



CORSO DI FORMAZIONE

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Approvato dalla Regione dell'Umbria con il Piano annuale di formazione

OFFERTA FORMATIVA

Presentazione

La Regione Umbria provvede alla programmazione dei corsi in base all'analisi dei fabbisogni regionali ed alle esigenze annuali dei servizi e ne affida l'attivazione e la gestione agli Enti accreditati che abbiano una comprovata esperienza nel settore socio sanitario ed alle Aziende Sanitarie Locali.

I fabbisogni formativi fanno emergere l'esigenza sia di competenze socio sanitarie che incidono maggiormente sulla collettività e che favoriscono la ricerca, sia di competenze già presenti ma da implementare, sia infine di competenze mancanti.

L'ATI formata da LEO School snc (Capofila) e Physiollife SRL, propone la presente offerta per l'espletamento dei corsi di formazione di Operatore Socio Sanitario.

La frequenza del corso prevede la stesura di un Regolamento, di seguito illustrato come OFFERTA FORMATIVA con funzione di "Patto Formativo" tra l'ATI ed il partecipante al corso a partire dal momento dell'iscrizione proseguendo con la successiva ammissione e l'avvio del percorso formativo.

Il documento, oltre agli aspetti organizzativi e alle caratteristiche specifiche del corso, indica tutti gli adempimenti previsti dalla attuale normativa in vigore

nella Regione Umbria nel settore socio-sanitario cui si debbono attenere sia gli ammessi al corso sia l'Ente.

Obiettivi

Il Corso di formazione professionale per Operatori Socio Sanitari (OSS) è finalizzato alla formazione di un operatore che svolge un'attività indirizzata a soddisfare, nell'ambito delle proprie aree di competenza, i bisogni primari della persona in un contesto sanitario e sociale nonché a favorire l'autonomia ed il benessere psico-fisico della persona.

Svolge altresì la sua attività nei servizi del settore sociale e sanitario di tipo residenziale e semiresidenziale, in ambito sia ospedaliero sia domiciliare.

L'Operatore Socio Sanitario al termine del periodo di formazione teorica, pratica e di stage presso strutture individuate dall'Ente di formazione consegue un diploma di Qualifica Professionale spendibile nel mondo del lavoro e valido come titolo professionale in tutto il territorio nazionale.

SEZIONE 1 -DESCRIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Il mondo socio-sanitario in Italia è profondamente mutato, producendo significative modifiche sotto il profilo degli assetti istituzionali e organizzativo-gestionali.

1.1 La normativa:

- emanazione del decreto legge n.502/1992, seguito dal n.517/1993 e dalla rivisitazione della legge di riforma del servizio sanitario nazionale (D.lgs 229/1999) e del nuovo ordinamento degli EE.LL. (D.lgs 267/2000), i quali ridisegnano un ruolo per le Autonomie locali auspicando forme associative;
- emanazione della legge di riforma dell'assistenza (L.328/2000) che istituisce per la prima volta i livelli essenziali (liveas) da garantire su tutto il territorio nazionale e definisce il concetto di funzione sociale pubblica;
- emanazione del DPCM 14 febbraio 2001 che sancisce e concretizza il principio di integrazione coinvolgendo sotto il profilo istituzionale e finanziario i due sistemi, sanitario e sociale;
- modifica del Titolo V della Costituzione (L.C. 3/2001) che conferisce al Comune, sulla base del principio di sussidiarietà già presente nei provvedimenti "Bassanini", la competenza amministrativa generale.

1.2 Il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizza mediante:

- politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche, e la definizione di percorsi attivi volti ad ottimizzare l'efficacia delle risorse, impedire sovrapposizioni di competenze e evitando di dare risposte per settori.
- ridefinisce il ruolo dei soggetti del terzo settore nella programmazione progettazione e gestione dei servizi alla persona. In particolare ridefinisce il rapporto tra i Comuni e i soggetti del terzo settore, del volontariato e di tutte le altre forme associative d'ispirazione a carattere solidaristico ai fini dell'affidamento dei servizi previsti nonché per la

valorizzazione del loro ruolo nell'attività di programmazione e progettazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali

