

## 1. I compiti durante la formazione professionale di base

I miei compiti più importanti e quelli del mio formatore

---

## 2. Le basi della formazione

Come funziona la formazione professionale, ordinanza in materia di formazione, Piano di formazione della mia professione

---

## 3. Profilo professionale e competenze operative

Profilo professionale della mia professione, visione d'insieme delle competenze operative (che sono parte del profilo di qualificazione)

---

## 4. Documentazione dell'apprendimento

Come tenere la documentazione dell'apprendimento, esempi di rapporti di riflessione  
i miei rapporti di riflessione

---

## 5. Rapporti di formazione

Spiegazioni su significato e utilità del rapporto di formazione, i miei rapporti di formazione compilati

---

## 6. Azienda di tirocinio, contratto di tirocinio

Informazioni (prospetti, regolamenti ecc.) sulla mia azienda di tirocinio, il mio contratto di tirocinio

---

## 7. Corsi interaziendali (CI)

Certificati delle competenze, rapporti e altri documenti dei corsi interaziendali

---

## 8. Scuola professionale

Informazioni sulla scuola professionale, griglia oraria delle lezioni, i miei certificati della scuola professionale

---

## 9. Informazioni dell'associazione

Informazioni della mia associazione professionale

---

## 10. Glossario

I termini principali della formazione professionale, Guida del tirocinio

## Registro/Panoramica

<b>1. I compiti durante la formazione professionale di base</b>	In questa rubrica lei trova una breve descrizione dei suoi compiti principali, in quanto persona in formazione, e quelli del suo formatore.
<b>2. Le basi della formazione</b> (ordinanza in materia di formazione e piano di formazione)	In questa rubrica vengono illustrati il piano di formazione e l'ordinanza in materia di formazione. Inserisca qui il piano di formazione e/o l'ordinanza in materia di formazione relativi alla sua professione.
<b>3. Profilo della sua professione</b> <b>Competenze operative</b>	Qui può inserire il profilo professionale della sua professione. In questa rubrica troverà quali competenze operative dovrà acquisire per la sua professione.
<b>4. Documentazione dell'apprendimento</b> Guida alla documentazione dell'apprendimento Raccolta dei rapporti di riflessione	La documentazione dell'apprendimento è la sua rubrica personale, che diventa per lei un documento di consultazione e al tempo stesso il suo biglietto da visita personale. I punti più importanti le vengono spiegati in breve e nella guida dettagliata vede come può concepire e organizzare i suoi rapporti di riflessione. Conservi qui i suoi rapporti di riflessione. La documentazione dell'apprendimento – quindi la rubrica 4 – può essere usata come ausilio durante l'esame finale nel campo «lavoro pratico prestabilito» e nella parte pratica del campo di qualificazione «diagnostica per immagini».
<b>5. Rapporti di formazione</b>	In questa rubrica viene spiegato quale peso ha il rapporto di formazione e con quale frequenza viene compilato. Conservi qui anche i rapporti da lei compilati o quelli discussi con il suo formatore.
<b>6. Azienda di tirocinio</b>  <b>Contratto di tirocinio</b>	Tutte le informazioni (opuscoli e regolamenti) relative all'azienda possono essere inserite qui. Il contratto di tirocinio, firmato da tutte le parti e approvato dall'ufficio della formazione professionale, viene inserito qui.
<b>7. Corsi interaziendali (CI)</b>	In questa rubrica vengono conservati tutti i certificati delle competenze (rapporti, giudizi) e anche tutti gli altri documenti (programma, ecc.) relativi ai corsi interaziendali.
<b>8. Scuola professionale</b>	Tutti i giudizi e le pagelle della scuola professionale, dopo essere stati visionati dal formatore, vengono conservati in questa rubrica. Vi si possono inserire anche altri documenti come la griglia oraria delle lezioni oppure opuscoli della scuola.
<b>9. Informazioni dell'associazione</b>	Qui è possibile inserire le informazioni dell'associazione.
<b>10. Glossario</b>	Qui viene conservato il glossario con i termini principali della formazione professionale.

## Introduzione per la persona in formazione

### Cara persona in formazione,

le diamo il benvenuto nel mondo del lavoro! Durante la formazione professionale di base, che si terrà in tre luoghi di formazione, ovvero l'azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali, avrà occasione di raccogliere e redigere documenti che dovrà conservare in modo sensato e strutturato in un raccoglitore.

Questo raccoglitore le sarà di aiuto nell'affrontare tutto il suo percorso di formazione. È possibile che l'acquisizione di tante nuove informazioni renda il suo lavoro quotidiano un po' confuso inizialmente. Dia un'occhiata con calma al raccoglitore a casa con i suoi genitori e con i suoi nuovi colleghi sul posto di lavoro.

I brevi testi presenti nel registro la aiutano a conservare i documenti nella rubrica giusta.

La rubrica numero 4 contiene le istruzioni su come tenere la documentazione dell'apprendimento e il formulario per i rapporti di riflessione. Ai sensi dell'ordinanza in materia di formazione è obbligatorio tenere una documentazione dell'apprendimento. Per maggiori informazioni si rivolga al formatore in azienda.

Nella documentazione dell'apprendimento si documentano i lavori svolti, le competenze operative acquisite e le esperienze fatte, creando così un documento di consultazione personale. Il formatore in azienda, in base a questa documentazione, vede l'andamento della formazione, l'interesse dimostrato per la professione e l'impegno personale. La documentazione dell'apprendimento può essere usata come ausilio nel campo di qualificazione «lavoro pratico prestabilito» e nella parte pratica del campo di qualificazione «diagnostica per immagini». E anche al termine della formazione, il raccoglitore potrà servirle come documento di consultazione nel lavoro quotidiano. Quanto meglio lei allestisce la documentazione dell'apprendimento, tanto più utile le sarà.

Le auguriamo una formazione ricca e interessante, tanta tenacia e per finire un buon esito, anche grazie alla «Documentazione della formazione di base in azienda».

### **N.B.:**

questo raccoglitore è stato elaborato dall'oml ASV in base a un modello disponibile sulla piattaforma [www.oml.formazioneprof.ch](http://www.oml.formazioneprof.ch).

# 1. I compiti durante la formazione professionale di base

In linea di principio, in quanto persona in formazione, lei ha gli stessi diritti e doveri degli altri lavoratori dell'azienda. Il contratto di tirocinio si differenzia però dal contratto di lavoro perché, nei suoi confronti, l'azienda impartisce una formazione e lei non è assunto come lavoratore. In quanto persona in formazione, lei ha particolari diritti e doveri, come anche l'azienda di tirocinio ne ha nei suoi confronti. Il formatore le offre il suo sostegno, ma anche lei deve fare il possibile per un buon esito della formazione.

I compiti principali della persona in formazione e quelli del formatore in azienda:

## I compiti della persona in formazione sono

- fare tutto il possibile per raggiungere gli obiettivi di formazione (menzionati nel piano di formazione e nel programma di formazione per le aziende di tirocinio);
- adeguarsi alle istruzioni del formatore ed eseguire coscienziosamente i lavori che le sono assegnati;
- frequentare la scuola professionale e i corsi interaziendali;
- tenere una documentazione dell'apprendimento in modo accurato e regolare;
- valutare i propri risultati rispetto agli obiettivi di formazione e prepararsi al colloquio con il formatore (rapporto di formazione).

## I compiti del formatore in azienda sono

- formare la persona in formazione in base agli obiettivi stabiliti nel piano di formazione e nel programma di formazione per le aziende di tirocinio;
- rispondere al dovere di assistenza nei confronti della persona in formazione;
- consegnare e illustrare tutti i documenti importanti alla persona in formazione e avviarla al lavoro in azienda:
  - mostrarle le stazioni di formazione in azienda
  - spiegarle il piano di formazione e il programma di formazione per le aziende di tirocinio
  - spiegarle come tenere la documentazione dell'apprendimento e seguirla durante la redazione
  - spiegarle le modalità di archiviazione dei documenti relativi alla formazione professionale di base (p.es. in base al registro della presente documentazione);
- inoltrare informazioni relative alla prevenzione degli incidenti, alla protezione della salute e dell'ambiente sia all'inizio che durante la formazione;
- concordare nuovi obiettivi di formazione ogni semestre, discuterli durante un colloquio con la persona in formazione e allestire il rapporto di formazione;
- controllare e vistare la documentazione dell'apprendimento almeno una volta a semestre;
- fornire regolarmente feedback alla persona in formazione in merito alle attività svolte e alle sue competenze metodologiche, sociali e personali;

- coordinare i tre luoghi di formazione, ovvero azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali (mantenendone il contatto);
- curare i contatti con i genitori delle persone in formazione.

## 2. Le basi della formazione

### La legge sulla formazione professionale e la relativa ordinanza

La legge federale sulla formazione professionale (LFPr) e l'ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) del 2003 sono in vigore dal 1° gennaio 2004. La legge e l'ordinanza disciplinano i regolamenti e l'organizzazione della formazione professionale di base. Esse rappresentano i documenti di riferimento per la formazione professionale di base e valgono per tutte le professioni.

