

Revisione totale basi della formazione operatrice/operatore socioassistenziale AFC

Attuazione metodologico-didattica della formazione pratica: due esempi

SAVOIRSOCIAL sta elaborando, al momento, degli strumenti di attuazione per il nuovo piano di formazione. Il progetto è diretto da Katrin Fuhrer e Fränzi Zimmerli. Ricevono sostegno dall'IUFFP in qualità di accompagnatore pedagogico e da Christine Schaffner in qualità di consulente concettuale e responsabile esterna del progetto. Il concetto didattico quadro di SAVOIRSOCIAL funge da base per i lavori. Saranno elaborati programmi di formazione per tutti i luoghi di formazione. La cooperazione tra i luoghi di formazione riveste un ruolo importante ai fini dell'attuazione. Si prevede di mettere a disposizione delle persone in formazione e dei formatori professionali uno strumento elettronico/digitale. Le parti interessate troveranno le bozze di progetto e il concetto didattico quadro su <https://www.savoirsocial.ch/it/projekte>.

Nelle pagine seguenti, sulla base di un diagramma di flusso sulla procedura e di due esempi, forniremo un'idea di come sia concepita l'attuazione con stato al 3 ottobre 2019.

Rappresentazione delle competenze operative

Viene presentata ogni singola competenza operativa con la descrizione della tipica situazione lavorativa tratta dal piano di formazione. A ciò si aggiungono gli obiettivi di valutazione che rientrano nella competenza operativa. L'apprendimento nella pratica avviene con compiti pratici. Per ciascuna competenza operativa sono disponibili idee/esempi per compiti pratici per ogni indirizzo professionale e campo d'attività. Inoltre, è possibile selezionare temi e obiettivi di valutazione adatti o avanzati, tratti dalla scuola professionale e dai corsi interaziendali. I formatori professionali ne ricavano idee su dove poter collocare questa situazione lavorativa nel quotidiano della persona in formazione e fornisce loro un supporto nel collegare la vostra situazione aziendale al piano di formazione. Vi è anche una raccomandazione su quale sia il momento adatto della formazione per occuparsi di tale competenza operativa (questo varia a seconda dell'indirizzo professionale e dell'azienda formatrice). È possibile stabilire individualmente la sequenza.

Ogni semestre vengono annotati parecchi compiti pratici sotto forma di documentazione dell'apprendimento, il cui scopo è di rendere visibile la crescita dell'apprendimento.

Diagramma di flusso con spiegazioni ed esempi sull'attuazione metodologico-didattica della formazione pratica.