- attiva la Regione nella promozione, miglioramento e innovazione dei servizi e degli interventi; inoltre favorisce la pluralità d'offerta dei servizi e delle prestazioni;
- prevede l'erogazione d'interventi socio-sanitari integrati rivolti a persone disabili, anziani e minori con la finalità di una piena integrazione nell'ambito della vita familiare e sociale e nei percorsi dell'istruzione scolastica o professionale e del lavoro favorendo l'autonomia e sostenendo il nucleo familiare;
- valorizza e sostiene le responsabilità familiari, riconoscendo il ruolo peculiare delle famiglie nella formazione e nella cura della persona, nella promozione del benessere e nel perseguimento della coesione sociale; valorizzando i molteplici compiti che le famiglie svolgono sia nei momenti critici e di disagio, sia nello sviluppo della vita quotidiana; sostenendo la cooperazione, il mutuo aiuto e l'associazionismo delle famiglie; valorizzando il ruolo attivo delle famiglie nella formazione di proposte e di progetti per l'offerta dei servizi e nella valutazione dei medesimi; prevedendo servizi di sollievo, per affiancare nella responsabilità del lavoro di cura la famiglia, ed in particolare i componenti più impegnati nell'assistenza quotidiana alle persone bisognose di cure particolari ovvero per sostituirli nelle stesse responsabilità di cura durante l'orario di lavoro.

L'erogazione dei Servizi alla persona avviene attraverso la valutazione multidisciplinare del bisogno, la definizione di un piano di lavoro integrato e personalizzato e la valutazione periodica dei risultati ottenuti.

1.3 La formazione in ambito socio-sanitario

L'Operatore Socio-Sanitario s'inserisce quindi all'interno di questo nuovo scenario, e la sua formazione abbraccia numerose competenze, rappresentando la sintesi di base tra il settore sociale e sanitario.

In particolare, nel settore sanitario ricopre numerosi compiti d'assistenza diretta alla persona, sia in regime di ricovero che in assistenza domiciliare, con responsabilità condivise con l'operatore sanitario, da cui riceve mandati d'operatività.

Nel settore sociale deve essere in grado di integrare il proprio intervento con quello degli altri operatori sanitari e sociali al fine di favorire una piena integrazione nell'ambito della vita familiare e sociale e nei percorsi dell'istruzione scolastica o professionale e del lavoro, favorire l'autonomia e sostenere il nucleo familiare.

SEZIONE 2 - DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

2.1 Denominazione della figura professionale

Operatore Socio Sanitario

2.1.1 Fonte dell'identificazione della figura

La figura professionale è stata individuata dal Decreto Legge del 18 febbraio 2000 del Ministro della Sanità, di concerto con il Ministro per la Solidarietà sociale e dall' Accordo Stato – Regioni del 22 febbraio 2001 nel quale è stata individuata la figura professionale e l'ordinamento didattico.

2.1.2 Fabbisogno

Dopo aver effettuato un'attenta analisi dei fabbisogni al fine di rispondere alle esigenze dei lavoratori e delle imprese, nonché per contribuire alla riduzione della disoccupazione e facilitare lo sviluppo personale, si è avviato un progetto formativo con l'obiettivo primario di promuovere una formazione completa della figura professionale di "Operatore socio-sanitario".

Un efficace piano formativo si costruisce a partire dai problemi percepiti all'interno delle aziende socio-sanitarie come carenze operative emerse, allo scopo di comprendere quali competenze siano indispensabili per potersi preparare ad affrontare le evoluzioni future del mercato di riferimento. I fabbisogni formativi chiave sono quindi, quelli che riguardano le competenze che incidono maggiormente sulla competitività delle aziende socio-sanitarie, sia che si tratti di competenze già presenti ma da implementare, sia che si tratti di competenze evidentemente mancanti, sia che si tratti di competenze innovative la cui strategicità è difficile da rilevare.

Prendendo in considerazione varie fonti di dati e informazioni, abbiamo individuato nel territorio in analisi la necessità, sia di operatori di supporto all'assistenza infermieristica affinché gli infermieri-operatori ad alta qualificazione professionale possano agire le proprie competenze, mediante la standardizzazione e l'affidamento dei processi di supporto, sia di aggiornamento e riqualificazione del personale sanitario affinché possa acquisire una professionalità idonea a far fronte a interventi assistenziali e sociosanitari sempre più complessi, onde migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Del resto, i dati demografici indicanti l'invecchiamento della popolazione e la correlata diffusione di polipatologie croniche da gestirsi, il più delle volte in ambito residenziale e domiciliare, rendono urgente e inderogabile una continuità assistenziale caratterizzata dall'erogazione di prestazioni socio-sanitarie sempre più appropriate ed efficienti.

