

## 4.1 Griglia di valutazione – OSS / CPS Giubiasco

1/2

### Competenza H1

#### Compiti amministrativi e logistici:

*Collaborare all'accettazione e alla dimissione dei clienti.*

**Competenze trasversali:** **A.1** Operare come professionista e membro di un team - **A.2** Strutturare in modo professionale il rapporto con i clienti e con il loro contesto - **A.3** Operare in funzione della situazione e delle proprie osservazioni - **A.4** Operare in funzione delle abitudini legate all'età, alla cultura e alla religione dei clienti - **E.1** Rispettare la sicurezza sul lavoro e le misure igieniche

#### Capacità

- ▶ Prepara i documenti **dell'istituto** per le ammissioni, le dimissioni e i trasferimenti.
- ▶ Riceve e congeda i clienti.
- ▶ Mostra ai clienti il funzionamento del campanello d'allarme, del telefono, della radio e della televisione.
- ▶ Collabora con gli altri servizi.
- ▶ Descrive le osservazioni e le documenta utilizzando la terminologia professionale.
- ▶ Stabilisce e cura le relazioni professionali con i clienti.

#### Preparazione

#### Svolgimento

#### Atteggiamenti

- ▶ Osserva un atteggiamento improntato alla stima e alla cordialità nei confronti dei clienti.
- ▶ È consapevole delle situazioni personali dei clienti.
- ▶ È consapevole del proprio ruolo di rappresentanza dell'azienda.
- ▶ Trasmette calma e sicurezza.
- ▶ Rispetta le differenze derivanti da culture, religioni e fasce d'età dei clienti.

Data:

NOME/COGNOME PIF:

## 4.1 Griglia di valutazione – OSS / CPS Giubiasco

2/2

### Competenza H1

#### Compiti amministrativi e logistici:

Collaborare all'accettazione e alla dimissione dei clienti.

**Competenze trasversali:** **A.1** Operare come professionista e membro di un team - **A.2** Strutturare in modo professionale il rapporto con i clienti e con il loro contesto - **A.3** Operare in funzione della situazione e delle proprie osservazioni - **A.4** Operare in funzione delle abitudini legate all'età, alla cultura e alla religione dei clienti - **E.1** Rispettare la sicurezza sul lavoro e le misure igieniche

### Capacità

- Prepara i documenti **dell'istituto** per le ammissioni, le dimissioni e i trasferimenti.
- Riceve e congeda i clienti.
- Mostra ai clienti il funzionamento del campanello d'allarme, del telefono, della radio e della televisione.
- Collabora con gli altri servizi.
- Descrive le osservazioni e le documenta utilizzando la terminologia professionale.
- Stabilisce e cura le relazioni professionali con i clienti.

### Seguito

### Atteggiamenti

- Osserva un atteggiamento improntato alla stima e alla cordialità nei confronti dei clienti.
- È consapevole delle situazioni personali dei clienti.
- È consapevole del proprio ruolo di rappresentanza dell'azienda.
- Trasmette calma e sicurezza.
- Rispetta le differenze derivanti da culture, religioni e fasce d'età dei clienti.

Data:

NOME/COGNOME PIF: