

Quality of Occupational Performance

**Manuale di somministrazione –
versione italiana**

Anne G. Fisher

Lou Ann Griswold

Seokyeon Ji

Fernanda M. Suppicich

Mette G. Søndergaard



Quality of Occupational Performance (Qualità della performance occupazionale)

Manuale di somministrazione – versione italiana

Anne G. Fisher, ScD, OT, FAOTA

Professor Emerita
Division of Occupational Therapy
Department of Community Medicine and Rehabilitation
Umeå University
Sweden

Lou Ann Griswold, PhD, OTR/L, FAOTA

Emerita Associate Professor
College of Health and Human Services
Occupational Therapy Department
University of New Hampshire
USA

Seokyeon Ji, KOT

Director, SISO Counseling & Research Lab
Seoul
Republic of Korea

Fernanda M. Suppicich, Lic TO

San Antonio de Areco
Buenos Aires
Argentina

Mette G. Søndergaard, MSc, OT

Center for Brain Injury
Copenhagen
Denmark



Copyright © 2026

Terapisti occupazionali e studenti di terapia occupazionale supervisionati possono stampare solo un'unica copia (solo una copia oppure un'unica copia) per uso proprio personale

Quality of Occupational Performance: Manuale di somministrazione – versione italiana

© 2026 by Anne G. Fisher, Lou Ann Griswold, Seokyeon Ji, Fernanda M. Suppich, & Mette G. Søndergaard, collettivamente indicati qui di seguito come “gli Autori”

Tutti i diritti riservati.

Tradotto da Mirna Pizzoni e Tamara Zamparo (2026)

Questa pubblicazione, *Quality of Occupational Performance* (QOP), inclusi il manuale, i programmi di punteggio (incluso gli strumenti basati su Excel), i file digitali, i formulari e relativi materiali sono protetti dalle leggi statunitensi e internazionali sul diritto d'autore.

Nessuna parte di questo lavoro può essere tradotto, riprodotto, adattato, conservato in un sistema di recupero, distribuito o trasmesso in nessuna forma né con nessun supporto – elettronico, meccanico, fotocopiato, registrato, scannerizzato o altrimenti – senza previa autorizzazione scritta degli Autori.

Questa restrizione si applica a questa e alle future edizioni, revisioni, aggiornamenti, supplementi e opere derivate.

Il manuale, i programmi di punteggio e i relativi materiali QOP sono disponibili solo attraverso il sito QOP ufficiale (www.powerfulpractice.com). Pubblicare, condividere, vendere, sub-licenziare o distribuire questi materiali su eventuali siti, piattaforme, learning management system o servizi di condivisione file è proibita senza autorizzazione scritta.

Le richieste per riprodurre estratti dei materiali QOP in libri, articoli, corsi o altre pubblicazioni devono essere inviate in forma scritta e devono includere il titolo della pubblicazione, autore(i), editore, il pubblico di riferimento, formato e richieste di materiali specifici.

DISCLAIMER: L'informazione in questo manuale è destinato per un utilizzo clinico e formativo o educativo da parte dei terapisti occupazionali e riflette le migliori pratiche nella valutazione di terapia occupazionale. L'applicazione degli strumenti QOP richiede un giudizio professionale adattato alle circostanze specifiche di ogni singolo cliente. Gli Autori non sono responsabili per un'impropria somministrazione, assegnazione di punteggi, uso improprio degli strumenti QOP o un'errata interpretazione dei risultati. Tutte le pratiche descritte nel presente manuale devono essere applicate in conformità agli standard professionali di cura e adattate alle circostanze uniche di ogni individuo.

LIMITAZIONI D'USO: Il manuale di *Quality of Occupational Performance* (QOP), i programmi di punteggio e i relativi materiali QOP sono destinati esclusivamente all'uso da parte di terapisti occupazionali e studenti di terapia occupazionale sotto la diretta supervisione di un terapeuta occupazionale. L'uso da parte di altri professionisti è proibito.

RESPONSABILITA' PROFESSIONALE DELL'UTILIZZATORE: Prima di somministrare gli strumenti QOP, gli utilizzatori devono acquisire una familiarità approfondita con tutte le procedure di somministrazione descritte nel presente manuale. Si raccomanda caldamente che i terapisti occupazionali facciano pratica con la somministrazione degli strumenti QOP diverse volte prima di utilizzarli con i clienti.

La partecipazione a un corso di formazione QOP è caldamente raccomandata. I terapisti occupazionali che hanno completato la formazione riferiscono una maggiore comprensione delle procedure di somministrazione e una confidenza superiore nella validità dei risultati.

I corsi di formazione QOP sono offerti in diverse località in tutto il mondo e saranno annunciati sul sito ufficiale QOP non appena disponibili. Le quote di iscrizione ai corsi sono stabilite dagli istruttori. Copie cartacee opzionali del manuale QOP possono essere fornite dagli istruttori al solo costo di stampa, rilegatura e spese di spedizione, se del caso.

Prima edizione: 2026

Stampato negli Stati Uniti

Per le autorizzazioni, contatta: info@powerfulpractice.com

Indice

Elenco delle tabelle	vi
Elenco dei riquadri	vi
Elenco delle figure	vii
Introduzione	1
Qualità della performance occupazionale (QOP)	1
Una prospettiva per la professione	3
Somministrazione	5
Sintesi della somministrazione della QOP	6
Fase 1. Raccogliere le informazioni iniziali	7
Fase 2. Prepararsi per l'osservazione dell'analisi della performance QOP	8
<i>Passaggio 1: Presentare l'analisi della performance</i>	8
<i>Passaggio 2: Identificare le performance specifiche del compito da osservare</i>	10
<i>Passaggio 3: Prepararsi per le osservazioni</i>	17
<i>Considerazioni generali per garantire un'osservazione QOP valida</i>	17
<i>Considerazioni per determinare la tempistica delle due osservazioni QOP</i>	19
<i>Strumento specifico di procedure di preparazione per le osservazioni QOP</i>	20
Fase 3. Attuare l'analisi della performance	24
<i>Passaggio 1: Osservare e prendere note sull'osservazione</i>	24
<i>Passaggio 2: Valutare la qualità della performance occupazionale della persona</i>	28
<i>Valutazioni della qualità della performance complessiva</i>	28
<i>Valutazioni delle abilità di performance occupazionale</i>	30
<i>Passaggio 3: Inserisci le valutazioni nel programma di valutazione QOP</i>	33
<i>Passaggio 4: Interpreta i risultati</i>	34
Bibliografia	35
Appendice 1. Indice dei compiti ADL inclusi nel QOP: ADL	37

Appendice 2. QOP: ADL – descrizioni dei compiti e difficoltà dei compiti	41
Appendice 3. Schoolwork – descrizioni dei compiti e difficoltà dei compiti	71
Alcune note sulle aspettative degli insegnanti e la selezione dei compiti (si applicano a tutti i compiti)	71
Definizioni necessarie per valutare le performance del compito che richiedono la scrittura su carta o al computer	71
Appendice 4. QOP: Social Interaction – descrizioni degli scambi sociali e difficoltà degli scambi sociali	79
Appendice 5. Suggerimenti per osservare la performance occupazionale e prendere note	81
Essere un osservatore non invadente	81
Strategie per prendere note	82
Appendice 6. Scala di valutazione, suggerimenti ed esempi di valutazione per le abilità di performance QOP	87
Scala di valutazione	87
Suggerimenti per valutare la qualità di ciascuna abilità di performance occupazionale	88
Definizioni dell'abilità ed esempi per valutare ogni abilità di performance	90
<i>Esempi di valutazione delle abilità motorie</i>	90
<i>Esempi di valutazione delle abilità di processo</i>	96
<i>Esempi di valutazione delle abilità di interazione sociale</i>	103
Appendice 7. Qualità della performance occupazionale: ADL Scheda di valutazione	113
Appendice 8. Qualità della performance occupazionale: Schoolwork Scheda di valutazione	117
Appendice 9. Qualità della performance occupazionale: Social Interaction Scheda di valutazione	121
Appendice 10. Qualità della performance occupazionale (QOP) programmi di punteggio – guida per l'utente	125
Cosa sono i programmi di punteggio QOP?	125
Cosa ti serve	125

Apertura dei programmi	125
Layout di pagina	126
Compilazione della scheda del punteggio	126
Inserire le valutazioni delle abilità	128
Firmare il report	128
Salva i dati della persona	129
Errori Comuni	129
Stampare il report	130
Appendice 11. Qualità della performance occupazionale: ADL – report dei risultati – criteri di interpretazione	133
Appendice 12. Qualità della performance occupazionale: Schoolwork – report dei risultati – criteri di interpretazione	137
Appendice 13. Qualità della performance occupazionale: Social Interaction – report dei risultati – criteri di interpretazione	141

Elenco delle tabelle

Tabella 1. Raccogliere informazioni dal cliente	7
Tabella 2. Presentare l'analisi della performance	8
Tabella 3. Identificare le performance occupazionali specifiche da osservare	11
Tabella 4. Definizioni di contesti situazionali reali ed esempi di aspettative del compito che devono essere reciprocamente comprese dalla persona e dal terapeuta occupazionale prima di iniziare l'osservazione	18
Tabella 5. Prepararsi per le osservazioni QOP specifiche per lo strumento	20
Tabella 6. Osservare e prendere note	25
Tabella 7. Criteri per valutare la qualità complessiva della performance della persona	29

Elenco dei riquadri

Riquadro 1. Caratteristiche di una analisi della performance valida	2
Riquadro 2. Chi è il cliente?	5
Riquadro 3. Fasi dell'analisi della performance QOP	5
Riquadro 4. Sii preparato/a a determinare le performance specifiche del compito da osservare	10
Riquadro 5. Una nota sulla valutazione della soddisfazione	28
Riquadro 6. Razionale per la valutazione della qualità complessiva della performance	29
Riquadro 7. Un avvertimento sul valutare la performance della persona mentre la osservi	81
Riquadro 8. Interpretazione della Figura 6	85
Riquadro 9. Definizione di spazio di lavoro	89

Elenco delle figure

Figura 1. Un esempio di QOP: ADL valutazioni della qualità complessiva della performance	31
Figura 2. Un esempio di QOP: Social Interaction valutazione della qualità complessiva della performance	31
Figura 3. Un esempio di una scheda di valutazione QOP: ADL con le valutazioni delle abilità di performance e le motivazioni per le valutazioni diminuite delle abilità	32
Figura 4. Un esempio di una scheda di valutazione QOP: Social Interaction con le valutazioni delle abilità di performance e le motivazioni per le valutazioni diminuite delle abilità	32
Figure 4. An example of a <i>QOP: Social Interaction</i> Rating Form with performance skills ratings and reasons for the diminished skill item ratings	30
Figura 5. Utilizzare il disegno di una planimetria e brevi note sul compito (con frecce) per registrare le azioni della persona	84
Figura 6. Un semplice disegno della planimetria di una stanza da spazzare (grande rettangolo blu, con numeri e frecce)	84
Figura 7. Il disegno veloce del terapeuta occupazionale (B) del progetto di coloritura dello studente (A)	85
Figura 8. Alcuni degli appunti del terapeuta occupazionale per registrare ulteriori azioni osservate durante il progetto di coloritura dello studente nella Figura 7	86
Figura 9. Utilizzando le frecce combinate al testo per registrare il flusso avanti-indietro dei messaggi tra la persona e il partner sociale	86



Introduzione

Qualità della performance occupazionale (QOP)

La *Qualità della Performance Occupazionale* (QOP) è un pacchetto di tre strumenti di valutazione progettati per l'implementazione di **analisi di performance standardizzate**:

- **QOP: ADL** – utilizzata per valutare la qualità della performance di compiti ADL di una persona basata sulle valutazioni di 16 abilità ADL motorie e 20 abilità ADL di processo,
- **QOP: Schoolwork** – utilizzata per valutare la qualità della performance di compiti scolastici di uno studente basata sulle valutazioni di 16 abilità scolastiche motorie e 20 abilità scolastiche di processo,
- **QOP: Social Interaction** – utilizzata per valutare la qualità dell'interazione sociale di una persona basata sulle valutazioni di 27 abilità di interazione sociale.

Un'**analisi della performance** è una valutazione della qualità della performance occupazionale di una persona. Comprende osservare una persona mentre è impegnata nella performance di un compito significativo, rilevante e prioritario e valutare la **qualità delle più piccole azioni osservabili** che costituiscono la performance occupazionale.

- Nel somministrare la **QOP: ADL** o la **QOP: Schoolwork**, il terapeuta occupazionale osserva la persona mentre **si piega, raggiunge e afferra** gli oggetti del compito (es. bicchiere, forbici). Allo stesso tempo il terapeuta occupazionale osserva la persona mentre **cerca e localizza, sceglie, e raduna** gli oggetti del compito nello spazio di lavoro.
- Nel somministrare la **QOP: Social Interaction**, il terapeuta occupazionale osserva la persona mentre **approccia** il/i partner sociale/i, **inizia** l'interazione sociale, **si volge verso** e **guarda** il/i partner sociale/i, e **risponde** all'interazione sociale senza interrompere il partner sociale (**risponde in tempo**).

Ogni strumento QOP fornisce un metodo **standardizzato, valido e affidabile** per valutare la qualità della performance occupazionale di una persona. Ognuno di essi è **focalizzato sull'occupazione** – si focalizzano sull'*occupazione stessa*, la qualità della performance di compiti prioritari per il cliente e significativi che le persone di ogni età necessitano e vogliono fare – non sulle funzioni corporee sottostanti.

Quando somministra gli strumenti QOP, il terapeuta occupazionale osserva una persona che si impegna nella performance di due compiti rilevanti nel loro contesto naturale, rendendo la QOP realmente **basata sull'occupazione** ed **ecologicamente rilevante**. La QOP è altresì **centrata sul cliente**, poiché il cliente identifica quali performance di compiti sono maggiormente di preoccupazione e quali vuole come prioritari per la valutazione e l'intervento. Il *cliente* può essere un individuo (es. una persona, uno studente), la costellazione del cliente (es. uno studente e il suo insegnante, un lavoratore e il suo supervisore), un gruppo di clienti (es. un gruppo di individui con preoccupazioni occupazionali simili), o esponenti di una comunità o di

un'organizzazione. In questo modo la QOP supporta una **pratica di terapia occupazionale autentica** ed evidenzia il contributo unico della professione ai team sociosanitari e assistenziali.

Riquadro 1. Caratteristiche di una analisi della performance valida

- **Centrata sul cliente:** Riconosciamo i nostri clienti come partner alla pari. Li coinvolgiamo attivamente nella presa di decisioni condivise attraverso il processo di terapia occupazionale e rispettiamo il loro diritto di fare delle scelte e prendersi rischi ragionevoli che riflettono i loro obiettivi e valori personali.
- **Focalizzata sull'occupazione:** Il focus prossimale della nostra valutazione è la qualità della performance occupazionale del cliente – non le loro funzioni corporee.
- **Basata sull'occupazione:** Osserviamo il cliente mentre realizza compiti significativi e della vita quotidiana che sono personalmente rilevanti per loro.
- **Ecologicamente rilevante:** Assicuriamo che le performance dei compiti sono autentiche – si realizzano in contesti *reali*, con oggetti *reali* e coinvolgendo persone *reali*.

Gli strumenti QOP forniscono alternative **pratiche, accessibili e facili da usare** per tre analisi di performance standardizzate:

- *Assessment of Motor and Process Skills* (AMPS; Fisher, 1989; Fisher & Jones, 2012, 2014),
- *School Version of the Assessment of Motor and Process Skills* (School AMPS; Fisher, Bryze, & Hume, 2002; Fisher, Bryze, Hume, & Griswold, 2005),
- *Evaluation of Social Interaction* (ESI; Fisher & Griswold, 2009, 2018).

Sebbene gli strumenti QOP siano **fondamentalmente diversi** da AMPS, School AMPS ed ESI, essi si basano sul nostro precedente lavoro con questi strumenti precursori. Cioè, abbiamo disegnato gli strumenti QOP affinché siano maggiormente **flessibili e più facilmente applicabili** alle persone che valutiamo. Essi sono anche **più facilmente accessibili** poiché i compiti e i criteri di punteggio sono stati semplificati. Infine, un training formale nell'uso degli strumenti QOP non è richiesto, ma fortemente raccomandato. Con il training, la validità e l'affidabilità dei risultati della valutazione sono maggiormente garantiti.

L'ampia ricerca a supporto della validità e dell'affidabilità dell'AMPS, dello School AMPS e dell'ESI forniscono le **basi psicometriche** per la validità, l'affidabilità e l'interpretazione di ogni strumento QOP. Ogni strumento QOP ha associato un **programma di punteggio** che viene utilizzato per generare i **punteggi corretti su scala (0–100)** che possono essere interpretati sia dalla prospettiva riferita ai criteri sia dalla prospettiva riferita alla norma.

Le **abilità di performance occupazionale** valutate utilizzando la QOP sono contenute in diverse risorse professionali chiave, includendo *Occupational Therapy Practice Framework* (American Occupational Therapy Association, 2020), *Willard & Spackman's Occupational Therapy* (Fisher & Griswold, 2019) e *Powerful Practice: A Model for Authentic Occupational Therapy* (*Powerful Practice*; Fisher & Marterella, 2019).

La somministrazione della QOP si comprende al meglio se collocata nel contesto dell'***Occupational Therapy Intervention Process Model*** (OTIPM; Fisher, 1998, 2009; Fisher & Nyman, 2007, 2011; Fisher & Marterella, 2019). Riferirsi al testo *Powerful Practice* (Fisher & Marterella, 2019) potenzierà la vostra comprensione teorica della QOP e rafforzerà la vostra capacità di eseguire analisi della performance che siano sia focalizzate sull'occupazione sia basate sull'occupazione.