2.2 Descrizione della figura professionale

L'operatore Socio Sanitario svolge attività indirizzata a soddisfare i bisogni primari della persona nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario oltre a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente. L'operatore O.S.S. nell'assolvimento della sua attività agisce come figura di supporto, in base alle proprie competenze e in applicazione dei piani di lavoro e di protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale preposto.

2.3 Attività dell'OSS

Le attività dell'operatore socio sanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita e rientrano nelle seguenti tre aree tipologiche: assistenza diretta alla persona e aiuto domestico-alberghiero; intervento igienico-sanitario e di carattere sociale; attività di supporto e di integrazione nel contesto organizzativo dei servizi e di collaborazione con il personale sanitario.

1) Assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:

- assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale;
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale.

- 2) Intervento igienico-sanitario e di carattere sociale:
- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio danno dell'utente;
 - collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
 - valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
 - collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
 - riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
 - mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale.
- 3) Supporto gestionale, organizzativo e formativo:
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
 - collabora alla verifica della qualità del servizio;
 - concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione;
 - collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;

2.4 Ambiti d'intervento

L'operatore Socio Sanitario svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario: in ambiente ospedaliero, in servizi di tipo socio-assistenziale e socio-sanitario, residenziali o semiresidenziali e al domicilio dell'utente.

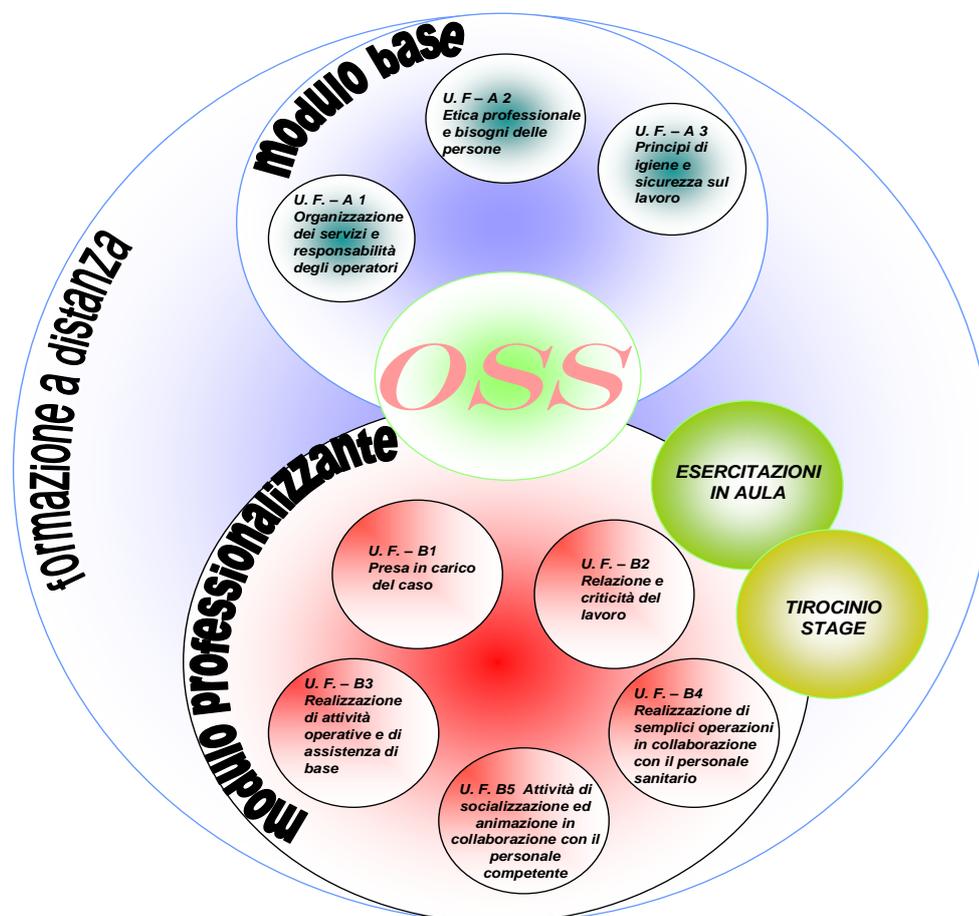
SEZ 3 - CARATTERISTICHE DEL CORSO

3.1. Durata

Il Corso, in base al presente regolamento, si svolge in 1000 ore e si articola in MODULI ed UNITA' FORMATIVE della durata complessiva, secondo quanto indicato dalla Regione Umbria.

