

IACABAI

ITALY ASSOCIATE CHAPTER OF ABAI

TASK LIST

**Corsi per Tecnici del
Comportamento (TdC)**

Italy Associate Chapter of the Association of Behavior Analysis International, C.F. 97889710154

✉ segreteria@iacabai.com ☎ +39 393 966 6146 🌐 www.iacabai.com

📍 Corso Sempione 52, 20154 Milano (MI)

Misurazione

A-1	Preparazione della raccolta dati
A-2	Implementare procedure di misurazione continua
A-3	Implementare procedure di misurazione discontinua
A-4	Implementare procedure di registrazione del prodotto permanente
A-5	Inserire dati e aggiornare grafici
A-6	Descrivere il comportamento e l'ambiente in termini osservabili e misurabili

Valutazione

B-1	Condurre una valutazione delle preferenze
B-2	Assistere nelle procedure di valutazione individualizzate (basate sul curriculum, sullo sviluppo e sulle abilità sociali)
B-3	Offrire assistenza nelle procedure di valutazione funzionale

Acquisizione di Abilità

C-1	Identificare le componenti essenziali della programmazione scritta per l'acquisizione di abilità
C-2	Saper identificare, descrivere e implementare i principali operanti verbali
C-3	Prepararsi per la sessione come richiesto dalla programmazione per l'acquisizione di abilità
C-4	Usare contingenze di rinforzo
C-5	Utilizzare e riconoscere gli schemi di rinforzo
C-6	Implementare procedure d'insegnamento in prove distinte
C-7	Implementare procedure di insegnamento naturalistico
C-8	Implementare procedure di analisi del compito e concatenamento
C-9	Implementare training alla discriminazione
C-10	Implementare procedure di trasferimento e controllo dello stimolo
C-11	Implementare procedure di prompt e fading del prompt
C-12	Implementare procedure di mantenimento e di generalizzazione
C-13	Implementare procedure di shaping
C-14	Implementare misure di token economy

Riduzione Comportamentale

D-1	Identificare le componenti essenziali di un programma scritto di riduzione del comportamento
D-2	Descrivere le funzioni comuni del comportamento
D-3	Implementare interventi basati sulla modifica degli antecedenti come MO o SD
D-4	Implementare procedure di rinforzo differenziale
D-5	Implementare procedure di estinzione
D-6	Implementare procedure di emergenza/gestione della crisi in accordo al protocollo

Documentazione

E-1	Comunicare efficacemente con il supervisore in maniera continua
E-2	Ricerca attivamente la direzione clinica del supervisore in modo tempestivo
E-3	Segnalare altre variabili che potrebbero influenzare il cliente in modo tempestivo
E-4	Generare note di sessione obiettive per la verifica del servizio descrivendo cosa si è verificato durante le sessioni, in conformità con i requisiti legali, regolamentari e vigenti sul luogo di lavoro
E-5	Rispettare i requisiti legali, normativi e di lavoro per la raccolta, conservazione e trasporto dei dati

Condotta professionale

F-1	Descrivere il ruolo del TDC nel sistema dei servizi, i passaggi per ottenere la certificazione, descrivere i requisiti per la supervisione del TDC da parte dell'ADC e per il mantenimento della certificazione
F-2	Rispondere appropriatamente ai feedback per mantenere o migliorare la prestazione
F-3	Comunicare con gli stakeholders
F-4	Mantenere i confini professionali
F-5	Proteggere la dignità del cliente