I terapeuti occupazionali che hanno utilizzato analisi di performance occupazionali standardizzate per valutare la qualità di performance occupazionali reali riferiscono frequentemente un **senso profondo di orgoglio professionale**. Hanno valorizzato specialmente l'aver incorporato analisi di performance standardizzate nella loro pratica poiché affermano che il ruolo della terapia occupazionale è unico e hanno rinforzato la loro abilità di fornire servizi autentici, significativi e basati sull'evidenza. Il loro entusiasmo ed incoraggiamento ci ha ispirato nello sviluppo della QOP – una nuova serie di strumenti psicometricamente validi progettati per promuovere l'eccellenza nella **pratica di terapia occupazionale, nella formazione e nella ricerca**.

Una prospettiva per la professione

Il nostro obiettivo è rendere queste risorse **disponibili gratuitamente** a terapeuti occupazionali, formatori e studenti – coloro che portano avanti il cuore e lo scopo della nostra professione. Non cerchiamo solo di assicurare l'accesso ma di **dare forza ai terapeuti occupazionali nel mettere in luce il potere dell'occupazione** – per potenziare il funzionamento nella vita quotidiana e la partecipazione significativa per tutte le persone.

Mentre la terapia occupazionale continua a crescere in tutto il mondo, speriamo che questa visione raggiunga coloro che hanno appena iniziato il proprio percorso – **ispirandoli ad abbracciare una pratica autentica, centrata sull'occupazione** e a dare vita al suo potenziale trasformativo.

Somministrazione

In questo capitolo, presenteremo come i terapisti occupazionali somministrano un'analisi della performance standardizzata. Proseguendo, esamineremo le **caratteristiche chiave** di una valida analisi della performance e le **procedure passo dopo passo** per implementare un'analisi della performance QOP. Ma prima, dobbiamo considerare chi sia il cliente.

Riquadro 2. Chi è il cliente?

Definiamo **cliente** la persona che viene indirizzata alla terapia occupazionale e, quando pertinente, altri la cui *propria* performance occupazionale è influenzata dal supporto o dall'interazione con quella persona. Ad esempio, se un genitore sperimenta difficoltà occupazionali proprie legate al sostegno del proprio figlio, quel genitore è considerato parte della **costellazione del cliente**.

Al contrario, quando un genitore fornisce informazioni sul proprio figlio ma non sperimenta difficoltà occupazionali proprie, egli funge da importante **informatore** e non è né un cliente né un membro della costellazione del cliente. Sebbene la maggior parte dei genitori sperimenti difficoltà occupazionali legate ai figli, utilizziamo questo esempio per chiarire la distinzione tra un membro della costellazione del cliente e un informatore.

I clienti possono anche essere membri di un **gruppo di clienti** – vale a dire, un gruppo di individui che condividono difficoltà occupazionali simili, ma che non sono altrimenti legati tra loro. Infine, il cliente può essere una **comunità** o un'**organizzazione**. Tuttavia, nel contesto della conduzione dell'analisi della performance, il cliente si compone dei membri rappresentativi di tale comunità o organizzazione.

Durante la somministrazione dell'analisi della performance QOP, il terapeuta occupazionale si focalizza sulla qualità della performance occupazionale della persona. Questa persona può essere l'individuo che è stato indirizzato alla terapia occupazionale, un membro della costellazione del cliente o di un gruppo di clienti oppure un membro rappresentativo di una comunità o di un'organizzazione.

In questo testo, utilizzeremo il termine **persona** per riferirci all'individuo la cui performance occupazionale viene osservata direttamente. Utilizzeremo invece il termine **cliente** quando il soggetto a cui ci riferiamo potrebbe essere la persona indirizzata alla terapia occupazionale, la costellazione del cliente, un gruppo di clienti o i rappresentanti di una comunità o di un'organizzazione. Ad esempio, il terapeuta occupazionale può intervistare la costellazione del cliente o un gruppo di clienti, ma osservare la performance di una o più di queste persone.

Sintesi della somministrazione della QOP

Le analisi delle performance basate sull'uso della QOP vengono somministrate in tre fasi. La **Fase 1** inizia con un'intervista di terapia occupazionale, durante la quale il terapeuta raccoglie informazioni sui punti di forza e sulle difficoltà della performance occupazionale riferiti dal cliente stesso. La **Fase 2** si concentra sulla preparazione per l'osservazione dell'analisi della performance. La **Fase 3** conclude il processo attuando le analisi delle performance vere e proprie, che comprendono l'osservazione, la valutazione e l'interpretazione della qualità della performance occupazionale della persona. Le Fasi e i Passaggi sono descritti più dettagliatamente nelle sezioni seguenti.

Riquadro 3. Fasi dell'analisi della performance QOP

Fase 1. Raccogliere le informazioni iniziali

- Punti di forza e difficoltà occupazionali riferiti dal cliente
- Occupazioni prioritarie per il cliente per un'ulteriore valutazione
- Contesti situazionali di tali occupazioni

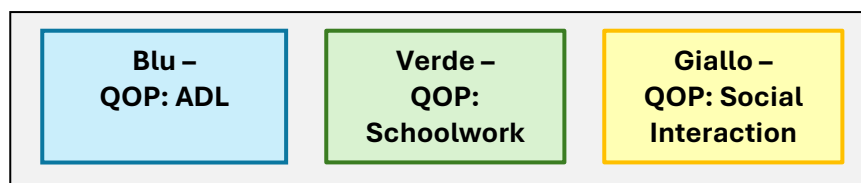
Fase 2. Prepararsi per l'osservazione dell'analisi della performance QOP

- Passaggio 1: Presentare l'analisi della performance
- Passaggio 2: Identificare le performance specifiche del compito da osservare
- Passaggio 3: Preparare per le osservazioni

Fase 3. Attuare l'analisi della performance

- Passaggio 1: Osservare e prendere note sull'osservazione
- Passaggio 2: Valutare la qualità della performance occupazionale della persona
- Passaggio 3: Inserire le valutazioni nel programma di punteggio QOP
- Passaggio 4: Interpretare i risultati

Poiché la QOP è composta da un gruppo di tre strumenti di valutazione, ciascuno con un focus distinto, alcune procedure di analisi della performance possono variare a seconda dello strumento QOP che il terapeuta occupazionale intende somministrare. Per favorire la chiarezza e la facilità d'uso, presentiamo queste **procedure specifiche dello strumento** separatamente. Più nel dettaglio, per rendere le informazioni specifiche di ciascuno strumento facilmente accessibili, utilizzeremo una codifica a colori in tutto questo capitolo per indicare il relativo strumento di valutazione: **blu** per QOP: ADL, **verde** per QOP: Schoolwork e **giallo** per QOP: Social Interaction.



Fase 1. Raccogliere le informazioni iniziali

La somministrazione di un'analisi della performance standardizzata inizia sempre con un colloquio con il cliente – un'intervista di terapia occupazionale. Durante questa conversazione, è essenziale che il terapeuta occupazionale raccolga la prospettiva del cliente su quali occupazioni consideri come **punti di forza** e quali sperimenti come **difficoltà**. Le considerazioni specifiche relative allo strumento da utilizzare per la selezione degli intervistati sono riportate nella Tabella 1.

Tabella 1. Raccogliere informazioni dal cliente

QOP: ADL
Generalmente, il cliente è la persona o le persone che verranno osservate. Con bambini molto piccoli o persone che hanno difficoltà a riferire le informazioni, potrebbe <i>anche</i> esserci il bisogno di raccogliercle da altri (es. genitori, insegnanti, badanti), indipendentemente dal fatto che facciano parte della costellazione del cliente o che fungano da informatori.
QOP: Schoolwork
In ambito scolastico, il cliente comprende tipicamente sia lo studente sia l'insegnante. Poiché gli insegnanti spesso individuano le criticità riguardanti la performance dello studente e richiedono il supporto della terapia occupazionale per comprendere come rispondere al meglio ai bisogni dello studente, le informazioni vengono raccolte prevalentemente dall'insegnante. Tuttavia, laddove possibile, l'ideale sarebbe intervistare <i>anche</i> lo studente e/o i suoi genitori o tutori.
QOP: Social Interaction
Per le valutazioni dell'interazione sociale, le informazioni possono essere raccolte dalla persona o dalle persone da osservare, così come da altri che possono far parte della costellazione del cliente o informatori che sono familiari con la performance dell'individuo nei contesti rilevanti. Questi possono includere insegnanti (per studenti osservati in classe) o genitori, tutori, badanti o datori di lavoro (per individui osservati in altri contesti situazionali). La/le persona/e osservata/e possono essere membri di un gruppo di clienti, di una comunità o di un'organizzazione.
Quando si discutono le abilità di interazione sociale con i clienti, sentiti libero/a di usare frasi come: <i>“Come va quando parli o lavori insieme agli altri?”</i> oppure <i>“Com'è quando giochi con i tuoi amici? Come va? A volte è difficile?”</i> . L'uso di tali espressioni, che evitano il riferimento
(continua)

Tabella 1. (continua)

diretto alle abilità di interazione sociale, può risultare sia più facile da comprendere sia meno minaccioso per il cliente.

Fase 2. Prepararsi per l'osservazione dell'analisi della performance QOP

Una volta che il terapeuta occupazionale ha raccolto queste informazioni iniziali fondamentali dal cliente, sono pronti a prepararsi per l'osservazione dell'analisi della performance. I tre passaggi della Fase 2 sono i seguenti:

Passaggio 1: Presentare l'analisi della performance

Introdurre il cliente all'idea di completare un'analisi della performance è generalmente semplice. Partendo dalle difficoltà occupazionali identificate durante il colloquio iniziale, il terapeuta occupazionale spiega al cliente (a) cos'è un'analisi della performance e (b) i benefici che derivano dall'osservare il cliente mentre esegue due compiti specifici.

Nel presentare l'analisi della performance ai clienti, consigliamo di includere i seguenti concetti:

- Noi osserviamo come le persone eseguono i compiti quotidiani che sono importanti per loro e che gli risultano difficili.
- Noi vogliamo che le persone eseguano i compiti nel modo in cui lo farebbero normalmente nella loro vita quotidiana.
- Osservare le persone mentre eseguono i compiti ci aiuta a capire cosa faciliti la loro performance e cosa possa renderla più difficoltosa.
- Questa informazione può aiutarci a lavorare insieme per trovare modi che rendano il performance dei compiti più efficace.

Le procedure suggerite specifiche per ogni strumento di valutazione QOP sono presentate nella Tabella 2.

Tabella 2. Presentare l'analisi della performance**QOP: ADL**

Illustra al cliente i vantaggi di essere osservato durante l'esecuzione dei compiti di ADL prioritari. Spiega che osservare una persona mentre esegue dei compiti permette al terapeuta occupazionale di vedere sia quali aspetti del compito siano più facili, sia quali siano più difficili – comprendere entrambi è importante per pianificare un intervento efficace.

Ad esempio, potresti dire: *“Sven, il modo migliore per me di capire come aiutarti è guardarti mentre esegui alcuni dei compiti che vuoi fare. Posso vedere quali parti sono più facili e quali*

(continua)

Tabella 2. (continua)

più difficili. Una volta che ho capito cosa sta succedendo, possiamo lavorare insieme per trovare delle strategie che ti semplifichino la vita”.

Fornisci esempi concreti, come: “Hai menzionato che non ti senti sicuro/a quando prepari il caffè. Guardarti mentre prepari una caraffa di caffè mi aiuterà a vedere quali parti del compito procedono senza problemi per te e quali parti sono più difficili. In seguito, possiamo lavorare insieme per trovare dei modi affinché tu possa preparare il caffè nel modo più sicuro possibile”.

Assicurati di far sapere al cliente che vorresti osservare la persona mentre esegue almeno due compiti delle ADL prioritari e rilevanti, e che vuoi osservare la persona eseguire questi compiti così come li completerebbe nel proprio ambiente naturale. Ad esempio: “Quando osservo tuo figlio, è importante per me vederlo eseguire due diversi compiti delle ADL. Oltre a mettersi le scarpe, hai menzionato che lavarsi i denti e mettersi la giacca sono difficili. Quale di questi tre compiti ti preoccupa di più?”

QOP: Schoolwork

Spiega all'insegnante e/o allo studente perché è utile osservare lo studente mentre esegue compiti scolastici che sono stati identificati come importanti. Ad esempio, potresti dire: “Guardando Clara mentre svolge i compiti scolastici che ti preoccupano, posso capire meglio quali aspetti del lavoro sono difficili per lei. Una volta che ho visto dove risiedono le difficoltà, sarò in grado di suggerire idee e strategie che potrebbero aiutare entrambe sia te che Clara a gestire il suo lavoro scolastico con più successo”.

Conferma che vuoi osservare lo studente mentre esegue due compiti scolastici rilevanti e prioritari così come vengono solitamente completati nel suo ambiente naturale in classe, con gli altri studenti presenti. Ad esempio: “Quando osservo Clara, è importante per me osservarla completare due diversi compiti scolastici. Hai menzionato che sia i compiti di scrittura che quelli al computer sono difficili per lei. Ci sono compiti specifici di scrittura e al computer che Clara ha più difficoltà a eseguire e che vorresti che io osservassi? Vorrei osservarla in classe, dove esegue abitualmente questi compiti”.

QOP: Social Interaction

Spiega al cliente perché osservare le persone mentre interagiscono con gli altri ti permetterà di farti un'idea migliore dei loro punti di forza e delle loro difficoltà nell'interagire con gli altri. Usando le interazioni sociali che il cliente ha identificato come difficili, potresti dire: “Hai menzionato preoccupazioni riguardo all'interazione con tua moglie e con i tuoi vicini. Se posso guardarti mentre parli e interagisci con tua moglie o con un vicino, posso acquisire una migliore comprensione di quali parti dell'interazione sociale siano più facili e quali più difficili. In seguito, possiamo rivedere ciò che ho osservato ed esaminare insieme le strategie che possano aiutare a rendere questo tipo di situazioni più facili per te”.

Passaggio 2: Identificare le performance specifiche del compito da osservare

Nella Fase 1, il cliente ha identificato le occupazioni che destano maggiore preoccupazione e a cui vuole dare la priorità per un'ulteriore valutazione. Pertanto, dopo che il terapeuta occupazionale ha spiegato cos'è un'analisi della performance, il terapeuta e il cliente sono pronti a lavorare insieme per determinare le performance specifiche del compito da osservare.

Ad esempio, una persona può riferire che preparare la colazione è difficile, un insegnante o uno studente possono identificare la scrittura come difficoltosa, oppure i membri di un gruppo di clienti possono esprimere preoccupazioni riguardo al parlare e al lavorare insieme ai colleghi. Ognuna di queste preoccupazioni suggerisce l'uso di uno strumento QOP diverso: rispettivamente QOP: ADL, QOP: Schoolwork e QOP: Social Interaction.

Poiché ogni strumento QOP include una varietà di compiti, il terapeuta occupazionale lavora insieme al cliente per identificare **due performance di compiti** che siano **rilevanti** per la/le persona(e) da osservare e che siano in linea con le preoccupazioni occupazionali **prioritarie** del cliente. Questo processo richiede che il terapeuta occupazionale abbia familiarità con la gamma di compiti inclusi in ciascuno strumento QOP. Sugeriamo che il terapeuta occupazionale si concentri sui compiti di ogni strumento QOP che possono essere rilevanti per la varietà di clienti con cui lavora.

Le descrizioni dei vari compiti inclusi in ciascuno strumento si trovano nelle seguenti Appendici:

- **Appendice 1.** Indice dei compiti ADL inclusi nel QOP: ADL
- **Appendice 2.** QOP: ADL – descrizioni dei compiti e delle difficoltà
- **Appendice 3.** QOP: Schoolwork – descrizioni dei compiti e delle difficoltà
- **Appendice 4.** QOP: Social Interaction – descrizioni degli scambi sociali e delle difficoltà

Riquadro 4. Sii preparato/a a determinare le performance specifiche del compito da osservare

Devi avere familiarità con la QOP: ADL – Descrizioni del Compito e Difficoltà, la QOP: Schoolwork – Descrizioni del Compito e Difficoltà e la QOP: Social Interaction – Descrizioni dello Scambio Sociale e Difficoltà **prima di** determinare quali performance specifiche di compito osservare.

Quando esamina le descrizioni dei compiti, il terapeuta occupazionale dovrebbe annotare attentamente le **componenti specifiche e le aspettative** di ogni compito. Poiché molti compiti appaiono simili, la familiarità con questi dettagli è essenziale per porre domande mirate e determinare quali performance specifiche di compito osservare.

Avere familiarità con le aspettative dei compiti QOP consente ulteriormente al terapeuta occupazionale di chiarire dettagli importanti su ciò che il compito comporta e di porre domande

specifiche per **confermare che il compito descritto dal cliente corrisponda a una delle descrizioni del compito dello strumento QOP pertinente**. Fare ciò garantisce che il compito selezionato sia appropriato per l'osservazione, che l'analisi della performance QOP sia valida e che i risultati della QOP siano significativi per il cliente.

Quando seleziona le due performance dei compiti da osservare (i.e. due compiti di ADL, due compiti scolastici, o due compiti di scambio sociale) il terapeuta occupazionale bilancia tre considerazioni chiave:

- Il **comfort e la disponibilità** della persona a essere osservata mentre è impegnata in un'occupazione prioritaria;
- La necessità di garantire che i compiti selezionati riflettano le occupazioni che il cliente ha identificato come **difficoltose e prioritarie** per un'ulteriore valutazione;
- Il requisito che le occupazioni prioritarie del cliente siano **in linea con le descrizioni dei compiti nel manuale**.

Insieme, queste considerazioni sono essenziali per condurre una **valutazione valida**. **Esempi specifici per ogni strumento** su come guidare i clienti nella selezione di due performance di compiti rilevanti sono forniti nella Tabella 3.