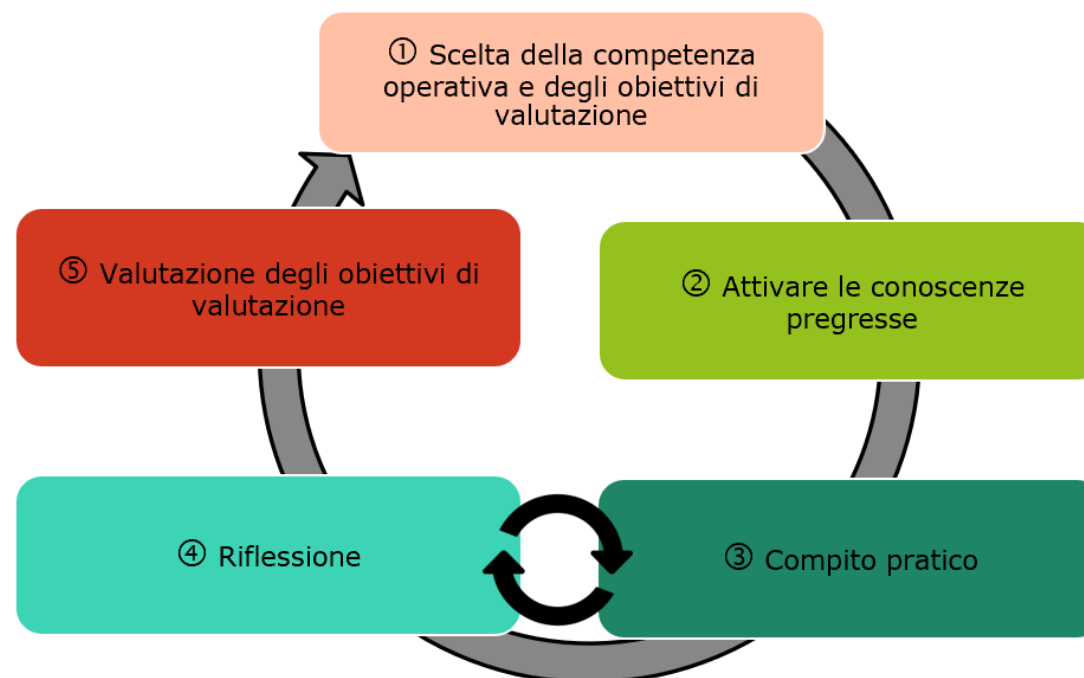


Illustrazione: I passi per il conseguimento di una competenza operativa

Passi	Spiegazioni	Esempio: Competenza operativa b7	Esempio: Competenza operativa e6
① Scelta della competenza operativa e degli obiettivi di valutazione	Scelta della competenza operativa Le competenze operative vengono elaborate in una sequenza consigliata. Tuttavia, i formatori professionali sono anche liberi di decidere se una determinata competenza operativa deve essere appresa solo in un momento successivo. Una competenza operativa comprende	Creare un ambiente che incoraggi il movimento <u>Tipica situazione lavorativa tratta dal piano di formazione:</u> « L'operatore socioassistenziale aiuta le persone assistite ad assecondare il loro bisogno di movimento, riposto e rilassamento, e a organizzare la	Accompagnare le persone con disabilità in situazioni difficili <u>Tipica situazione lavorativa tratta dal piano di formazione:</u> « L'operatore socioassistenziale è consapevole del fatto che le persone con disabilità possono assumere un comportamento insolito e talvolta

	dimensioni complesse e complete, nonché obiettivi di valutazione su livelli diversi di difficoltà. Può essere elaborata pertanto più volte durante una formazione, con un focus diverso e i relativi compiti pratici. In determinate circostanze, è possibile elaborare anche i contenuti di competenze operative diverse nello stesso compito pratico. Lo sviluppo delle competenze operative avviene nel corso di tutti e tre gli anni della formazione.	propria giornata e il proprio tempo libero di conseguenza. Sostiene il loro sviluppo fisico, nonché il mantenimento delle loro capacità e della percezione del proprio corpo. A tal fine crea un ambiente che incentiva il movimento e sfrutta le attività quotidiane. Inoltre riflette su come potrebbe tramutare le necessità delle persone assistite in movimenti concreti oppure invita le stesse a proporre le loro idee. Se osserva eventuali anomalie nella mobilità di una persona assistita, si rivolge al superiore.	pericoloso per se stesse o per gli altri. Riconosce le situazioni acute e adotta le misure necessarie a placarle (escalation), garantendo la sicurezza di tutte le persone coinvolte. In questo contesto riconosce i propri limiti e, all'occorrenza, chiede tempestivamente aiuto. Anche in situazioni acute si adopera al fine di salvaguardare la dignità delle persone con disabilità. L'operatore socioassistenziale è consapevole del fatto che tali situazioni possono essere riconducibili a fattori personali e legati all'ambiente sociale, nonché al suo stesso comportamento. In fine contribuisce allo sviluppo di procedure alternative, propone le sue riflessioni all'équipe e analizza criticamente il proprio comportamento."
	Scelta degli obiettivi di valutazione Scelta degli obiettivi di valutazione (OV) dalla relativa competenza operativa e degli obiettivi di valutazione dalle competenze trasversali a1-a5. I formatori professionali decidono su quali competenze trasversali bisogna concentrarsi nel compito pratico. Durante l'intera formazione, tutti gli obiettivi di valutazione delle competenze trasversali devono essere integrati e valutati almeno una volta.	Obiettivi di valutazione dalla competenza operativa b7 <ul style="list-style-type: none"> • b7.1 ... avanza proposte individuali per incentivare il movimento. (C3) • b7.3 ... applica il piano di sicurezza dell'istituto. (C3) • b7.4 ... stabilisce un rapporto equilibrato tra attività interne e attività esterne. (C3) • b7.1 ... bietet individuell bewegungsfördernde Angebote an. (K3) Obiettivi di valutazione dalla competenza trasversale a5 <ul style="list-style-type: none"> • a5.1 ... contribuisce al superamento dei conflitti quotidiani cercando delle soluzioni. (C3) • a5.3 ... mantiene la calma nelle situazioni conflittuali e affronta le persone coinvolte con empatia. (C3) • a5.5 ... riconosce i propri limiti nelle situazioni conflittuali e, se necessario, chiede aiuto. (C4) 	Obiettivi di valutazione dalla competenza operativa e6 <ul style="list-style-type: none"> • e6.1 ... sa che le persone con disabilità possono assumere un comportamento pericoloso per se stesse o per gli altri e agisce di conseguenza. (C5) • e6.2 ... contribuisce a una gestione costruttiva e mirata della situazione. (C3) • e6.3 ... protegge le persone con disabilità, le altre presenti e se stesso quando qualcuno assume un comportamento pericoloso per se stesso o per gli altri. (C3) Obiettivi di valutazione dalla competenza trasversale a4 <ul style="list-style-type: none"> • a4.1 ... valorizza la persona assistita comunicando in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore. (C3) • a4.4 ... comprende i messaggi verbali e non verbali della persona assistita e agisce di conseguenza. (C3))
② Conoscenze pregresse	I formatori professionali pongono in modo mirato una serie di domande sulla competenza operativa alla persona in formazione. Rispondendo alle domande, la persona in formazione viene avvicinata al tema della competenza operativa e attiva le sue conoscenze pregresse. I formatori professionali la persona in formazione ottengono così una prima valutazione dello stato di apprendimento. Dopo aver risposto alle domande, la persona in formazione valuta le sue conoscenze sulla competenza operativa su una scala.	Conoscenze pregresse da altri luoghi di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Cosa so sul tema del movimento? • Cosa ho imparato a riguardo a scuola? • Cosa ho imparato a riguardo nel CI? Conoscenze pregresse dall'azienda <ul style="list-style-type: none"> • Quali esigenze di movimento hanno le persone assistite presso l'istituzione? • Quali attività fisiche effettua volentieri una persona assistita? • Quali sono le attività fisiche semplici per una persona assistita, quali le impegnative o (ancora) impossibili? 	Conoscenze pregresse da altri luoghi di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Cosa so sul tema dell'accompagnamento in situazioni difficili? • Cosa ho imparato a riguardo a scuola? • Cosa ho imparato a riguardo nel CI? Conoscenze pregresse dall'azienda <ul style="list-style-type: none"> • Quali comportamenti insoliti conosco delle persone assistite? • A quali regole devo attenermi come esperta/o, se una persona assistita si alza e lascia il gruppo? • Con quale comportamento si mettono in

