**Mezzi ausiliari per verificare l’acquisizione delle competenze**Addetta / addetto alle cure sociosanitarie CFP

Mezzo ausiliario per la preparazione dei colloqui strutturati formatore professionale – persona in formazione e l’esecuzione della valutazione delle competenze nella pratica

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.1 |
| Assiste i clienti quando si vestono e svestono. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Informa i clienti |  |  |  |  |
| Fa capo alle risorse dei clienti |  |  |  |  |
| Assiste i clienti quando si vestono e svestono |  |  |  |  |
| Impiega in modo mirato i mezzi ausiliari per aiutare i clienti a vestirsi e svestirsi |  |  |  |  |
| Fa in modo che gli indumenti siano puliti e adatti alla stagione |  |  |  |  |
| Tratta con cura gli indumenti dei clienti |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Dimostra stima |  |  |  |  |
| Ha riguardo per le limitazioni individuali dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta l’autonomia e l’autodeterminazione dei clienti |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.2 |
| Assiste i clienti nella funzione di eliminare. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Assiste i clienti quando utilizzano la toilette |  |  |  |  |
| Utilizza correttamente i mezzi ausiliari, come padella, comoda, pappagallo ed il materiale per l’incontinenza |  |  |  |  |
| Osserva i cambiamenti a livello dell’urina, delle feci e, più in generale, delle sostanze eliminate e li comunica a chi di dovere |  |  |  |  |
| Identifica i sentimenti di vergogna e di disgusto propri e dei clienti e ne discute col gruppo curante |  |  |  |  |
| Vuota e sostituisce i sacchetti dell’urina |  |  |  |  |
| Sostiene i clienti negli esercizi per favorire la continenza |  |  |  |  |
| Esegue esami dell’urina con le strisce reattive |  |  |  |  |
| Presta aiuto ai clienti che vomitano |  |  |  |  |
| Registra le proprie osservazioni nel sistema di documentazione aziendale |  |  |  |  |
| Pianifica il proprio lavoro |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Rispetta le abitudini legate alla funzione di eliminare |  |  |  |  |
| Rispetta l’intimità dei clienti |  |  |  |  |
| Controlla i propri sentimenti di vergogna e di disgusto |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.3 |
| Assiste i clienti nella cura del corpo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Esegue la cura del corpo in base agli standard vigenti |  |  |  |  |
| Applica le direttive in materia di igiene |  |  |  |  |
| Rispetta l’intimità dei clienti |  |  |  |  |
| Gestisce le situazioni in modo efficace mantenendo la giusta distanza |  |  |  |  |
| Impiega il materiale per la cura della pelle rispettando la delega ricevuta |  |  |  |  |
| Esegue la cura delle parti intime nel rispetto delle direttive dell’istituto |  |  |  |  |
| Considera i fattori ambientali (per esempio finestre chiuse) |  |  |  |  |
| Promuove l’autonomia dei clienti |  |  |  |  |
| Osserva lo stato della pelle e ne comunica i cambiamenti a chi di dovere |  |  |  |  |
| Prepara il materiale necessario e lo elimina correttamente |  |  |  |  |
| Riflette sul proprio comportamento in relazione alla propria sessualità e quella dei clienti |  |  |  |  |
| Fa e riordina i letti |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Rispetta l’intimità dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta la dignità dei clienti |  |  |  |  |
| Utilizza i materiali in modo da economizzare le risorse |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  | |
| Visto formatore professionale |  | |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | | 1.4 | |
| Assiste i clienti nel mettere in atto misure profilattiche. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Applica le misure di profilassi per le cadute, le trombosi, le lesioni da compressione, le polmoniti e le contratture conformemente agli standard specifici |  |  |  |  |
| Fascia le gambe (ma non con bendaggi compressivi) |  |  |  |  |
| Aiuta i clienti a infilarsi le calze compressive per la profilassi delle trombosi e utilizza i mezzi ausiliari a disposizione |  |  |  |  |