### Un'ordinanza in materia di formazione e un piano di formazione per ogni professione

Ogni professione dispone di un'ordinanza in materia di formazione e di un piano di formazione, in cui sono definiti gli elementi principali della professione in questione:

- competenze operative: quali obiettivi devono essere raggiunti e quali esigenze devono essere soddisfatte alla fine della formazione e in che modo la formazione è ripartita tra i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali)?
- ripartizione delle lezioni: quanto tempo viene dedicato alle singole materie nella scuola professionale?
- corsi interaziendali: come sono organizzati, come sono ripartiti e quanto tempo durano?
- procedura di qualificazione: cosa viene valutato nell'ambito della procedura di qualificazione (campi di qualificazione)?
- attestazioni e titoli: quale attestazione viene conferita alla fine della formazione professionale di base e con quale titolo si conclude la formazione?

L'ordinanza in materia di formazione e il piano di formazione possono essere scaricati dal sito dell'ASAMV o della SVS (v. sotto).

### Programma di formazione per le aziende di tirocinio

Il programma di formazione per le aziende di tirocinio enuncia concretamente il piano di formazione e può essere utilizzato come strumento di pianificazione della formazione pratica in azienda. È stato elaborato dall'oml ASV e contiene tutti gli obiettivi di valutazione dell'azienda. Nella tabella a fianco è specificato in quale semestre quali obiettivi di valutazione vengono affrontati idealmente nell'azienda.

In grigio chiaro è evidenziato il semestre in cui viene introdotto un obiettivo di valutazione. Entro la fine di quel semestre, le persone in formazione vengono avviate gradualmente dal formatore al raggiungimento dell'obiettivo (dimostrazione, pratica). In grigio scuro è evidenziato il periodo entro cui (fine del semestre indicato) le persone in formazione sono in grado di eseguire autonomamente l'attività in questione.

L'avviamento e lo svolgimento autonomo delle attività sono coordinati con gli altri luoghi di formazione. Idealmente, il tema viene trattato in tutti i tre luoghi di formazione nello stesso semestre.

Nel programma di formazione per le aziende di tirocinio è indicato anche in quale semestre è preferibile che lei scriva un rapporto di riflessione sulle competenze operative previste. Le competenze

---

## Documentazione della formazione di base in azienda

---

operative contrassegnate da un punto esclamativo (!) sono obbligatorie, quelle contrassegnate invece da un asterisco (\*) sono consigliate. A tal proposito legga anche l'introduzione della documentazione dell'apprendimento.

Ogni semestre deve ricordarsi di leggere il programma di formazione per le aziende di tirocinio insieme al suo formatore e di controllare quali obiettivi di valutazione ha già raggiunto. Gli obiettivi di valutazione già trattati vengono vistati. Questa operazione viene eseguita nell'ambito del colloquio sul rapporto di formazione.

Il programma di formazione per le aziende di tirocinio può essere scaricato sotto forma di tabella Excel dal sito della SVS o dell'ASAMV (v. sotto).

### Indirizzi internet utili

Legge federale sulla formazione professionale (Legge sulla formazione professionale, LFPr) ([www.admin.ch/ch/i/rs/c412\\_10.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/c412_10.html))

Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) ([www.admin.ch/ch/i/rs/c412\\_101.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/c412_101.html))

Ordinanza in materia di formazione sulla professione in questione ([www.sbf.admin.ch/sbf/it/home.html](http://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home.html)) → professioni A-Z

Piano di formazione della professione in questione ([www.gstsvs.ch](http://www.gstsvs.ch) oppure [www.vstpa.ch/it/](http://www.vstpa.ch/it/))

Programma di formazione per le aziende di tirocinio ([www.gstsvs.ch](http://www.gstsvs.ch) oppure [www.vstpa.ch/it/](http://www.vstpa.ch/it/))

### Documentazione dell'apprendimento

Nella documentazione dell'apprendimento lei documenta tutte le attività e i processi importanti e scrive riflessioni sulle competenze operative in esame (rapporti di riflessione). I rapporti possono essere archiviati nella rubrica 4 del presente registro. Lì viene descritto in modo chiaro di cosa bisogna tenere conto quando si allestisce la documentazione dell'apprendimento.

### Rapporti di formazione

Con il rapporto di formazione il formatore documenta la valutazione dell'apprendimento. Questo avviene sulla base di un colloquio che è previsto almeno una volta a semestre. Alla base del colloquio vi sono il programma di formazione per le aziende di tirocinio e la sua documentazione dell'apprendimento.

### Certificato di lavoro relativo alla formazione

I rapporti di formazione fungono da base per il certificato di lavoro relativo alla formazione che le verrà consegnato alla fine della formazione professionale di base. Nel certificato di lavoro relativo alla formazione vengono valutate le competenze operative.

### Esame finale

Gli esami finali (le procedure di qualificazione) sono stabiliti ed eseguiti dalle organizzazioni del mondo del lavoro (oml) e dai Cantoni. L'azienda di tirocinio deve iscrivere la persona in formazione agli esami finali e prepararla all'esame (parte pratica) in azienda.

### Attestazioni della formazione professionale

**Documentazione della formazione di base in  
azienda**

---

Certificato federale di formazione pratica CFP, attestato federale di capacità AFC e attestato federale di maturità professionale. La Confederazione stabilisce nelle ordinanze in materia di formazione, rispettivamente nell'ordinanza sulla maturità professionale federale, chi ottiene un certificato di formazione pratica, chi un attestato di capacità e chi un attestato di maturità professionale.

**Documentazione della formazione di base in azienda****Riassunto e contestualizzazione**

In che modo sono correlati il piano di formazione, il programma di formazione per le aziende di tirocinio, la documentazione dell'apprendimento e il rapporto di formazione?

- Nel piano di formazione si leggono gli obiettivi di valutazione in questione.
- Nel programma di formazione per le aziende di tirocinio viene stabilito cosa si impara e quando.
- La documentazione dell'apprendimento le serve a documentare i lavori svolti e a riflettere sui progressi compiuti durante la formazione.
- Il rapporto di formazione serve da base per parlare con il formatore, a distanza di tempo regolare, sui progressi fatti nella formazione, tracciando così un bilancio della situazione.

**Assumersi la propria responsabilità**

Non esiti a chiedere un'anticipazione del colloquio se ha l'impressione di avere delle lacune in alcuni campi importanti della formazione. Si impegni attivamente per la sua formazione professionale di base assumendosi le sue responsabilità.

## 3. Profilo professionale e competenze operative

Nel piano di formazione si stabilisce quali competenze operative lei dovrà apprendere nel corso della formazione professionale di base. Esse sono illustrate nella panoramica delle competenze operative professionali in relazione al profilo di qualificazione. In questa panoramica può vedere, quali competenze operative sono di rilievo nella sua professione e in cosa consistono a grandi linee. La panoramica funge da orientamento. Vada inoltre a leggere nel piano di formazione quali sono gli obiettivi e le esigenze relativi alle singole competenze operative, di modo da avere una visione chiara dei contenuti e degli obiettivi della sua formazione professionale di base. Nel programma di formazione per le aziende di tirocinio può trovare informazioni su quali competenze operative vengono insegnate nei diversi semestri.

### **A 3.1** Profilo di qualificazione della sua professione (allegato 3.1)

Il formatore si impegna a insegnarle le competenze operative necessarie e la aiuta ad apprenderle nel corso della formazione professionale di base. Ma è sempre bene che anche lei mantenga il controllo della situazione, che sappia a che punto della formazione si trova e che conosca gli obiettivi da raggiungere. Potrebbe anche stampare (in formato A4 o più grande) la panoramica delle competenze operative professionali ed appenderla vicino alla postazione di lavoro.

### **A 3.2** Testo “Le competenze operative spiegate con degli esempi” (allegato 3.2)

## Valuti le sue competenze operative

Lo scopo della formazione professionale di base è quello di formare professionisti capaci di agire, di essere quindi operativi. Per questo motivo si parla di competenze operative. Esse rappresentano l'insieme delle competenze parziali: competenze professionali, metodologiche, sociali e personali. La competenza è un valore individuale ed è intesa come la capacità di una persona di comportarsi in modo appropriato in una data situazione, di affrontare un compito in modo autonomo, di raggiungere i risultati richiesti e anche di comportarsi in modo adeguato con le persone con le quali ha a che fare sul lavoro. In ogni professione si richiedono requisiti specifici in relazione alle competenze operative. Prima di discutere del rapporto di formazione con il suo formatore, effettui un'autovalutazione delle sue competenze operative e la confronti poi con la valutazione del formatore.