		<ul style="list-style-type: none"> • Quando e in che modo sostengo la consapevolezza corporea della persona assistita? • Come e dove le persone assistite possono integrare le loro esigenze di movimento? • Cosa devo fare se una persona assistita mostra resistenza e non vuole partecipare a una passeggiata comune? • Con quale attività sosteniamo in azienda lo sviluppo fisico della persona assistita? • A quali misure di sicurezza mi attengo all'aperto? • Quali misure di sicurezza applico ai vari locali dell'azienda? 	<p>pericolo da sole le persone assistite?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Come devo procedere se una persona assistita non vuole alzarsi al mattino? • Quale comportamento della persona assistita mi rende insicura/o o spaventa me e le altre persone? • Come devo procedere se ho bisogno di aiuto in una situazione? • Come deve procedere una mia collaboratrice in una situazione difficile?
③ Compito pratico	<p>Integrando gli obiettivi di valutazione dalla competenza operativa e gli obiettivi di valutazione adatti dalle competenze trasversali, i formatori professionali elaborano un compito pratico con il coinvolgimento delle persone in formazione. Il compito pratico può avvenire in forma orale o scritta, a seconda della situazione.</p> <p>I compiti pratici si basano sempre sul livello di formazione della persona in formazione e sugli eventi di attualità nel quotidiano aziendale. I formatori professionali possono autorizzare i compiti pratici per gli altri luoghi di formazione. Ad esempio, i risultati di un compito pratico possono essere discussi o scambiati tra le persone in formazione presso i luoghi di formazione CI o SP. (Parola chiave: cooperazione tra i luoghi di formazione.)</p> <p>I compiti pratici possono essere unità di lavoro brevi o compiti più lunghi anche sotto forma di progetto. Possono avere forme diverse (ad esempio immagini, registrazioni audio, lavoro artigianale, testo...).</p>	<p>Compito pratico Passeggiata Proporre a due persone assistite un'offerta per l'attività fisica, che procuri loro gioia nel muoversi. Le persone assistite hanno voce in capitolo per l'offerta. La formatrice professionale e la persona in formazione (fine del primo anno di tirocinio) discutono la procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scelta delle due persone assistite – come devo procedere? 2. Leggere attentamente il diario di lavoro – ci sono osservazioni? 3. Fare delle osservazioni proprie. 4. Quali sono i percorsi escursionistici o per passeggiate adatti a favorire l'attività fisica delle persone assistite? 5. Condurre un colloquio con entrambe le persone: Cosa fanno volentieri? Cosa fanno meno volentieri? Prendere appunti. 6. Fare una passeggiata nel bosco con le persone assistite. <p>Risultato documento audio Il risultato è un documento audio (max. 7 minuti) Contenuto: presentare e motivare le offerte per l'attività fisica; breve dichiarazione delle persone assistite (gli è piaciuto? Cosa è stato difficile/spiacevole?)</p>	<p>Compito pratico Informazioni chiare Il formatore professionale vuole che la persona in formazione informi meglio e più chiaramente la persona assistita, che di quando in quando mostra comportamenti impegnativi, prima di intraprendere un'attività quotidiana con lei. Procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona in formazione descrive per sommi capi una situazione per lei impegnativa. 2. Conduce un colloquio a riguardo con il formatore professionale. 3. La situazione quotidiana ricorrente viene discussa con la persona assistita. 4. Il formatore professionale e la persona in formazione riescono a individuare quali informazioni in quale forma la persona in formazione deve comunicare alla persona assistita. <p>Risultato input verbale Il risultato è un input verbale in occasione della riunione del team. Su una lavagna a fogli mobili vengono annotati 3 aspetti importanti in merito al tema "Acquisire sicurezza nella gestione di situazioni quotidiane impegnative".</p>
④ Riflessione	<p>La persona in formazione e il formatore professionale discutono il compito pratico svolto. Si riflette a riguardo sulla qualità dell'agire professionale e della crescita dell'apprendimento. I formatori professionali scelgono allo scopo da due a tre domande di riflessione. Le nuove</p>	<p>Vengono discusse le domande di riflessione preparate per l'attuazione del compito pratico (autovalutazione e valutazione da parte di terzi). Le domande di riflessione cambiano nel corso della formazione.</p> <p>Domande iniziali: livello personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa ho vissuto nel compito pratico? Cosa è accaduto dentro di me? • Come mi sono sentita/o rispetto al compito? 	