	Aula	Fad		
Modulo A	125	75		
200			Esercitazioni	Tirocinio
Modulo B	190	60	100	450
800				
	315	135	100	450
	450		550	
1000	1000			

I MODULI sono due: **modulo A** di **BASE** di 200 ore articolato in 125 ore di aula e 75 ore in FAD e **modulo B** **PROFESSIONALIZZANTE** di 800 ore articolato in 190 ore di aula, 60 ore in FAD, 100 ore di esercitazioni in aula e 450 ore di tirocinio presso le strutture esterne socio-sanitarie.



All'interno di ciascun MODULO sono previste le UNITA' FORMATIVE: 3 nel modulo base e 5 nel modulo professionalizzante. Esse prevedono la frequenza in aula (lezioni teoriche ed

esercitazioni pratiche) lezioni in FAD e tirocinio pratico presso le strutture sanitarie e sociali che verranno individuate dall'ATI tra LEO School snc (Capofila) e la Physiolyfe srl o indicate dagli stessi partecipanti.

L'organizzazione modulare del corso consente comunque l'adattamento del percorso formativo in base alle esigenze individuali. In caso di tardiva iscrizione o ritardo nella frequenza è ammesso il recupero delle assenze e quindi la partecipazione agli esami in sessioni successive.

3.2 Requisiti per la partecipazione

Sono ammessi al Corso coloro che hanno compiuto il 17° anno di età in possesso di licenza della scuola dell'obbligo. Iscrivendosi al Corso i partecipanti dovranno compilare un modulo fornendo le indicazioni necessarie a far conoscere la loro preparazione culturale e di formazione, nonché le eventuali esperienze professionali maturate.

I partecipanti di nazionalità non italiana debbono produrre ad inizio Corso idonea documentazione di equipollenza dei titoli. Nello specifico:

- Non comunitari: dichiarazione di valore rilasciata dalle Ambasciate italiane nei Paesi di appartenenza;
- Comunitari: fotocopia autenticata dallo Stato italiano (Tribunale della propria città di residenza) del titolo di studio.

In caso di richiesta da parte dell'iscritto di una riduzione del percorso formativo un'apposita Commissione nominata dalla Regione Umbria valuterà la documentazione presentata da ciascun partecipante ammesso al corso in base all'iter formativo ed alle esperienze lavorative acquisite, autorizzando tali riduzioni del percorso formativo mediante il riconoscimento di Crediti Formativi.

La documentazione richiesta deve pervenire alla Segreteria in tempo utile per l'ammissione al corso.

L'eventuale riconoscimento dei Crediti Formativi pregressi con la relativa autorizzazione di abbreviazione del percorso formativo non esonera gli iscritti a partecipare alle verifiche di valutazione.

Il riconoscimento dei crediti formativi da attribuire a titoli e servizi pregressi in relazione all'acquisizione dell'attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario è disciplinato esclusivamente dalla normativa di cui all'art 8 del Regolamento Regionale n.4/2003 pertanto sarà cura di questo Ente di Formazione provvedere alla richiesta di nomina della Commissione per la valutazione dei crediti, così come previsto dalla DGR 19.02.2004 n. 118, solo qualora ne ricorrano le esigenze in presenza della presentazione dei titoli e servizi contemplati dalla citata normativa.

Il percorso formativo si articola in lezioni teoriche in aula ed esercitazioni pratiche in laboratorio attrezzato trattando materie ed argomenti specifici allo scopo di assicurare, al termine del percorso, la capacità professionale idonea per l'inserimento nel mondo del lavoro.

La frequenza al Corso è obbligatoria. L'ammissione all'esame finale può essere pregiudicata se l'iscritto ha accumulato una percentuale di assenze superiori al 10 % delle ore previste per l'unità formativa.

3.3 Svolgimento del Corso

Oltre alla frequenza delle lezioni in aula e presso le strutture convenzionate, gli iscritti potranno fruire delle lezioni inserite nella piattaforma didattica online con acquisizione di una propria password assegnata utilizzando la metodologia della Formazione a Distanza (FAD).

Il materiale prodotto da parte dei docenti verrà trasferito su una apposita USB fornita gratuitamente da questo Ente. Per altre USB che si rendessero necessarie sarà invece l'allievo a fornirle direttamente e sarà cura di questo Ente provvedere all'aggiornamento.

