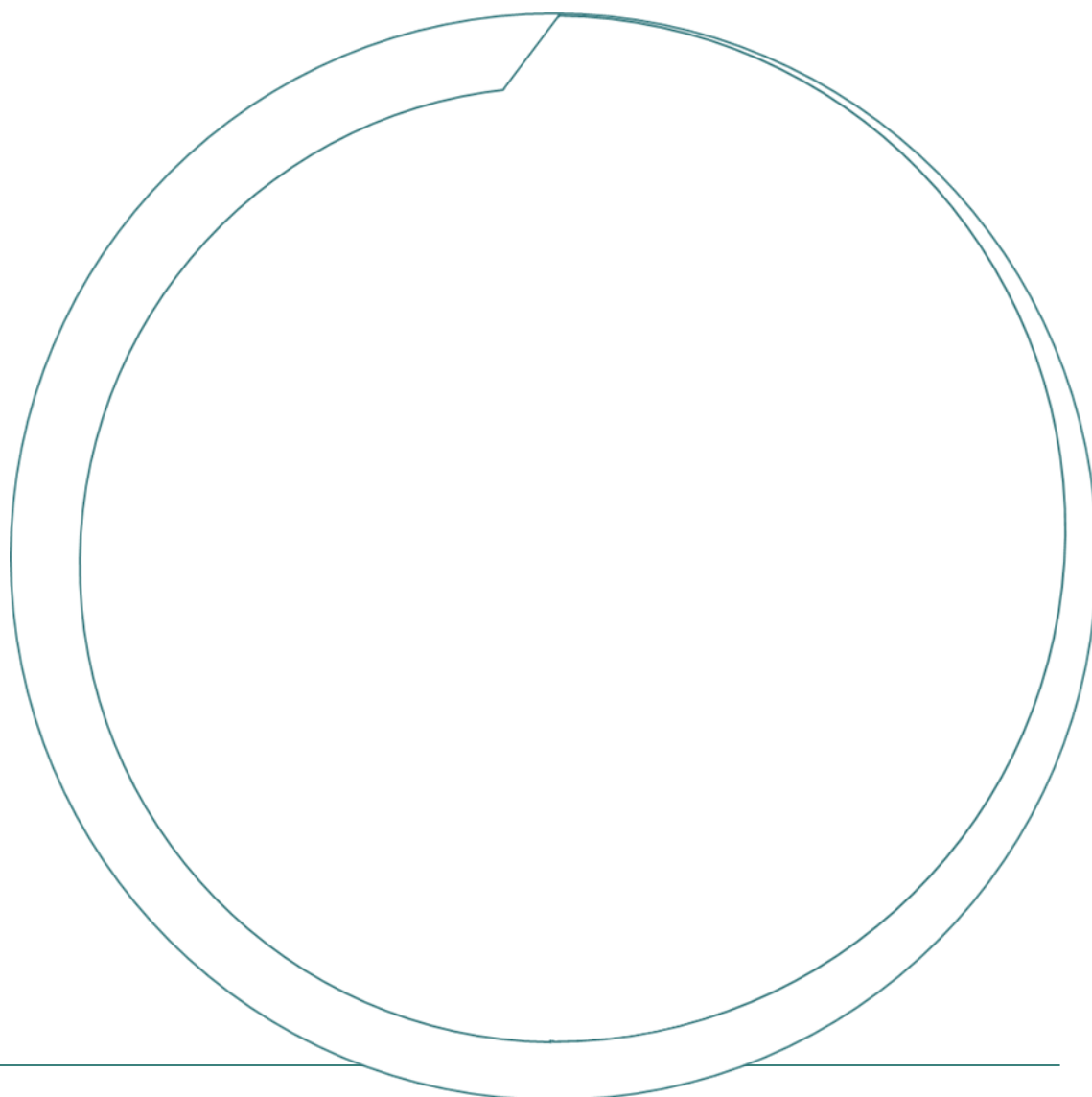


Strumento

# Commenti esplicativi concernenti il diario di apprendimento per tecnologi / tecnologhe per dispositivi medici AFC



## Prefazione e istruzioni concernenti il diario di apprendimento

Qui di seguito si illustra lo scopo del diario di apprendimento e si mostra come va utilizzato. Le singole domande sono completate con una breve spiegazione che indica come deve essere impostata la risposta.