| Insegna ai clienti ad inspirare ed espirare con l’aiuto dei mezzi ausiliari ed esegue frizioni che stimolano la respirazione |  |  |  |  |
| Somministra le inalazioni senza aggiunta di medicamenti |  |  |  |  |
| Cura la pelle dei clienti e li posiziona in modo da prevenire le lesioni da compressione |  |  |  |  |
| Fa eseguire ai clienti gli esercizi motori al fine di prevenire le contratture |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Tiene conto della sicurezza dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta l’autonomia e l’autodeterminazione dei clienti |  |  |  |  |
| Controlla la qualità delle proprie prestazioni |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.5 |
| Presta assistenza per mobilizzare, posizionare e trasferire i clienti. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Utilizza i mezzi ausiliari per la mobilizzazione |  |  |  |  |
| Impiega i materiali adatti al posizionamento dei clienti |  |  |  |  |
| Applica i principi fondamentali dell’ergonomia, lavora in modo da non sovraccaricare la schiena e garantire la sicurezza |  |  |  |  |
| Posiziona e mobilizza i clienti secondo gli standard di cura specifici |  |  |  |  |
| Chiede assistenza quando è necessario |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Ha riguardo per le limitazioni individuali dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta la dignità e l’intimità dei clienti |  |  |  |  |
| Tiene conto della sicurezza dei clienti |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.6 |
| Esegue il controllo del peso, dell’altezza e dei segni vitali. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Padroneggia le tecniche di misurazione |  |  |  |  |
| Utilizza e pulisce gli apparecchi per la rilevazione del peso, dell’altezza e dei segni vitali |  |  |  |  |
| Riconosce ed evita gli errori di misurazione |  |  |  |  |
| Annota i valori misurati nel sistema di documentazione dell’azienda |  |  |  |  |
| Comunica immediatamente a chi di dovere i valori rilevati |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È accurato |  |  |  |  |
| Dimostra responsabilità |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aiutare e sostenere i clienti per le cure igieniche e sanitarie | 1.7 |
| Riconosce le situazioni straordinarie e chiede aiuto. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Osserva |  |  |  |  |
| Identifica le situazioni di urgenza, dà l'allarme e reagisce in modo adeguato alla situazione |  |  |  |  |
| Mantiene la calma e la visione della situazione |  |  |  |  |
| Conosce l’ubicazione del carrello delle urgenze e degli apparecchi |  |  |  |  |
| Utilizza il campanello dei clienti e i sistemi d’allarme |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Sa gestire lo stress |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.1 |
| Assiste i clienti a svolgere le attività previste nell’organizzazione della giornata. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Comunica in modo professionale |  |  |  |  |
| Si informa sulle attività giornaliere proposte dall’istituto |  |  |  |  |
| Accompagna i clienti durante le attività |  |  |  |  |
| Promuove l’autonomia dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta le abitudini dei clienti |  |  |  |  |
| Osserva i clienti, riconosce i loro cambiamenti fisici e psichici e comunica le proprie osservazioni a chi di dovere |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Considera i clienti come individui con una propria personalità |  |  |  |  |
| Stabilisce una relazione professionale |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |
| È pronto ad assistere |  |  |  |  |
| Lavora in modo motivante |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.2 |
| Partecipa all’attivazione dei clienti. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Comprende, pianifica ed esegue le attività a lui delegate |  |  |  |  |
| Accomuna i clienti alle diverse attività e li informa |  |  |  |  |
| Suggerisce delle attività |  |  |  |  |
| Offre il proprio aiuto e/o il sostegno necessario |  |  |  |  |
| Assiste le persone con disabilità sensoriali |  |  |  |  |
| Assiste le persone con disabilità percettive |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |
