorno di riposo settimanale o giorno di riposo compensativo per il lavoro domenicale e il lavoro nei giorni festivi</b>	<b>Art. 21 cpv. 3 OLL I</b> Il lavoratore chiamato a prestare lavoro domenicale non può essere impiegato per più di sei giorni consecutivi. Sono fatte salve le disposizioni sul lavoro continuo.
<b>4. Domenica libera e riposo compensativo</b>	<b>Art. 20 cpv. 2 LL e cpv. 7 OLL I</b> Il lavoro domenicale o il lavoro nei giorni festivi svolto oltre cinque ore, deve essere compensato con un riposo non inferiore a 35 ore consecutive durante un giorno lavorativo della settimana precedente osuccessiva. Esso deve coprire obbligatoriamente il periodo compreso tra le ore 06.00 e le ore 20.00.
<b>5. Lavoro giovanile</b>	<b>Art 29 LL cpv. 1</b> Sono considerati giovani i lavoratori, di ambedue i sessi, fino ai 18 anni compiuti.
	<b>cpv. 2</b> Il datore di lavoro deve avere conveniente riguardo per la salute dei giovani e vigilare alla salvaguardia della loro moralità. Egli deve segnatamente provvedere affinché essi non siano eccessivamente affaticati né esposti a influenze nocive nell'azienda.
	<i>Nota:</i> Il particolare ambito in cui gli apprendisti del settore sociosanitario sono chiamati ad operare, sottostà a delle "Direttive concernenti i controlli sanitari del personale attivo in strutture sanitarie del Cantone Ticino in cui vengono erogate prestazioni a pazienti degenti" emanate dal medico cantonale l'8 aprile 2019 e a cui sarebbe auspicabile che tutti i datori di lavoro facessero riferimento per i controlli di salute degli apprendisti, applicando le medesime procedure delle scuole professionali del settore sociosanitario e come auspicato dal medico cantonale. Per informazioni si veda: <a href="https://www4.ti.ch/dssi/dsp/umc/basi-legali/direttive-e-decreti/">https://www4.ti.ch/dssi/dsp/umc/basi-legali/direttive-e-decreti/</a>
	<b>cpv. 3</b> Al fine di proteggere la vita e la salute dei giovani o di salvaguardare la moralità, la loro occupazione in determinati lavori può essere, per ordinanza, vietata o subordinata a condizioni speciali.
	<b>cpv. 4</b> Il datore di lavoro, assumendo giovani, deve esigere la presentazione di un attestato d'età. Per ordinanza, può essere prescritto anche la presentazione di un certificato medico.

<p><b>6. Lavoro diurno e serale</b></p>	<p><b>Art. 10 LL</b>  <b>cpv. 1</b>          Il lavoro svolto tra le 6 e le 20 è considerato lavoro diurno, quello svolto tra le 20 e le 23 lavoro serale. Il lavoro diurno e il lavoro serale non richiedono alcuna autorizzazione. Dopo aver sentito la rappresentanza dei lavoratori nell'azienda o, in sua assenza, i lavoratori interessati, il datore di lavoro può introdurre il lavoro serale.</p> <p><b>cpv. 3</b>          Il lavoro diurno e serale del singolo lavoratore deve rimanere compreso in uno spazio di 14 ore, incluse le pause e lo straordinario.</p> <p><b>Minori di 18 anni</b>          A partire dai 16 anni e fino ai 18 anni compiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro serale dalle ore 20.00 alle ore 22.00 al più tardi.</li> <li>• Massimo 9 ore di lavoro al giorno</li> </ul> <p><u>Il lavoro diurno e quello serale devono rientrare in un lasso di tempo di 12 ore incluse le pause e le ore di straordinario (Art. 10 cpv. 1, 31 cpv. 1, 2 LL)</u></p> <p><b>A partire dai 18 anni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro serale Dalle ore 20.00 alle ore 23.00</li> <li>• Massimo 12 ore di lavoro al giorno</li> </ul> <p><u>Il lavoro diurno e quello serale devono rientrare in un lasso di tempo di 14 ore, incluse le pause e le ore di straordinario (Art. 10 cpv. 1, 3 LL).</u></p>
<p><b>7. Lavoro straordinario</b></p>	<p><b>Art 17 cpv. 1 OLLS</b>          I giovani di età superiore ai 16 anni possono effettuare lavoro straordinario unicamente nei giorni feriali, nell'intervallo del lavoro diurno e del lavoro serale fino alle ore 22.00.</p>

### Disposizioni generali per tutte le persone in formazione:

Questi criteri sono da applicare a Operatori sociosanitari (OSS), Operatori socioassistenziali (OSA) a Addetti alle cure sociosanitarie (ACSS) in quanto tengono in considerazione le reali competenze acquisite delle persone in formazione.

