

ASSESSMENT DELLE COMPETENZE DEL TECNICO COMPORTAMENTALE REGISTRATO (RBT)

Traduzione non ufficiale a cura di Sara Checchia ed Elena Clò, BCBA ultima revisione maggio 2016

INTRODUZIONE

L'assessment delle competenze RBT del BACB è la base per la valutazione iniziale e annuale dei requisiti per le credenziali di RBT. Le istruzioni per la somministrazione dell'assessment sono di seguito.

Qualifiche del somministratore

- a) Avere le credenziali di BCBA o BCaBA; e
- b) Aver completato un training di 8 ore sulla base del BACB *Supervisor Training Curriculum Outline*
- c) Può essere la stessa persona che ha condotto il *training* RBT di 40 ore.

Istruzioni per l'Assessment

- L'assessment iniziale (pre-registrazione) deve essere completato dopo che il training di 40 ore è stato concluso.
- L'assessment può essere somministrato da uno o più valutatori
- L'assessment può essere somministrato di persona o in vivo via internet
- L'assessment può essere somministrato in più sessioni
- Il valutatore/i deve prevedere per il candidato l'opportunità di praticare ciascuna abilità, dopo che la persona ha dimostrato la competenza deve apporre le sue iniziali accanto alla casella di ogni abilità e firmare l'attestato alla fine dell'assessment, quando la persona si è dimostrata competente in ogni abilità.
- Il valutatore/i deve osservare direttamente il candidato che dimostra ogni competenza in vivo con un vero cliente. Sono accettate video registrazioni se registrate allo scopo della valutazione. Possono essere utilizzati scenari e role play nel caso in cui le circostanze non permettano l'utilizzo di veri clienti. In ogni caso non è possibile dimostrare l'intero set di competenze solo tramite role play. Sul modulo dell'assessment deve essere indicata ogni abilità dimostrata attraverso il role play.
- Il feedback della performance potrebbe non essere dato alla fine della valutazione della competenza in un'abilità
- Se il candidato non si dimostra competente su un compito specifico, il valutatore/i può fornire un feedback sulla performance e permettere un nuovo test non prima del giorno successivo; questo processo può essere ripetuto fino a che la competenza venga dimostrata.
- Per le abilità che sono raggruppate insieme (es. D-03, D-04 e D-05) il candidato deve dimostrare la competenza in una sola di esse.
- Indicare ogni abilità dimostrata tramite role play nella casella accanto a ogni abilità

RBT TASK LIST PER LA VALUTAZIONE TRAMITE L'OSSERVAZIONE DIRETTA

A. MISURAZIONE

A-02	Implementa procedure di misurazione continua (es. frequenza, durata)	RP
A-03	Implementa procedure di misurazione discontinua (es. partial e whole interval, momentary time sampling)	RP
A-04	Implementa procedure di registrazione del prodotto permanente	RP
A-05	Inserisce dati e aggiorna grafici	RP

B. ASSESSMENT

B-02	Conduce un assessment delle preferenze	RP
B-04	Assiste nelle procedure di assessment funzionale (Può essere valutato tramite la raccolta dati ABC, inclusi i dati narrativi)	RP

C. ACQUISIZIONE DI ABILITÀ

C-03	Usa contingenze di rinforzo (es. rinforzamento condizionato e incondizionato, tabelle continue/ intermittenti)	RP
C-04	Implementa procedure di insegnamento in prove distinte	RP
C-05	Implementa procedure di insegnamento naturalistico (es. insegnamento incidentale)	
C-06	Implementa procedure di analisi del compito e concatenamento	
C-07	Implementa training alla discriminazione	RP
C-08	Implementa procedure di trasferimento del controllo dello stimolo	
C-09	Implementa procedure di fading dello stimolo	
C-10	Implementa procedure di prompt e fading del prompt	