| È rispettoso |  |  |  |  |
| È pronto ad assistere |  |  |  |  |
| È comunicativo |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.3 |
| Accompagna i clienti agli appuntamenti. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Organizza, secondo delega, il trasporto con i mezzi richiesti |  |  |  |  |
| Si presenta all’esterno dimostrando professionalità |  |  |  |  |
| Comunica in modo professionale |  |  |  |  |
| Informa i clienti |  |  |  |  |
| Offre il sostegno e l’aiuto necessario |  |  |  |  |
| Applica i principi fondamentali dell’ergonomia, lavora in modo da non sovraccaricare la schiena |  |  |  |  |
| Promuove l’autonomia dei clienti |  |  |  |  |
| Osserva i clienti, prende nota dei cambiamenti fisici e psichici e li comunica a chi di dovere |  |  |  |  |
| Pianifica il lavoro |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Considera i clienti come individui con una propria personalità |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |
| È disponibile |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.4 |
| Assiste i clienti nell’assunzione di cibi e bevande. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Si attiene alle istruzioni per la somministrazione di medicamenti |  |  |  |  |
| Considera l’importanza di consumare un pasto in comune e dei rituali |  |  |  |  |
| Promuove l’autonomia dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta le abitudini dei clienti per quanto riguarda l’assunzione di cibi e bevande |  |  |  |  |
| Identifica i bisogni dei clienti e sa dare delle risposte |  |  |  |  |
| Osserva come i clienti mangiano e bevono e comunica le proprie osservazioni |  |  |  |  |
| Effettua il bilancio delle bevande e comunica i risultati |  |  |  |  |
| Considera l’importanza di avere un ambiente disteso |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |
| È affidabile |  |  |  |  |
| Lavora con precisione |  |  |  |  |
| Rispetta culture e religioni |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.5 |
| Prepara per i clienti, eventualmente con il loro aiuto, la prima colazione e gli spuntini. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Riconosce le capacità dei clienti e le utilizza per lo svolgimento delle attività quotidiane |  |  |  |  |
| Dà istruzioni chiare e comprensibili per i clienti |  |  |  |  |
| Lascia ai clienti lo spazio per lavorare in modo autonomo |  |  |  |  |
| Contribuisce a creare un ambiente motivante |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Dimostra stima |  |  |  |  |
| È pronto ad assistere |  |  |  |  |
| È disponibile |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.6 |
| Pone attenzione alla relazione con il cliente, che è il punto di riferimento del suo agire. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Gestisce la vicinanza e la distanza in modo professionale |  |  |  |  |
| Adatta le proprie cure alla situazione |  |  |  |  |
| Osserva i comportamenti non verbali |  |  |  |  |
| Sa chiedere aiuto |  |  |  |  |
| Collabora con il gruppo curante |  |  |  |  |
| Rispetta il segreto professionale |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È discreto |  |  |  |  |
| È tollerante |  |  |  |  |
| Rispetta la dignità e l’intimità dei clienti |  |  |  |  |
| Ha un ascolto attivo |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.7 |
| Sostiene i clienti attraverso l’applicazione di misure che favoriscono il riposo ed il sonno. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Elimina i fattori di disturbo che impediscono ai clienti di riposare e dormire |  |  |  |  |
| Tiene conto del ritmo di sonno e veglia dei clienti |  |  |  |  |
| Prepara i clienti per il riposo notturno |  |  |  |  |
| Favorisce lo svolgimento dei rituali abituali |  |  |  |  |
| Rispetta le percezioni soggettive dei clienti e le comunica senza dare giudizi di valore |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Rispetta il bisogno dei clienti di riposare e dormire |  |  |  |  |
| Rispetta le abitudini dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta i periodi di riposo a cui adatta la propria organizzazione |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Accompagnare e sostenere i clienti nelle attività della vita quotidiana | 2.8 |
