telefono 09 | 8 | 5 3 | 50 fax 09 | 8 | 5 3 | 09

e-mail url decs-sefss@ti.ch www.ti.ch/sefss



Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport Divisione della formazione professionale

Sezione della formazione sanitaria e sociale

Modulo Controllo delle competenze

Addetta / addetto alle cure sociosanitarie CFP

Competenza operativa 5.1:

Esegue lavori amministrativi semplici utilizzando anche strumenti informatici.

Azienda di tirocinio	Reparto	Semestre
Persona in formazione	Data+ora dello svolgimento	
Formatore	Qualifica: Inf. OSS	

	Qualifica. IIII. 055	
Criteri di valutazione	Osservazioni	Punti
Preparazione e follow-up del compito Si procura tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito Prepara tutto il materiale in modo completo Allestisce il posto di lavoro in modo ergonomico e organizza il processo su questa base Riordina il posto di lavoro secondo le direttive aziendali Pulisce e smaltisce il materiale in modo competente		
 Svolgimento: capacità Utilizza programmi elettronici per documentare e allestire tabelle Esegue correttamente i movimenti di denaro, li registra contabilmente e li documenta con i giustificativi Svolgimento: 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 		
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute Rispetta le norme di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute		

Calcolo della nota Controllo delle competenze

	Punti ottenuti	Ponderazione	Punti ponderati
Preparazione e follow-up*		1 volta	
Svolgimento*		3 volte	
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute*		3 volte	
Totale punti	·		

Nota controllo delle competenze*	
----------------------------------	--

Obiettivi e misure di sostegno

Obiettivi	Misure di sostegno	Data limite	Responsabilità

one*'

Data Firma formatore

Data Firma del rappresentante legale (per persone in formazione minorenni)

ACS 08 Modulo Controllo delle competenze 5.1.docx





^{*} Per la ripartizione dei punti e la scala delle note vedi pagina seguente

^{**} Con la sua firma la persona in formazione conferma di aver preso atto di queste informazioni.