### 9. Indennità di trasferta e pasti durante i corsi interaziendali

FORMAS, in occasione dei corsi interaziendali:

- fornisce a tutti gli apprendisti dei Rail Check per l'acquisto di biglietti di trasporto dal proprio domicilio alla sede dei Corsi
- fornisce buoni pasto da consumare all'interno della mensa situata nello stabile.

### 10. Codice di comportamento

Le disposizioni che seguono costituiscono elemento di riferimento generale cui l'apprendista si deve attenere in mancanza di prescrizioni specifiche dell'Azienda formatrice che assumono allora valore prevalente.





<b>Capelli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccogliere i capelli quando la lunghezza oltrepassa la spalla</li><li>- Evitare acconciature appariscenti.</li></ul>
<b>Barba</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rasare o mantenere corta, pulita e ben curata la barba (vale anche per lo stile Hipster)</li></ul>
<b>Profumo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitare profumi troppo intensi che possano infastidire i pazienti</li></ul>
<b>Trucco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Optare per un trucco discreto</li></ul>
<b>Gioielli / Mani</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curare l'igiene delle mani, ritenuta la misura più importante per la prevenzione delle infezioni nosocomiali e i riferimenti sono le disposizioni OMS: <a href="https://www.who.int/gpsc/5may/tools/fr/">https://www.who.int/gpsc/5may/tools/fr/</a></li><li>- Evitare di indossare orologi, bracciali e anelli durante il turno</li><li>- Mantenere le unghie corte, curate e senza smalto. Sono proibite le unghie finte, le ricostruzioni, le lacche o le gomme estetiche</li></ul>
<b>Gadget</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenere i portachiavi al collo sotto la divisa</li><li>- Non usare i gadget non disinfettabili da appuntare alla divisa</li></ul>
<b>Vestiario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indossare la divisa pulita e in ordine</li><li>- Cambiare quotidianamente la divisa e ogniqualvolta si macchi</li><li>- Usare la divisa unicamente all'interno della struttura sanitaria rispettando le relative disposizioni in materia di igiene e di profilassi</li><li>- Usare una maglietta di cotone a manica corta sotto la divisa nel caso in cui la temperatura interna lo richieda</li><li>- Non indossare giacche di lana</li><li>- Non indossare giacche di cotone nelle camere dei pazienti o durante le manipolazioni con materiale sterile</li><li>- Calzare scarpe lisce, pulite (disinfettabili), con tacco comodo, silenziose e chiuse davanti.</li></ul>
<b>Fumo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rinunciare al fumo nell'interesse dei pazienti e dei non fumatori</li><li>- Fumare solo nei luoghi prestabiliti all'esterno della struttura</li></ul>
<b>Cellulare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Non usare il cellulare privato durante il turno di lavoro</li></ul>
<b>Rumori</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitare accuratamente lo sbattere di porte, il rumore di zoccoli, toni di voce alti e limitare il rumore dei carrelli</li><li>- Prestare particolare attenzione ed evitare i rumori superflui durante il turno di lavoro.</li></ul>

Le nuove Direttive FORMAS annullano e sostituiscono quelle emanate il 25 maggio 2018.

Approvate dal Comitato FORMAS il: 21 maggio 2021

Entrano in vigore il: 1° settembre 2021

**TURNISTICA supervisionata e approvata dall'Ispettorato dell'Ufficio del lavoro**

(Riferimenti legislativi: LL - OLL2 - OLL5 - O del/DEFR)

All'interno della fascia oraria 06.30 - 23.00, gli apprendisti effettuano turni spezzati o continuati di 8h24'

(Si raccomanda di non uscire dalla fascia oraria indicata)

A metà del turno (mattina o pomeriggio) deve essere concessa una pausa di almeno ½ ora secondo l'art. 15 LL

**FORMAZIONE**

	TURNI DIURNI TRA LE 06.30 E LE 23.00				LAVORO NEI WEEKEND E FESTIVI INFRASETTIMANALI			
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
<b>Persone in formazione con statuto di apprendista</b>								
<b>SSPSS Giubiasco e Canobbio</b>								
Maturità specializzata san/soc			SI	SI			SI	SI
OSS			SI				SI	
OSA			SI				SI	
ACSS								
Moduli complementari	SI				SI			
<b>CPS Mendrisio</b>								
Educatore d'infanzia	SI	SI	-		SI	SI	-	
ACSS	SI	SI						
OSA	SI	SI	SI				SI	
OSS	SI	SI	SI				SI	SI

Pausa minima tra due turni:  
11 ore per età superiore a 18 anni  
12 ore per età inferiore a 18 anni

Fino alle 20.00

No weekend

No weekend  
se minori di 17 anni