## Profilo della sua professione

### **A 3.3** Profilo della sua professione (allegato 3.3)

## Profilo di qualificazione della sua professione

Campi di attività Campi di competenze operative	Attività / Competenze operative professionali						
	1	2	3	4	5	6	7
a Organizzazione delle attività ordinarie dello studio veterinario	a1 Amministrare l'agenda tenendo conto delle priorità	a2 Sbrigare la corrispondenza nell'ambito delle proprie competenze	a3 Gestire i pagamenti nell'ambito delle proprie competenze	a4 Amministrare i dati relativi agli animali e ai clienti mediante un software d'uso comune	a5 Gestire le cartelle cliniche nell'ambito delle proprie competenze	a6 Gestire il materiale d'uso, i medicinali e gli alimenti per animali	a7 Archiviare i documenti secondo il sistema utilizzato dallo studio veterinario
b Accudimento di animali	b1 Provvedere all'appropriata stabulazione degli animali	b2 Accudire gli animali durante la fase postoperatoria o il ricovero	b3 Somministrare medicinali secondo le indicazioni del veterinario	b4 Proseguire il trattamento di ferite dopo il controllo delle stesse da parte del veterinario	b5 Applicare fasciature secondo le indicazioni del veterinario	b6 Prestare il primo soccorso agli animali	
c Assistenza nell'ambito di interventi veterinari	c1 Immobilizzare gli animali per il trattamento	c2 Applicare cateteri venosi agli animali secondo le indicazioni del veterinario	c3 Preparare gli animali per misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni	c4 Preparare infrastrutture e materiale per misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni	c5 Assistere il veterinario nel corso di misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni in condizioni di sterilità o di non sterilità	c6 Accudire gli animali prima, durante e dopo l'anestesia	
d Attuazione di misure di igiene e sicurezza	d1 Pulire e disinfettare locali e inventario medico	d2 Occuparsi della manutenzione di apparecchiature e strumenti d'uso, escluse le apparecchiature radiografiche e i sistemi di riproduzione immagini	d3 Occuparsi del condizionamento di dispositivi medici secondo le indicazioni di Swissmedic	d4 Smaltire a norma di legge i rifiuti aziendali nonché i rifiuti organici e chimici			
e Esecuzione di radiografie convenzionali	e1 Preparare radiografie convenzionali degli animali	e2 Effettuare radiografie degli animali, in ambiti di dose debole e medio, nel rispetto dei principi di radioprotezione, e secondo le indicazioni del veterinario perito					
f Assistenza ai clienti	f1 Prestare consulenza ai clienti	f2 Fornire assistenza ai clienti in situazioni eccezionali o conflittuali					
g Svolgimento di attività di laboratorio	g1 Prelevare campioni sugli animali e occuparsi della fase preanalitica	g2 Svolgimento di misure e trattamenti specifici sugli animali					
h Svolgimento di trattamenti specifici sugli animali	h1 Svolgere misure terapeutiche e curative su piccoli animali	h2 Effettuare interventi di igiene orale su piccoli animali	h3 Decomare i vitelli sotto la vigilanza del veterinario	h4 Praticare la castrazione incruenta di vitelli e agnelli sotto la vigilanza del veterinario	h5 Assistere al trattamento dentale dei cavalli	h6 Assistere agli accertamenti in caso di zoppia dei cavalli	

Le competenze operative evidenziate in giallo sono obbligatorie per tutti. Delle competenze operative specifiche per gli animali evidenziate in arancione, ogni persona in formazione acquisisce due competenze operative correlate: h1 e h2 (piccoli animali), h3 e h4 (grandi animali) o h5 e h6 (cavalli). L'azienda di tirocinio determina queste competenze operative.

## Le competenze operative spiegate con degli esempi

### Competenza professionale

La competenza professionale è la capacità di affrontare in modo autonomo i compiti e le situazioni tipici della professione. In che misura si lavora bene e velocemente? In che misura vengono applicate le conoscenze in modo professionale?

**Un esempio di competenza professionale:** gli ASV conoscono le possibilità di posizionamento e immobilizzazione degli animali per vari interventi e sanno quando utilizzarle.

### Competenza metodologica

La competenza metodologica definisce la capacità di appropriarsi di una determinata materia nel modo più efficace possibile, o di risolvere un compito con abilità. L'azione metodica prevede la capacità di adempiere dei compiti sviluppando preventivamente un'apposita strategia e applicandola con successo. I futuri professionisti devono quindi saper adoperare in modo sensato le risorse e le apparecchiature dell'azienda e pianificare conseguentemente il loro lavoro.

**Un esempio di competenza metodologica:** gli ASV sono effettivamente in grado di posizionare e immobilizzare gli animali per vari interventi utilizzando gli strumenti e i materiali previsti a tal fine.

### Competenza sociale

La competenza sociale comprende tutte le capacità e le attitudini personali con le quali una persona si rivolge agli altri e influenza così anche il loro atteggiamento e il loro modo di vedere. Questo concetto definisce la capacità di manifestare spirito di squadra, motivazione ed entusiasmo nella collaborazione con gli altri e di impiegarli per raggiungere obiettivi comuni, per esempio nel contatto con la clientela, i superiori o i colleghi. Questo campo di competenza si manifesta nel modo in cui una persona lavora all'interno di un team, affronta i conflitti, informa e comunica.

**Un esempio di competenza sociale:** gli ASV istruiscono un assistente sull'immobilizzazione di un animale in modo efficace. Sanno consigliare il detentore dell'animale in merito a ulteriori misure da adottare dopo un'operazione in modo empatico e consono al destinatario.

### Competenza personale

Il concetto di competenza personale definisce le capacità e gli atteggiamenti con i quali si esprime l'attitudine al lavoro. Tra tali competenze figurano l'affidabilità, l'autonomia e la resistenza. Anche la cortesia e la disponibilità ad apprendere fanno parte di questo campo delle competenze operative.

**Un esempio di competenza personale:** gli ASV sono consapevoli di essere responsabili del benessere dell'animale e lo trattano sempre con il dovuto rispetto.

## Profilo della sua professione

### Campo d'attività

Gli assistenti di studio veterinario lavorano come dipendenti in studi veterinari (per piccoli o grandi animali, in studi veterinari misti o per cavalli) oppure in cliniche veterinarie. Organizzano le attività ordinarie nello studio, accudiscono gli animali e assistono i veterinari durante gli interventi. Assistono inoltre i clienti, svolgono attività di laboratorio in modo indipendente e sono responsabili dell'attuazione delle misure di igiene e sicurezza.

A seconda del luogo di lavoro, si occupano di piccoli animali come cani, gatti e piccoli mammiferi e/o di grandi animali come bovini, caprini, ovini ed equini. Gli assistenti di studio veterinario lavorano volentieri con persone e animali. Operano a stretto contatto con i veterinari e con gli altri assistenti dello studio, e si occupano in modo competente dei clienti. Infine, sono abili nel lavorare con gli animali, che trattano sempre con il dovuto rispetto.

### Principali competenze operative

Gli assistenti di studio veterinario:

- assolvono diversi compiti amministrativi relativi all'organizzazione dello studio veterinario: amministrano l'agenda tenendo conto delle priorità, sbrigano la corrispondenza, gestiscono i pagamenti, amministrano i dati relativi agli animali e ai clienti, gestiscono le cartelle cliniche nell'ambito delle proprie competenze, gestiscono il materiale d'uso, i medicinali e gli alimenti per animali e archiviano i documenti secondo il sistema utilizzato dallo studio veterinario;
- predispongono gli stabulari in modo appropriato, accudiscono gli animali durante il ricovero e la fase postoperatoria, somministrano loro i medicinali secondo le indicazioni del veterinario, proseguono il trattamento di ferite dopo il controllo delle stesse da parte del veterinario, applicano fasciature secondo le indicazioni del veterinario e prestano il primo soccorso in caso di emergenza;
- immobilizzano gli animali per il trattamento, applicano cateteri venosi secondo le indicazioni del veterinario, preparano gli animali nonché le infrastrutture e il materiale per le misure e le operazioni diagnostiche e terapeutiche, assistono il veterinario nel corso delle operazioni e accudiscono gli animali prima, durante e dopo l'anestesia;
- eseguono radiografie convenzionali, negli ambiti di dose debole e medio, secondo le indicazioni e sotto la responsabilità del veterinario perito nonché nel rispetto dei principi di radioprotezione; è escluso l'uso di impianti TC e radioscopici;
- offrono assistenza ai clienti su diversi argomenti, come l'alimentazione o la somministrazione di medicinali, e li assistono in situazioni eccezionali o conflittuali;
- svolgono attività di laboratorio: prelevano campioni da animali, preparano il materiale da analizzare e i relativi documenti a scopo diagnostico interno ed esterno e – se ciò avviene nello studio – trattano il materiale da analizzare per le diagnosi di laboratorio secondo l'incarico;
- puliscono e disinfettano locali e inventario medico, si occupano della manutenzione di apparecchiature e strumenti d'uso (escluse le apparecchiature radiografi-

che e i sistemi di riproduzione di immagini) come pure del ricondizionamento di dispositivi medici e smaltiscono in modo sostenibile e a norma di legge i rifiuti aziendali nonché i rifiuti organici e chimici;

- a seconda del luogo di lavoro, svolgono misure e trattamenti specifici sugli animali in base alle istruzioni del veterinario: svolgono misure terapeutiche e curative, effettuano interventi di igiene orale su piccoli animali, decornano i vitelli e praticano la castrazione incruenta di vitelli e agnelli, sotto la vigilanza del veterinario, preparano i trattamenti dentali per i cavalli o assistono agli accertamenti in caso di zoppia dei cavalli.

