

## Regole per lo svolgimento dei controlli delle competenze nella pratica professionale

1. Per il calcolo della nota relativa alla formazione professionale pratica vengono verificate e valutate 9 competenze. Tre valutazioni delle competenze sono verificate per semestre, ognuna verso la fine del semestre.
2. Ogni competenza operative può essere valutate solo una volta
3. Sui 5 campi di competenze operative elencati qui di seguito viene verificato il seguente numero di competenze operative:  
Campo di competenze operative 1: 2 – 3 competenze operative  
Campo di competenze operative 2: 2 – 3 competenze operative  
Campo di competenze operative 3: 1 – 2 competenze operative  
Campo di competenze operative 4: 1 – 2 competenze operative  
Campo di competenze operative 5: 1 – 2 competenze operative  
  
Il campo di competenze operative 6 contiene competenze di carattere generale che non possono essere verificate singolarmente.
4. All'inizio del semestre il formatore stabilisce le competenze da esaminare e informa la persona in formazione sul momento del controllo delle competenze un mese prima dello svolgimento.
5. La persona in formazione viene informata della competenza operativa da esaminare e della situazione concreta non prima del giorno precedente. Come giorno precedente si intende l'ultimo giorno lavorativo della formazione pratica prima dello svolgimento del controllo delle competenze.
6. Le competenze da esaminare vengono verificate quando nell'azienda si presenta una situazione adeguata.
7. Vengono valutate tutte le capacità e le attitudini della competenza operativa esaminata, che sono osservabili.
8. Se la valutazione è insufficiente, il formatore stabilisce misure di sostegno e obiettivi.
9. I controlli delle competenze non possono essere ripetuti.
10. Le possibilità di ricorso contro i controlli delle competenze come valutazione individuale dipendono dalle disposizioni vigenti nei rispettivi cantoni.
11. Le note dei controlli delle competenze vengono riportate nel rapporto di formazione.
12. La nota relativa alla pratica professionale viene determinata attraverso tre note semestrali formate dalle singole valutazioni delle competenze. La nota è arrotondata al punto o al mezzo punto.
13. La tabella riportata nella prossima pagina indica (con una crocetta) in quale semestre vengono controllate le diverse competenze. La tabella si orienta al programma di formazione nazionale.

1	<b>Campo di competenze operative 1: Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie</b>	1° semestre	2° semestre	3° semestre
1.1	Assiste i clienti quando si vestono e svestono.	X	X	X
1.2	Assiste i clienti durante le funzioni corporali.			X
1.3	Assiste i clienti nella cura del corpo.			X
1.4	Assiste i clienti nel mettere in atto misure profilattiche.			X
1.5	Presta assistenza per mobilizzare, posizionare e trasferire i clienti.		X	X
1.6	Esegue il controllo del peso, dell'altezza e dei segni vitali.			X
1.7	Riconosce le situazioni straordinarie e chiede aiuto. ( <i>Competenza trasversale</i> )	Il controllo della competenza non è possibile		
<b>2</b>	<b>Campo di competenze operative 2: Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana</b>			
2.1	Assiste i clienti nello svolgere le attività previste nell'organizzazione della giornata.			X
2.2	Partecipa all'attivazione dei clienti.			X
2.3	Accompagna i clienti agli appuntamenti.		X	X
2.4	Assiste i clienti nell'assunzione di cibi e bevande.		X	X
2.5	Prepara per i clienti, eventualmente con il loro aiuto, la prima colazione e gli spuntini.	X	X	X
2.6	Pone attenzione alla relazione con il cliente che è il punto di riferimento del suo agire. ( <i>Competenza trasversale</i> )	Il controllo della competenza non è possibile		
2.7	Sostiene i clienti attraverso l'applicazione di misure che favoriscono il riposo ed il sonno.		X	X
2.8	Partecipa all'accompagnamento delle persone in fin di vita.	Il controllo della competenza non è possibile		
<b>3</b>	<b>Campo di competenze operative 3: Sostenere i clienti nello svolgimento dei lavori domestici</b>			
3.1	Prepara e riordina la sala da pranzo.	X	X	X
3.2	Assiste i clienti nella cura del loro ambiente di vita, delle piante e degli animali.	X	X	X
3.3	Assiste i clienti nel fare la spesa quotidiana.			X
3.4	Assiste i clienti nella cura della biancheria.		X	X
<b>4</b>	<b>Campo di competenze operative 4: Rispettare e applicare le norme di igiene e sicurezza</b>			
4.1	Rispetta le norme di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute. ( <i>Competenza trasversale</i> )	Il controllo della competenza non è possibile		
4.2	Applica le direttive di igiene, disinfetta strumenti e superfici.		X	X
4.3	Aiuta a mantenere l'ambiente di vita sicuro e adeguato alle esigenze dei clienti e partecipa all'attuazione di misure di prevenzione degli infortuni.			X
<b>5</b>	<b>Campo di competenze operative 5: Partecipare alle attività legate all'amministrazione, alla logistica e all'organizzazione del lavoro</b>	1° semestre	2° semestre	3° semestre
5.1	Esegue lavori amministrativi semplici utilizzando anche strumenti informatici.			X
5.2	Trasmette le informazioni ricevute a chi di dovere. ( <i>Competenza trasversale</i> )	Il controllo della competenza non è possibile		
5.3	Pulisce apparecchi e mobili e fa in modo che siano sempre pronti per l'uso.	X	X	X
5.4	Partecipa alla gestione del materiale.		X	X