Sempre in relazione con il diario di apprendimento segue poi una breve panoramica dei doveri e dei compiti delle persone in formazione, dei formatori in azienda e del personale insegnante presso la scuola professionale e nel quadro dei corsi interaziendali.

## 1 Scopo del diario di apprendimento

Lei ha recentemente iniziato la formazione di tecnologo / tecnologa per dispositivi medici AFC. Nei prossimi anni lavorerà e studierà nella sua azienda di formazione, presso la scuola professionale e nel quadro dei corsi interaziendali. Il diario di apprendimento è uno strumento che l'aiuterà a strutturare l'apprendimento.

Lei terrà un diario di apprendimento in modo da:

- documentare il suo lavoro e operare una riflessione su di esso che le permetterà di riconoscere e mettere in pratica eventuali miglioramenti.
- mettere in relazione la sua pratica aziendale con i contenuti della scuola professionale.
- registrare il suo livello di formazione e rendere visibili i progressi nell'apprendimento.
- permettere al formatore / alla formatrice in azienda di controllare il suo livello di formazione e lo svolgimento della formazione.
- permettere agli insegnanti della scuola professionale e dei corsi interaziendali di conoscere quali sono state le sue esperienze nell'azienda di formazione.
- disporre alle fine della formazione di una documentazione che potrà consultare anche in occasione della procedura di qualificazione.

## 2 Lavorare con il diario di apprendimento

### 2.1 Numero e tempi delle note del diario

Il diario di apprendimento si orienta alle competenze operative del piano di formazione. Su determinate competenze operative predefinite scriverà una nota, ovvero un'osservazione, nel diario. L'ordine delle note dipende da come è strutturata la formazione in azienda, nei corsi interaziendali e nella scuola professionale.

Dal primo al quinto semestre bisogna scrivere nel diario due note riguardo a competenze operative prestabilite. A partire dal sesto semestre è prevista solo una nota che però deve essere elaborata in modo più completo. Le note devono essere redatte entro un certo termine. Sulla prossima pagina troverà una pianificazione approssimativa. La data esatta verrà indicata nella pianificazione semestrale della scuola professionale.

Le note elaborate dovranno essere portate ai corsi della scuola professionale e a quelli interaziendali. Le sue note, come pure quelle dei suoi compagni, verranno usate come punto di partenza per l'approccio alla nuova area tematica. Durante le lezioni verranno trasmessi contenuti che le serviranno per gestire le situazioni che lei e i suoi compagni avete descritto nel diario.

Nella tabella sottostante è indicato quando le note devono essere redatte.