Per poter svolgere questi lavori in modo professionale, gli assistenti di studio veterinario possiedono, oltre alle necessarie conoscenze specialistiche, attitudine al lavoro di gruppo, doti comunicative, empatia, pazienza, talento organizzativo e cortesia; hanno a cuore il benessere degli animali; si contraddistinguono inoltre per senso di responsabilità, flessibilità e resistenza psicofisica.

### **Esercizio della professione**

Gli assistenti di studio veterinario lavorano in modo indipendente all'accettazione e in ufficio. Sono responsabili dell'organizzazione degli appuntamenti e della gestione dello studio. Svolgono compiti amministrativi in modo rapido e affidabile. Nel caso di operazioni veterinarie, facilitano il lavoro dei veterinari assistendoli. Le radiografie sono effettuate secondo le indicazioni e sotto la responsabilità del veterinario perito. In laboratorio lavorano in modo indipendente su incarico del veterinario

Gli assistenti di studio veterinario che lavorano in studi veterinari per grandi animali o in studi veterinari misti accompagnano inoltre i veterinari nelle aziende con animali, dove effettuano determinate operazioni di routine sotto la vigilanza del veterinario e a una distanza ridotta.

In tutti i lavori, gli assistenti di studio veterinario agiscono in ottemperanza delle pertinenti condizioni quadro legali, dimostrando grande flessibilità per quanto riguarda l'orario di lavoro irregolare, dovuto ai servizi di guardia e di emergenza.

Gli assistenti di studio veterinario trattano e accudiscono gli animali sempre con rispetto, cura e pazienza. Si assicurano che gli animali si sentano a proprio agio e sono cordiali e cortesi nei confronti dei clienti. In situazioni eccezionali e conflittuali, mantengono la calma e forniscono assistenza ai clienti con pazienza ed empatia.

Gli assistenti di studio veterinario sono infine consapevoli del loro dovere deontologico nel settore farmaceutico, della protezione dell'ambiente e della salute. Sono aggiornati sull'efficienza energetica, sulla manipolazione di prodotti farmaceutici, chimici, carcasse di animali e altre sostanze pericolose per la salute e l'ambiente, sulla limitazione dei rifiuti, sulla loro separazione, sul loro riciclaggio e sul loro smaltimento senza rischi per l'ambiente. Applicano con sicurezza le norme di legge e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute e dell'ambiente.

## **Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura**

Gli assistenti di studio veterinario forniscono un importante contributo alla conservazione e alla promozione della salute e del benessere degli animali. Contribuiscono inoltre ad un'esecuzione agevole ed efficiente delle operazioni veterinarie. Questo riduce i tempi di trattamento e aiuta a ottimizzare la qualità delle attività veterinarie.

## 4. Documentazione dell'apprendimento

Lo scopo della documentazione dell'apprendimento consiste nel fare in modo che lei documenti regolarmente per iscritto le procedure lavorative apprese che svolge in azienda nell'ambito dei diversi campi di competenze operative. La può scrivere liberamente al computer o a mano. In tale documentazione può inserire il sapere acquisito in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, corsi interaziendali, scuola professionale). Le fasi di lavoro documentate devono essere descritte anche mediante foto, schizzi, tabelle e calcoli.

Durante la sua formazione scriva un rapporto di riflessione specifico per almeno 17 competenze operative; in ciascuno di questi rapporti formuli riflessioni sulle fasi del lavoro. Il rapporto di riflessione viene esaminato e vistato dal suo formatore. Come modelli utilizzi il «rapporto di riflessione» messo a disposizione (cfr. allegato 4.2).

Per determinate competenze operative è obbligatorio scrivere un rapporto di riflessione, mentre per altre è facoltativo. L'elenco seguente le offre una panoramica delle competenze operative obbligatorie e facoltative. Queste sono inoltre appositamente contrassegnate nel programma di formazione per le aziende di tirocinio (un punto esclamativo per i rapporti di riflessione obbligatori, un asterisco per i rapporti di riflessione consigliati).

### **1° anno di formazione**

Numero di rapporti di riflessione: totale 6 (3 per semestre)

#### **Competenze operative obbligatorie:**

- B1:** provvedere all'appropriata stabulazione degli animali
- C1:** immobilizzare gli animali per il trattamento
- D1:** pulire e disinfettare locali e inventario medico
- G1:** prelevare campioni sugli animali e occuparsi della fase preanalitica

#### **Altre competenze operative (sceglierne almeno due):**

- B3:** somministrare medicinali secondo le indicazioni del veterinario
- C3:** preparare gli animali per misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni
- C4:** preparare infrastrutture e materiale per misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni
- D3:** occuparsi del ricondizionamento di dispositivi medici secondo le indicazioni di Swissmedic
- D4:** smaltire a norma di legge i rifiuti aziendali nonché i rifiuti organici e chimici

### **2° anno di formazione**

Numero di rapporti di riflessione: totale 8 (4 per semestre)

#### **Competenze operative obbligatorie:**

**A1:** amministrare l'agenda tenendo conto delle priorità

**B5:** applicare fasciature secondo le indicazioni del veterinario

**E1:** effettuare radiografie degli animali

**C2:** applicare cateteri venosi agli animali secondo le indicazioni del veterinario

**G2:** svolgere su incarico attività di laboratorio a scopo diagnostico

+ una competenza operativa del campo «H»:

svolgimento di misure e trattamenti specifici sugli animali

#### **Altre competenze operative (sceglierne almeno due):**

**B2:** accudire gli animali durante la fase postoperatoria o il ricovero

**B3:** somministrare medicinali secondo le indicazioni del veterinario

**B6:** prestare il primo soccorso agli animali

**C5:** assistere il veterinario nel corso di misure diagnostiche e terapeutiche e operazioni in condizioni di sterilità o di non sterilità

**F1:** prestare consulenza ai clienti

### **3° anno di formazione**

Numero di rapporti di riflessione: totale 3

#### **Competenze operative obbligatorie:**

**C6:** accudire gli animali prima, durante e dopo l'anestesia

**E2:** effettuare radiografie degli animali, in ambiti di dose debole e medio, nel rispetto dei principi di radioprotezione e secondo le indicazioni del veterinario perito

#### **Altre competenze operative (sceglierne almeno una):**

**A6:** gestire il materiale d'uso, i medicinali e gli alimenti per animali

**B4:** proseguire il trattamento di ferite dopo il controllo delle stesse da parte del veterinario

**F2:** fornire assistenza ai clienti in situazioni eccezionali o conflittuali

Il formatore la informa su:

- cosa deve prendere in considerazione nella stesura della documentazione dell'apprendimento;
- chi la segue nella stesura della documentazione dell'apprendimento e quanto tempo ha a disposizione per esercitarsi;
- chi controlla e discute con lei la documentazione dell'apprendimento e con quale regolarità avvengono tali controlli;
- chi può rispondere alle sue domande;
- con quale frequenza deve essere redatto il rapporto di riflessione;
- quanto tempo (dopo una prima fase di esercitazioni) le sarà messo a disposizione ogni settimana durante il lavoro per la stesura della documentazione dell'apprendimento;
- se gli altri luoghi di formazione (scuola professionale e corsi interaziendali) sono coinvolti nella redazione della documentazione dell'apprendimento e, se del caso, chi è la persona di riferimento.

La documentazione dell'apprendimento ha due funzioni:

- essa promuove il processo di apprendimento, permettendole di ripassare mentalmente il lavoro svolto, di documentarlo e riflettere su come ha svolto il lavoro;

funge da documento di consultazione durante la formazione professionale di base. La documentazione dell'apprendimento può essere utilizzata come ausilio durante l'esame finale (lavoro pratico prestabilito, parte pratica del campo di qualificazione «diagnostica per immagini»). Chieda tempestivamente al suo formatore in quali campi è ammessa la documentazione dell'apprendimento. Nella documentazione dell'apprendimento, il lavoro viene descritto e documentato partendo da diversi punti di vista; vengono descritti:

- lo svolgimento: in genere vi sono documentati e illustrati importanti lavori svolti nel quotidiano;
- l'esecuzione del lavoro: per determinate competenze operative è necessario riflettere sull'esecuzione del lavoro e scrivere tali riflessioni nel rapporto di riflessione. Qual era lo scopo? Come ho operato? Di quali regole/prescrizioni ho dovuto tenere conto nello svolgimento dell'attività?
- la riflessione sul mio lavoro (tramite il rapporto di riflessione):
  - ho svolto il lavoro in modo soddisfacente? Quali aspetti mi sono riusciti bene? Quali meno bene? Dove ho avuto difficoltà? Come ho reagito alle difficoltà? Cosa sono riuscito a compiere in modo autonomo?
  - vi sono cose che la prossima volta potrei fare diversamente per ottenere un risultato ancora migliore?
  - quali contenuti didattici della scuola/dei CI mi sono stati utili nello svolgimento del lavoro?
  - la prossima volta potrò svolgere il lavoro in modo autonomo o avrò ancora bisogno del sostegno del mio formatore? Dove mi serve ancora aiuto?

Prepari un raccoglitore separato per la documentazione dell'apprendimento o utilizzi semplicemente la rubrica 4 della presente documentazione come archivio.

Il formatore controlla la documentazione dell'apprendimento almeno una volta a semestre e le dà un feedback relativo al contenuto.