Tabella 3. Identificare le performance occupazionali specifiche da osservare

QOP: ADL
Una volta che il cliente ha identificato, in termini generali, i due compiti che la persona eseguirà, puoi iniziare riassumendo la sua decisione: <i>“Hai confermato che quando ti osserverò, preparerai il caffè e la tua colazione”</i>. Quindi procedi direttamente a porre domande di approfondimento che ti consentano di determinare i compiti specifici di ADL che la persona eseguirà. Ad esempio, poiché osserverai la persona preparare il caffè, devi avere in mente i dettagli specifici dei quattro compiti potenzialmente rilevanti per la preparazione del caffè inclusi nell'Appendice 2 del manuale QOP: ADL – descrizioni dei compiti e delle difficoltà: – Preparare una bevanda calda o fredda (implica fare il caffè istantaneo o usando una macchina monodose per espresso o caffè) – Preparare una caffettiera o una teiera di bevanda calda (implica [a] preparare una caffettiera o teiera di caffè o tè bollito o filtrato usando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale o una caffettiera a stantuffo o [b] preparare il caffè bollito (comune in Nord Europa e in Nord America) – Preparare un caffè espresso con la caffettiera (richiede l'uso di una caffettiera da fornello [es. moca])
(continua)

Tabella 3. (continua)

- **Preparare una teiera di bevanda filtrata servita con spuntino** (implica fare una caffettiera o teiera di caffè o tè bollito o filtrato e servirlo con uno spuntino [biscotti, noci o spuntini secchi simili]).

Le tue domande di approfondimento potrebbero quindi procedere come segue:

TO: *“Dimmi di più sulla preparazione del caffè. Che tipo di caffè prepari: istantaneo, filtrato o espresso?”*

Sven: *“Preparo il caffè filtrato.”*

TO: *“Dato che prepari il caffè filtrato, di solito ne prepari una sola tazza usando una macchina monodose come la Keurig, oppure filtri una caraffa di caffè?”*

Sven: *“Di solito preparo una caraffa di caffè.”*

TO: *“Dopo aver preparato il caffè, lo bevi con un piccolo spuntino come biscotti o frollini, oppure prepari la colazione prima di bere il caffè?”*

Sven: *“No, non mangio mai uno spuntino. Sempre, mi alzo, mi preparo una caraffa di caffè, mi siedo a berlo e leggo le notizie. Poi preparo la colazione.”*

Grazie alla risposta di Sven, ora sai che puoi considerare la preparazione del caffè e la preparazione della colazione come due compiti separati. Inoltre, ora sai che osserverai Sven mentre esegue il compito: **Preparare una caffettiera o una teiera di bevanda calda**.

Sei ora pronto/a a procedere per identificare lo **specifico** compito della colazione che meglio corrisponde al tipo di colazione che Sven prepara abitualmente, incluso se beve anche caffè o un'altra bevanda durante la colazione. Ciò richiederà che tu abbia familiarità con i dettagli nelle descrizioni dei seguenti compiti della colazione **culturalmente rilevanti** nel manuale QOP (Appendice 2):

- **Preparare cereali freddi con latte/yogurt e bevanda** (include preparare cereali secchi serviti con latte, yogurt, “fil” o “kefir” e versare una bevanda “pronta” [es. caffè, succo])
- **Preparare cereali cotti e bevanda** (include preparare una porzione singola di cereali caldi serviti con latte o panna e versare una bevanda “pronta”)
- **Preparare cereali cotti, un panino al formaggio e bevanda** (include preparare una porzione singola di cereali caldi serviti con latte o panna, preparare un panino aperto al formaggio e versare una bevanda “pronta”)
- **Preparare pane tostato e bevanda calda istantanea o filtrata** (include preparare fette di pane tostate con uno spalmabile e preparare tè o caffè caldo istantaneo, filtrato o bollito)
- **Preparare uova alla coque servite nei portauova** (include cuocere due uova in una pentola d'acqua sul fornello)

(continua)

Tabella 3. (continua)

- **Preparare uova, carne/pane tostato e caffè o un'altra bevanda** (include preparare uova al tegamino, strapazzate oppure in omelette o frittata, preparare fette di pane tostate e/o carne da colazione [prosciutto, pancetta, salsiccia da colazione] e una bevanda – “pronta” o preparata durante l’osservazione)
- **Preparare toast alla francese e bevanda** (include preparare due porzioni di toast alla francese e versare una bevanda “pronta”)
- **Preparare pancake in stile americano e bevanda** (include preparare pancake e versare una bevanda “pronta”)
- **Preparare pancake in stile europeo e bevanda** (include preparare pancake e versare una bevanda “pronta”)

Come puoi vedere, esiste un’ampia varietà di potenziali compiti. Per determinare quale compito specifico eseguirà Sven, puoi iniziare con una domanda aperta:

TO: *“Quando fai colazione, cosa mangi di solito?”*

Sven: *“Mangio sempre i cereali.”*

TO: *“Ti piace mangiare cereali freddi come i Corn Flakes o il muesli, oppure prepari dei cereali caldi?”*

Sven: *“Mangio il muesli.”*

TO: *“Ottimo. Quando prepari il tuo muesli, di solito aggiungi latte, yogurt o ‘fil’? Usi lo zucchero? E quando mangi i cereali, ti servi dell’altro caffè o un'altra bevanda?”*

Sven: *“Uso lo yogurt o il ‘fil’, a seconda di quello che ho in frigorifero, e di solito mi verso un bicchiere di succo. Non aggiungo mai lo zucchero.”*

TO: *“È perfetto. Se sei d'accordo, posso osservarti mentre prepari una caraffa di caffè e poi posso osservarti mentre ti prepari la colazione con cereali, yogurt o ‘fil’ e un bicchiere di succo.”*

QOP: Schoolwork

Una volta che l’insegnante e/o lo studente hanno confermato i due tipi di compiti scolastici che risultano difficili da eseguire per lo studente, continuerai la discussione per determinare gli **specifici compiti scolastici** che lo studente eseguirà durante l’osservazione. In genere, questa parte della conversazione avviene con l’insegnante, poiché è l’insegnante che stabilisce quali compiti gli studenti debbano eseguire e quando.

Nel caso di Clara, poiché l’insegnante ha identificato la scrittura e i compiti al computer come le aree di maggiore preoccupazione, dovrai leggere l’Appendice 3, Schoolwork – descrizioni dei compiti e delle difficoltà e avere familiarità con le aspettative per ciascuno dei vari **compiti di scrittura su carta** e **compiti al computer** inclusi nell’Appendice 3. Porrai quindi all’insegnante

(continua)

Tabella 3. (continua)

domande relative alle sue aspettative sul compito per determinare i due compiti specifici che osserverai.

I compiti di scrittura su carta includono due opzioni: **Cerchia e collega** e **Compiti di scrittura: copia, risposte brevi e componimenti**. I compiti di scrittura sono i più rilevanti per le difficoltà di Clara. Leggere la descrizione dei compiti di scrittura ti informa di quanto segue:

- Il compito che lo studente deve eseguire può variare dal copiare singole lettere, parole o numeri, allo scrivere da due a tre paragrafi per un totale di oltre mezza pagina.
- Le specifiche richieste di scrittura sono stabilite dall'insegnante.

Ciò significa che dovrai porre all'insegnante delle domande per determinare esattamente cosa si aspetterà che facciano gli studenti. Per esempio:

TO: *“Hai detto che Clara ha difficoltà quando scrive. Dimmi di più sui tipi di compiti di scrittura che gli studenti devono svolgere. Gli studenti copiano parole, scrivono risposte di una o due parole, scrivono frasi brevi o devono scrivere paragrafi più lunghi? Ti aspetti che Clara svolga le stesse attività degli altri studenti.”*

Insegnante: *“Un'attività comune nella mia classe è leggere e discutere un argomento, dopodiché chiedo agli studenti di scrivere delle frasi per descrivere ciò che hanno imparato o ciò che è piaciuto loro. Da Clara ci si aspetta che faccia esattamente le stesse cose degli altri miei studenti.”*

Queste informazioni ti confermano che osserverai Clara mentre scrive delle frasi. Altresì, le aspettative dell'insegnante sono le stesse che per gli altri studenti. **Nota:** Se le aspettative dell'insegnante per lo studente che stai per osservare saranno diverse, dovrai basarti su quelle specifiche aspettative quando, in seguito, osserverai e valuterai la qualità della performance dello studente nel compito scolastico.

Da lì, procederai a porre domande sulle aspettative specifiche dell'insegnante riguardo al compito, includendo quanto segue:

- *“In genere gli studenti scrivono frasi singole o fa scrivere loro dei paragrafi?”*
- *“Dice loro quante frasi scrivere? Dirà agli studenti il numero di frasi che si aspetta che scrivano quando verrò a osservare Clara?”*
- *“Quali strumenti e materiali si aspetta che usino gli studenti per scrivere? Usano matite o una penna, o non ha importanza? È permesso usare i pennarelli per scrivere?”*
- *“Si aspetta che scrivano su carta a righe, su una scheda o magari su un quaderno? E se fanno un errore? Hanno gomme o qualcos'altro per correggere i propri sbagli?”*
- *“Dove vengono conservati gli strumenti e i materiali, o dove prendono gli studenti le cose di cui hanno bisogno? Sono nei loro banchi, li distribuisce lei, o c'è un posto speciale dove vanno a prenderli?”*

(continua)

Tabella 3. (continua)

- *“Cosa si aspetta che facciano gli studenti con il lavoro finito? Per esempio, mettono i loro scritti in un cestino sulla sua cattedra, li tengono nel proprio banco o ha un altro posto dove si aspetta che li ripongano?”*
- *“Cosa si aspetta che facciano gli studenti con penne, matite e altri strumenti quando hanno finito? Devono metterli via o lasciarli fuori? Dove devono metterli?”*

Avrai bisogno di queste informazioni, quando più tardi, valuterai la qualità della performance del compito scolastico dello studente. Tieni presente che le informazioni riguardanti le aspettative sul compito, gli strumenti e i materiali e rimettere le cose a posto (riordino) sono spesso intese dagli studenti come parte della normale cultura della classe e, pertanto, l'insegnante potrebbe non specificare nuovamente tali dettagli nel fornire le istruzioni agli studenti su ciò che devono fare. Inoltre, potresti apprendere nuovi dettagli sulle specifiche aspettative del compito ascoltando l'insegnante mentre fornisce le direttive alla classe.

Proseguirai la conversazione per identificare lo specifico compito al computer che l'insegnante si aspetta che Clara esegua. I dettagli da considerare mentre parli con l'insegnante riguardo alle attività basate sull'uso del computer possono includere:

- Cosa deve fare lo studente: giocare a un gioco al computer correlato alla scuola, digitare del testo, completare un compito di progettazione grafica, completare un compito di animazione.
- Il tipo di dispositivo di input che lo studente userà (es. mouse, tastiera, touch pad, touchscreen)
- Se ci si aspetta che lo studente stampi e/o salvi un documento
- Se ci si aspetta che lo studente spenga il computer

QOP: Social Interaction

Dopo che il cliente ha identificato due interazioni sociali che sono difficili, potrai delle domande per determinare in modo collaborativo due **tipi specifici di scambio sociale** da osservare.

Inizia riassumendo le interazioni sociali che il cliente ha già identificato come difficili e a cui ha dato la priorità. A volte, avrai bisogno di iniziare con una domanda ampia, come:

- *“Hai indicato di essere preoccupato per l'interazione con tua moglie e con i tuoi vicini.”*

In questo caso, procederai a porre domande per scoprire di più su quali tipi di scambio sociale siano difficili, come segue:

- *“Mi dica di più su queste due interazioni sociali. Discutiamo prima dell'interazione con sua moglie. Ci sono momenti particolari in cui lei e sua moglie avete più difficoltà? Per*

(continua)

Tabella 3. (continua)

esempio, state solo parlando insieme o state pianificando qualcosa o facendo qualcosa insieme?”

- *“Ora mi dica di più sull’interazione con i suoi vicini. Che tipo di cose fate insieme che la preoccupano o che trova difficoltose?”*

Altre volte, il cliente potrebbe aver già identificato informazioni più specifiche riguardo ai tipi di scambio sociale di cui è preoccupato. In questo caso, il tuo riassunto iniziale conterrà quei dettagli:

- *“Hai indicato che la tua preoccupazione maggiore riguarda la pianificazione delle attività del fine settimana con tua moglie e il decidere quando ognuno di voi userà l’auto. Hai anche menzionato preoccupazioni circa il parlare con i tuoi vicini quando pianificate progetti di quartiere – cose del tipo cosa piantare nel vostro giardino di quartiere.”*

Sia che tu inizi in modo più ampio o che inizi concentrandoti su interazioni sociali più specifiche, devi ascoltare ciò che il cliente dice e considerare i tipi di scambio sociale elencati nell’Appendice 4, QOP: Social Interaction – descrizioni degli scambi sociali e delle difficoltà che meglio descrivono l’interazione sociale che il cliente ha appena identificato. Se il cliente non ha specificato chi sarebbe il partner sociale, avrai bisogno di porre ulteriori domande per raccogliere tale informazione

È essenziale che tu abbia familiarità con i dettagli dei diversi tipi di scambio sociale elencati nell’Appendice 4. Le caratteristiche chiave di ogni tipo di scambio sociale sono le seguenti:

- **Collaborare con gli altri:** comporta l’uso di oggetti tangibili per realizzare congiuntamente un progetto prestabilito o pianificato in precedenza
- **Intraprendere una conversazione informale:** comporta l’impegnarsi in “chiacchiere” senza un argomento o un programma pianificato in precedenza
- **Pianificare e prendere decisioni:** comporta discutere, negoziare o pianificare congiuntamente un’attività o un risultato futuri condivisi,
- **Condividere informazioni con altri:** comporta il fornire informazioni agli altri
- **Chiedere informazioni agli altri:** comporta il chiedere informazioni agli altri
- **Vendere beni o fornire servizi ad altri:** comporta uno dei seguenti elementi: prendere ordini, servire beni, fornire servizi, accettare pagamenti, vendere prodotti o fornire assistenza ad altri
- **Acquisire beni o servizi da altri:** comporta ordinare e/o pagare per beni o servizi da altri, oppure richiedere assistenza o supporto da altri

Dovrebbe essere chiaro che (a) pianificare quando Charlie o sua moglie useranno l’auto durante il fine settimana e (b) parlare con i propri vicini quando si pianificano progetti di quartiere sarebbero entrambi esempi di **Pianificare e prendere decisioni**.

(continua)

Tabella 3. (continua)

Concludi la discussione verificando le due interazioni sociali che osserverai: *“Ottimo, se va bene per sua moglie e per i tuoi vicini, mi piacerebbe osservarti mentre fate programmi sull’uso dell’auto e mentre fate programmi sui vostri progetti di quartiere.”*

Passaggio 3: Prepararsi per le osservazioni

Considerazioni generali per garantire un'osservazione QOP valida. Indipendentemente dallo strumento QOP che il terapeuta occupazionale intende somministrare, i seguenti sono requisiti fondamentali per pianificare un'analisi della performance valida:

- La persona deve eseguire compiti che siano **rilevanti** per la persona e **prioritari** per il cliente per la valutazione.
- Le osservazioni QOP devono aver luogo in **contesti situazionali reali** che includano la disponibilità degli strumenti e dei materiali necessari e, se pertinente, di partner sociali appropriati (vedi Tabella 4).
- I contesti situazionali reali tengono conto anche del **tempo** in cui la performance del compito solitamente avverrebbe (es. nel momento della giornata in cui la persona solitamente esegue il compito o quando la performance del compito è solitamente programmata in aula, luoghi di lavoro o contesti istituzionali con orari controllati dal personale). Naturalmente, questo significa che **il terapeuta occupazionale potrebbe dover adattare il proprio orario** così da garantire che le osservazioni QOP siano ecologicamente rilevanti e supportino una valutazione valida.
- La persona dovrebbe eseguire i compiti nel suo **modo abituale**.
 - La persona può usare **attrezzature adattive** o **strategie adattive** con cui ha già familiarità e che sta attualmente utilizzando quando esegue i compiti.
 - Quando si prepara per un'osservazione QOP, il terapeuta occupazionale dovrebbe assicurarsi che **non vengano introdotti cambiamenti** prima dell'osservazione che potrebbero migliorare la qualità della performance del compito della persona, come strategie compensative, attrezzature adattive o coaching.
- Se la persona riceve tipicamente supporto da altri per eseguire un compito (es. suggerimenti verbali, assistenza mano-nella-mano, o completamento di parte del compito per la persona), **chiedi a coloro che forniscono supporto di farsi da parte** durante l'osservazione e consentire una performance indipendente, intervenendo solo in caso di imminente rischio per la sicurezza o assistenza chiaramente necessaria.
- Sia il terapeuta occupazionale che la persona devono avere **una chiara e condivisa comprensione delle aspettative e dei risultati del compito che la persona intende eseguire** (vedi Tabella 4).