La frequenza al Corso verrà rilevata con la registrazione delle presenze sia su documenti cartacei (registri/schede autocertificate) sia con il sistema informatico. L'iscritto dovrà comunque certificare le ore di presenza che saranno riscontrate dai tutor. E' ammesso il recupero delle mancate lezioni in orario diverso in un altro corso o partecipando alle iniziative di recupero organizzate allo scopo dall'ATI.

La Segreteria Didattica, dopo aver riscontrato con la collaborazione dei tutor la congruenza dei dati contenuti nei documenti cartacei con quelli acquisiti elettronicamente organizzerà la verifica del livello di preparazione. Le verifiche del livello formativo raggiunto potranno essere svolte dai docenti assistiti dai tutor in forma collettiva, con colloquio individuale o mediante somministrazione di questionari predisposti dai docenti stessi.

L'avvenuto superamento con profitto dei test/questionario relativi ad ogni unità formativa/modulo verrà comunicata alla Segreteria Didattica che provvederà a predisporre la certificazione per la successiva sottoscrizione da parte della Direzione del Corso.

Le unità formative non sono consequenziali tra loro. In caso di mancato superamento di una unità formativa l'iscritto può proseguire frequentando altra unità formativa, anche in corsi in atto o successivi, all'interno dello stesso modulo. Comunque potrà accedere alla sessione di esami solo dopo aver superato positivamente tutte le unità formative del corso.

L'ammissione all'esame finale è disposta dalla Direzione del Corso che certifica il superamento positivo da parte dell'iscritto di tutte le unità formative oltre all'ottenimento della certificazione sanitaria rilasciata dal medico competente, incaricato dall'ATI, dopo aver visionato le prescritte analisi che sarà a carico di ciascun allievo richiedere e fornire al momento in cui verrà sottoposto alla visita sanitaria presso la sede dell'Ente nelle date successivamente comunicate.

Le votazioni delle singole verifiche teoriche e dai tirocini svolti determinano un risultato medio che la Direzione attribuirà quale punteggio, espresso in centesimi, di ammissione all'esame finale che conclude il percorso formativo.

L'Attestato di Qualifica Professionale che verrà rilasciato successivamente sarà sottoscritto da un dipendente della Regione Umbria in qualità di Presidente della Commissione d'esame composta da: due professionisti, provenienti rispettivamente dal settore sanitario e dal settore sociale, un docente ed un tutor del corso.

Tutte le attività formative soprattutto quelle inerenti la partecipazione ad attività esterne sono coperte da assicurazione.

3.4 Tirocinio pratico

Secondo quanto previsto dal Modulo Professionalizzante gli iscritti sono tenuti alla frequenza delle ore di tirocinio pratico o stage presso strutture socio sanitarie appositamente convenzionate con l'ATI tra LEO School snc (Capofila) e la Physiollife srl.

La convenzione viene stipulata con strutture pubbliche e private del territorio nazionale, anche indicate dagli iscritti al corso, purché autorizzate a svolgere l'attività socio sanitaria.

Le strutture convenzionate accoglieranno gli iscritti al corso assicurando un fattivo affiancamento finalizzato a:

- assicurare un'assistenza socio- sanitaria al paziente
- curare l'igiene alla persona in ambiente domestico, sanitario e sociale
- tenere i rapporti con i familiari dei pazienti e con il personale della struttura convenzionata.

Prima dell'inizio del tirocinio /stage la Soc. Physiollife comunicherà alle strutture convenzionate i dati degli iscritti ad esse assegnati in vista della valutazione finale ad esperienza conclusa.

3.5 Certificazione del percorso formativo

La documentazione o libretto personale costituisce la sintesi del percorso formativo che certifica il processo di formazione teorica e pratica del Corso.

Il libretto compilato dalla Segreteria didattica comprende tutte le attività formative con le relative valutazioni di merito fino all'esito dell'esame finale sarà sottoscritto dalla Direzione didattica del Corso e consegnato all'iscritto insieme all'attestato di qualifica.

