

Spiegazioni sull'attuazione

Revisione totale ordinanza in materia di formazione/piano di formazione assistente di studio veterinario AFC

1 Introduzione

Il 1° gennaio 2020 è entrata in vigore la revisione dell'ordinanza in materia di formazione (ofor) «Assistente di studio veterinario con attestato federale di capacità AFC» con il relativo piano di formazione. Il che significa che, a partire dall'agosto 2020, la formazione nelle aziende, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali seguirà le nuove basi giuridiche.

Il piano di formazione è ora strutturato in funzione del modello orientato alle competenze operative. Per attuare la nuova formazione in modo uniforme su tutto il territorio svizzero e con alti standard qualitativi, l'oml ASV competente ha sviluppato dei documenti di attuazione insieme ai rappresentanti dei tre luoghi di formazione. Questi spiegano nel concreto i contenuti del piano di formazione e servono da strumenti per implementare l'orientamento alle competenze operative e ottimizzare i collegamenti tra i luoghi di formazione.

Il presente documento illustra in breve gli aspetti principali dell'orientamento alle competenze operative così come del coordinamento e della cooperazione tra i luoghi di formazione. Inoltre, contiene informazioni sull'utilizzo dei documenti di attuazione

2 Orientamento alle competenze operative

Una persona ha raggiunto la competenza operativa se è in grado di eseguire compiti e attività professionali di propria iniziativa e in maniera orientata ai risultati, corretta e flessibile¹. La formazione deve mettere le persone nelle condizioni di saper affrontare situazioni professionali in modo competente, ovvero secondo le regole e gli standard specifici della rispettiva professione. Per questo motivo il piano di formazione è strutturato in funzione delle competenze operative. Il profilo di qualificazione di cui al punto 3 del piano di formazione fornisce una panoramica di tali competenze. Queste vengono inoltre spiegate sulla base di tipiche situazioni lavorative, che vengono descritte nel loro svolgimento sotto forma di «storie brevi». Questi racconti aiutano le persone in formazione a fare associazioni con situazioni professionali simili nel proprio ambiente di lavoro o a ricordarsi di queste. Oppure devono essere sufficientemente «plasmabili» da poter essere usate come riferimento per immaginarsi una determinata situazione professionale. Sulla base di queste situazioni, alle persone in formazione vengono insegnate le necessarie competenze professionali così come le competenze metodologiche, sociali e personali (CMSP). La competenza operativa professionale è il risultato della perfetta interazione di queste competenze.

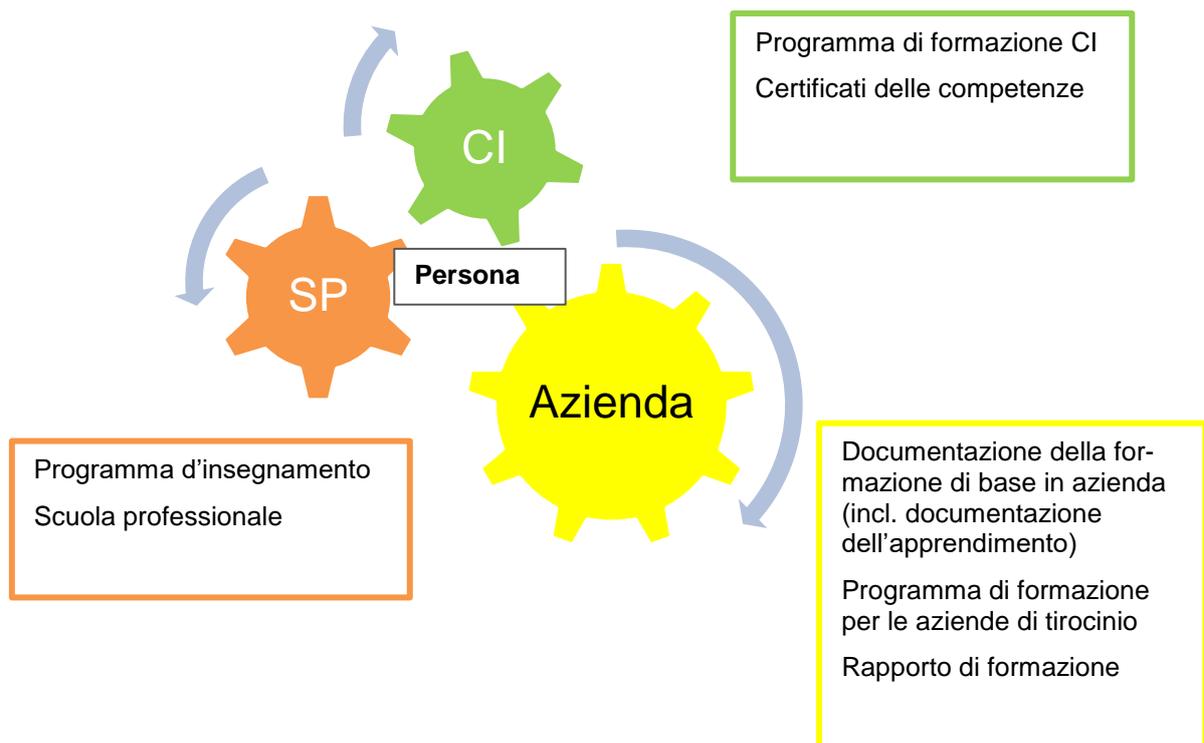
Le materie del piano di formazione finora in uso sono state integrate nelle competenze operative. Le basi di anatomia, fisiologia e patologia, per esempio, vengono insegnate nell'ambito di diverse competenze operative a seconda dell'attività per cui le relative conoscenze sono rilevanti. Le nozioni di anatomia, fisiologia e patologia sono importanti, per esempio, nell'applicazione di fasciature. Per questo motivo vengono insegnate nell'ambito della competenza operativa «b5 applicare fasciature secondo le indicazioni del veterinario». O ancora, la conoscenza dell'apparato digerente è importante per ciò che riguarda l'alimentazione e per questo motivo viene trattata nell'ambito della competenza operativa «f 1 prestare consulenza ai clienti».