| Partecipa all'accompagnamento delle persone in fin di vita. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Riconosce i cambiamenti di comportamento |  |  |  |  |
| Comunica in modo adeguato alla situazione |  |  |  |  |
| Si informa sulle pratiche religiose e abitudini culturali dei clienti e le rispetta |  |  |  |  |
| Conosce i propri limiti |  |  |  |  |
| È capace di domandare aiuto sia per affrontare la situazione che per se stesso |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Partecipa |  |  |  |  |
| Collabora |  |  |  |  |
| Ha un ascolto attivo |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |
| Ha un atteggiamento rassicurante e dolce |  |  |  |  |
| Rispetta la dignità e l’intimità dei clienti |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sostenere i clienti nello svolgimento dei lavori domestici | 3.1 |
| Prepara e riordina la sala da pranzo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Esegue i lavori di preparazione e riordino |  |  |  |  |
| Gestisce il materiale con cura e in modo da risparmiare risorse |  |  |  |  |
| Riconosce le risorse dei clienti e le prende in considerazione |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |
| Cura con i clienti un rapporto di stima |  |  |  |  |
| Rispetta l’autonomia e l’autodeterminazione dei clienti |  |  |  |  |
| Rispetta le abitudini dei clienti per quanto riguarda l’assunzione di cibi e bevande |  |  |  |  |
| Dimostra di avere riguardo in presenza di disabilità fisiche, mentali e psichiche |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sostenere i clienti nello svolgimento dei lavori domestici | 3.2 |
| Assiste i clienti nella cura del loro ambiente di vita, delle piante e degli animali. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Coinvolge i clienti nelle attività da svolgere |  |  |  |  |
| Gestisce con cura i prodotti per la pulizia e in modo da risparmiare risorse |  |  |  |  |
| Utilizza gli elettrodomestici come indicato dalle istruzioni per l’uso |  |  |  |  |
| Applica le misure di prevenzione degli infortuni per sé e per gli altri |  |  |  |  |
| Cura le piante nel luogo di vita dei clienti |  |  |  |  |
| In casi eccezionali dà da mangiare e si prende cura degli animali domestici dei clienti |  |  |  |  |
| Si informa sulle particolarità da osservare riguardo agli animali domestici dei clienti |  |  |  |  |
| Esegue i lavori domestici secondo i criteri dell’uso sostenibile delle risorse (gestione ecologica dei rifiuti ed efficienza energetica) |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Si occupa in modo appropriato delle richieste e dei desideri dei clienti |  |  |  |  |
| Ha con i clienti un rapporto di stima |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sostenere i clienti nello svolgimento dei lavori domestici | 3.3 |
| Assiste i clienti nel fare la spesa quotidiana. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Informa i clienti |  |  |  |  |
| Calcola le dosi delle ricette in funzione del numero di commensali |  |  |  |  |
| Stila liste della spesa |  |  |  |  |
| Gestisce correttamente il denaro dei clienti |  |  |  |  |
| È in grado di conteggiare il denaro in moneta |  |  |  |  |
| Confronta i prodotti di diversi fornitori e motiva oggettivamente le proprie proposte riguardo all’acquisto |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È affidabile |  |  |  |  |
| È onesto |  |  |  |  |
| Ha con i clienti un rapporto di stima |  |  |  |  |
| Si occupa in modo appropriato delle richieste e dei desideri dei clienti |  |  |  |  |
| È capace di mettersi in secondo piano e di rinunciare alle proprie preferenze |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sostenere i clienti nello svolgimento dei lavori domestici | 3.4 |
| Assiste i clienti nella cura della biancheria. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Si prende cura della biancheria |  |  |  |  |
| Tratta correttamente la biancheria pulita e sporca |  |  |  |  |
| Separa la biancheria secondo i colori e la temperatura di lavaggio |  |  |  |  |
| Utilizza gli elettrodomestici come indicato dalle istruzioni per l’uso |  |  |  |  |
| Fa il bucato a mano |  |  |  |  |