D. RIDUZIONE DEL COMPORTAMENTO

D-03	Implementa interventi basati sulla modifica degli antecedenti come Operazioni Motivative e Stimoli Discriminativi.	RP
D-04	Implementa procedure di rinforzo differenziale (es. DRA, DRO)	
D-05	Implementa procedure di estinzione	
D-06	Implementa procedure di emergenza/ gestione della crisi in accordo al protocollo	RP

E. DOCUMENTAZIONE E REPORT

E-02	Scrive note oggettive sulla sessione descrivendo cosa è accaduto durante le sessioni.	RP
------	---	----

F. CONDOTTA E PRATICA PROFESSIONALE

F-02	Risponde appropriatamente ai feedback e mantenere o migliorare di conseguenza la prestazione	RP
------	--	----

Commenti:

Firmando di seguito attesto che le competenze che ho precedentemente siglato sono state dimostrate con successo dal candidato.

Nome del valutatore: _____

Firma e credenziali del valutatore: _____

Data della firma: _____

Relazione tra il valutatore e il candidato RBT: (cerchiare una opzione)

datore di lavoro

contrattuale

Nome del candidato RBT: _____

Firma del candidato RBT: _____

Data della firma: _____

Per favore fare copie aggiuntive di questa pagina se necessario

Copyright © 2016 by the Behavior Analyst Certification Board,® Inc. ("BACB®"), all rights reserved. Unauthorized reproduction, copying, or transmission in any medium is strictly prohibited.

® The trademarks "Behavior Analyst Certification Board,® Inc.," "BACB®," "Board Certified Behavior Analyst®," "BCBA®," "Board Certified Assistant Behavior Analyst®," and "BCaBA®," are owned by the Behavior Analyst Certification Board®. Unauthorized use or misrepresentation is strictly prohibited. **Rev. Jan 29, 2016**

RBT ASSESSMENT BACB traduzione non ufficiale a cura di Sara Checchia ed Elena Clò, maggio 2016

RBT TASK LIST ITEM PER LA VALUTAZIONE FACOLTATIVA TRAMITE INTERVISTA

Questi compiti sono elencati di seguito a scopo puramente informativo, nel caso in cui il valutatore volesse valutare queste abilità in maniera indipendente dall'assessment delle competenze. Allo scopo dell'ottenimento della credenziale RBT queste competenze verranno valutate tramite l'esame RBT.

A. MISURAZIONE

A-01 Descrive come prepararsi per la raccolta dati

B. ASSESSMENT

B-01 Definisce e fornisce esempi di comportamento ed ambiente in termini osservabili e misurabili

B-02 Descrive come supportare nelle procedure di assessment individualizzato (es. basate sul curriculum, sul livello di sviluppo, abilità sociali)

C. ACQUISIZIONE DI ABILITA'

C-01 Identifica le componenti essenziali della programmazione scritta per l'acquisizione di un'abilità

C-02 Descrive come prepararsi per la sessione come richiesto dalla programmazione per l'acquisizione di abilità

C-11 Implementa procedure di generalizzazione e mantenimento

C-12 Spiega come offrire assistenza durante il training degli stakeholders (es. famiglie, assistenti, altri professionisti)

D. RIDUZIONE COMPORTAMENTALE

D-01 Identifica le componenti essenziali di un programma scritto di riduzione del comportamento

D-02 Descrive le funzioni comuni del comportamento

E. DOCUMENTAZIONE E REPORT

E-01 Riporta altre variabili che potrebbero influenzare il cliente (es. malattia, spostamenti, farmaci)

F. CONDOTTA E PRATICA PROFESSIONALE

F-01 Descrive il ruolo dell'RBT nel sistema dei servizi.

F-03 Spiega come comunicare con gli stakeholders (es. famiglie, riferimenti di cura e altri professionisti) secondo le autorizzazioni

F-04 Identifica come mantenere i confini professionali (es. evitare relazioni doppie, conflitti di interesse, contatti tramite social media)

F-05 Identifica metodi per proteggere la dignità del cliente

RBT ASSESSMENT BACB traduzione non ufficiale a cura di Sara Checchia ed Elena Clò, maggio 2016