Tabella 4. Definizioni di contesti situazionali reali ed esempi di aspettative del compito che devono essere reciprocamente comprese dalla persona e dal terapeuta occupazionale prima di iniziare l'osservazione

QOP: ADL Contesto situazionale reale: Idealmente, i compiti ADL dovrebbero essere osservati nel contesto situazionale della vita reale dove e quando la persona solitamente li esegue. Se la persona si trova attualmente in un contesto clinico ma vive a casa – o viveva precedentemente a casa e intende tornarvi – la casa rimane il contesto preferito per l'osservazione. Quando non è possibile osservare la persona a casa, il terapeuta occupazionale deve assicurarsi che l'osservazione avvenga in un contesto situazionale reale che includa strumenti e materiali reali. Per esempio, i compiti dovrebbero aver luogo in una cucina reale o un bagno reale con tipici armadietti, cassetti, elettrodomestici (es. frigorifero, fornelli, lavatrice, asciugatrice), lavelli e altri sanitari (lavandino, doccia, vasca da bagno, gabinetto), o uno spazio esterno reale (es. prato, giardino, patio). Devono essere disponibili anche gli strumenti e i materiali necessari per lo svolgimento del/dei compito/i ADL. Comprensione condivisa: In base alla descrizione del compito nell'Appendice 2 per Rastrellare o estirpare erbacce all'esterno e a ciò che la persona ha concordato di fare per questa osservazione, ci si aspetta che la persona usi un rastrello per rimuovere le foglie da un'area specificata finché l'area non sia libera da foglie grandi e altri detriti, metta le foglie in un contenitore per i rifiuti o nel cumulo del compost e metta via gli attrezzi.
QOP: Schoolwork Contesto situazionale reale: La qualità della performance del lavoro scolastico di uno studente dovrebbe essere osservata nell'aula in cui lo studente solitamente completa i compiti scolastici, con l'insegnante e gli altri studenti presenti. Questa può essere un'aula tipica con circa 25–30 studenti o un'aula più piccola con solo pochi studenti e un insegnante. La considerazione più importante è che l'ambiente sia il consueto ambiente di apprendimento dello studente. Devono essere disponibili anche gli strumenti e i materiali richiesti per il/i compito/i scolastico/i. Idealmente, l'osservazione dovrebbe essere programmata in un momento in cui l'insegnante ha pianificato lo svolgimento dei compiti pertinenti come parte della regolare routine della classe. Comprensione condivisa: In base alla descrizione del compito nell'Appendice 3 per Tagliare e incollare forme e a quanto specificato dall'insegnante su ciò che gli studenti devono fare, ci si aspetta che lo studente crei un biglietto di San Valentino che richieda allo studente di tagliare lungo linee curve predisegnate di tre figure (tre cuori rosa), usi una colla a stick per incollarli su un pezzo di carta colorata rossa, metta il progetto completato sulla cattedra dell'insegnante, riponga le forbici e la colla a stick nell'armadietto dei materiali e metta i ritagli di carta in un contenitore per i rifiuti. (continua)

Tabella 4. (continua)

QOP: Social Interaction

Contesto situazionale reale: Il contesto situazionale ideale si basa sugli elementi chiave del contesto in cui la persona sta riscontrando difficoltà nelle interazioni sociali. Questo può includere il luogo abituale, le persone abitualmente presenti e le aspettative abituali delle interazioni sociali che sono difficoltose per la persona (es. il luogo di lavoro reale, i colleghi di lavoro reali e l'impegnarsi in scambi rilevanti di collaborazione o di presa di decisioni pertinenti al lavoro).

Quando non è possibile osservare la persona nel contesto situazionale reale, il terapeuta occupazionale dovrebbe creare un contesto che conservi il maggior numero possibile degli elementi critici che contribuiscono alle difficoltà della persona nell'interazione sociale. Per esempio, se le difficoltà sono associate a interazioni con una persona particolare, il partner sociale selezionato per l'osservazione dovrebbe avere **caratteristiche di interazione simili** (es. un partner sociale che comunica molto velocemente, che fornisce feedback limitato o che domina l'interazione). Se le difficoltà sono correlate a un tipo di scambio, piuttosto che al partner sociale, la natura di quello scambio dovrebbe essere preservata.

Comprensione condivisa: Sulla base della descrizione dello scambio sociale nell'Appendice 4 per **Vendere beni o fornire servizi ad altri**, il contesto situazionale e la specifica interazione sociale prioritaria per il cliente, **ci si aspetta che la persona** prenda le ordinazioni di caffè da clienti sconosciuti al bancone delle ordinazioni di una caffetteria affollata e frenetica, determini il tipo e la dimensione di ogni bevanda e se i clienti desiderino zucchero, latte o panna, e riceva il pagamento in contanti, carta di credito o carta di debito.

Considerazioni per determinare la tempistica delle due osservazioni QOP. Ogni qualvolta sia possibile, osservare **due compiti consecutivamente** è l'ideale, a condizione che entrambi i compiti siano pertinenti e prioritari per l'osservazione. Spesso i compiti prioritari vengono eseguiti in una sequenza naturale, uno dopo l'altro. Nell'esempio di Sven (vedi Tabella 3), il terapeuta occupazionale ha pianificato di osservare Sven eseguire due compiti, uno dopo l'altro: preparare una caraffa di caffè, quindi preparare cereali e yogurt o "fil" e servirlo con un bicchiere di succo. Entrambi i compiti erano rilevanti e prioritari, e Sven ha dichiarato di eseguire questi compiti separatamente nella sua routine mattutina.

Al contrario, il terapeuta occupazionale ha pianificato di osservare Clara (Tabella 3) eseguire un compito di scrittura e un compito al computer. Se il terapeuta occupazionale determina che questi due compiti sono regolarmente programmati uno dopo l'altro, il terapeuta occupazionale può pianificare di osservare l'uno e poi l'altro. Se, tuttavia, essi si eseguono in momenti diversi della giornata, il terapeuta occupazionale dovrà effettuare due visite separate nella classe di Clara. Sebbene ciò sia ovviamente ~~un~~inconveniente per il terapeuta occupazionale, sarebbe potenzialmente ancora più di disturbo per l'insegnante e per la routine della classe dello studente se il terapeuta occupazionale si aspettasse che l'insegnante si adattasse all'orario del terapeuta.

Strumento specifico di procedure di preparazione per le osservazioni QOP. I dettagli finali della preparazione per un'osservazione QOP dipendono dallo strumento QOP che il terapeuta occupazionale pianifica di somministrare. Presentiamo le procedure di preparazione pertinenti per ciascuno degli strumenti QOP nella Tabella 5. Mentre rivedi queste procedure, potresti aver bisogno di fare riferimento ai dettagli più generali che abbiamo presentato sopra. Nella Tabella 5, presentiamo le procedure come un processo passo dopo passo.

Tabella 5. Prepararsi per le osservazioni QOP specifiche per lo strumento

QOP: ADL
– Prima di incontrare la persona nel luogo in cui avverrà l'osservazione del compito ADL, assicurati che gli strumenti e i materiali necessari siano disponibili. ○ In contesti clinici, conferma che tutti gli strumenti o i materiali che potrebbero essere richiesti siano a portata di mano (es. pentole, padelle, posate, prodotti per la pulizia, secchi, scope, aspirapolvere, terriccio). Se necessario, organizzati per acquisire le forniture in anticipo o richiedi che un membro della famiglia porti gli strumenti o i materiali personali della persona (es. indumenti, articoli per l'igiene personale) in clinica. ○ Nelle case o altri contesti della comunità, considera attentamente se sia necessario fornire gli strumenti o i materiali necessari o se questi saranno già a portata di mano quando implementerai l'osservazione. Per esempio, potresti aver bisogno di fornire alcuni degli articoli necessari per persone con un budget limitato che potrebbero essere esitanti ad acquistare scorte di cibo deperibile che non verranno utilizzate. – Appena prima di iniziare l'osservazione QOP, nel luogo in cui avverrà la performance del compito ADL: ○ Rivedi ciò che la persona ha stabilito come prioritario e ha concordato di fare – in termini generali (es. <i>"Hai detto che avresti preparato una caraffa di caffè e poi preparato la tua colazione con muesli, 'fil' o yogurt, e un bicchiere di succo."</i>). ○ Collabora con la persona per simultaneamente (a) assicurarti che tutti gli strumenti e i materiali necessari siano effettivamente disponibili, (b) assicurarti che tu e la persona siate familiari con la posizione di tutti gli strumenti e i materiali necessari, (c) assicurarti che la persona abbia l'opportunità di provare a far funzionare tutti gli apparecchi elettrici necessari e (d) finalizza le aspettative specifiche del compito. Quanto segue si applica in tutti i potenziali luoghi – clinica, casa, comunità – e non dipende dalla precedente familiarità della persona con l'ambiente: ▪ Mostra alla persona o fai in modo che la persona mostri a te dove si trovano tutti gli strumenti e i materiali necessari. Se non si trovano attualmente in luoghi dove la persona li riporrebbe abitualmente, fai in modo che la persona li metta dove

(continua)

Tabella 5. (continua)

desidera. In questo processo, **assicurati che sia la persona – non il terapeuta occupazionale – ad aprire e chiudere tutte le porte e i cassetti.**

- Assicurati che **gli articoli solitamente riposti nei cassetti o sui ripiani nelle credenze o negli armadi siano collocati nelle posizioni abituali.** Non lasciarli fuori allo scoperto su banconi o superfici simili, a meno che non sia specificato nelle descrizioni dei compiti ADL nell'Appendice 2.
- Se la persona **ha chiaramente bisogno di assistenza per ottenere strumenti e materiali dalle posizioni abituali di conservazione, assisti la persona nello spostarli in luoghi più accessibili.** Prendi nota delle azioni del compito per le quali la persona ha chiaramente avuto bisogno della tua assistenza e **considera tale assistenza nelle tue valutazioni finali.**
- Mentre la persona ti mostra dove si trovano gli articoli o ripone gli articoli, **verifica quale delle opzioni disponibili la persona userà** – questo si applica **solo** agli articoli che diventano parte delle **aspettative finali del compito.** Per esempio, se tu o Sven avete a disposizione sia muesli che Corn Flakes, dovresti chiedere a Sven: *“Vedo che abbiamo sia muesli che Corn Flakes, quale userai oggi?”*. Se Sven cambia idea e sceglie di usare i Corn Flakes prima che esegua il compito, prendine semplicemente nota. I Corn Flakes sono ora parti delle **aspettative finali del compito.**
- Mentre tu e la persona state scoprendo dove si trovano tutti gli strumenti e i materiali, tu e la persona **apprenderete anche se mancano strumenti o materiali necessari** e se sono necessari cambiamenti nelle aspettative pianificate per il compito. Per esempio,

“Sven, hai detto che di solito bevi del succo con i tuoi cereali. Vedo che non c'è succo. C'è del latte e hai preparato quella caraffa di caffè. Per oggi, andrebbe bene per te versarti un bicchiere di latte o una tazza di caffè? Quale preferiresti servire oggi?”.
- **Non** verificare quale specifico bicchiere, piatto, utensile o altri strumenti verranno utilizzati – assicurati solo che quelli di cui la persona ha bisogno siano disponibili e che la persona sappia dove si trovano.
- Se uno strumento necessario include un **elettrodomestico** (es. caffettiera elettrica, aspirapolvere, lavastoviglie, fornello, ferro da stiro), (a) chiedi alla persona di mostrarti come funziona oppure (b) spiega come funziona e poi fai in modo che la persona lo provi. Assicurati inoltre che la persona sia in grado di assemblare le parti dell'apparecchio (es. aspirapolvere, sbattitore elettrico, caffettiera) e che sia in grado di accenderlo e spegnerlo. Questi requisiti sono

(continua)

Tabella 5. (continua)

fondamentali, sia che si tratti di un apparecchio che la persona usa abitualmente, sia che si tratti di uno che non ha mai usato prima.

- Allo stesso modo, se lo svolgimento del compito include l'uso di **attrezzature composite o meccaniche** (es. asse da stiro, mocio umido a spruzzo), (a) chiedi alla persona di mostrarti come funziona oppure (b) spiega come funziona e poi fai in modo che la persona dimostri di saperlo azionare correttamente.

Nota: Se necessario, puoi sempre “fingere ignoranza” su come funzioni l'apparecchio della persona, così da incoraggiarla a mostrarti come funziona – è **fondamentale che ti assicuri che dimostrino di saperlo usare correttamente prima dell'effettiva osservazione del compito.**

- **Apri e richiudi eventuali contenitori nuovi e non aperti** (scatole, barattoli). Questo non si applica alle lattine chiuse che la persona deve aprire durante l'osservazione del compito.
- Se la persona sta per svolgere lavori in giardino, spazzare, lavare il pavimento o passare l'aspirapolvere, collabora per **determinare i confini specifici** dell'area da rastrellare, estirpare, spazzare, lavare o pulire con l'aspirapolvere. È accettabile utilizzare sia confini naturali (es. il soggiorno, il portico esterno) sia utilizzare nastro o cordino per delineare i confini di un'area.
- **Conferma**, sulla base dell'Appendice 2, QOP: ADL – descrizioni dei compiti e delle difficoltà, **lo specifico compito che la persona eseguirà**. Chiarisci inoltre che la persona deve **riordinare o ripristinare lo spazio di lavoro**: il riordino include spesso (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti. Tuttavia, i criteri specifici per il riordino variano tra i compiti ADL inclusi nella QOP.
- Chiedi se la persona ha **domande**.
- Rivedi con la persona ciò che ha concordato di fare (es. *“Sei d'accordo di preparare una ciotola di muesli servita con yogurt e di versarti un bicchiere di latte. Quando avrai finito, assicurati di pulire lo spazio di lavoro e di pulire eventuali versamenti o residui. Se hai dei contenitori aperti, assicurati di richiuderli e di rimettere tutto al proprio posto. Puoi mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e getta gli oggetti indesiderati nel contenitore dei rifiuti”*). **Nota:** In questo caso, le aspettative finali del compito (**comprensione condivisa**, vedi Tabella 4) sono che Sven prepari una ciotola di muesli con yogurt, un bicchiere di latte, e che effettui il riordino o pulisca.

(continua)

Tabella 5. (continua)

○ Informa che preferisci non parlare per non interrompere la performance, ma che sei a disposizione per aiutare se necessario. ○ Di' alla persona che prenderai appunti in silenzio mentre la osservi e che può far finta che tu non ci sia. ○ Chiedi alla persona di iniziare e di che ti informi quando avrà finito.
QOP: Schoolwork
– La preparazione per osservare i compiti scolastici inizia verso la fine della conversazione iniziale con l'insegnante, quando sono stati determinati gli specifici compiti scolastici a cui l'insegnante vuole dare la priorità. – Il passo successivo consiste nel discutere con l'insegnante il modo migliore per entrare in classe e ridurre al minimo l'impatto della tua presenza sulla routine scolastica in corso. Ciò può includere quanto segue: ○ Discutere il momento migliore per entrare in classe. Spesso questo coincide con una pausa naturale nella routine della classe, come quando gli studenti rientrano in aula dopo un'altra attività (es. dopo la ricreazione, il pranzo, l'educazione fisica). ○ Discutere con l'insegnante come verrà spiegata la tua presenza agli studenti. Spesso l'insegnante può semplicemente dire: <i>"Oggi abbiamo un visitatore che vuole vedere la nostra classe e come lavoriamo tutti"</i>. Assicurati che gli studenti non siano informati del fatto che sei lì per osservare uno studente specifico, così da evitare rischi per l'integrità personale dello studente. ○ Informare l'insegnante che preferisci stare seduto o in piedi ai lati della classe e che prenderai note osservative. Fai inoltre sapere all'insegnante che potresti aver bisogno di spostarti in posizioni diverse per osservare meglio la performance del compito scolastico dello studente, ma che farai attenzione a farlo senza disturbare gli studenti. ○ Discutere con l'insegnante che è preferibile non fornire allo studente alcuna assistenza, né verbale né fisica, a meno che non si ritenga che sia assolutamente necessaria. – La preparazione viene finalizzata quando l'insegnante impartisce le direttive agli studenti in classe. Poiché le istruzioni fornite agli studenti possono differire da quanto identificato dall'insegnante durante la conversazione iniziale, devi essere presente e ascoltare mentre l'insegnante fornisce le direttive finali agli studenti. – Le aspettative finali del compito (comprensione condivisa, vedi Tabella 4) si basano su una combinazione di quanto discusso dall'insegnante durante la conversazione iniziale e delle direttive che l'insegnante fornisce agli studenti. Laddove vi siano differenze, le direttive finali fornite agli studenti determinano le aspettative finali del compito.

(continua)

Tabella 5. (continua)

QOP: Social Interaction
– La preparazione per osservare una persona impegnata in uno scambio sociale inizia verso la fine della conversazione iniziale con il cliente, una volta che le specifiche interazioni sociali, i partner sociali e il contesto per le osservazioni sono stati determinati. – Il passo successivo consiste nel discutere con la persona come desidera che venga gestita la tua presenza durante l'interazione sociale. Ciò può includere la discussione di quanto segue: ○ Se la persona desidera che il/i suo/i partner sociale/i sappia/no che stai effettuando l'osservazione; se sì, ○ Come la persona vorrebbe presentarti a/i partner sociale/i (es. come il terapeuta occupazionale, come un amico), e inoltre, ○ Se e come la persona preferisce spiegare il motivo della tua presenza. – Chiarisci che non parteciperai all'interazione sociale. Invece, starai seduto/a o in piedi di lato e prenderai note osservative. – Se l'osservazione avrà luogo in un ambiente pubblico, conferma il luogo, dove incontrarsi e se viaggerete insieme verso e dal luogo. – La preparazione è finalizzata quando tutti i preparativi sono stati finalizzati.

Fase 3. Attuare l'analisi della performance

Passaggio 1: Osservare e prendere note sull'osservazione

Dopo esserti preparato per le osservazioni QOP specifiche per lo strumento, il passo successivo consiste nell'osservare la persona e prendere note osservative. Ulteriori **dettagli specifici per lo strumento** sono presentati nella Tabella 6.

- **Osservare:** È fondamentale osservare la performance della persona nel **modo meno invadente possibile** per evitare di influenzare la sua performance occupazionale in corso. Potrebbe essere necessario cambiare la tua posizione mentre osservi; tuttavia, fallo in un modo che non interferisca con la performance della persona. Questo significa che il terapeuta occupazionale:
 - **Rimane in silenzio** e non si impegna in un dialogo con la persona,
 - **Si mantiene in disparte** e lascia che la performance della persona si svolga naturalmente,
 - **Interviene e fornisce assistenza verbale o fisica solo se vi è un rischio imminente** per la persona o per gli oggetti del compito, oppure se si verifica un'interruzione della performance del compito.