## **Il metodo a sei tappe**

Il metodo a sei tappe può aiutarla a descrivere le attività e le procedure lavorative e a redigere i rapporti di riflessione nel modo più efficiente e motivato possibile.

**A 4.1** Il metodo a sei tappe (allegato 4.1)

## **Organizzazione della documentazione dell'apprendimento**

Visto che potrà usare la documentazione dell'apprendimento come documento di consultazione e in un secondo momento anche come biglietto da visita, si assicuri che si presenti bene e che sia scritta in modo corretto. Illustri le descrizioni delle attività e delle procedure lavorative con schizzi, disegni, fotografie o grafici, per far sì che lo svolgimento del lavoro sia chiaro immediatamente anche leggendolo a distanza di un po' di tempo. Utilizzi il modello per i rapporti di riflessione.

Forse è utile discutere la documentazione dell'apprendimento con un collega, con un'altra persona in formazione o con il formatore.

Lo faccia durante il tempo che l'azienda di tirocinio le mette appositamente a disposizione. Si prenda il tempo necessario per compilare la documentazione dell'apprendimento, assimilare le esperienze fatte e descrivere ciò che ha appreso.

**A 4.2** Modello rapporto di riflessione (allegato 4.2)

## **Rapporti di riflessione: esempi dalla pratica**

Qualche volta un esempio vale più di mille parole. Guardi i seguenti esempi di rapporti di riflessione e si lasci ispirare.

**A 4.3** Esempi  
CCO g: svolgimento di attività di laboratorio  
CCO b: accudimento di animali

## **Panoramica e controllo del profilo di qualificazione della mia professione**

Nella panoramica delle competenze operative professionali presente all'interno del profilo di qualificazione, può vedere quali competenze operative sono di rilievo nella sua professione e da cosa esse sono composte a grandi linee. La panoramica funge da orientamento. Nella panoramica dei rapporti di riflessione raffigurata sopra può spuntare le competenze operative sulle quali ha redatto un rapporto di riflessione. In questo modo può vedere subito per quali competenze operative le mancano ancora dei rapporti e se necessario può informarne il suo formatore.

## Il metodo a sei tappe

Queste istruzioni mirano a mostrarle come descrivere le attività e le procedure lavorative e come redigere i rapporti di riflessione in modo efficiente mantenendo una certa motivazione, per ottenere un risultato soddisfacente e avere una documentazione che possa realmente essere utile durante il lavoro.

Per la stesura ottimale dei rapporti può esserle utile il metodo a sei tappe. Esso descrive in sei tappe come redigere le descrizioni e i rapporti di riflessione nel miglior modo possibile e le permetterà di riflettere sui suoi progressi, ma anche su aspetti che vanno migliorati.

Si immagini il processo di apprendimento e di lavoro su una linea circolare. Ogni qual volta ha terminato la descrizione di un'attività/una procedura lavorativa o la stesura di un rapporto di riflessione, la analizzi attentamente e rifletta sulla sua situazione e sui suoi progressi. In base alla sua valutazione lei saprà come pianificare, organizzare e redigere in modo ottimale le voci della documentazione dell'apprendimento alla prossima occasione. Il controllo e il miglioramento sono quindi parte integrante del processo di lavoro.

L'opinione che lei si farà sul contenuto, la presentazione e il linguaggio della sua documentazione dell'apprendimento rappresenta l'autovalutazione. Il colloquio con il formatore sul rapporto di formazione rappresenta la valutazione esterna. Le due valutazioni sono complementari e hanno lo stesso valore.

1. Raccogliere informazioni  
Cosa devo sapere?
2. Pianificare la compilazione della documentazione dell'apprendimento  
Quali lavori descrivo?  
Come li descrivo?
3. Decidere come procedere nella descrizione di un'attività/una procedura lavorativa e nella stesura del rapporto di riflessione  
Quale procedimento scelgo?
4. Descrivere la procedura lavorativa/l'attività, all'occorrenza redigere il rapporto di riflessione  
Come realizzo quello che ho pianificato?  
Mi attengo alle regole stabilite?
5. Controllare la compilazione della documentazione dell'apprendimento  
Ho descritto tutto quello che volevo?  
La descrizione dell'attività/della procedura lavorativa è completa e corretta? Il rapporto di riflessione è scritto in modo efficace e significativo?
6. Valutare il processo di lavoro e migliorare il lavoro  
Quali aspetti mi sono riusciti bene?  
Cosa devo migliorare?

## Rapporto di riflessione

Cognome/Nome:

Data:

Semestre/Numero di rapporto:

Azienda formatrice:



**Competenza operativa:**

**Attività/Procedura lavorativa**

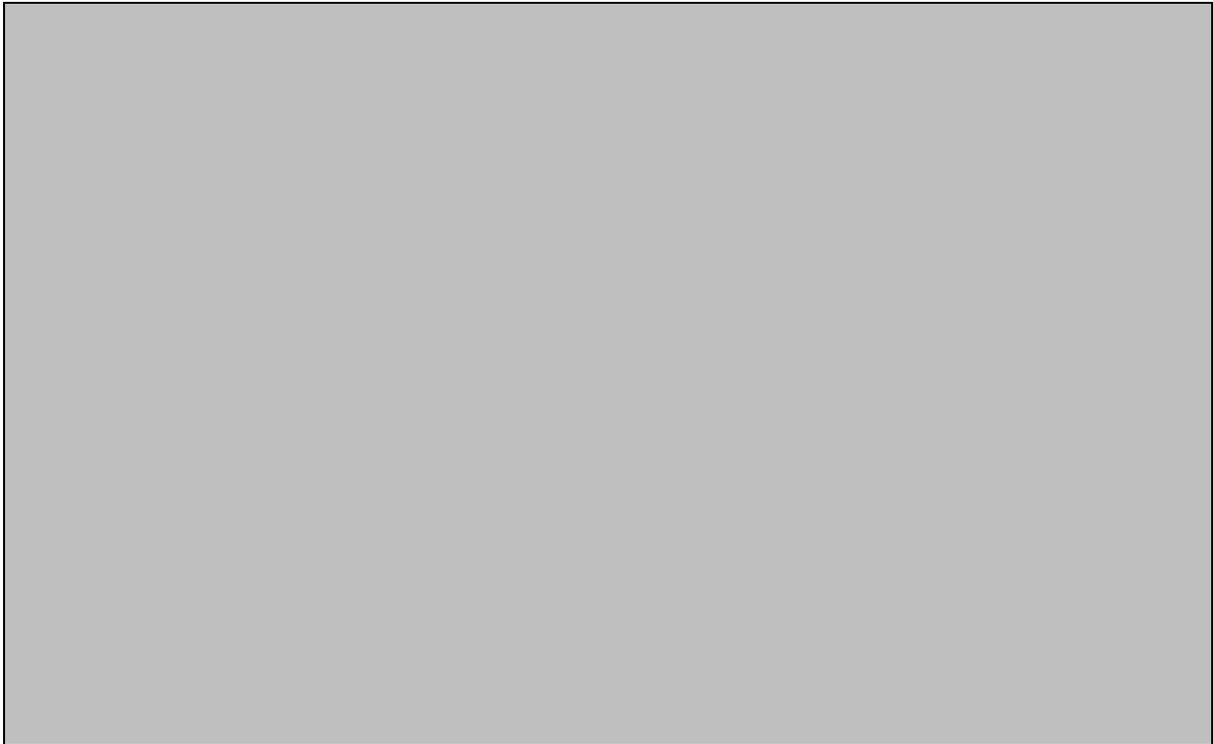
**Di quali regole/prescrizioni ho dovuto tenere conto nello svolgimento dell'attività?**

Empty box for writing the answer to the question: "Di quali regole/prescrizioni ho dovuto tenere conto nello svolgimento dell'attività?"

**Quali aspetti sono riusciti bene? Perché?**

**Dove ho avuto difficoltà? Cosa potrò fare meglio la prossima volta?**

**Quali contenuti didattici della scuola/dei CI mi sono stati utili nello svolgimento del lavoro?**



## ***Feedback del formatore***

**Quali aspetti le sono riusciti bene nell'attività, nella descrizione della procedura lavorativa e nel rapporto di riflessione?**

**Cosa bisogna migliorare?**

**Altre osservazioni:**

**Data**

**Visto del formatore**

## Esempio di svolgimento di attività di laboratorio: determinare l'ematocrito

### manualmente

#### Materiale

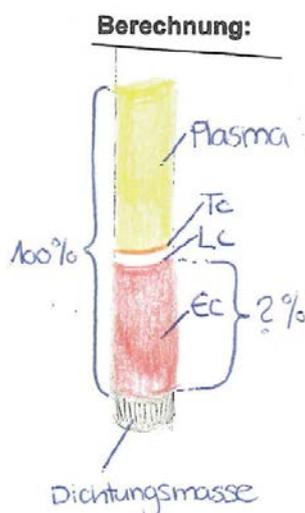
Sangue  
Tubi capillari  
Tampone  
Mastice  
Centrifuga per ematocrito  
Scala graduata o schema di calcolo  
Calcolatrice

#### Procedura

Mescolare bene il sangue (girare per 10 volte). Immergere il tubo capillare nel sangue tenendolo il più possibile in orizzontale e riempirlo fino alla tacca. Togliere il tubo capillare dal sangue, pulirlo esternamente con un tampone. Inclinare leggermente il tubo capillare per far spazio per il mastice. Riempire il tubo capillare con circa 4 mm di mastice per sigillarlo (lato che non è stato a contatto con il sangue).