	<p>conoscenze situazionali acquisite vengono ora collegate con le conoscenze procedurali, le conoscenze specialistiche derivanti dalla scuola professionale o CI oppure con le basi teoriche. Il formatore professionale e la persona in formazione determinano insieme la fase di apprendimento successiva, che può essere l'attuazione di un compito pratico nuovo o la ripetizione dello stesso compito pratico, affinché la persona in formazione diventi competente esercitandosi.</p> <p>Ha luogo un'autovalutazione della persona in formazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quali considerazioni ho fatto in questa situazione? • Quali azioni concrete ho adottato in questa situazione? • Come giudico le mie azioni a posteriori? • Quali punti di forza, quali punti di debolezza ho percepito? • Cosa è stato utile? Cosa è stato fastidioso? <p>Se nel compito di lavoro è stata richiesta una pianificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In che modo si è dimostrata efficace la mia pianificazione? • Dove e perché mi sono discostata/o dalla pianificazione? • Questo mio discostarmi si è dimostrato efficace? Se sì, perché? Se no, perché no? • Cosa farei diversamente la prossima volta? Cosa farei esattamente allo stesso modo? <p>Valutazione dell'attuazione del compito pratico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Come valuto personalmente l'attuazione del compito pratico? • Di cosa sono soddisfatta/o? • Dove ho bisogno ancora di sostegno? <p>A partire dal 2°/3° anno di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa capisco meglio dopo essermi occupata/o di questo tema (o di questa competenza)? • Quali altre procedure sarebbero state possibili? <p>Autovalutazione del processo di apprendimento/raggiungimento della competenza (o degli obiettivi?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autovalutazione: Come ho raggiunto la competenza/l'obiettivo? • Perché ho raggiunto un obiettivo? • Perché non ho raggiunto un obiettivo? • Quali aspettative non ho soddisfatto?
⑤ Valutazione degli obiettivi di valutazione	<p>Gli obiettivi di valutazione elaborati e verificati vengono valutati dai formatori professionali, non appena la persona in formazione percepisce la sua competenza ad agire in questa situazione.</p> <p>Ha luogo la valutazione finale da parte dei formatori professionali.</p>	<p>La formatrice professionale prende nota delle sue osservazioni sulla crescita dell'apprendimento, sulla modalità di esecuzione del compito pratico in relazione agli obiettivi di valutazione. Una griglia di valutazione con possibilità di commento le offre supporto in tal senso. Discute la valutazione con la persona in formazione.</p>

11.10.2019/FZI e KFU