## 2.2 Quando deve essere inserite le note nel diario di apprendimento?

1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
<p><i>Note riguardanti le seguenti competenze operative:</i></p> <p><b>E2:</b> Garantire il rispetto delle misure e delle norme riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute</p> <p><b>C3:</b> Raggruppare, confezionare ed etichettare i dispositivi medici nel rispetto delle norme di sicurezza e dell'uso efficiente dei materiali</p>	<p><i>Note riguardanti le seguenti competenze operative:</i></p> <p><b>B2:</b> Selezionare i dispositivi medici e prepararli per il lavaggio e la disinfezione</p> <p><b>B3:</b> Allestire il carico, lavare e disinfettare meccanicamente i dispositivi medici</p>	<p><i>Note riguardanti le seguenti competenze operative:</i></p> <p><b>C2:</b> Controllare, mantenere e assemblare i dispositivi medici</p> <p><b>C1:</b> Preparare gli apparecchi per la sigillatura e il controllo della funzionalità ed eseguire i test di routine</p>	<p><i>Note riguardanti le seguenti competenze operative:</i></p> <p><b>A2:</b> Pianificare e organizzare le attività in maniera autonoma ed efficiente</p> <p><b>D1:</b> Preparare gli apparecchi per il processo di sterilizzazione a vapore saturo, eseguire e documentare i test</p>	<p><i>Note riguardanti le seguenti competenze operative:</i></p> <p><b>D3:</b> Assegnare i dispositivi medici al metodo di sterilizzazione prescritto, allestire il carico di sterilizzazione conformemente ai profili di carico convalidati e sterilizzare i dispositivi medici con la procedura adeguata</p> <p><b>A4:</b> Assemblare, confezionare e trasportare le consegne</p>	<p><i>Nota riguardante la seguente competenza operativa:</i></p> <p><b>A5:</b> Presentare proposte di ottimizzazione dei processi aziendali</p>

### 2.3 Come redigere le note

Ogni nota è composta da quattro parti:

Parte 1	Per ogni competenza operativa indicata scelga un'attività della pratica quotidiana professionale e la descriva dettagliatamente.
Parte 2	Operi una riflessione sull'attività da lei descritta. Indichi che cosa le è riuscito bene e dove ha avuto difficoltà.
Parte 3	Annoti cosa secondo lei è importante tenere presente della lezione per l'attività da lei descritta e cosa vuole adattare per svolgere meglio un'attività simile in futuro. Formuli un incarico analogo per il suo lavoro in azienda.
Parte 4	Documenti la realizzazione di questo incarico e ne valuti l'esecuzione.

Il diario di apprendimento è innanzitutto uno strumento per la formazione in azienda. Per questo motivo, le parti 1, 2 e 4 vanno redatte in azienda. Per far sì che le sia più facile applicare nella pratica quanto appreso nel quadro della scuola professionale e dei corsi interaziendali, le osservazioni relative alla parte 3 verranno inserite durante le lezioni della scuola professionale e i corsi interaziendali.

Una volta che l'intera nota sarà stata redatta, la consegnerà al formatore / alla formatrice in azienda. Riceverà in seguito un feedback scritto e orale.

## 2.4 Istruzioni per redigere le note – Passo per passo

<p><b>ESEMPIO DI DESCRIZIONE DI SITUAZIONE</b></p>	<p><b>ESEMPIO: COMPETENZA OPERATIVA C3</b>                  Raggruppare, confezionare ed etichettare i dispositivi medici nel rispetto delle norme di sicurezza e dell'uso efficiente dei materiali</p>
	<p><b>SITUAZIONE</b> (secondo il piano di formazione)</p> <p>Raggruppa i dispositivi medici necessari attenendosi alle istruzioni relative al raggruppamento (p.es. lista di confezionamento) e alla modalità di lavoro (p.es. sicurezza sul lavoro e igiene).</p> <p>Confeziona i dispositivi medici raggruppati attenendosi alle istruzioni relative alla modalità di confezionamento (p.es. orientamento nella confezione, numero di dispositivi medici per confezione, tecnica di piegatura) o al materiale di confezionamento.</p> <p>Controlla l'integrità (p.es. sigillatura) ed eventualmente la funzionalità della confezione (p.es. chiusura).</p> <p>Contrassegna tutti i dispositivi medici con una dicitura adeguata (p.es. con etichette).</p>

## 1 – DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE



Le domande 1.1 e 1.4 nelle diverse note si riferiscono alla relativa competenza operativa professionale da descrivere.