3.6 Quadro orario

Lo schema di seguito riportato illustra l'articolazione delle ore previste per ciascuna unità formative all'interno di ognuno dei due moduli che compongono l'intero corso:

QUADRO ORARIO CORSO OPERATORE SOCIO SANITARIO

		MODULO BASE																				
TEORIA	200	teoria	Teoria																			
	Ore previste	AULA										total e	FAD									
		Ore											Ore				totale					
UD A1	100	150	50									65	25	10				35				
UD A2	50	82										30	15	5				20				
UD A3	50	25										30	10	10				20				
TOTALE	200	125										125	75				75					
		MODULO PROFESSIONALIZZANTE																				
TEORIA	250	teoria	Teoria																	TIROCINIO		
	ore previste	AULA										total e	Es.	FAD				Totale				
		Ore												Ore				totale				
UD B1	205	105	ESERC	5		8		5	5	ESERC	28	10	5	4	4	4	17	150				
UD B2	150	85	ESERC	5		10	ESERC				13	15	15	7			22	100				
UD B3	320	175	ESERC	25		35	ESERC	20	10	ESERC	62	50	5	3			8	200				
UD B4	65	105		15	ESERC	10		7			42	15	3	5			8	0				
UD B5	60	40	ESERC								45	10	5				5	0				
TOTALE	800	190										190	100	60				60	450			
ESERC.	100	TOTALE AULA															TOTALE FAD					
		315															135					
		TOTALE AULA															Es.					TOTALE TIROCINIO
																						45
TIROCINIO	450																100					0
Tot	1000	tot 1000																				

3.7 Scheda di sintesi

Lo schema di seguito riporta, per ciascuna delle unità formative, gli argomenti trattati e la ripartizione delle ore di FAD, di teoria e di esercitazioni in aula, di tirocinio/stage.

PROGRAMMAZIONE ORARIA DEL CORSO

a) MODULO BASE

Totale ore 200

Teoria 200 ore (di cui 75 ore in Fad)

Unità Formativa – A 1

Organizzazione dei servizi e responsabilità degli operatori

Argomenti	Ore Teoria+fad		
Elementi di legislazione socio – assistenziale e previdenziale	0	10	10
Elementi di diritto del lavoro e rapporti di dipendenza	10	5	15
Organizzazione dei servizi sanitari e sociali	5	5	10
Diritti e doveri del lavoratore	15	0	15
Informatica di base, informazione e formazione sui programmi informatici di base	10	10	20
Programmi informatici per la gestione di informazioni socio sanitarie	10	5	15
Fonti e strumenti informatici inerenti il mercato del lavoro. Formazione di base e continua degli OSS. Legislazione e gestione.	15	0	15
Totale	65	35	100

Unità Formativa – A 2

Etica professionale e bisogni delle persone

Argomenti	Ore Teoria+fad		
Elementi di etica e deontologia connessi all'attività dell'OSS	0	8	8
I diritti della persona sana e della persona malata	1	7	8
Definizione dei concetti di bisogno, salute, malattia, disagio	7	0	7
Principali bisogni e difficoltà relazionali delle persone in condizioni di malattia, disagio e dipendenza	12	0	12
Principali meccanismi di difesa rispetto alla malattia, disagio da parte dell'utente e dell'operatore	5	0	5
Concetto di approccio assistenziale alla persona e ai suoi bisogni	5	0	5

Elementi di psicologia e sociologia	0	5	
	5		
Totale	30	20	
	50		

Unità Formativa – A 3

Principi di igiene e sicurezza sul lavoro

Argomenti	Ore Teoria+fad		
Il quadro normativo in materia di igiene e sicurezza (legge n. 81/08)	0	5	
	5		
Prevenzione degli incendi domestici in ambiente comunitario	0	5	
	5		
Elementi di anatomia e fisiologia	0	5	
	5		
Elementi fondamentali di igiene: vie di trasmissione, infezioni, vaccinazioni, concetto di patogenicità e di virulenza	5	0	
	5		
Elementi di conservazione dei farmaci a domicilio	5	0	
	5		
Igiene ambientale: raccolta e smaltimento corretto dei rifiuti, trasporto di materiale biologico-sanitario, metodi e strumenti per la sanificazione ambientale. Pulizia e manutenzione di arredi ed attrezzature.	5	5	
	10		
Igiene degli alimenti	5	0	
	5		
Elementi di primo soccorso	10	0	
	10		
Totale	30	20	
	50		

Teoria 250 ore (di cui 60 ore in Fad)Esercitazioni 100 oreTirocinio/Stage 450 ore*Unità Formativa – B1**Presenza in carico del caso*