- **Prendere note osservative:** Suggerimenti per prendere note osservative sono discussi nell'Appendice 5. I requisiti fondamentali includono:
 - **Essere familiare con e pratica le varie strategie di annotazione** presentate nell'Appendice 5 **prima** di implementare le tue prime analisi della performance QOP.
 - **Non tentare di valutare la qualità della performance della persona mentre stai osservando.** Sia che l'osservazione sia breve (es. 2–3 minuti) o più prolungata, ci sono molti dettagli da notare e ricordare per la valutazione successiva. Se vengono tralasciati dettagli importanti, i risultati dell'analisi della performance QOP non saranno validi. I risultati diventano non validi quando la qualità della performance della persona non viene valutata accuratamente perché il terapista occupazionale:
 - Perde aspetti chiave della performance del compito mentre cerca di valutare durante l'osservazione,
 - Non registra note osservative sufficienti per richiamare i dettagli della performance in seguito e/o
 - Non confronta attentamente ciò che è stato osservato con gli esempi di valutazione nell'Appendice 6.

Discuteremo come valutare accuratamente la qualità della performance occupazionale della persona quando discuteremo lo Passaggio 2: Valutare la qualità della performance occupazionale della persona, riportata di seguito.

Tabella 6. Osservare e prendere note

QOP: ADL
– L'osservazione inizia immediatamente dopo che tu dici: <i>“Prego, inizia pure e fammi sapere quando hai finito”</i>. – Fai un passo indietro, diventa un osservatore non invadente e inizia a prendere note osservative (vedi Appendice 5, Suggerimenti per osservare la performance occupazionale e prendere note). – Se la persona fa una domanda, utilizza le seguenti linee guida per rispondere: ○ Se la domanda è relativa a informazioni che hai trattato durante la fase finale di preparazione all'osservazione e stabilendo una comprensione condivisa (vedi Tabella 5), rispondi con un commento neutro che non risponda alla domanda – tieni presente che la persona era a conoscenza della risposta prima di iniziare la performance del compito. ▪ Persona: <i>“Dov'è la scopa?”</i> Terapista occupazionale: <i>“Vedi se riesci a trovarla.”</i> ▪ Persona: <i>“Avrei dovuto mettere le foglie da qualche parte?”</i> Terapista occupazionale: <i>“Fai quello che hai detto che avresti fatto.”</i>
(continua)

Tabella 6. (continua)

▪ Assicurati di registrare nelle tue note osservative che la persona ha posto una “domanda informativa” (es. D – <i>scopa?</i>; vedi Appendice 5). ▪ Se la persona continua a riscontrare difficoltà e ha chiaramente bisogno di assistenza, fornisci l’assistenza necessaria e registra il bisogno di assistenza nelle tue note osservative (es. <i>Suggerimento – dov’è scopa</i>). ○ Alla maggior parte delle altre domande si dovrebbe rispondere dicendo alla persona di eseguire il compito nel modo in cui lo farebbe abitualmente. ▪ Persona: “Non ricordo, cosa devo fare dopo?”. Terapista occupazionale: “Fallo come lo fai di solito.” ▪ Di nuovo, se la persona continua a riscontrare difficoltà e ha chiaramente bisogno di assistenza, fornisci l’assistenza necessaria e registra il bisogno di assistenza nelle tue note osservative. – Se la persona chiede aiuto, utilizza le seguenti linee guida per rispondere: ○ Se la persona richiede aiuto per un'azione che non costituisce un rischio per la sicurezza (es. aprire un barattolo), chiedi di tentare l’azione in modo indipendente. Se è chiaro che la persona ha compiuto un tentativo autentico e necessita ancora di assistenza, fornisci l’aiuto necessario e registralo nelle tue note osservative (es. <i>Aiuto – aprire barattolo</i>; vedi Appendice 5). ○ Se la persona richiede aiuto e si trova in un rischio imminente per la sicurezza (es. a rischio di cadere mentre porta una bottiglia di succo verso il bancone), intervieni immediatamente, fornisci l’assistenza necessaria e registralo nelle tue note osservative (es. <i>Aiuto – instabile, portare succo</i>; vedi Appendice 5). – Se in qualsiasi momento la persona mostra un rischio imminente per la sicurezza (es. mentre passa l’aspirapolvere, il cavo si avvolge intorno ai piedi della persona ed è chiaro che fare un altro passo comporterebbe probabilmente una caduta), intervieni immediatamente per garantire la sicurezza e documenta la necessità di assistenza dovuta al rischio imminente nelle tue note osservative (es. <i>Aiuto – cavo, rischio caduta</i>; vedi Appendice 5). – Se in qualsiasi momento la persona mostra che il compito si interrompe (es. la persona non è più in grado di continuare il compito in modo indipendente e la performance inizia a sgretolarsi o si ferma), intervieni e concludi l’osservazione dicendo: “Penso che possa bastare, puoi fermarti ora”, o un'affermazione simile.	QOP: Schoolwork – L’osservazione inizia immediatamente dopo che l’insegnante dà le istruzioni agli studenti e/o quando lo studente inizia a eseguire il compito scolastico. (continua)
--	---

Tabella 6. (continua)

- Sii un osservatore non invadente e inizia a prendere note osservative (vedi Appendice 5, Suggerimenti per osservare la performance occupazionale e prendere note).
 - Assicurati di registrare nelle tue note osservative le istruzioni dell'insegnante agli studenti.
 - Assicurati di registrare qualsiasi suggerimento verbale o assistenza che l'insegnante fornisce allo studente (vedi Appendice 5).
- **Prendere note durante l'osservazione della performance di compiti scolastici consecutivi:** Gli studenti comunemente eseguono due o più compiti scolastici in sequenza (es. disegnare una casa e poi scrivere una frase sul disegno). Per questo motivo, è essenziale monitorare chiaramente quale compito stai osservando mentre registri le tue note osservative. Avrai bisogno di queste informazioni in seguito, quando valuterai la qualità della performance scolastica dello studente.
 - **Quando lo studente esegue due compiti consecutivamente:** L'approccio più semplice è scrivere il nome del Compito 1 e del Compito 2 in cima a pagine separate o sezioni diverse delle tue note (es. *Disegna casa, Scrive frase*). In alternativa, traccia una linea sulla pagina per segnare dove finisce il Compito 1 e inizia il Compito 2.
 - **Quando lo studente si alterna fra due compiti:** se lo studente inizia il Compito 1 (es. disegna e colora una casa), passa al Compito 2 (es. scrive una frase sulla casa) e poi torna al Compito 1 (es. aggiunge dettagli come dei fiori), documenta chiaramente ogni cambio. Puoi farlo tracciando una linea sulla pagina e annotando se lo studente sta eseguendo il Compito 1 o il Compito 2.

QOP: Social Interaction

- L'osservazione inizia nel momento in cui la persona e il/i partner sociale/i entrano in uno spazio condiviso, un luogo dove tipicamente si saluterebbero e/o inizierebbero un'interazione sociale.
- Fai un passo indietro, diventa un osservatore non invadente e inizia a prendere note osservative (vedi Appendice 5, Suggerimenti per osservare la performance occupazionale e prendere note).
- **Se in qualsiasi momento la persona mostra un rischio imminente per la sicurezza, un rischio per l'integrità della persona o del partner sociale, o che l'interazione si interrompe** (es. la persona non è più in grado di sostenere l'interazione sociale in modo indipendente e rimane bloccata, disorganizzata o si ferma del tutto), **intervieni e concludi l'interazione sociale** in modo sicuro e appropriato alla situazione.

Riquadro 5. Una nota sulla valutazione della soddisfazione

Sebbene **le valutazioni della soddisfazione** non facciano parte delle analisi della performance della QOP, raccomandiamo caldamente che il terapeuta occupazionale chieda alla persona il suo grado di soddisfazione rispetto ad ogni **performance del compito ADL** o di ogni **scambio sociale** immediatamente dopo aver completato l'osservazione QOP. Il livello di soddisfazione riferito dalla persona può essere inserito nei programmi di punteggio QOP: ADL e QOP: Social Interaction come: **Non riferito, Soddisfatto, Minimamente insoddisfatto, Moderatamente insoddisfatto o Marcatamente insoddisfatto**. Le linee guida su come chiedere informazioni sulla soddisfazione e su altre esperienze occupazionali sono presentate più in dettaglio in *Powerful Practice: A Model for Authentic Occupational Therapy* (Fisher & Marterella, 2019).

Passaggio 2: Valutare la qualità della performance occupazionale della persona

Dopo aver osservato la persona eseguire i due compiti prioritari e aver preso le note osservative, il terapeuta occupazionale valuta la qualità della performance occupazionale della persona per ogni compito osservato. Durante la valutazione, il terapeuta occupazionale utilizza le note osservative e l'Appendice 6, Scala di Valutazione, Suggerimenti ed Esempi di Valutazione per le Abilità di Performance della QOP per compilare la scheda di valutazione specifica dello strumento che si trova nelle seguenti appendici:

- **Appendice 7.** Qualità della performance occupazionale: Scheda di valutazione QOP: ADL
- **Appendice 8.** Qualità della performance occupazionale: Scheda di valutazione QOP: Schoolwork
- **Appendice 9.** Qualità della performance occupazionale: Scheda di valutazione QOP: Social Interaction

Valutazioni della qualità della performance complessiva. Il terapeuta occupazionale inizia valutando la qualità della performance complessiva della persona per ogni compito osservato. I criteri per effettuare queste valutazioni sono presentati nella Tabella 7.

Riquadro 6. Razionale per la valutazione della qualità complessiva della performance

Le valutazioni della Qualità Complessiva della Performance forniscono una visione complessiva della qualità della performance della persona e guidano la valutazione delle abilità della performance occupazionale. Più specificamente, **le valutazioni delle abilità di performance dovrebbero essere allineate con le valutazioni della Qualità Complessiva della Performance**. Lo Sforzo principalmente riflette le abilità motorie, l'Efficienza riflette principalmente le abilità di processo e la Sicurezza e la Frequenza dell'Assistenza possono riflettere abilità motorie, abilità di processo o entrambe. La stessa logica complessiva si applica alle valutazioni QOP: Social Interaction.

Tabella 7. Criteri per valutare la qualità complessiva della performance della persona

QOP: ADL

Come mostrato nella Figura 1, il terapista occupazionale valuta lo Sforzo, l'Efficienza e la Sicurezza complessive come: **No, Lieve, Moderato o Marcato**. Il terapista occupazionale valuta la Frequenza dell'assistenza come: **Nessun bisogno, Occasionale, Frequente o Costante**. Quando si effettuano queste valutazioni sulla qualità complessiva, considera le seguenti descrizioni di ciò che ogni valutazione complessiva riflette:

- **Sforzo:** la persona ha spostato efficacemente sé stessa e gli oggetti tangibili del compito senza evidenza di ulteriore sforzo o goffaggine. In caso contrario, la persona ha dimostrato, nel complesso, un ulteriore sforzo o goffaggine di grado lieve, moderato o marcato.
- **Efficienza:** la persona ha selezionato, interagito con e utilizzato efficacemente gli oggetti tangibili del compito in modo efficiente, ben organizzato, tempestivo e senza passaggi inutili, pause o disorganizzazione spaziale. In caso contrario, la persona ha dimostrato, nel complesso, un'inefficienza lieve, moderata o marcata.
- **Sicurezza:** la persona ha eseguito il compito in modo sicuro. In caso contrario, la persona ha dimostrato, nel complesso, un rischio per la sicurezza lieve, moderato o marcato. Nel considerare la sicurezza, utilizza i seguenti criteri:
 - **Lieve:** performance che suggerisce un **lieve potenziale** di performance occupazionale non sicura, ma la persona e gli oggetti del compito **non erano in pericolo imminente** durante l'osservazione.

(continua)

Tabella 7. (continua)

▪ Moderato: performance che suggerisce un moderato <u>potenziale</u> di performance occupazionale non sicura, ma la persona e gli oggetti del compito <u>non erano in pericolo imminente</u> durante l'osservazione. ▪ Marcato: performance con un <u>rischio imminente</u> di danno a un oggetto del compito o di pericolo per la persona – il danno o il pericolo si verificheranno se nessuno interviene. ○ Frequenza dell'assistenza: la persona ha eseguito il compito senza assistenza. In caso contrario, la persona ha avuto bisogno di assistenza occasionale, frequente o costante. Quando si considera il bisogno di assistenza, ▪ Considera solo l'assistenza che era necessaria ed è stata fornita. Non basare la tua valutazione sull'assistenza che ritieni avrebbe dovuto essere fornita. ▪ Non considerare l'assistenza fornita ma <u>non</u> necessaria durante la formulazione di questa valutazione; tieni a mente che altri potrebbero assistere la persona anche se quest'ultima non dimostra alcun bisogno di assistenza (cioè, un aiutante offre assistenza non necessaria).
QOP: Schoolwork
– Utilizza gli stessi criteri per valutare la Qualità Complessiva della Performance dello studente presentati sopra per la QOP: ADL. – Quando si valuta la Frequenza dell'assistenza, tieni presente che gli insegnanti potrebbero assistere lo studente anche quando quest'ultimo non dimostra alcun bisogno di tale assistenza.
QOP: Social Interaction
– Come mostrato nella Figura 2, il terapeuta occupazionale valuta la Qualità Complessiva dell'Interazione Sociale della persona come Efficace, nessuna interruzione; Interruzione minore; Interruzione moderata o Interruzione sostanziale. – Quando si fanno queste valutazioni sulla qualità complessiva, considera se la persona ha comunicato e interagito efficacemente con il/i proprio/i partner sociale/i in modo maturo, cortese, rispettoso, tempestivo e socialmente appropriato. – Se, in qualsiasi momento, un partner sociale fornisce suggerimenti o altre forme di assistenza alla persona, considera attentamente se l'assistenza è stata fornita perché il livello di maturità, cortesia, rispetto, tempestività o appropriatezza sociale della persona stava causando un'interruzione moderata o sostanziale nell'interazione.

Valutazioni delle abilità di performance occupazionale. Le procedure dettagliate passo dopo passo per la valutazione delle abilità di performance motorie, di processo e di interazione sociale sono presentate nell'Appendice 6, Scala di valutazione, suggerimenti ed esempi di valutazione per le abilità di performance della QOP, nella sezione intitolata **Suggerimenti per la**

valutazione della qualità di ogni abilità di performance occupazionale. Le abilità di performance sono valutate come: **No** (Nessuno, nessun problema osservato), **Li** (lieve problema osservato), **Mo** (moderato problema osservato) o **Ma** (marcato/sostanziale problema osservato). Quando si fanno queste valutazioni, basale sulla **Scala di valutazione** e sulle sezioni dei **Suggerimenti per la valutazione** dell'Appendice 6.

Overall Quality of Performance Ratings				
Instructions: Check the rating that best matches the client's overall quality of performance.				
Effort	No increase____	Mild increase <u>X</u>	Moderate increase____	Marked increase____
Efficiency	Well organized and timely____	Mild problems____	Moderate problems <u>X</u>	Marked problems____
Safety	No risk____	Mild risk <u>X</u>	Moderate risk____	Marked risk/Unsafe____
Frequency of assistance	No need <u>X</u>	Occasional____	Frequent____	Constant____

Figura 1. Un esempio di QOP: ADL valutazioni della qualità complessiva della performance.

Overall Quality of Social Interaction Rating				
Instructions: Check the rating that best matches the client's overall quality of social interaction.				
Social effectiveness	Effective, no disruption____	Minor disruption____	Moderate disruption <u>X</u>	Substantial disruption____

Figura 2. Un esempio di QOP: Social Interaction Valutazione della Qualità Complessiva della Performance.

Ulteriori linee guida sono le seguenti:

- Quando registri le tue valutazioni sulla scheda di valutazione specifica dello strumento, **cerchia la valutazione** e, se hai osservato una diminuzione dell'abilità di performance occupazionale, **scrivi una breve descrizione** di ciò che hai osservato a supporto del tuo ragionamento (vedi Figure 3 e 4).
- Quando hai terminato di valutare tutte le abilità di performance occupazionale specifiche dello strumento, **confronta** le tue valutazioni delle abilità di performance con le valutazioni della Qualità Complessiva della Performance — **dovrebbe esserci una corrispondenza**.
 - La valutazione complessiva dello **Sforzo** riflette le abilità motorie, mentre la valutazione dell'**Efficienza** Complessiva riflette le abilità di processo.
 - Quando le valutazioni dello **Sforzo** complessivo o dell'**Efficienza** complessiva sono **Nessuno**, alcune abilità motorie e alcune abilità di processo, rispettivamente,

saranno valutate come **Li** – anche gli adulti sani e in salute mostrano comunemente problemi sfumati, ma osservabili nell’abilità di performance occupazionale.

Motor and Process Skill Ratings					
Instructions: Circle the rating that best matches the observed quality of performance. Also record the observed performance/rationale for each rating.					
Rating (based on level of observed problems): No = none, Mi = mild, Mo = moderate, or Ma = marked					
Motor skills – within the context of performing a chosen and ecologically-relevant task, observable task actions related to effectively moving self and tangible task objects; task actions are performed without extra effort or clumsiness					
Skill name	Rating				Observed performance/rationale
Stabilizes	No	Mi	Mo	Ma	Unstable
Aligns	No	Mi	Mo	Ma	
Positions	No	Mi	Mo	Ma	Awkward body position, elbow up
Reaches	No	Mi	Mo	Ma	Effort reaching shoes on floor

Figura 3. Un esempio di una scheda di valutazione QOP: ADL con le valutazioni delle abilità di performance e le motivazioni per le valutazioni diminuite delle abilità.

Social Interaction Skill Ratings					
Instructions: Circle the rating that best matches the observed quality of social interaction. Also record the observed performance/rationale for each rating.					
Rating (based on level of observed problems): No = none, Mi = mild, Mo = moderate, or Ma = marked					
Social interaction skills – observable actions related to effectively communicating and interacting with others within the context of engaging in ecologically-relevant daily life task performances that involve social interaction; social interaction skill performance was mature, polite, respectful, timely, and socially appropriate					
Skill name	Rating				Observed performance/rationale
Approaches/ Starts	No	Mi	Mo	Ma	
Concludes/ Disengages	No	Mi	Mo	Ma	Ends abruptly
Produces speech	No	Mi	Mo	Ma	Mumbles, unclear

Figura 4. Un esempio di una scheda di valutazione QOP: Social Interaction con le valutazioni delle abilità di performance e le motivazioni per le valutazioni diminuite delle abilità.