1.1	Rifletta a un'attività da lei svolta in cui ha raggruppato, confezionato ed etichettato dei dispositivi medici. Metta un titolo preciso e conciso.
Legga la situazione nel piano di formazione. Pensi ad un'attività da lei svolta che corrisponda alla competenza operativa. Usi un titolo adatto.	<i>Raggruppare gli strumenti per il trattamento di lesioni</i>
1.2	Descriva l'attività scelta passo per passo. Che cosa ha fatto?
Descriva ora dettagliatamente l'attività, quello che ha fatto e in quale ordine. Indichi a che cosa ha prestato particolare attenzione. Scriva il testo in prima persona ("io").	<p><i>Venerdì pomeriggio ho portato tutti gli strumenti nella zona di confezionamento. Ho verificato che il carico fosse rilasciato. A tal scopo, ho scannerizzato il codice a barre per riconoscere lo stato del set, ossia "rilasciato". Ho aperto poi la mia lista di confezionamento sul computer e ho controllato per ogni strumento che fosse pulito, asciutto e funzionante. P. es. per le forbici ho verificato che sul perno non vi fossero particelle di sporcizia o altre macchie, ad esempio di corrosione, decolorazioni o depositi chimici. Seguendo le istruzioni, ho verificato che gli strumenti funzionassero, poi ho fatto la manutenzione con olio specifico per strumenti. Su due strumenti, la forbice per il filo e le pinze anatomiche, ho visto delle macchie di ruggine. Ho messo quindi da parte i due strumenti e ho cercato quelli di ricambio. Non li ho trovati perché non sapevo dove cercarli. Allora ho chiesto a una collega, che mi ha aiutato a trovare gli strumenti di ricambio. Poiché non sapevo cosa fare degli strumenti difettosi, li ho consegnati al mio superiore.</i></p> <p><i>In base alla lista di confezionamento, ho verificato di avere gli strumenti giusti. Li ho messi nel set, così come previsto dalla lista di confezionamento. Gli strumenti devono essere infatti preparati in un ordine preciso e prestabilito.</i></p> <p><i>Poiché tutto era stato controllato ed era risultato corretto, ho imballato il set con materiale morbido.</i></p>
1.3	Quali strumenti ha utilizzato?
Per strumenti s'intendono dispositivi, apparecchi, liquidi ecc.	<i>Lente, buona luce, istruzioni di lavoro per alcuni strumenti (non tutti), telo in microfibra.</i>

1.4	Quali regole o procedure ha rispettato nel raggruppare, confezionare ed etichettare i dispositivi medici? Quali prescrizioni di sicurezza sono state determinanti per il suo lavoro? Ha garantito un uso efficiente del materiale?
Qui s'intendono le procedure di lavoro, le norme, le istruzioni del fabbricante, le istruzioni per l'uso ecc.	<i>Confezionamento in base all'apposita lista (che è predefinita e deve essere rispettata), regole fondamentali sul controllo e la manutenzione degli strumenti, ho controllato che il set fosse rilasciato.</i>
1.5	Quali misure di sicurezza ha applicato?
Descriva brevemente quali misure ha preso riguardo all'igiene, alla protezione della salute e/o dell'ambiente.	<i>Ho indossato gli indumenti di lavoro richiesti per il settore (cuffia, niente gioielli, niente cellulare, indumenti da camera bianca) e ho disinfettato le mani. Poi ho pulito il posto di lavoro (con disinfettante).</i>