Argomenti	Ore Teoria+fad		Ore Esercit.	Ore Tirocini
Metodologia per la raccolta dei dati sull'assistito utili alla definizione del piano d'intervento individualizzato, anche con strumenti informatici	5	5	5	
	10			
Elementi di sociologia ed antropologia riferite alle categorie e agli specifici ambiti informatici	6	4		
	10			
Bisogni specifici delle principali tipologie di utenti in rapporto allo stato di salute psicofisica, principali patologie sia in ambito domiciliare che all'interno delle strutture	4	4		
	8			
Elementi fondamentali della psicologia in riferimento alle principali tipologie di utenti e comportamenti e di modelli sociali caratteristici del gruppo di appartenenza dell'assistito	4	4		
	8			
Funzione dell'OSS nell'ambito della équipe nell'attuazione dei piani di lavoro. I processi di comunicazione dei gruppi	4	0		
	4			
Strumenti per la verifica periodica dei piani di intervento individuali	5	0	5	
	5			
Tirocinio in ambito sociale				150
Totale ore	28	17	10	150
	45			

*Unità Formativa – B2**Relazione e criticità del lavoro*

Argomenti	Ore Teoria+fad		Ore Esercit.	Ore Tirocini
Elementi della comunicazione	2	3	5	
	5			
Modalità di organizzazione di una comunicazione in ragione dell'interlocutore e dello scopo della comunicazione	2	5		
	7			
Gestione delle comunicazioni e capacità di ascolto	4	4		
	8			
Tecniche di problem solving applicate a tipiche situazioni lavorative	3	0		
	3			
Criteri e metodi di valutazione di una strategia di azione	2	3	5	
	5			
Modalità di controllo e di gestione degli interventi	0	7	5	
	7			
Tirocinio in ambito socio sanitario				100
Totale ore	13	22	15	100
	35			

Unità Formativa – B3

Realizzazione di attività operative e di assistenza di base

Individuazione dei bisogni di assistenza sociale dell'utente e della famiglia all'interno dei diversi contesti di assistenza	10 2 12	5	
Educazione alla salute	10 3 13		
Tecniche di apertura della relazione con l'utente	5 3 8	15	
Tecniche volte a confortare ed ottenere la collaborazione e stimolare l'autostima	5 0 5	5	
Igiene dell'assistito	17 0 17	10	
Assistenza all'utente nella mobilità	15 0 15	15	
Tirocinio in ambito socio sanitario			200
Totale ore	62 8 70	50	200

Unità Formativa – B4

Realizzazione di semplici operazioni in collaborazione con il personale sanitario

Argomenti	Ore Teoria+fad	Ore Esercit.	Ore Tirocini
Tecniche di prevenzione del rischio	5 3 8		
Tecniche di esecuzione di medicazioni piatte	10 0 10	5	
Corretta somministrazione dei farmaci	10 0 10		
Corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso	5 2 7		
Tecniche, strumenti ed ausili finalizzati al posizionamento dell'assistito nelle varie esigenze fisiologiche in rapporto al grado di autosufficienza	0 0 0	5	
Tecniche di primo soccorso	5 3 8	5	
Procedure in caso di decesso per il trasporto e la composizione della salma	7 0 7		
TOTALE ORE	42 8 50	15	0

Unità Formativa – B5

Attività di socializzazione ed animazione in collaborazione con il personale competente

Argomenti	Ore Teoria+fad	Ore Esercit.	Ore Tirocini
Tecniche per attuare la partecipazione dell'assistito ad iniziative culturali e ricreative sia sul territorio sia in ambito residenziale	5 0 5	5	
Attività da svolgere sia al chiuso che all'aperto	15 3 18		
Attività indicate per il mantenimento e lo sviluppo delle capacità mentali e manuali	15 2 17		
Tecniche dei giochi e delle attività di gruppo	10 0 10	5	
Totale ore	45 5 50	10	0

SEZIONE 4 – ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

L'organizzazione didattica mira a governare con una snella gestione le procedure formali e a risolvere i problemi operativi, in modo da rendere evidenti ai partecipanti le competenze e le responsabilità delle figure coinvolte.

4.1 – Descrizione strutture operative

Struttura	Coordinamento Corso OSS
n.° operatori	1
Provenienza	Interna
Funzioni	<ul style="list-style-type: none">- E' coresponsabile del progetto formativo nonché della regolarità e legittimità degli atti amministrativi e professionali posti in essere nello svolgimento dell'intero corso di formazione, ivi compresa la sessione d'esame- E' responsabile insieme alla Direzione didattica dell'organizzazione teorico-pratica del corso.- Coordina lo svolgimento del processo formativo e la sua aderenza al profilo professionale;- Partecipa alla progettazione e alla valutazione delle attività formative teoriche e di tirocinio in conformità agli indirizzi regionali, in collaborazione con i docenti e i tutor nel rispetto della loro autonomia di insegnamento;- Coordina l'affidamento dell'insegnamento tecnico-pratico ai docenti, ai tutor e ne coordina lo svolgimento;- Partecipa ad assicurare i processi di valutazione formativa e certificante del tirocinio in collaborazione la Direzione didattica, con i docenti ed con i tutor;- Vigila sulla frequenza degli studenti anche rispetto alle modalità di svolgimento dell'attività teorico pratica;- Assiste all'attività di sperimentazione formativa al fine di garantire l'adeguamento continuo del corso all'evoluzione dei servizi e al progresso tecnico-scientifico;- Partecipa al collegio dei docenti in ogni sua riunione;- Segue il corretto funzionamento dell'attività di amministrazione e segreteria