- Quando le valutazioni dello **Sforzo** complessivo o dell’**Efficienza** complessiva sono **Lieve**, diverse abilità motorie e diverse abilità di processo, rispettivamente, saranno valutate come **Li** o **Mo**; non dovrebbero esserci valutazioni **Ma**.

- Quando le valutazioni dello **Sforzo** complessivo o dell'**Efficienza** complessiva sono **Moderato**, diverse abilità motorie e diverse abilità di processo, rispettivamente, saranno valutate come **Mo**; potrebbero esserci uno o due valutazioni **Ma**.
- Quando le valutazioni dello **Sforzo** complessivo o dell'**Efficienza** complessiva sono **Marcato**, molte abilità motorie e molte abilità di processo, rispettivamente, saranno valutate **Mo** e ci saranno più valutazioni **Ma**.
- Le valutazioni della **Sicurezza** complessiva e della **Frequenza dell'assistenza** complessiva possono riflettere abilità motorie, abilità di processo o entrambe.
- Quando consideriamo la **Sicurezza**:
 - Se hai valutato una qualsiasi abilità motoria o di processo come **Li** perché hai osservato un **lieve potenziale** di performance occupazionale non sicura, la valutazione della **Sicurezza** complessiva sarà **Lieve**.
 - Se hai valutato una qualsiasi abilità motoria o di processo come **Mo** perché hai osservato un **moderato potenziale** di performance occupazionale non sicura, la valutazione della **Sicurezza** complessiva dovrebbe essere **Moderata**.
 - Se hai valutato una qualsiasi abilità motoria o di processo come **Ma** perché hai osservato un **rischio imminente** di danno a un oggetto del compito o di pericolo per la persona, la valutazione della **Sicurezza** complessiva dovrebbe essere **Marcata**.
- Quando consideriamo la valutazione della **Frequenza dell'assistenza** complessiva:
 - Considera **quanto spesso** durante l'esecuzione del compito, la persona ha avuto bisogno e ha ricevuto assistenza: **Nessun bisogno, Occasionale, Frequente o Costante**.
 - Tutte le abilità di performance occupazionale associate alla fornitura di questa assistenza necessaria devono essere valutate come **Ma**.
 - La valutazione della frequenza complessiva potrebbe non essere correlata al numero di abilità di performance valutate come **Ma**, specialmente se la persona ha avuto bisogno e ricevuto assistenza in diverse occasioni per un numero limitato di abilità di performance occupazionale.
- Quando consideriamo la valutazione della **Qualità dell'interazione sociale** complessiva, dovrebbe esserci una corrispondenza tra le valutazioni complessive di **Efficace, Interferenza minore, Interferenza moderata o Interferenza sostanziale** e il numero delle abilità di performance dell'interazione sociale valutate **No, Li, Mo e Ma**. Maggiore è il numero di valutazioni dell'interazione sociale pari a **Mo** o **Ma**, minore sarà la valutazione della **Qualità dell'interazione sociale** complessiva.

Passaggio 3: Inserisci le valutazioni nel programma di valutazione QOP

Il processo di inserimento delle valutazioni relative alle due performance osservate della persona è descritto nell'Appendice 10, Appendice 10. Qualità della performance occupazionale (QOP) programmi di punteggio – guida per l'utente. Queste istruzioni forniscono informazioni

su come scaricare e aprire il programma specifico per lo strumento, oltre a linee guida generali e precauzioni.

Passaggio 4: Interpreta i risultati

Le informazioni dettagliate per l'interpretazione dei risultati specifici dello strumento sono incluse nei seguenti documenti:

- **Appendice 11.** Qualità della performance occupazionale: ADL – report dei risultati – criteri di interpretazione
- **Appendice 12.** Qualità della performance occupazionale: Schoolwork – report dei risultati – criteri di interpretazione
- **Appendice 13.** Qualità della performance occupazionale: Social Interaction – report dei risultati – criteri di interpretazione

Ogni Appendice include quanto segue:

- Una sintesi delle **evidenze a supporto della validità, dell'affidabilità e dell'interpretazione** del rispettivo strumento QOP,
- I criteri per formulare **interpretazioni sia riferite ai criteri sia riferite alla norma** dei punteggi scalati QOP
- I criteri per determinare se si è verificato un **cambiamento osservabile o significativo** tra due diversi risultati del QOP per la stessa persona (es. Volta 1 vs Volta 2) – la determinazione del cambiamento si basa sull'errore standard (**SE**), che è l'indice preferito di affidabilità di uno strumento.



Bibliografia

American Occupational Therapy Association. (2020). Occupational therapy practice framework: Domain and process (4th ed.). *American Journal of Occupational Therapy*, 74(Suppl. 2), 7412410010. <https://doi.org/10.5014/ajot.2020.74S2001>

Feldt, L. S., & Brennan, R. L. (1989). Reliability. In R. L. Linn (Ed.), *Educational measurement* (3rd ed., pp. 105–146). New York: MacMillan.

Fisher, A. G. (2009). *Occupational Therapy Intervention Process Model: A model for planning and implementing top-down, client-centered, and occupation-based interventions*. Ft. Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G. (1998). Uniting practice and theory in an occupational framework — 1998 Eleanor Clarke Slagle Lecture. *American Journal of Occupational Therapy*, 52, 509–521. <https://doi.org/10.5014/ajot.52.7.509>

Fisher, A. G. (1989). *Assessment of Motor and Process Skills* (res. ed. 3.0). [Unpublished test manual]. Department of Occupational Therapy, Colorado State University, Fort Collins, CO.

Fisher, A. G., Bryze, K., Hume, V., & Griswold, L. A. (2005). *School AMPS: School Version of the Assessment of Motor and Process Skills* (2nd ed.). Ft. Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., Bryze, K., Hume, V. (2002). *School AMPS: School Version of the Assessment of Motor and Process Skills*. Ft. Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., & Griswold, L. A. (2019). Performance skills: Implementing performance analyses to evaluate quality of occupational performance. In B. A. B. Schell & G. Gillen (Eds.), *Willard & Spackman's occupational therapy* (13th ed., pp. 335–350). Philadelphia: Wolters Kluwer.

Fisher, A. G., & Griswold, L. A. (2018). *Evaluation of Social Interaction* (4th ed.). Ft. Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., & Griswold, L. A. (2009). *Evaluation of Social Interaction*. Ft. Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., & Jones, K. B. (2014). *Assessment of Motor and Process Skills. Vol. 2: User Manual* (8th ed.). Fort Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., & Jones, K. B. (2012). *Assessment of Motor and Process Skills. Vol. 1: Development, standardization, and administration manual* (revised 7th ed.). Fort Collins, CO: Three Star Press.

Fisher, A. G., & Marterella, A. (2019). *Powerful practice: A model for authentic occupational therapy*. Fort Collins, CO: Center for Innovative OT Solutions.

Fisher, A. G., & Nyman, A. (2011). *OTIPM: En model för ett professionellt resonemang som främjar bästa praxis i arbetsterapi* (FOU-rapport 2007) [OTIPM: A model for professional reasoning that promotes best practice in occupational therapy] (revised ed.). Nacka, Sweden: Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter.

Fisher, A. G., & Nyman, A. (2007). *OTIPM: En model för ett professionellt resonemang som främjar bästa praxis i arbetsterapi* (FOU-rapport 2007) [OTIPM: A model for professional reasoning that promotes best practice in occupational therapy]. Nacka, Sweden: Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter.

Harvill, L. M. (1991). Standard error of measurement. *Educational Measurement: Issues and Practice*, 10, 33–41.

Kaelin, V. C., van Hartingsveldt, M., Gantschnig, B. E., & Fisher, A. G. (2018). Are the School Version of the Assessment of Motor and Process Skills measures valid for German-speaking children? *Scandinavian Journal of Occupational Therapy*.
<https://doi.org/10.1080/11038128.2017.1397190>

Munkholm, M., Berg, B., Löfgren, B., & Fisher, A. G. (2010). Cross-regional validation of the School Version of the Assessment of Motor and Process Skills. *American Journal of Occupational Therapy*, 64, 768–775. <https://doi.org/10.5014/ajot.2010.09041>

Munkholm, M., & Fisher, A. G. (2008). Differences in schoolwork performance between typically developing students and students with mild disabilities. *OTJR: Occupation, Participation and Health*, 38, 121–132. <https://doi.org/10.3928/15394492-20080601-06>

Munkholm, M., Löfgren, B., & Fisher, A. G. (2012). Reliability of the School AMPS measures. *Scandinavian Journal of Occupational Therapy*, 19, 2–8.
<https://doi.org/10.3109/11038128.2010.525721>

Sperens, M., Munkholm, M., & Fisher, A. G. (2012). Gender differences in quality of schoolwork task performance among typically developing students and students at risk of or with mild disabilities. *Scandinavian Journal of Occupational Therapy*, 19, 9–16.
<https://doi.org/10.3109/11038128.2010.533189>



Appendice 1. Indice dei compiti ADL inclusi nel QOP: ADL

Compiti ADL organizzati in categorie	Difficoltà motoria*	Difficoltà processo*
ADL personali		
<i>Cura personale</i>		
Pettinare o spazzolare i capelli	Molto sotto	Molto sotto
Eseguire un singolo compito di cura personale	Sotto	Sotto
Cura della parte superiore del corpo	Poco sotto	Poco sotto
<i>Fare la doccia</i>		
Fare la doccia nel box doccia o nella vasca da bagno	Nella media	Nella media
<i>Vestirsi</i>		
Indossare e allacciare le scarpe	Poco sotto	Molto sotto
Indossare calze e scarpe – con lacci o senza lacci	Poco sotto	Molto sotto
Indossare una camicia o blusa	Poco sotto	Sotto
Indossare un indumento con cerniera frontale	Poco sotto	Sotto
Vestire la parte superiore e inferiore del corpo	Nella media	Poco sotto
<i>Cura personale e vestirsi</i>		
Cura personale e vestirsi parte superiore e inferiore del corpo	Nella media	Nella media
<i>Mangiare uno spuntino o un pasto</i>		
Mangiare uno spuntino – con/senza bevanda	Molto sotto	Molto sotto
Mangiare un pasto con bevanda – con posate o bacchette	Sotto	Sotto
Bevande e colazioni		
<i>Bevande con/senza spuntino</i>		
Versare una bevanda	Poco sotto	Sotto
Preparare una bevanda calda o fredda	Poco sotto	Poco sotto
Preparare una caffettiera o una teiera di bevanda calda	Nella media	Nella media
Preparare un caffè espresso con la caffettiera	Nella media	Nella media
Preparare il mate	Nella media	Nella media
Preparare una teiera di bevanda filtrata servita con spuntino	Nella media	Nella media
<i>Cereali o pane tostato con bevanda</i>		
Preparare cereali freddi con latte/yogurt e bevanda	Nella media	Poco sotto
Preparare cereali cotti e bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare cereali cotti, un panino al formaggio e bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare pane tostato e bevanda calda istantanea o filtrata	Nella media	Poco sopra
<i>Uova</i>		
Preparare uova alla coque servite nei portauova	Nella media	Nella media
Preparare uova, carne/pane tostato e caffè o un'altra bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare un'omelette spagnola	Poco sopra	Sopra
<i>Toast alla francese e pancake</i>		
Preparare toast alla francese e bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare pancake in stile americano e bevanda	Nella media	Sopra
Preparare pancake in stile europeo e bevanda	Poco sopra	Sopra

(continua)

Compiti ADL organizzati in categorie (continua)	Difficoltà motoria*	Difficoltà processo*
Insalate, zuppe e panini		
<i>Insalate</i>		
Preparare un'insalata di fiocchi di latte e frutta in scatola	Nella media	Nella media
Preparare una macedonia di frutta fresca	Nella media	Poco sopra
Preparare un'insalata verde	Nella media	Poco sopra
<i>Zuppe</i>		
Preparare una zuppa di miso	Poco sopra	Poco sopra
Preparare il gazpacho	Poco sopra	Poco sopra
Preparare una zuppa di verdure	Poco sopra	Sopra
<i>Panini – aperti o chiusi</i>		
Preparare un panino con uno o due ingredienti spalmabili	Nella media	Nella media
Preparare un panino con carne/formaggio	Nella media	Nella media
Preparare un panino con insalata di tonno, pollo o granchio	Nella media	Poco sopra
Preparare un panino al formaggio grigliato e bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare un panino aperto e una bevanda filtrata	Nella media	Poco sopra
Altri piatti e preparazioni di cibo		
<i>Piatti pronti da riscaldare</i>		
Preparare un pasto istantaneo da una confezione	Nella media	Nella media
Riscaldare cibo surgelato o precotto nel microonde	Nella media	Nella media
Preparare un piatto pronto in scatola con pane tostato o cracker	Nella media	Poco sopra
<i>Piatti di pasta o di riso</i>		
Preparare la pasta con sugo “pronto” e bevanda	Nella media	Poco sopra
Preparare la pasta con sugo di carne/insalata e bevanda	Poco sopra	Sopra
Preparare il riso, la zuppa e il contorno	Poco sopra	Poco sopra
Preparare il riso fritto	Poco sopra	Sopra
Preparare piatto/i asiatico/i con ciotola di riso	Poco sopra	Sopra
<i>Polpette</i>		
Preparare le polpette, i contorni e bevanda	Sopra	Sopra
<i>Preparazione del cibo e cottura al forno</i>		
Preparare verdure da usare o consumare più tardi	Poco sopra	Nella media
Preparare il sugo di pomodoro per la pasta	Nella media	Poco sopra
Preparare un pranzo al sacco	Nella media	Poco sopra
Preparare un pranzo nordico e apparecchiare la tavola	Nella media	Poco sopra
Preparare platani maturi fritti	Nella media	Nella media
Preparare platani verdi fritti (“tostones”)	Nella media	Poco sopra
Cuocere una torta, muffin o brownie da un preparato	Poco sopra	Sopra
Preparare una pizza da un preparato secco per pizza	Poco sopra	Sopra
<i>Grigliata all'aperto</i>		
Grigliare carne/verdure su una griglia a gas all'aperto	Nella media	Nella media
Grigliare carne/verdure su una griglia a carbonella o a legna	Poco sopra	Sopra

(continua)

Compiti ADL organizzati in categorie (continua)	Difficoltà motoria*	Difficoltà processo*
Pulizia e bucato		
<i>Pulizia del pavimento</i>		
Spazzare il pavimento	Nella media	Poco sotto
Pulire il pavimento con mocio asciutto o umido a spruzzo	Nella media	Nella media
Lavare il pavimento con mocio bagnato	Poco sopra	Nella media
Passare l'aspirapolvere	Poco sopra	Nella media
Passare l'aspirapolvere in due stanze su livelli diversi	Sopra	Poco sopra
<i>Pulizia del bagno</i>		
Pulire l'intero bagno	Poco sopra	Poco sopra
<i>Lavaggio delle finestre</i>		
Lavare l'interno delle finestre	Nella media	Nella media
<i>Bucato</i>		
Piegare la biancheria	Poco sotto	Poco sotto
Caricare e avviare la lavatrice	Poco sotto	Poco sotto
Lavare il bucato a mano	Nella media	Poco sotto
Stendere il bucato ad asciugare	Nella media	Poco sotto
Stirare una camicia o blusa – asse già pronta	Poco sotto	Nella media
Stirare una camicia o blusa – allestire l'asse	Nella media	Nella media
Stirare e riporre tre capi	Poco sopra	Poco sopra
Altri compiti domestici di routine		
<i>Apparecchiare il tavolo</i>		
Apparecchiare la tavola – stile standard	Poco sotto	Poco sotto
Apparecchiare la tavola – stile svedese	Nella media	Nella media
<i>Lavare e/o riporre i piatti</i>		
Lavare i piatti a mano	Poco sotto	Poco sotto
Lavare i piatti a mano e riporli	Nella media	Nella media
Svuotare la lavastoviglie e riporre i piatti	Poco sotto	Nella media
<i>Dare da mangiare agli animali domestici e cambiare l'acqua</i>		
Dare cibo secco al cane o al gatto e cambiare l'acqua	Poco sotto	Poco sotto
Dare cibo umido al cane o al gatto e cambiare l'acqua	Nella media	Poco sotto
<i>Compiti relativi al letto</i>		
Stendere la biancheria da letto sul pavimento – stile giapponese	Nella media	Sotto
Rifare il letto	Nella media	Poco sotto
Cambiare le lenzuola del letto	Poco sopra	Nella media
<i>Cura delle piante</i>		
Annaffiare le piante da interno e togliere le foglie secche	Poco sotto	Poco sotto
Rinvasare una piccola pianta da interno	Nella media	Nella media
Attività all'esterno e nella comunità		
<i>Manutenzione all'esterno</i>		
Spazzare all'esterno – detriti o neve	Nella media	Nella media
Rastrellare o estirpare erbacce all'esterno	Poco sopra	Nella media
Riparare una foratura della camera d'aria della bicicletta	Poco sopra	Nella media

(continua)

Compiti ADL organizzati in categorie (continua)	Difficoltà motoria*	Difficoltà processo*
Pulire l'interno dell'auto	Poco sopra	Poco sopra
Lavare l'auto	Sopra	Sopra
<i>Fare la spesa</i>		
Fare la spesa – da quattro a sei articoli	Nella media	Nella media

* Le difficoltà dei compiti aumentano gradualmente, come segue: **Molto sotto** la media, **Sotto** la media, **Poco sotto** la media, **Nella media**, **Poco sopra** la media e **Sopra** la media.