Attenzione: fare sempre una doppia determinazione

A questo punto mettere il tubo capillare nella centrifuga con il lato sigillato rivolto verso l'esterno. Avvitare il tappo e centrifugare i tubi capillari a 10 000 – 15 000 giri/min. per 5 – 7 min.



#### Calcolo

Si calcola il numero di eritrociti in % in relazione al plasma sanguigno prelevato (volume).

Procedimento: appoggiare il tubo capillare in orizzontale su un tavolo. Misurare il sangue centrifugato (incl. plasma, senza mastice) con la scala graduata. Il valore misurato corrisponde al 100%.

Per il secondo valore misurare solo gli eritrociti.

#### Formula:

$$\frac{\text{valore del sangue in cm (valore 100\%)}}{\text{eritrociti in cm}} \times 100$$

Risultato: volume eritrocitario in %

Unità di misura per HCT: l/l (litro per litro)

Numero di eritrociti in %: 100 = volume eritrocitario l/l

Questo conteggio viene eseguito in entrambi i tubi capillari. Poi si calcola la media dei due campioni che dà il risultato finale.

Attenzione: confrontare sempre il risultato con l'intervallo di riferimento!

#### Valori di riferimento:

Cane:	0,4 – 0,55 l/l	40 – 55% (differenze tra razze!)
Gatto:	0,3 – 0,44 l/l	30 – 44%

Cavallo: 0,3 – 0,5 l/l      30 – 50% (differenze tra razze!)  
Manzo: 0,28 – 0,38%      28-38 %

## Rapporto di riflessione

Cognome/Nome: *Lena Mustermann*

Data: *14.09.2019*

Semestre/Numero di rapporto: *5° semestre/rapporto n° 5*

Azienda formatrice: *studio veterinario Mischler*



### Attività/Fase di lavoro:

*determinare l'ematocrito manualmente*

### Competenza operativa:

*svolgere su incarico attività di laboratorio a scopo diagnostico (g2)*

### Di quali regole/prescrizioni ho dovuto tenere conto?

#### Igiene/sicurezza:

*dopo aver riempito il tubo capillare con il sangue, pulire il tubo capillare con il tampone  
poi smaltire il tampone nel sistema a doppio sacco  
dopo la lettura dei risultati smaltire i tubi capillari in una scatola a tenuta stagna*

#### Regole e prescrizioni per la determinazione dell'ematocrito:

*girare il sangue circa 10 volte prima di versarlo nei tubi capillari  
fare la doppia determinazione  
indicare il valore calcolato insieme all'intervallo di riferimento  
verificare la plausibilità*

### Quali aspetti sono riusciti bene? Perché?

*Ho saputo versare il sangue nei tubi capillari.  
Ho caricato la centrifuga correttamente e impostato il numero di giri giusto evitando  
così spostamenti indesiderati.*

*Ho calcolato il risultato correttamente, e il risultato finale è giusto per il paziente*

### Dove ho avuto difficoltà? Cosa potrò fare meglio la prossima volta?

Ho avuto un po' di difficoltà con il mastice; infatti purtroppo ho sigillato poco uno dei due tubi capillari. ☹️ Questo ha avuto una fuoriuscita durante la centrifugazione.

→ Ho ripetuto il procedimento e riempito un nuovo tubo capillare sigillandolo bene (circa 4 mm) e poi l'ho centrifugato. Questa volta tutto ha funzionato alla perfezione!

### Quali contenuti didattici della scuola/dei CI mi sono stati utili nello svolgimento del lavoro?

I contenuti didattici dei CI mi hanno dato sicurezza nell'affrontare questo procedimento. Avevamo già avuto modo di conoscere questo tipo di analisi in una giornata di esercitazione pratica e ci eravamo esercitati autonomamente.

Per il controllo di plausibilità dell'ematocrito elevato ho consultato il veterinario. Mi sono ricordata del test di turgore della pelle dalla scuola e il veterinario mi ha infatti confermato che la piega cutanea del gatto in questione, ottenuta sollevandola, persisteva a lungo (sintomo di disidratazione).

### Feedback del formatore

#### Quali aspetti le sono riusciti bene nell'attività, nella descrizione della procedura lavorativa e nel rapporto di riflessione?

*La descrizione della procedura lavorativa è tecnicamente corretta e comprensibile.*

*Le regole di igiene in relazione al riempimento dei tubi capillari sono state osservate (pulizia dei tubi capillari dall'esterno e lato giusto sigillato con il mastice).*

*Il risultato è plausibile ed è stato indicato insieme all'intervallo di riferimento. 😊*

#### Cosa bisogna migliorare?

*Nello svolgimento dell'analisi fare attenzione sin dall'inizio che i tubi capillari vengano sigillati correttamente. In questo modo è possibile eseguire i compiti in modo efficiente e ridurre l'usura dei materiali (utilizzo ecologico degli strumenti di lavoro).*

#### Altre osservazioni:

---

---

---

---

Data

Visto del formatore

15.9.2019

*Olivia Kipfer*

## **Esempio di accudimento di animali:**

### **Procedimento esatto per aspirare un medicamento**

#### **Prima di aspirare e iniettare il medicamento, lo controllo per 3 volte:**

- durante la preparazione
- prima di aspirarlo
- prima di iniettarlo

#### **Preparazione:**

- disinfettante per mani
- base di appoggio o vassoio pulito
- medicamento sotto forma di soluzione iniettabile da 100 ml
- tampone e alcol
- 2 aghi con un lume della larghezza giusta
- siringa da 10 ml
- contenitore per rifiuti a tenuta stagna (Medibox)
- penna

#### **Procedimento esatto per aspirare:**

1. rimuovere il tappo protettivo in alluminio
2. aprire la confezione dell'ago (non premere sulla confezione!) ed estrarlo tenendolo per la base
3. aprire la confezione della siringa (non premere sulla confezione!) e lasciare la siringa al suo interno
4. posizionare l'ago con il cappuccio sulla siringa
5. disinfettare il tappo di gomma con il tampone imbevuto di alcol (se il flacone non è nuovo)
6. aspirare 10 ml di aria e iniettarla nel flacone di vetro (evitando una pressione negativa)
7. aspirare 10 ml di medicamento nella siringa (evitando la formazione di bolle di aria)
8. tirare indietro lo stantuffo per risucchiare il contenuto dall'ago dentro la siringa
9. appoggiare il cappuccio dell'ago sul tavolo e non fissarlo con le dita
10. inserire l'ago nel cappuccio protettivo, solo adesso premere il cappuccio tenendo l'ago fermo con l'altra mano ed estrarre l'ago dalla siringa
11. smaltire l'ago nel contenitore per i rifiuti
12. posizionare un nuovo ago sulla siringa lasciando il cappuccio
13. aspirare il medicamento attraverso lo stantuffo fino a riempire il cono dell'ago e appoggiare la siringa su una superficie pulita
14. scrivere la data di aspirazione sul flacone di vetro

## Rapporto di riflessione

Cognome/Nome: NN

Data: 25 ottobre 2019

Semestre/Numero di rapporto: 2° semestre, rapporto n° 1

Azienda formatrice: studio veterinario Happy Dog



**Competenza operativa:** b.3: somministrare medicinali secondo le indicazioni del veterinario

**Attività/Procedura lavorativa** aspirare 10 ml di NaCl

**Di quali regole/prescrizioni ho dovuto tenere conto nello svolgimento dell'attività?**

Igiene/sicurezza:

- disinfettare le mani
- smaltire l'ago nel contenitore

Procedimento corretto durante l'aspirazione: (per istruzioni dettagliate v. foglio a parte)

importante: controllare 3 volte prima dell'iniezione:

- durante la preparazione
- prima dell'aspirazione
- prima dell'iniezione

### Quali aspetti sono riusciti bene? Perché?

Ho disinfettato le mani come imparato nel CI.  
L'aspirazione è andata quasi da sé perché innanzitutto ho iniettato aria nel flacone.

### Dove ho avuto difficoltà? Cosa potrò fare meglio la prossima volta?

Avevo dimenticato di posizionare il contenitore per i rifiuti a tenuta stagna nelle vicinanze. La prossima volta devo verificare se ho tutto a portata di mano prima di iniziare ad aspirare il medicamento.

### Quali contenuti didattici della scuola/dei CI mi sono stati utili nello svolgimento del lavoro?

Nel CI avevo imparato che bisogna dapprima iniettare aria nel flacone per evitare che si formi una pressione negativa. Da quando lo so, riesco ad aspirare molto meglio.

## Feedback del formatore

### Quali aspetti le sono riusciti bene nell'attività, nella descrizione della procedura lavorativa e nel rapporto di riflessione?