| Rispetta le etichette per la cura dei tessuti |  |  |  |  |
| Dosa i detersivi secondo il grado di sporco e la durezza dell’acqua |  |  |  |  |
| Impiega i detersivi con cura e in modo da risparmiare risorse |  |  |  |  |
| Lavora senza sovraccaricare la schiena |  |  |  |  |
| Quando necessario, offre sostegno e aiuto |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Si occupa in modo appropriato delle richieste e dei desideri dei clienti |  |  |  |  |
| È attento alle preoccupazioni e ai bisogni dei clienti |  |  |  |  |
| Ha con i clienti un rapporto di stima |  |  |  |  |
| È pronto ad assistere |  |  |  |  |
| Lavora in modo motivante |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rispettare e applicare le norme di igiene e sicurezza | 4.1 |
| Rispetta le norme della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Previene i rischi di infortunio sul lavoro |  |  |  |  |
| Previene i rischi di infezione |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Rispetta la persona, i suoi desideri e le sue abitudini |  |  |  |  |
| Evita di formulare giudizi |  |  |  |  |
| È cortese |  |  |  |  |
| Comunica in modo adeguato e adatto alla situazione |  |  |  |  |
| È attento alle problematiche riguardanti la salute |  |  |  |  |
| Si conforma alle regole dell’istituto |  |  |  |  |
| Dimostra di essere responsabile |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rispettare e applicare le norme di igiene e sicurezza | 4.2 |
| Applica le direttive di igiene, disinfetta strumenti e superfici. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Rispetta le norme di igiene |  |  |  |  |
| Applica le misure precauzionali |  |  |  |  |
| Padroneggia le tecniche di disinfezione e decontaminazione |  |  |  |  |
| Padroneggia le tecniche legate alla preparazione del materiale sterile |  |  |  |  |
| Sollecita la partecipazione dei clienti |  |  |  |  |
| Informa i clienti |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È accurato, preciso, esatto, meticoloso |  |  |  |  |
| È cortese |  |  |  |  |
| È rispettoso |  |  |  |  |
| È parsimonioso |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rispettare e applicare le norme di igiene e sicurezza | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Osserva in modo globale e mirato |  |  |  |  |
| Rispetta i desideri e le abitudini dei clienti |  |  |  |  |
| Informa i clienti e li coinvolge |  |  |  |  |
| Tiene da conto i beni altrui |  |  |  |  |
| Collabora con il gruppo curante |  |  |  |  |
| Applica i principi fondamentali dell’ergonomia, lavora in modo da non sovraccaricare la schiena e garantire la sicurezza |  |  |  |  |
| Previene i rischi di infortunio |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Mostra di avere riguardo per i clienti, rispetta i loro desideri e le loro abitudini |  |  |  |  |
| È educato |  |  |  |  |
| È prudente |  |  |  |  |
| È attento |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Partecipare alle attività legate all’amministrazione, alla logistica e all’organizzazione del lavoro | 5.1 |
| Esegue lavori amministrativi semplici utilizzando anche strumenti informatici. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Utilizza programmi elettronici per documentare e allestire tabelle |  |  |  |  |
| Esegue correttamente i movimenti di denaro, li registra contabilmente e li documenta con i giustificativi |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| Agisce con senso di responsabilità nella gestione degli affari e dei mezzi finanziari che gli sono affidati |  |  |  |  |
| Si occupa in modo appropriato delle richieste e dei desideri dei clienti |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Partecipare alle attività legate all’amministrazione, alla logistica e all’organizzazione del lavoro | 5.2 |
| Trasmette le informazioni ricevute a chi di dovere. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Ascolta attivamente |  |  |  |  |
| Osserva |  |  |  |  |
| Comunica in modo professionale |  |  |  |  |
| Prende delle iniziative |  |  |  |  |
| Ricerca le informazioni |  |  |  |  |
| Trasmette le informazioni in modo professionale: succinte, pertinenti, adeguate e al momento opportuno |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È attento ai clienti |  |  |  |  |