Appendice 2. QOP: ADL – descrizioni dei compiti e difficoltà dei compiti

Descrizione del compito	Difficoltà motoria*	Difficoltà processo*
ADL personali		
<i>Cura personale</i>		
Pettinare o spazzolare i capelli. Eseguire questo compito implica pettinare o spazzolare i propri capelli utilizzando un pettine o una spazzola posti a portata di mano. Se lo desidera, la persona può usare dell'acqua durante la pettinatura o la spazzolatura. L'osservazione del compito inizia con la persona seduta su o accanto al letto o in piedi o seduta davanti a un lavandino. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Molto sotto la media	Molto sotto la media
Eseguire un singolo compito di cura personale. Eseguire questo compito implica fare <u>uno</u> dei seguenti compiti: (a) lavarsi i denti o la dentiera, (b) lavarsi e asciugarsi il viso, (c) lavarsi e asciugarsi le mani o (d) radersi il viso con un rasoio elettrico. Se la persona sceglie di radersi, può anche scegliere di applicare il dopobarba. L'osservazione del compito inizia con la persona seduta su o accanto al letto o in piedi o seduta davanti a un lavandino. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Sotto la media	Sotto la media
Cura della parte superiore del corpo. Eseguire questo compito implica eseguire <u>almeno quattro</u> dei seguenti compiti: (a) lavarsi i denti o la dentiera, (b) lavarsi e asciugarsi il viso, (c) radersi il viso con rasoio manuale o elettrico, (d) lavarsi e asciugarsi la parte superiore del corpo (collo, ascelle e tronco superiore), (e) pettinare o spazzolare i capelli, (f) mettere il deodorante e (g) truccarsi. Se la persona sceglie di radersi, può anche scegliere di applicare il dopobarba. Se lo desidera, la persona può usare dell'acqua per pettinare o spazzolare i capelli. L'osservazione del compito inizia con la persona seduta su o accanto al letto o in piedi o seduta davanti a un lavandino. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali	Poco sotto la media	Poco sotto la media

contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
<i>Fare la doccia</i>		
Fare la doccia nel box doccia o nella vasca da bagno. Eseguire questo compito implica togliersi tutti i vestiti, lavare l'intero corpo con acqua e sapone o detergente, asciugarsi e indossare qualcosa per coprire il corpo (es. asciugamano, accappatoio). La persona può stare in piedi o seduta durante la doccia. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) riporre gli indumenti tolti al loro posto (es. armadio, biancheria sporca) e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
<i>Vestirsi</i>		
Indossare e allacciare le scarpe. Eseguire questo compito implica indossare un paio di scarpe con i lacci e allacciarle. L'osservazione del compito inizia con le scarpe poste ad alcuni passi dalla persona. Il riordino è valutato come Nessuno poiché non viene osservato.	Poco sotto la media	Molto sotto la media
Indossare calze e scarpe – con lacci o senza lacci. Eseguire questo compito implica indossare calze e un paio di scarpe, che possono essere senza lacci, con lacci o con chiusure a strappo o fibbia. Se la persona indossa scarpe con lacci, ci si aspetta che li leghi. L'osservazione del compito inizia con calze e scarpe poste ad alcuni passi dalla persona. Il riordino è valutato come Nessuno poiché non viene osservato.	Poco sotto la media	Molto sotto la media
Indossare una camicia o blusa. Eseguire questo compito implica togliersi un indumento della parte superiore del corpo e indossarne un altro che sia infilabile o con bottoni frontali, facilmente raggiungibile. Se l'indumento ha bottoni, la persona deve abbottonare tutti tranne l'ultimo superiore. L'osservazione del compito inizia con la camicia o blusa posta a portata di mano. Il riordino è valutato come Nessuno poiché non viene osservato.	Poco sotto la media	Sotto la media
Indossare un indumento con cerniera frontale. Eseguire questo compito implica indossare e chiudere con la cerniera un indumento con cerniera frontale (es. giacca). L'osservazione del compito inizia con l'indumento posto ad alcuni passi dalla persona. Il riordino è valutato come Nessuno poiché non viene osservato.	Poco sotto la media	Sotto la media

Vestire la parte superiore e inferiore del corpo. Eseguire questo compito implica togliersi un insieme di indumenti e poi indossare: (a) una camicia o blusa, (b) pantaloni, jeans, pantaloncini o gonna, (c) calze e (d) scarpe o pantofole. I vestiti da indossare possono essere messi bene in vista oppure rimanere nei loro soliti posti. L'osservazione del compito inizia con la persona seduta o in piedi ad alcuni passi dal luogo in cui si trovano i vestiti. Il riordino comprende rimettere gli indumenti tolti al loro posto (es. armadio, biancheria sporca).	Nella media	Poco sotto la media
<i>Cura personale e vestirsi</i>		
Cura personale e vestirsi la parte superiore e inferiore del corpo. Eseguire questo compito implica svolgere (a) <i>La cura della parte superiore del corpo</i> e (b) <i>Vestire la parte superiore e inferiore del corpo</i> (vedi dettagli sopra). Per questo compito, le opzioni di cura personale potrebbero includere anche lavare e asciugare la parte inferiore del corpo (inclusa l'area inguinale e genitale). L'osservazione del compito inizia con la persona seduta o in piedi ad alcuni passi dal luogo in cui si trovano i vestiti. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) riporre gli indumenti tolti al loro posto (es. armadio, biancheria sporca) e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
<i>Mangiare uno spuntino o un pasto</i>		
Mangiare uno spuntino – con/senza bevanda. Eseguire questo compito implica mangiare uno spuntino (es. biscotti, pane tostato, torta, gelato, cereali) servito nel modo consueto su un tavolo davanti alla persona. La persona può mangiare con le dita o con le posate, come appropriato. L'osservazione del compito inizia con la persona seduta in posizione eretta a letto o seduta a un tavolo. Il riordino comprende: (a) pulire il cibo visibile dalle mani e dal viso e (b) posare il tovagliolo e le posate sul piatto utilizzato o accanto ad esso.	Molto sotto la media	Molto sotto la media
Mangiare un pasto con bevanda – con posate o bacchette. Eseguire questo compito implica mangiare un pasto servito nel modo consueto su un tavolo davanti alla persona. Il tipo di pasto determina le posate utilizzate: (a) un pasto che richiede l'uso delle posate deve essere uno in cui occorre usare un coltello per spalmare una crema o tagliare il cibo e (b) un pasto che richiede le bacchette deve includere una ciotola di riso e da uno a tre piatti in stile asiatico (es. verdure, pesce, carne). L'osservazione del compito inizia con la persona seduta in posizione eretta a letto o seduta a un tavolo. Il riordino	Sotto la media	Sotto la media

comprende: (a) pulire il cibo visibile dalle mani e dal viso e (b) posare il tovagliolo e le posate sul piatto utilizzato o accanto ad esso.		
Bevande e colazioni		
<i>Bevande con/senza spuntino</i>		
Versare una bevanda. Eseguire questo compito implica prendere un contenitore di una bevanda fredda “pronta” (es. succo, latte, acqua) dal frigorifero, versarla in un bicchiere, tazza o mug e servirla. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti e (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto.	Poco sotto la media	Sotto la media
Preparare una bevanda calda o fredda. Eseguire questo compito implica preparare e servire uno o due bicchieri, tazze o mug di una bevanda prescelta. Bevande appropriate includono: (a) caffè istantaneo, tè, cioccolata in polvere, zuppa in polvere o bevanda in polvere preparata con acqua o latte caldi o freddi, oppure (b) caffè o tè preparati con una macchina monodose per caffè espresso (es. Nespresso, Keurig, Senseo). Se la bevanda scelta è calda e istantanea, l’acqua o il latte devono essere preriscaldati e conservati in un thermos o caraffa prima dell’inizio dell’osservazione del compito. Se vengono preparati caffè o tè caldi, possono essere serviti con un cucchiaino, un piattino, un dolcificante e/o un piccolo contenitore di latte o panna. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Preparare una caffettiera o una teiera di bevanda calda. Eseguire questo compito implica preparare una caffettiera o teiera di caffè o tè bollito o filtrato e servire una o due tazze della bevanda scelta. Se viene scelto il caffè, deve essere fatto con caffè premacinato e servito con latte o panna. Il caffè filtrato deve essere preparato utilizzando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale (con filtro in stoffa o carta) o una caffettiera a stantuffo. Se viene scelto il tè, deve essere preparato in una teiera con bustine o tè sfuso e servito con una seconda teiera di acqua calda. Un dolcificante può anche essere servito con entrambe le bevande. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o	Nella media	Nella media

indesiderati in un contenitore dei rifiuti. Svuotare i fondi del caffè e spegnere la macchina non è richiesto.		
Preparare un caffè espresso con la caffettiera. Eseguire questo compito implica usare una caffettiera da fornello (es. moca) per preparare una tazza di caffè espresso per una a quattro persone. Il caffè deve essere preparato con caffè premacinato e servito in tazzine da espresso insieme a un cucchiaino, un contenitore di dolcificante e un piccolo bricco di latte o panna. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti. Svuotare i fondi del caffè non è richiesto.	Nella media	Nella media
Preparare il mate. Eseguire questo compito implica: (a) riscaldare l'acqua e conservarla in un thermos o bollitore fino al momento dell'uso, (b) mettere la "yerba" (erbe) nel contenitore da mate (cioè, bicchiere, tazza, mug o "calabaza" [zucca essiccata per il mate]), (c) versare acqua calda sopra la "yerba" e (d) servire il mate insieme a una "bombilla" (cannuccia) e al thermos o bollitore di acqua calda. Se desiderato, la persona può aggiungere acqua fredda al contenitore del mate prima di versarvi quella calda. Dolcificante o aromi possono essere aggiunti all'acqua calda o direttamente al mate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Preparare una teiera di bevanda filtrata servita con spuntino. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una caffettiera o teiera di caffè o tè bollito o filtrato per due o quattro persone e (b) servirlo in tazze o mug con biscotti, noci o snack secchi simili disposti su un piatto o cestino da portata. Se viene scelto il caffè, deve essere fatto con caffè premacinato utilizzando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale (con filtro in stoffa o carta) o una caffettiera a stantuffo. Se viene scelto il tè, deve essere preparato in una teiera con bustine o tè sfuso. Il caffè o il tè possono essere inizialmente versati in un thermos e poi serviti in tazze o mug individuali. Il caffè o il tè devono essere serviti con un piccolo bricco di latte o panna caldi o freddi e un contenitore di dolcificante. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d)	Nella media	Nella media

rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Cereali o pane tostato con bevanda		
Preparare cereali freddi con latte/yogurt e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una ciotola di cereali secchi con latte, yogurt, latte fermentato (“fil”) o kefir, (b) versare una bevanda “pronta” (es. caffè, succo, latte, acqua) in un bicchiere, una tazza o una mug e (c) servire sia i cereali sia la bevanda insieme a una posata appropriata. La persona può scegliere di servire caffè o tè preparati con una macchina monodose per caffè o espresso (es. Nespresso, Keurig, Senseo), a condizione che l’aggiunta dell’acqua alla macchina faccia parte della preparazione. Se desiderato, i cereali possono essere serviti con un dolcificante, e il caffè o il tè possono essere serviti con latte o panna e un dolcificante. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sotto la media
Preparare cereali cotti e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una porzione singola di cereali caldi (“regolari” o “veloci”, non cereali istantanei) e servirli con latte o panna freddi, (b) versare una bevanda “pronta” (es. caffè, succo, latte, acqua) in un bicchiere, una tazza o una mug e (c) servire sia i cereali sia la bevanda insieme ad una posata appropriata. La persona può scegliere di servire caffè o tè preparati con una macchina monodose per caffè o espresso (es. Nespresso, Keurig, Senseo), a condizione che l’aggiunta dell’acqua alla macchina faccia parte della preparazione. Se desiderato, i cereali possono anche essere serviti con un dolcificante, e il caffè o il tè possono essere serviti con latte o panna e un dolcificante. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare cereali cotti, un panino al formaggio e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una porzione singola di cereali caldi (“regolari” o “veloci”, non cereali istantanei) e servirli con latte o panna freddi, (b) preparare un panino aperto al formaggio utilizzando pane preaffettato, duro o morbido, e formaggio che deve	Nella media	Poco sopra la media

essere tagliato con il coltello o l'affetta formaggio, (c) versare una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) in un bicchiere, una tazza o una mug e (d) servire i cereali, il panino e la bevanda insieme ad una posata appropriata. La persona può scegliere di servire caffè o tè preparati con una macchina monodose per caffè o espresso (es. Nespresso, Keurig, Senseo), a condizione che l'aggiunta dell'acqua alla macchina faccia parte della preparazione. Se desiderato, i cereali possono anche essere serviti con un dolcificante, e il caffè o il tè possono essere serviti con latte o panna e un dolcificante. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Preparare pane tostato e bevanda calda istantanea o filtrata. Eseguire questo compito implica preparare due fette di pane tostato con uno spalmabile (es. burro, marmellata, burro di arachidi) e una tazza o mug di una delle seguenti: (a) una bevanda calda istantanea (es. caffè o tè istantaneo, zuppa istantanea, cioccolata calda) oppure (b) caffè o tè bolliti o filtrati. Il toast deve essere preparato usando pane morbido preaffettato e un tostapane o un fornetto da banco. Se si sceglie una bevanda istantanea, la persona deve riscaldare il latte o l'acqua utilizzati per prepararla. Se si sceglie caffè bollito o filtrato, deve essere fatto con caffè premacinato e servito con latte o panna. Il caffè filtrato deve essere preparato utilizzando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale (con filtro in stoffa o carta) o una caffettiera a stantuffo. Se si sceglie il tè, deve essere preparato in una teiera usando bustine di tè o tè sfuso. Se desiderato, può essere servito con un'ulteriore teiera di acqua calda. Un dolcificante può essere fornito con entrambe le bevande. Cibo e bevanda devono essere serviti insieme alle posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Uova		
Preparare uova alla coque servite nei portauova. Eseguire questo compito implica: cuocere due uova in una pentola d'acqua sul fornello, disporre le uova cotte nei portauova, aprire la parte superiore di un uovo per poterlo mangiare direttamente dal guscio e servire le uova insieme alle posate appropriate. Il riordino	Nella media	Nella media

comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Preparare uova, carne/pane tostato e caffè o un'altra bevanda. Eseguire questo compito implica preparare una colazione che includa uova, pane tostato e/o carne e una bevanda. La persona deve cuocere da una a tre uova, preparandole al tegamino, strapazzate oppure in omelette o frittata. Possono essere aggiunti ingredienti extra (es. patate cotte, formaggio, cipolle, peperoni, funghi, prosciutto), purché siano già stati tritati o grattugiati prima dell'inizio dell'osservazione del compito. Insieme alle uova, la persona deve preparare due fette di pane tostato con uno spalmabile (es. burro, marmellata, burro d'arachidi) e/o da due a tre pezzi di carne (es. prosciutto, pancetta, salsiccia da colazione). Il pane tostato deve essere preparato con fette di pane morbido preaffettato, utilizzando un tostapane o un fornello da banco. La carne deve essere cotta in padella oppure nel forno a microonde. La bevanda può essere una tazza di caffè o tè bolliti o filtrati al momento, oppure una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) versata in un bicchiere, tazza o mug. Se si sceglie il caffè filtrato, esso deve essere preparato con caffè premacinato e preparato utilizzando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale (con filtro in stoffa o carta) o una caffettiera a stantuffo. Se si sceglie il tè, esso deve essere preparato in una teiera utilizzando bustine o tè sfuso. In alternativa, può essere utilizzata una macchina monodose per caffè o espresso (es. Nespresso, Keurig, Senseo), a condizione che l'aggiunta dell'acqua alla macchina faccia parte della preparazione. Il caffè deve essere servito con latte o panna, e il dolcificante può essere offerto sia per il caffè sia per il tè. Il cibo e la bevanda devono essere serviti insieme, accompagnati dalle posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare un'omelette spagnola. Eseguire questo compito implica preparare un'omelette spagnola per due persone, utilizzando da tre a quattro uova, tre o quattro patate e due o tre ingredienti aggiuntivi (es. cipolle, peperoni, funghi, zucchine, aglio, prosciutto) che devono essere tagliati, affettati o grattugiati dalla persona durante l'osservazione del compito. Tutti gli ingredienti devono essere cotti in	Poco sopra la media	Sopra la media

una padella sul fornello e serviti in piatti appropriati insieme alle postate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
<i>Toast alla francese e pancake</i>		
Preparare toast alla francese e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare due porzioni di toast alla francese, (b) versare una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) in bicchieri, tazze o mug e (c) servire i toast alla francese insieme a una guarnizione (es. burro, marmellata, sciroppo, miele, cioccolato, frutta pretagliata), la bevanda e le posate appropriate. La persona deve preparare la miscela di uova per ricoprire il pane, utilizzando uova e gli eventuali liquidi desiderati durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare pancake in stile americano e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare da una a tre porzioni di pancake in stile americano, (b) versare una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) in bicchieri, tazze o mug e (c) servire i pancake con una guarnizione (es. burro, marmellata, sciroppo, miele, cioccolato, frutta pretagliata), la bevanda e le posate appropriate. La persona deve preparare la pastella per i pancake, utilizzando ingredienti secchi e gli eventuali liquidi desiderati durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Sopra la media
Preparare pancake in stile europeo e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare da una a tre porzioni di pancake in stile europeo (es. "crêpes", "pannkakor", "blini"), (b) versare una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) in bicchieri, tazze o mug e (c) servire i pancake con una guarnizione (es. burro, marmellata, sciroppo, miele, cioccolato, frutta pretagliata), la bevanda e le posate appropriate. La persona deve preparare la pastella per i pancake, utilizzando ingredienti secchi e gli eventuali	Poco sopra la media	Sopra la media

liquidi desiderati durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Insalate, zuppe e panini		
<i>Insalate</i>		
Preparare un'insalata di fiocchi di latte e frutta in scatola. Eseguire questo compito implica preparare una singola porzione di fiocchi di latte e frutta in scatola. La persona deve aprire la lattina di frutta durante l'osservazione del compito e servire il piatto con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Preparare una macedonia di frutta fresca. Eseguire questo compito implica preparare una macedonia in una grande ciotola, trasferirla in due ciotole più piccole e servirle con le posate appropriate. La persona deve utilizzare quattro tipi diversi di frutta fresca, con non più di un tipo di frutti di bosco, e sbucciare o tagliare la frutta secondo necessità o preferenza. Se desiderato, si può aggiungere succo di limone o dolcificante. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare un'insalata verde. Eseguire questo compito implica preparare un'insalata verde mista utilizzando lattuga a cespo o confezionata, combinata con tre o quattro ingredienti aggiuntivi che la persona deve sbucciare, affettare o tagliare durante l'osservazione del compito (es. ravanelli, pomodoro, cetriolo, carote, peperone rosso o verde, avocado). Una volta pronta, l'insalata deve essere servita con le posate appropriate. La persona può scegliere di condire l'insalata prima di servirla o servire il condimento a parte. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le	Nella media	Poco sopra la media

stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Zuppe		
Preparare una zuppa di miso. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una o due porzioni di zuppa di miso utilizzando pasta di miso, brodo o brodo concentrato e acqua, e uno o due ingredienti che la persona taglia o affetta durante l'osservazione del compito (es. verdure, tofu, carne), (b) cuocere la zuppa in una pentola sul fornello e (c) servire la zuppa in piatti da portata appropriati con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Poco sopra la media
Preparare il gazpacho. Eseguire questo compito implica: (a) preparare il gazpacho utilizzando tre o quattro pomodori e tre o quattro ingredienti aggiuntivi (es. cetriolo, cipolla, aglio, peperone rosso o verde, pane), (b) frullare le verdure con un liquido (es. brodo, brodo concentrato e acqua, succo di verdura) utilizzando un frullatore, frullatore a immersione o mixer e (c) versare il composto in una ciotola grande e metterlo in frigorifero per raffreddare. Tutti gli ingredienti devono essere tagliati, grattugiati o dadolati durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Poco sopra la media
Preparare una zuppa di verdure. Eseguire questo compito implica: (a) utilizzare quattro o cinque verdure, di cui almeno tre devono essere sbucciate, tagliate o affettate (es. patate, cipolle, carote, pastinache, cavolo rapa, sedano rapa, fagiolini), (b) combinare le verdure con brodo o brodo concentrato e acqua e (c) cuocere la zuppa in una pentola sul fornello. La persona può saltare alcune o tutte le verdure prima di aggiungere brodo o brodo concentrato e acqua per fare la zuppa. Quando la zuppa è pronta, la persona deve trasferire due o quattro porzioni in piatti individuali e servirli con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e	Poco sopra la media	Sopra la media