¹ SEFRI, Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione 2017.

3 Coordinamento e cooperazione tra i luoghi di formazione

Per attuare il modello orientato alle competenze operative è fondamentale poter contare su un coordinamento della formazione tra i diversi luoghi di formazione e, per quanto possibile, su una loro cooperazione. In altre parole, i percorsi formativi nei tre luoghi di formazione devono essere armonizzati e collegati tra loro. Ciascuno dei tre luoghi di formazione contribuisce con i suoi temi centrali e le sue particolarità alla costruzione delle competenze professionali, metodologiche, sociali e personali che portano alla creazione della competenza professionale delle persone in formazione.

I documenti di attuazione che sono stati elaborati per i tre luoghi di formazione sono armonizzati tra loro e favoriscono così il coordinamento e la cooperazione tra tali luoghi. Pertanto, fungono da direttive vincolanti. Il grafico mostra i diversi documenti in sintesi:



Elemento centrale e di collegamento dei documenti di attuazione è la tabella di coordinamento tra i luoghi di formazione. Essa mostra in sintesi quali competenze vengono introdotte e approfondite/messe in relazione, quando e in quale luogo di formazione.

Coordinamento tra i luoghi di formazione assistente di studio veterinario AFC

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

Scuola professionale:
 F = Fondamenti
 A = Approfondimenti
 C = Collegamenti

Corsi interaziendali: impartiti in maniera distribuita su singole giornate nell'arco del semestre. Determinate competenze operative sono approfondite nei semestri successivi.
 F = Fondamenti
 A = Approfondimenti
 C = Collegamenti

Azienda:
 I = I formatori introducono le persone in formazione alle CO passo dopo passo (dimostrazione, esercitazione).
 AU = Le persone in formazione possono eseguire autonomamente le CO entro la fine del semestre.

4 Spiegazioni sui documenti di attuazione

4.1 Documenti di attuazione per le aziende di tirocinio

4.1.1. Documentazione della formazione di base in azienda

La documentazione della formazione di base in azienda viene messa a disposizione delle persone in formazione in formato elettronico. Da una parte contiene le basi della formazione, come l'ordinanza in materia di formazione, il piano di formazione, il programma di formazione per le aziende di tirocinio, i modelli della documentazione dell'apprendimento, i rapporti di formazione, ecc. Dall'altra fornisce spiegazioni sui compiti delle persone in formazione e dei formatori durante la formazione professionale di base, sulle competenze operative, su come tenere la documentazione dell'apprendimento, allestire i rapporti di formazione, ecc. Le persone in formazione possono inoltre usarla per conservarvi i documenti della propria formazione (contratto di tirocinio, documentazione dell'apprendimento, rapporti di formazione, informazioni/documenti sui CI e sulla scuola professionale, ecc.).

È compito dei formatori assicurarsi che le persone in formazione ricevano questa documentazione in formato elettronico o in un raccoglitore, e sostenerle nell'utilizzo.