## 2 - RIFLESSIONE

2.1	Che cosa mi è riuscito particolarmente bene in quest'attività?
Rifletta sugli aspetti ben riusciti dell'attività da lei descritta. Che cosa ha trovato semplice? Che cosa giudica ben riuscito? Annoti le sue considerazioni.	<i>Ho controllato che il set fosse stato rilasciato. Avendo capito le istruzioni, il controllo del funzionamento e la manutenzione mi sono riusciti bene. Il tempo impiegato per allestire il set corrispondeva alle prescrizioni a riguardo.</i>
2.2	Dove ho avuto difficoltà? Quali possono essere i motivi di tali difficoltà?
Rifletta su cosa le ha posto problemi nell'attività da lei descritta. Che cosa non è andato per il verso giusto? Annoti le sue considerazioni riguardo alle difficoltà incontrate e ne indichi i possibili motivi.	<i>Due strumenti presentavano delle macchie di ruggine. Ho dovuto togliere dal set le forbici per il filo e le pinze anatomiche e cercare gli strumenti di ricambio. Ho consegnato gli strumenti difettosi al mio superiore. La cosa più difficile è stata di trovare gli strumenti di ricambio giusti nel gran numero di armadi. Ci ho impiegato molto tempo e ho dovuto rivolgermi a una collega.</i>
2.3	Di quali risorse supplementari (conoscenze, capacità/abilità, atteggiamento) avrei avuto bisogno per superare queste difficoltà?
Annoti quello di cui secondo lei avrebbe avuto bisogno per gestire le difficoltà incontrate. Quale sostegno e/o quali informazioni le sarebbero stati d'aiuto?	<i>Una migliore visione d'insieme sul luogo di conservazione degli strumenti.</i>

2.4	Quali aspetti teorici di questa attività m'interessano particolarmente? Che cosa mi piacerebbe apprendere a questo proposito nelle lezioni della scuola professionale e nel quadro dei corsi interaziendali?	
Annoti quello che le piacerebbe apprendere alla scuola professionale e nel quadro dei corsi interaziendali riguardo all'attività da lei descritta	<i>Perché gli strumenti mancanti sono così importanti che non se ne può fare a meno? Il set potrebbe essere chiuso senza gli strumenti mancanti e basterebbe indicare sul set cosa manca.</i>	

### 3 - CONCLUSIONI

3.1	Quali temi trattati a lezione (scuola professionale e/o corsi interaziendali) sono importanti per l'attività descritta?	
Annoti cosa ha imparato per l'attività da lei descritta durante le lezioni.	<i>Ho imparato qual è la funzione delle forbici per il filo e delle pinze anatomiche. Si tratta di strumenti costosi e ce ne vuole sempre un solo esemplare, ma deve esserci sempre.  Senza forbici non si può tagliare il filo. Le pinze sono necessarie per tenere il filo o il tessuto.</i>	
3.2	Vedo correlazioni con altre attività / altri compiti nella mia azienda?	
Annoti ulteriori attività o compiti che ha già svolto in azienda per i quali vede una correlazione con l'attività da lei descritta. Illustri brevemente in cosa consiste la correlazione.	<i>La procedura è standardizzata per tutti i set, ma riguarda sempre strumenti diversi. Si devono eseguire test di funzionamento diversi e andare a prendere gli strumenti in altri armadi.  Riuscire ad allestire correttamente i set è importante per effettuare una corretta procedura di confezionamento.</i>	
3.3	Formuli un compito concreto simile o correlato all'attività descritta in partenza che desidera realizzare in azienda nel corso delle prossime settimane.	
Annoti quale compito concreto intende affrontare nelle prossime settimane in modo da esercitare nuovamente l'attività descritta in partenza o parti di essa. Sia concreto nella formulazione del compito. Se possibile, fissi una data termine in accordo con il suo formatore / la sua formatrice.	<i>Allestire un set per la cura di lesioni e sostituire gli strumenti mancanti senza dover chiedere aiuto ad altri.</i>	