*Ti sei disinfettato le mani correttamente; è molto positivo il fatto che tu ci abbia pensato.*

*Apprezzo molto che tu abbia notato quanto sia più semplice aspirare se si inietta una pari quantità di aria.*

*Istruzioni descritte con estrema chiarezza, punto per punto. Avanti così! 😊*

### Cosa bisogna migliorare?

*Ti sei già reso conto che è sempre meglio controllare una volta in più prima di iniziare ad aspirare.*

*La prossima volta annota anche la data di aspirazione sul flacone.*

*Puoi anche evitare di posizionare nuovamente il cappuccio sull'ago se lo getti direttamente nel contenitore per i rifiuti.*

Data

26.10.2019

Visto del formatore

AV



## 5. Rapporti di formazione

Il rapporto di formazione è obbligatorio. Con esso si documenta regolarmente il livello di formazione da lei raggiunto. Una volta a semestre, lei e il suo formatore dovete valutare il livello del suo apprendimento nell'ambito di un colloquio strutturato e documentarlo per iscritto nel rapporto di formazione.

Dopo aver discusso il livello di formazione con il suo formatore e una volta compilato il rapporto di formazione, può inserirne una copia nel presente registro. La copia originale viene conservata dal formatore. L'autorità cantonale può prenderne visione su richiesta.

Nelle varie professioni sono impiegati formulari diversi per redigere il rapporto di formazione. Tra questi vi è il formulario del CSFO, applicabile indistintamente a tutte le professioni.  
[www.ct.formazioneprof.ch/dyn/3948.aspx](http://www.ct.formazioneprof.ch/dyn/3948.aspx).

Di norma utilizziamo il modello specifico per la professione in questione (allegato 5.1).

**A 5.1** Formulario «Rapporto di formazione» (allegato 5.1)  
Rapporto di formazione come formulario interattivo: [www.gstsvs.ch](http://www.gstsvs.ch) oppure  
[www.vstpa.ch/it](http://www.vstpa.ch/it).

### Il rapporto di formazione quale bilancio della situazione

Il colloquio ha lo scopo di verificare lo stato delle sue conoscenze in base al programma di formazione per le aziende di tirocinio. Inoltre, il colloquio offre la possibilità, a lei e al suo formatore, di eliminare eventuali punti poco chiari a livello personale e professionale e di stabilire gli obiettivi per il prossimo periodo formativo (di norma il semestre successivo).

Il colloquio deve essere costruttivo e offrire la possibilità di discutere sia i suoi punti forti e i suoi progressi, sia gli ambiti nei quali deve ancora migliorare (aspetti positivi e negativi).

### Preparazione al colloquio sul rapporto di formazione

Si prepari bene al colloquio. Perché lei possa avere sufficiente tempo per farlo, la data del colloquio dovrebbe essere fissata con almeno 2 settimane di anticipo.

Riesamini il rapporto di formazione del semestre trascorso e il programma di formazione per le aziende di tirocinio riflettendo sui suoi progressi nei singoli campi di competenze operative così come sugli obiettivi fissati. Inoltre, cerchi di capire su cosa intende lavorare nel semestre successivo. Si prenda il tempo necessario.

Prenda un rapporto di formazione e rifletta su come potrebbe completare le sezioni da 1 a 6. In questo modo deve sfruttare la possibilità di valutare le sue competenze operative (sezioni 1-4), la sua documentazione dell'apprendimento (sezione 5) e le sue prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali (sezione 6).

Nella sezione 7 fornisca un feedback all'azienda formatrice sulla qualità della formazione in azienda e sul clima lavorativo.

Infine, formuli gli obiettivi per il prossimo semestre e prenda degli accordi con il suo formatore per questo periodo di tempo.

## **Autovalutazione**

Sia sincero con sé stesso. Si domandi in quali ambiti ha ancora delle lacune personali o professionali. Avere ancora delle lacune è normale, e potrà lavorarci nel prosieguo della formazione. Una valutazione autocritica e oggettiva la aiuta a farsi strada nella futura professione.

## **Valutazione esterna e autovalutazione**

Lei e il suo formatore dovete completare un rapporto di formazione ciascuno e procedere a un confronto durante il colloquio di qualificazione. In questo modo, potrà farsi un'idea dell'autovalutazione e della valutazione esterna. Le aspettative sono soddisfatte laddove si evidenziano corrispondenze. Di riflesso, è molto importante discutere dei punti in cui si evidenziano incongruenze nelle rispettive valutazioni. Grazie al colloquio e alle relative misure concordate, determinanti per il successivo periodo di valutazione, lei potrà colmare le sue lacune e prepararsi al nuovo semestre.

## RAPPORTO DI FORMAZIONE

L'ordinanza in materia di formazione, sezione 7, articolo 13, stabilisce che il formatore rileva il livello di formazione raggiunto dalla persona in formazione, basandosi soprattutto sul programma di formazione per le aziende di tirocinio e sulla documentazione dell'apprendimento, e discute di ciò con la persona in formazione almeno una volta a semestre. Come strumento utilizza a tale scopo il rapporto di formazione, che viene compilato sia dalla persona in formazione che dal formatore e discusso in occasione del colloquio.

Tutte le basi menzionate in questo documento sono disponibili sul sito web [www.gstsvs.ch](http://www.gstsvs.ch).

<b>Azienda di tirocinio:</b>
<b>Persona in formazione:</b>
<b>Professione:</b>
<b>Responsabile per il periodo di formazione:</b>

Semestre	Fine del periodo di prova <input type="checkbox"/>	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	5° <input type="checkbox"/>	6° <input type="checkbox"/>

▼  
Criteri di valutazione

▼  
Valutazione

Le competenze descritte di seguito (punti 1-4) figurano nel piano di formazione:

<b>1.</b>	<b>Competenza professionale</b>	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione
<b>1.1</b>	<b>Livello della formazione</b> La persona in formazione è in grado di eseguire tutti i compiti in base al piano della formazione e al programma di formazione per le aziende di tirocinio per il semestre in questione.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
<b>1.2</b>	<b>Qualità del lavoro</b> La persona in formazione lavora in modo accurato, corretto e rapido. Sa mettere in pratica la teoria.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
<b>1.3</b>	<b>Aspetti positivi:</b>  <b>Aspetti negativi:</b>		

<b>2.</b>	<b>Competenza metodologica</b>	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione
<b>2.1</b>	<b>Tecnica di lavoro</b> La persona in formazione pianifica sistematicamente le procedure lavorative e sa fissare le priorità. Riflette sulle singole fasi del lavoro e risolve i problemi in modo orientato agli obiettivi. Ha un approccio reticolare.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
<b>2.2</b>	<b>Comportamento rispettoso dell'ambiente ed economico, sicurezza sul lavoro</b> La persona in formazione utilizza con cura le attrezzature e agisce in modo economicamente ed ecologicamente responsabile. Si attiene alle norme di sicurezza ed igiene.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
<b>2.3</b>	<b>Aspetti positivi:</b>  <b>Aspetti negativi:</b>		

**A** esigenze più che soddisfatte

**B** esigenze soddisfatte

**C** esigenze parzialmente soddisfatte, misure di sostegno necessarie

**D** esigenze non soddisfatte, misure particolari necessarie

	Criteri di valutazione 	Valutazione 	Autovalutazione 	Motivazioni e osser- vazioni 
<b>3.</b>	<b>Competenza sociale</b>	Valutazione forma- tore	Autovalutazione per- sona in formazione	
3.1	<b>Capacità di comunicare/di la- vorare in gruppo</b> La persona in formazione comu- nica con collaboratori e clienti in modo rispettoso, empatico e adatto alla situazione. Offre un contributo positivo al team e aiuta a creare un buon clima in azienda.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.2	<b>Capacità di gestire conflitti</b> La persona in formazione af- fronta situazioni conflittuali o criti- che mantenendo la calma, di- scute in maniera obiettiva e cerca soluzioni costruttive.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.3	<b>Aspetti positivi:</b>  <b>Aspetti negativi:</b>			
<b>4.</b>	<b>Competenza perso- nale</b>	Valutazione forma- tore	Autovalutazione per- sona in formazione	
4.1	<b>Autonomia e senso di respon- sabilità</b> La persona in formazione agisce in modo autonomo e responsa- bile, e offre un contributo perso- nale all'azienda.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.2	<b>Efficienza</b> La persona in formazione è in grado di sostenere pressioni psi- cologiche e fisiche, e si distingue per un'elevata predisposizione all'apprendimento, puntualità e affidabilità.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.3	<b>Aspetti positivi:</b>  <b>Aspetti negativi:</b>			

**A** esigenze più che soddi-  
sfatte

**B** esigenze soddisfatte

Criteri di valutazione		Valutazione		Motivazioni e osservazioni
		<b>C</b> esigenze parzialmente soddisfatte, misure di sostegno necessarie	<b>D</b> esigenze non soddisfatte, misure particolari necessarie	
<b>5.</b>	<b>Documentazione dell'apprendimento</b>	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
5.1	Visionata il:			
5.2	La documentazione dell'apprendimento è corretta e completa dal punto di vista contenutistico. È scritta in modo corretto dal punto di vista ortografico.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
5.3	Aspetti positivi:  Aspetti negativi:			
<b>6.</b>	<b>Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali</b>	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
6.1	Pagelle/giudizi semestrali, andamento delle note, corsi interaziendali (certificato delle competenze).	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