4.1.2. Programma di formazione per le aziende di tirocinio

Per armonizzare al meglio i contenuti della formazione trattati nei corsi interaziendali e nella scuola professionale è stato creato un programma di formazione per le aziende di tirocinio. In questo programma si specifica quali competenze operative, e di conseguenza quali obiettivi di valutazione, devono essere introdotti nell'azienda e quando, e quando le relative attività devono essere eseguite autonomamente. Questo documento serve, da una parte, a pianificare la formazione in azienda e, dall'altra, a controllare insieme alla persona in formazione alla fine di ciascun semestre se gli obiettivi di valutazione sono stati raggiunti e quindi se le competenze operative sono state acquisite.

4.1.3. Documentazione dell'apprendimento

Le persone in formazione sono tenute, ai sensi dell'ordinanza in materia di formazione, a tenere una documentazione dell'apprendimento durante la formazione professionale di base, in cui annotano di volta in volta tutti i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire. Sulle singole competenze operative vengono scritti inoltre rapporti di riflessione.

Nella documentazione della formazione di base in azienda viene spiegato come compilare la documentazione dell'apprendimento. È tuttavia indispensabile avviare accuratamente le persone in formazione alla stesura della documentazione dell'apprendimento. È compito dei formatori in azienda seguire le persone in formazione durante la compilazione della documentazione dell'apprendimento. I formatori la controllano almeno una volta a semestre e la discutono con le persone in formazione. I rapporti di riflessione vengono controllati durante il semestre, rispettivamente in prossimità dello svolgimento dell'attività descritta. Anche gli altri due luoghi di formazione, ovvero la scuola e i CI, possono servirsi della documentazione dell'apprendimento per creare collegamenti con l'azienda.

4.1.4. Rapporto di formazione

Nel rapporto di formazione, i formatori rilevano ogni sei mesi il livello di formazione raggiunto dalla persona in formazione. Maggiori spiegazioni sono fornite nella documentazione della formazione professionale di base.

4.2 Programma d'insegnamento per le scuole professionali

Nel programma d'insegnamento per le scuole professionali si enunciano concretamente le competenze operative e gli obiettivi di valutazione. Per ciascun campo di competenze operative si stabilisce quali competenze operative vengono insegnate e quali obiettivi di valutazione vengono raggiunti in quale anno di tirocinio e quante lezioni vengono impiegate a tale scopo. Per ciascun obiettivo di valutazione si definiscono inoltre i contenuti didattici. Il fondamento per l'insegnamento dei contenuti teorici è una situazione tipica della giornata lavorativa. Partendo da questa situazione, a lezione vengono trasmesse le conoscenze necessarie ad affrontare in modo efficace la situazione professionale in questione.

Il programma d'insegnamento per le scuole professionali lascia consapevolmente alle scuole un margine di autonomia per la pianificazione dei semestri. Quest'ultima deve tuttavia essere coordinata con la pianificazione dei corsi interaziendali.

4.3 Programma di formazione per i corsi interaziendali

Nel programma di formazione per i corsi interaziendali vengono enunciati concretamente gli obiettivi di valutazione per i CI ripresi dal piano di formazione. Vengono delineati gli obiettivi del CI e specificati i contenuti didattici da trattare. Questi fanno riferimento alle medesime situazioni descritte anche nel programma di insegnamento della scuola professionale. Anche nel CI si devono insegnare contenuti partendo da situazioni professionali pratiche.

Anche in questo caso, il programma di formazione per i corsi interaziendali lascia agli organizzatori dei CI un margine di autonomia per la pianificazione concreta. Essa deve tuttavia essere coordinata con la pianificazione semestrale delle scuole (v. sopra).

Le prestazioni registrate nel CI vengono documentate mediante controlli delle competenze. Per ciascun CI è stata preparata una griglia di valutazione unitaria.

4.4 Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale

Nelle disposizioni esecutive viene enunciata concretamente la procedura di qualificazione. In particolare, vengono definite la strutturazione delle componenti pratiche dell'esame e la durata delle singole componenti dell'esame.

5 Fonte di riferimento e dati di contatto

Tutti i documenti di attuazione possono essere scaricati dal sito web della SVS (<https://www.gstsvs.ch/>) o dell'ASAMV (<https://www.vstpa.ch/it>). Per domande sui documenti di attuazione è possibile rivolgersi alla segreteria dell'oml ASV (sekretariat@odatpa.ch).