Struttura	Direzione del corso
n.° operatori interni	2
Provenienza	Interna/Esterna
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - E' corresponsabile del conseguimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo nonché della regolarità e legittimità degli atti amministrativi e professionali posti in essere nello svolgimento dell'intero corso di formazione, ivi compresa la sessione d'esame - coopera ai fini dell'organizzazione teorico-pratica del corso; - garantisce la coerenza del processo formativo e la sua aderenza al profilo professionale; - promuove la progettazione, il coordinamento e la valutazione delle attività formative teoriche e di tirocinio in conformità agli indirizzi regionali, in collaborazione con i docenti e i tutor nel rispetto della loro autonomia di insegnamento; - concordemente con il coordinamento individua i docenti e i tutor curando l'insegnamento tecnico-pratico e lo svolgimento delle attività didattiche; - concordemente con il coordinamento promuove e assicura processi di valutazione formativa e certificante del tirocinio in collaborazione con i tutor; - vigila sull'applicazione delle disposizioni riguardanti sia la frequenza degli studenti sia le modalità di svolgimento dell'attività teorico pratica; - adotta le sanzioni e i provvedimenti disciplinari di competenza; - promuove l'attività di sperimentazione formativa al fine di garantire l'adeguamento continuo del corso all'evoluzione dei servizi e al progresso tecnico-scientifico; - coordina il collegio dei docenti in ogni sua riunione

Struttura	Servizio di tutoraggio
n.° operatori	2 + altri
Provenienza	Interna ed esterna
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Collegio dei docenti e con il Coordinamento e la Direzione all'attività formativa - garantisce il corretto svolgimento delle attività formative giornaliere - predispone l'aula con le relative attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività dei docenti - verifica la corretta compilazione del registro delle presenze e collaborano alla rivelazione dei dati - predispone e distribuisce il materiale di supporto alla formazione preparato dai singoli docenti - osserva, rileva e riporta tutte le eventuali problematiche e/o istanze sollevate dal gruppo allievi e rispetto e dai formatori - predispone la consegna e il ritiro dei questionari di monitoraggio e valutazione finale di gradimento e di apprendimento - comunica periodicamente la percentuale d'assenze al gruppo allievi - cura la produzione e la compilazione di tutta la documentazione necessaria per il Sistema Qualità - assiste e coopera in tutte le attività inerenti al tirocinio

Figura	Personale Docente
n.° operatori	30
Provenienza	Interna ed esterna
Funzioni	<p>I docenti inseriti nel progetto dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare l'insegnamento specifico in modo coerente con la globalità del progetto formativo; - partecipare alle riunioni di coordinamento dell'attività didattica; - proporre la bibliografia e fornire materiale di supporto allo studio; - favorire il sostegno e il recupero dell'allievo qualora venissero riscontrate difficoltà di apprendimento; - concorrere a delineare il profilo dell'allievo in merito all'apprendimento e all'attitudine professionale; - predisporre strumenti di valutazione per la disciplina di competenza - fornire alla direzione del corso le valutazioni dei singoli allievi per la disciplina di competenza espressa in decimi

Figura	Servizio di segreteria e amministrazione
n.° operatori	2
Provenienza	Interna
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli aspetti logistici relativi alle attività didattiche - Archivia la documentazione dei corsisti - Raccoglie ed archivia i questionari ed i documenti dell'attività formativa - Raccoglie ed elabora i dati di frequenza - Raccoglie ed archivia i dati di valutazione ricevuti dai docenti - Istruisce e prepara gli atti di avvio al tirocinio - Istruisce e prepara gli atti necessari alle varie attività didattiche - Prepara gli atti e i documenti per le Commissioni di esame - Istruisce gli atti necessari alla certificazione delle fasi formative. - Svolge funzione istruttoria sugli aspetti regolamentari - Redige e consegna la documentazione di fine corso