#### 4 – REALIZZAZIONE / FOLLOW UP IN AZIENDA

4.1	Descriva la realizzazione del compito in azienda.	
	Descriva l'esecuzione del compito (o delle sue parti) formulato sopra. Illustri che cosa ha fatto e in che ordine. Indichi a che cosa ha prestato particolare attenzione. Scriva il testo in prima persona ("io").	<i>....ho dovuto nuovamente allestire un set per la cura di lesioni e sostituire tre strumenti (un divaricatore, una pinza chirurgica e delle forbici per bende). Ho trovato velocemente le forbici e le pinze chirurgiche perché ormai sapevo dove sono conservate. Ho impiegato più tempo per cercare il divaricatore e ho dovuto riguardare sul computer. Dopo però l'ho trovato. Ho verificato bene che fossero effettivamente gli strumenti mancanti.</i>
4.2	Che cosa le è riuscito meglio in confronto all'attività di partenza?	
	Confronti le due attività. Che cosa le è riuscito meglio stavolta? Annoti le sue considerazioni.	<i>Sono riuscito ad allestire il set senza dover chiedere aiuto. Mi sono sentito sicuro in questa operazione.</i>
4.3	A che cosa attribuisce il fatto di essere riuscito a fare meglio stavolta?	
	Indichi uno o più motivi per i quali ha potuto svolgere meglio la sua attività.	<i>Mi sono concentrato sul luogo di conservazione degli strumenti mancanti. Ho riletto la lista di confezionamento e mi sono preparato al confezionamento successivo.</i>

#### Feedback del formatore / della formatrice

Nel suo rapporto ho notato i seguenti aspetti positivi:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriva un comportamento osservato o la sua percezione. La descrizione non contiene nessuna valutazione. Esempio: <i>Ho notato che...</i></li> <li>• La descrizione deve essere concreta e riferirsi al comportamento. Esempio: <i>Osservandola durante l'utilizzo della macchina XY ho notato che...</i></li> <li>• Formuli il testo in modo chiaro e preciso. Esempio: <i>Mentre lavorava al tavolo d'imballaggio ho notato che mentre stava preparando il set XY...</i></li> </ul>	

Ho i seguenti complementi al suo rapporto:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menzioni sempre degli aspetti positivi, ma mostri anche chiaramente dove la persona in formazione può migliorarsi. Esempio: Effettua la preparazione del set XY in modo molto preciso e veloce. Osservandola al lavoro alla macchina XY ho notato invece che ha bisogno di molto tempo per programmare le corrette impostazioni.</li> </ul>	
Data e luogo	
Firma del formatore / della formatrice	
Firma della persona in formazione	

### **3 Doveri e compiti**

#### **Persona in formazione**

Tenere il diario di apprendimento è per lei, persona in formazione, parte integrante della formazione (v. Ordinanza di formazione, art. 12. Documentazione dell'apprendimento). È tenuto/tenuta a redigere una nota completa per le 11 competenze operative prestabilite. Le parti 1 e 2 della nota devono essere elaborate entro il termine indicato dalla scuola professionale. Le date esatte vengono indicate nella pianificazione semestrale. Entro la fine del semestre devono essere completate le note trattate in quel periodo. Il diario di apprendimento è da portare con sé alle lezioni della scuola professionale e ai corsi interaziendali (oppure è necessario garantirne l'accesso).

#### **Formatore / formatrice in azienda**

Il suo formatore / la sua formatrice in azienda deve assicurarsi che lei abbia tempo a sufficienza per redigere le note nel diario di apprendimento. Per la redazione di una nota si contano in media quattro ore. Il suo formatore / la sua formatrice controllerà che lei abbia redatto la nota entro il termine prestabilito. Non appena avrà ultimato la nota, il suo formatore / la sua formatrice la discuterà con lei e riceverà in seguito un feedback per iscritto.

#### **Personale insegnante nella scuola professionale**

Il diario di apprendimento viene utilizzato a scuola. L'insegnante include le note da lei redatte nella lezione. Durante le lezioni avrà inoltre il tempo di redigere la terza parte della nota. L'insegnante la sosterrà in questo compito senza valutare quanto da lei scritto.

Nel primo semestre l'insegnante la introdurrà passo per passo al lavoro con il diario di apprendimento e resterà a sua disposizione per eventuali domande in proposito.

#### **Formatori / formatrici dei corsi interaziendali**

Le sue note nel diario di apprendimento sono rilevanti anche per i corsi interaziendali. I formatori / le formatrici dei corsi interaziendali fanno regolarmente riferimento a quanto da lei scritto nel diario.