| È cortese |  |  |  |  |
| Dimostra empatia |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Partecipare alle attività legate all’amministrazione, alla logistica e all’organizzazione del lavoro | 5.3 |
| Pulisce apparecchi e mobilia e fa in modo che siano sempre pronti per l’uso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Cura la pulizia e la manutenzione degli apparecchi secondo le prescrizioni dell’istituto |  |  |  |  |
| Controlla il buon funzionamento degli apparecchi, della mobilia e dei mezzi ausiliari |  |  |  |  |
| Identifica apparecchi, mobilia e mezzi ausiliari difettosi e trasmette al servizio competente quanto constatato |  |  |  |  |
| Allestisce e compila le liste di controllo della pulizia e del controllo degli apparecchi |  |  |  |  |
| Gestisce il materiale e gli apparecchi con cura e in modo da risparmiare risorse |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È accurato |  |  |  |  |
| Lavora con precisione |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Partecipare alle attività legate all’amministrazione, alla logistica e all’organizzazione del lavoro | 5.4 |
| Partecipa alla gestione del materiale. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Immagazzina e gestisce i materiali secondo le direttive dell’istituto e i principi d’igiene |  |  |  |  |
| Gestisce il materiale e gli apparecchi con cura e in modo da risparmiare risorse |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È accurato |  |  |  |  |
| Lavora con precisione |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sviluppare e rispettare il proprio ruolo professionale e collaborare con il gruppo curante | 6.1 |
| Riconosce le proprie risorse e i propri limiti; se necessario chiede l'aiuto di personale specializzato. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Accetta e rispetta i limiti delle sue competenze |  |  |  |  |
| Comunica il livello del proprio apprendimento e conosce le sue attuali competenze |  |  |  |  |
| Si assume la responsabilità del proprio processo di apprendimento |  |  |  |  |
| Si informa |  |  |  |  |
| Sa chiedere aiuto e consigli |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È cortese e rispettoso |  |  |  |  |
| Tiene conto del benessere e delle abitudini dei clienti |  |  |  |  |
| Chiede precisazioni quando è necessario |  |  |  |  |
| Dà prova di spirito di squadra |  |  |  |  |
| Rispetta i suoi colleghi di lavoro |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sviluppare e rispettare il proprio ruolo professionale e collaborare con il gruppo curante | 6.2 |
| Descrive e valuta il proprio agire al fine di migliorare il comportamento futuro. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| È capace di autovalutarsi |  |  |  |  |
| Accetta le critiche da cui trae insegnamento |  |  |  |  |
| Formula delle proposte |  |  |  |  |
| È capace di rimettersi in questione |  |  |  |  |
| È in grado di riflettere sul comportamento da adottare in futuro |  |  |  |  |
| È in grado di riconoscere una situazione di crisi o di violenza e di cercare aiuto |  |  |  |  |
| Gestisce il proprio stress |  |  |  |  |
| Gestisce le proprie emozioni |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È rispettoso |  |  |  |  |
| È di spirito aperto |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sviluppare e rispettare il proprio ruolo professionale e collaborare con il gruppo curante | 6.3 |
| Lavora con il gruppo curante e conosce il ruolo e le responsabilità dei membri che lo compongono. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livello di formazione | • | • | • | • |
| Capacità |  |  |  |  |
| Pianifica il proprio lavoro |  |  |  |  |
| Accetta e rispetta i limiti delle sue competenze |  |  |  |  |
| Sa chiedere aiuto e consigli |  |  |  |  |
| Collabora con il gruppo curante |  |  |  |  |
| Attitudini |  |  |  |  |
| È di spirito aperto |  |  |  |  |
| Partecipa |  |  |  |  |
| È motivato |  |  |  |  |
| Ha un atteggiamento rassicurante e dolce |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analisi e discussione il (data): |  |
| Visto formatore professionale |  |