**A** esigenze più che soddisfatte

**B** esigenze soddisfatte

**C** esigenze parzialmente soddisfatte, misure di sostegno necessarie

**D** esigenze non soddisfatte, misure particolari necessarie

## 7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

		molto buona	buona	appena sufficiente	insufficiente
7.1	<b>Compiti</b> I compiti assegnati sono conformi al programma di formazione per le aziende di tirocinio e vengono adeguati in termini di quantità e tipologia alle mie capacità personali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	<b>Sostegno personale</b> Il formatore mi sostiene e mi stimola. I nuovi processi di lavoro vengono spiegati e controllati in maniera graduale. I rapporti all'interno del team sono basati sul rispetto e sulla cordialità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	<b>Mezzi a disposizione</b> Nell'azienda sono disponibili locali, apparecchiature e materiali sufficienti, che mi garantiscono una formazione adeguata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	<b>Osservazioni, richieste, proposte:</b>				

<b>8.</b>	<b>Bilancio degli obiettivi raggiunti nel semestre trascorso</b>  Cfr. con il programma di formazione per le aziende di tirocinio e il punto 9 del rapporto di formazione precedente

---

<b>9.</b>	<b>Obiettivi per il prossimo semestre</b>

---

<b>11.</b>	<b>Varie</b>

## 12. Data/firme

	Il presente rapporto di formazione è stato discusso il ...			
--	--	--	--	--

	<b>Firma del formatore responsabile:</b>		<b>Firma della persona in formazione:</b>

	<b>Firma del rappresentante legale:</b>		
	Data:		Firma:

	Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.
--	---

Fonte: © 2011 CSFO, Berna

[www.ct.formazioneprof.ch](http://www.ct.formazioneprof.ch)

È consentita la ristampa integrale o parziale dei contenuti per scopi non commerciali, comprese la memorizzazione e l'utilizzazione su supporti ottici ed elettronici, purché venga indicata la fonte.

## **6. Azienda di tirocinio/Contratto di tirocinio**

### **Azienda di tirocinio**

Tutte le informazioni (opuscoli e regolamenti) relative all'azienda possono essere inserite qui.

### **Contratto di tirocinio**

Il contratto di tirocinio, firmato da tutte le parti e approvato dall'ufficio della formazione professionale, viene inserito qui.

## 7. Corsi interaziendali (CI)

Qui è possibile archiviare la documentazione principale relativa ai corsi interaziendali:

- programmi dei corsi
- certificati delle competenze

## 8. Scuola professionale

Qui è possibile archiviare la documentazione principale relativa alla scuola professionale:

- giudizi e pagelle
- griglia oraria delle lezioni
- opuscoli

## 9. Informazioni dell'associazione professionale

L'Associazione Svizzera di assistenti medicina veterinari (ASAMV) rappresenta gli interessi degli ASV, già durante la formazione e anche nella vita professionale dopo il conseguimento del diploma. I membri dell'ASAMV ricevono una consulenza giuridica gratuita in caso di problemi che riguardano il mondo del lavoro. Inoltre, l'ASAMV organizza regolarmente corsi di formazione continua, ai quali i membri possono partecipare con tariffe scontate. L'ASAMV dispone anche di una grande rete e di un vasto know-how, dai quali i membri possono trarre beneficio in qualsiasi momento.

Ogni ASV può diventare membro dell'associazione, anche durante la formazione. Sito web: [www.vstpa.ch/it](http://www.vstpa.ch/it).

Inoltre, esiste anche l'oml ASV (Organizzazione svizzera del mondo del lavoro degli assistenti di studio veterinario). È composta dai membri della SVS (Società delle Veterinarie e dei Veterinari Svizzeri) e dell'ASAMV (Associazione Svizzera di assistenti medicina veterinari). Tutte le organizzazioni attive nella formazione professionale degli ASV sono riunite nell'oml ASV. Quest'ultima stabilisce inoltre gli obiettivi di formazione e i contenuti didattici, e rappresenta gli interessi dei suoi membri nel campo della formazione professionale rispetto alla Confederazione, ai Cantoni e ad altre organizzazioni.

## 10. Glossario

<b>Esame finale</b>	L'esame finale (prima: esame di fine tirocinio) è parte della procedura di qualificazione e ha luogo verso la fine della formazione professionale di base.
<b>Programma di formazione per le aziende di tirocinio</b>	Il programma di formazione per le aziende di tirocinio, in genere, viene elaborato dall'oml in quelle professioni in cui il piano di formazione non può essere utilizzato direttamente come strumento di pianificazione della formazione pratica nell'azienda di tirocinio.
<b>Attestazioni della formazione professionale</b>	Nella formazione professionale di base è possibile conseguire tre tipi di titoli: il certificato federale di formazione pratica (CFP), l'attestato federale di capacità (AFC) e l'attestato federale di maturità professionale.
<b>Formazione professionale di base</b>	La formazione professionale di base (detta anche tirocinio) serve a trasmettere e acquisire le abilità, le conoscenze e le competenze necessarie per esercitare una professione. La formazione è dispensata in tre luoghi: azienda di tirocinio, corsi interaziendali e scuola professionale.
<b>Formatore in azienda</b>	I formatori (prima: maestri di tirocinio) insegnano la parte pratica della formazione professionale di base in azienda alle persone in formazione. Altri collaboratori qualificati presenti in azienda possono essere incaricati di insegnare una parte della pratica professionale alle persone in formazione.
<b>Legge sulla formazione professionale (LFPr)</b>	La LFPr è la base legale più importante e contiene le prescrizioni della Confederazione relative alla formazione professionale di base (tirocinio), alla formazione professionale superiore e alla formazione professionale continua.
<b>Scuola professionale</b>	La scuola professionale impartisce l'insegnamento scolastico professionale e di cultura generale. Offre inoltre corsi di sostegno e corsi facoltativi.
<b>Rapporto di formazione</b>	Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell'apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione. Esso è obbligatorio.
<b>Piano di formazione della professione</b>	Il piano di formazione integra l'ordinanza in materia di formazione e definisce la struttura concreta della formazione.
<b>Ordinanze in materia di formazione (ofor)</b>	Le ordinanze sulla formazione professionale di base (che hanno sostituito i regolamenti sulla formazione e sugli esami) definiscono gli elementi fondamentali della professione da imparare, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• contenuto e durata della formazione professionale di base</li><li>• obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica</li><li>• obiettivi ed esigenze della formazione scolastica</li><li>• ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione</li></ul>

- procedura di qualificazione, attestazioni e titoli.

<b>Competenza operativa</b>	Comprende la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Le competenze professionali consentono di svolgere e di risolvere autonomamente e in modo competente compiti e problemi specifici. Le competenze metodologiche aiutano ad avere una buona organizzazione personale sul posto di lavoro e ad adottare le strategie appropriate per la risoluzione dei problemi. Le competenze sociali e personali permettono di instaurare rapporti e affrontare in modo sicuro le sfide poste dalle situazioni di comunicazione e all'interno di un team.
<b>Azienda formatrice (formazione aziendale)</b>	L'azienda formatrice offre la formazione pratica professionale. Le aziende assumono le persone in formazione, con le quali stipulano un contratto di tirocinio.
<b>Attestato di lavoro</b>	Alla fine del rapporto di lavoro la persona in formazione ha diritto a un attestato redatto dal datore di lavoro. Il documento deve indicare almeno i dati principali concernenti la professione appresa e la durata della formazione professionale di base.
<b>Rapporto di riflessione</b>	In questo documento, le persone in formazione scrivono riflessioni sul procedimento adottato per determinate competenze operative, sulle regole e le prescrizioni che hanno dovuto rispettare, sugli aspetti che sono riusciti bene e meno bene, su ciò che dovranno migliorare la volta successiva e sui contenuti affrontati nel CI e a scuola che sono stati di aiuto nello svolgimento del loro lavoro. Il formatore fornisce un feedback sul rapporto di riflessione.
<b>Documentazione dell'apprendimento</b>	La documentazione dell'apprendimento è in sostanza la descrizione delle attività/procedure lavorative e l'insieme dei rapporti di riflessione. Essa serve alla persona in formazione come documento di consultazione e al formatore come riferimento per vedere i progressi nella formazione, l'interesse per la professione e l'impegno personale dimostrati dalla persona in formazione. È parte integrante della «Documentazione della formazione di base in azienda».
<b>Persona in formazione</b>	Viene definita anche tirocinante o apprendista.
<b>Luoghi di formazione</b>	V. formazione professionale di base.
<b>Organizzazioni del mondo del lavoro (oml)</b>	Espressione collettiva utilizzata per designare associazioni professionali, sindacati e altre organizzazioni che si occupano di formazione professionale.
<b>Procedura di qualificazione (PQ)</b>	Procedura atta a stabilire se una persona dispone delle competenze operative definite nel piano di formazione necessarie per poter esercitare una professione. La procedura più importante è l'esame finale.
<b>Corsi interaziendali (CI)</b>	I corsi interaziendali sono offerti generalmente dalle organizzazioni del mondo del lavoro e completano la pratica professionale e la formazione scolastica.