(f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
<i>Panini – aperti o chiusi</i>		
Preparare un panino con uno o due spalmabili. Eseguire questo compito implica preparare un panino utilizzando (a) pane morbido preaffettato o pane croccante e (b) uno o due spalmabili (es. burro, marmellata, miele, burro di arachidi, crema di nocciole e cioccolato, paté di fegato, formaggio spalmabile). La persona può scegliere di preparare il panino chiuso o aperto e può aggiungere una o due verdure preaffettate (es. cetriolo, pomodoro, sottaceti). Se il panino è fatto con pane morbido preaffettato, deve essere tagliato a metà prima di servirlo. Il panino deve essere servito su un piatto con le posate appropriate, in base alle consuetudini culturali. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Preparare un panino con carne/formaggio. Eseguire questo compito implica preparare un panino utilizzando: (a) pane morbido preaffettato o non affettato o pane croccante, (b) carne preaffettata (es. prosciutto, salame, manzo) e/o formaggio preaffettato (es. Cheddar, Provolone) e (c) uno o due spalmabili (es. burro, maionese, senape). La persona può scegliere di preparare il panino chiuso o aperto e può aggiungere una o due verdure affettate (es. cetriolo, pomodoro, sottaceti). Se si usa pane morbido non affettato, la persona deve tagliarlo durante l'osservazione del compito. Se il panino è preparato con pane morbido preaffettato, deve essere tagliato a metà prima di servirlo. Il panino deve essere servito su un piatto con le posate appropriate, in base alle consuetudini culturali. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Preparare un panino con insalata di tonno, pollo, granchio. Eseguire questo compito implica preparare un panino chiuso utilizzando carne in scatola (es. tonno, pollo, granchio), uno spalmabile (es. maionese), un ingrediente tritato (es. sedano, cipolla, sottaceti) e pane morbido preaffettato. Durante l'osservazione del compito, la persona deve aprire la lattina, tritare la verdura o il sottaceto, tagliare il panino a metà e servirlo su un piatto con le posate appropriate, in base alle	Nella media	Poco sopra la media

consuetudini culturali. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Preparare un panino al formaggio grigliato e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) preparare un panino chiuso o due panini aperti con formaggio (es. Cheddar, Provolone) utilizzando due fette di pane morbido preaffettato, (b) versare una bevanda "pronta" (es. caffè, succo, latte, acqua) in un bicchiere, tazza o mug, (c) tagliare il/i panino/i a metà e (d) servirlo/li su un piatto con le posate appropriate, in base alle consuetudini culturali. La persona può scegliere di (a) grigliarne uno chiuso in padella sul fornello o (b) grigliare due panini aperti sotto il grill del forno (non in un tostapane da banco). Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare un panino aperto e bevanda filtrata. Eseguire questo compito implica: (a) preparare uno o due panini utilizzando pane croccante o pane morbido non affettato, (b) preparare una caffettiera o teiera di caffè o tè bollito o filtrato, (c) servire la bevanda filtrata in una tazza o mug e (d) servire il/i panino/i su un piatto con le posate appropriate, in base alle consuetudini culturali. Il/i panino/i deve/devono essere preparato/i con burro o margarina e uno dei seguenti ingredienti: formaggio a pasta dura non affettato (es. Cheddar, Provolone), carne non affettata (es. salsiccia, salame, carne cotta) o paté di fegato. Se si utilizza pane morbido, formaggio a pasta dura, o carne non affettati, devono essere tagliati durante l'osservazione del compito. Se si sceglie il caffè, deve essere fatto con caffè premacinato e servito con latte o panna. Il caffè filtrato deve essere preparato utilizzando una macchina elettrica, una caffettiera con filtro manuale (con filtro in stoffa o carta) o una caffettiera a stantuffo. Se si sceglie il tè, deve essere preparato in una teiera con bustine o tè sfuso. Il dolcificante può essere servito per entrambe le bevande. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media

Altri piatti e preparazioni di cibo		
<i>Piatti pronti da riscaldare</i>		
Preparare un pasto istantaneo da una confezione. Eseguire questo compito implica preparare una porzione di (a) noodles, zuppa o fagioli istantanei che richiedono l'aggiunta di acqua bollente, attendere 3–5 minuti e poi servire nel contenitore originale o in un'altra ciotola; oppure (b) noodles veloci (es. "ramen") cotti in una pentola per 3–5 minuti, poi conditi e serviti in una ciotola. Il cibo deve essere servito con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Riscaldare cibo surgelato o precotto nel microonde. Eseguire questo compito implica utilizzare un forno a microonde per riscaldare (a) un pasto o dessert surgelato "pronto" oppure (b) un alimento precotto e refrigerato. Il cibo può essere riscaldato nel contenitore originale o trasferito in un altro piatto. Può essere servito nello stesso contenitore usato per il riscaldamento o trasferito in un altro prima di servirlo. La persona deve applicare e rimuovere eventuali coperture durante l'osservazione del compito. Il cibo deve essere servito con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Preparare un piatto pronto in scatola con pane tostato o cracker. Eseguire questo compito implica aprire o (a) una lattina di cibo pronto da riscaldare (es. zuppa, stufato, pasta, fagioli o verdure), o (b) una lattina di zuppa concentrata, trasferirla in una ciotola o pentola adatta, riscaldarla nel microonde o sul fornello e servirla con le posate appropriate. I piatti pronti da riscaldare devono essere serviti con una o due fette di pane tostato, preparate con pane morbido preaffettato e tostate in un tostapane o in un fornetto da banco. La zuppa concentrata deve essere un tipo che sia preparata con l'aggiunta di acqua o latte prima di riscaldarla, e può essere servita con cracker o pane preaffettato. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o	Nella media	Poco sopra la media

accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Piatti di pasta o di riso		
Preparare la pasta con sugo “pronto” e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) cuocere due porzioni di pasta in una pentola di acqua bollente sul fornello, (b) aggiungere il sugo “pronto”, (c) versare una bevanda “pronta” (es. caffè, succo, latte, acqua) in bicchieri, tazze o mug e (d) servire la bevanda e la pasta nei piatti da portata appropriati con le posate da portata appropriate. Il sugo può provenire da una lattina o un barattolo, scongelato, oppure appena preparato, e deve essere aperto e riscaldato prima dell’inizio dell’osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare la pasta con sugo di carne/insalata e bevanda. Eseguire questo compito implica: (a) cuocere due porzioni di pasta in una pentola di acqua bollente sul fornello, (b) riscaldare un sugo “pronto” (in lattina, barattolo, scongelato oppure preparato prima dell’inizio dell’osservazione del compito) in una padella o nel microonde, (c) rosolare la carne da aggiungere al sugo, preparare un’insalata verde mista o entrambe le cose e (d) versare una bevanda “pronta” in bicchieri, tazze o mug. Se il sugo proviene da una lattina, un barattolo o un contenitore, deve essere aperta dalla persona durante l’osservazione del compito. L’insalata deve essere preparata utilizzando lattuga a cespo o confezionata, e tre ingredienti aggiuntivi che la persona deve sbucciare, affettare o tagliare durante l’osservazione del compito (es. ravanelli, pomodoro, cetriolo, carote, peperone rosso o verde, avocado). Il condimento può essere aggiunto prima di servire o servito a parte. La carne deve essere rosolata in padella sul fornello prima di essere aggiunta al sugo. Il cibo deve essere servito nei piatti appropriati con le posate da portata necessarie. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Sopra la media

Preparare il riso, la zuppa e il contorno. Eseguire questo compito implica preparare e servire una porzione singola di: (a) un contorno precotto tolto dal frigorifero, (b) una zuppa conservata in una ciotola o contenitore grande e (c) il riso precotto conservato in una cuoceriso. Ogni pietanza può essere riscaldata nel contenitore originale o trasferita in un altro per riscaldarla. Il cibo può essere servito nello stesso piatto utilizzato per riscaldarlo o trasferito in uno diverso. Tutto deve essere servito in piatti individuali con le posate appropriate (es. bacchette, forchetta, cucchiaio). Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Poco sopra la media
Preparare il riso fritto. Eseguire questo compito implica friggere il riso precotto in un wok o una padella con (a) due verdure e un tipo di proteina (es. manzo, pollo, frutti di mare, surimi, tofu fritto), (b) una verdura, un tipo di proteina e un uovo, oppure (c) tre verdure diverse. Le verdure e proteine devono essere affettate o tagliate a pezzi piccoli prima di essere aggiunte al riso precotto, insieme alla salsa di soia o altro condimento in bottiglia. Il mix di riso fritto deve essere servito in piatti da portata appropriati con le posate appropriate (es. bacchette o cucchiaio). Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Sopra la media
Preparare piatto/i asiatico/i con ciotola di riso. Eseguire questo compito implica: (a) preparare una proteina cotta (es. manzo, pollo, prosciutto, tofu) in padella (ovvero frita, saltata o leggermente brasata) e una o due verdure saltate in padella con salsa di soia o altro condimento in bottiglia, (b) preparare una ciotola di riso (es. servire riso precotto, riscaldare riso confezionato o cuocere il riso in una cuoceriso elettrica) e (c) servire il riso, la proteina e la verdura in piatto/i appropriati con le posate appropriate. Le verdure e la proteina devono essere affettate o tagliate in piccoli pezzi prima di essere cotti in padella. Possono essere cotti insieme o separatamente, e se cotti separatamente, possono essere serviti insieme o separatamente. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad	Poco sopra la media	Sopra la media

esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Polpette		
Preparare le polpette, i contorni e bevanda. Eseguire questo compito implica preparare due o quattro porzioni di polpette, patate bollite e una verdura bollita, riscaldare anche una salsa “pronta” e servire tutto con una bottiglia o contenitore di una bevanda “pronta” (es. caffè, succo, latte, acqua) e le posate da portata appropriate. Le polpette devono essere preparate con carne macinata, cipolla tritata e, se desiderato, ingredienti facoltativi (es. uovo, farina, pangrattato, latte) e devono essere cotte in una padella sul fornello. Le patate devono essere bollite in acqua e possono essere sbucciate prima o dopo la cottura. La verdura deve essere affettata o tritata durante l’osservazione del compito e poi bollita o cotta al microonde. La salsa “pronta” (es. al pomodoro, ai funghi, ai peperoni) può essere in lattina o in barattolo, scongelata, oppure preparata subito prima dell’osservazione del compito, e deve essere riscaldata durante l’osservazione del compito stesso. Le polpette, le patate, le verdure e il sugo possono essere servite nelle pentole o nei piatti in cui sono stati cucinati, oppure possono essere trasferiti in altri piatti da portata appropriati. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Sopra la media	Sopra la media
Preparazione del cibo e cottura al forno		
Preparare verdure da usare o consumare più tardi. Eseguire questo compito implica sbucciare e/o tagliare due tipi di verdure fresche da due a quattro persone, mettendoli in contenitori appropriati per conservarli e cucinarli più tardi. Almeno una delle verdure deve essere coperta d'acqua per la conservazione. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Nella media
Preparare il sugo di pomodoro per la pasta. Eseguire questo compito implica: (a) usare pomodori conservati interi, a dadini, passati, o polpa di pomodoro, cipolle intere e olio d’oliva, (b) tritare le cipolle, (c) aggiungere aglio o altri condimenti se desiderato e (d)	Nella media	Poco sopra la media

cuocere gli ingredienti in una padella o casseruola. La persona deve aprire il contenitore dei pomodori durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso, (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti e (g) lasciare da parte la padella o casseruola con il sugo a raffreddare.		
Preparare un pranzo al sacco. Eseguire questo compito implica preparare uno o due panini aperti o chiusi con pane morbido preaffettato e (a) due spalmabili, (b) uno spalmabile e una carne preaffettata oppure (c) fette di formaggio preaffettato (con o senza uno spalmabile); avvolgere i panini e riporli con una bevanda (cartone, lattina, bottiglia, thermos) e un altro alimento (es. frutta, yogurt, cracker) in un contenitore porta-pranzo. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare un pranzo nordico e apparecchiare la tavola. Eseguire questo compito implica: (a) preparare tre piatti con ingredienti per panini, inclusi (1) uno o due tipi di carne preaffettata, (2) uno o due tipi di formaggio non affettato e (3) uno o due tipi di verdura preaffettata; (b) apparecchiare una tavola da due a quattro persone con piatti, bicchieri, tovaglioli, posate, burro, coltello da burro e un cestino con pane morbido preaffettato e (c) servire i piatti di carne, formaggio e verdure sulla tavola. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sopra la media
Preparare platani maturi fritti. Eseguire questo compito implica sbucciare, tagliare e friggere uno o due platani maturi in olio caldo in una padella sul fornello; toglierli dall'olio e servirli in un piatto da portata appropriato. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti. L'olio può essere lasciato raffreddare nella padella sul fornello.	Nella media	Nella media

Preparare platani verdi fritti (“tostones”). Eseguire questo compito implica sbucciare, tagliare e friggere uno o due platani verdi in olio caldo in una padella sul fornello; schiacciare i pezzi del platano, friggerli nuovamente, toglierli dall’olio e servirli in un piatto da portata appropriato. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti. L’olio può essere lasciato raffreddare nella padella sul fornello.	Nella media	Poco sopra la media
Cuocere una torta, muffin o brownie da un preparato. Eseguire questo compito implica preparare e infornare un preparato confezionato per torta, muffin o brownie che richiede (a) l’aggiunta di almeno due ulteriori ingredienti (es. liquido, olio, uova) e (b) la cottura in forno. La persona deve rimuovere il dolce dal forno, lasciarlo raffreddare e spegnere il forno. Deve anche lavare a mano, asciugare e riporre le ciotole e le stoviglie utilizzate durante l’osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) pulire l’area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Sopra la media
Preparare una pizza da un preparato secco per pizza. Eseguire questo compito implica: (a) preparare l’impasto per pizza utilizzando un preparato secco confezionato che richiede l’aggiunta di acqua, (b) lasciare lievitare l’impasto per 10–20 minuti, (c) utilizzare le mani per stendere l’impasto su una teglia da forno o su una pietra per pizza, (d) distribuire un sugo “pronto”, due ingredienti e formaggio grattugiato e/o a fette sull’impasto steso e (e) infornare la pizza nel forno. Il preparato secco per l’impasto della pizza deve essere di un tipo che non richieda una lievitazione superiore a 20 minuti. La miscela secca per l’impasto deve essere mescolata con acqua utilizzando una forchetta, non un mixer elettrico. La temperatura dell’acqua deve essere quella indicata nelle istruzioni (es. fredda, tiepida, calda). Se indicato nelle istruzioni, il lievito deve essere aggiunto al preparato per l’impasto e/o l’impasto deve essere impastato prima di essere posto in una ciotola coperta a lievitare. Anche l’olio deve essere utilizzato come indicato nelle istruzioni (es. distribuito sull’impasto prima di lasciarlo lievitare, distribuito sulla teglia prima di stendere l’impasto). Il sugo “pronto” può provenire da una lattina o un barattolo, scongelato, oppure preparato prima dell’inizio dell’osservazione del compito. Se lo desidera, la persona	Poco sopra la media	Sopra la media

può aggiungere condimenti (es. origano, sale, pepe, peperoncino) al sugo o sopra l'impasto steso. Esempi di ingredienti appropriati includono carni precotte (es. salsiccia italiana, salamino piccante ["pepperoni"], prosciutto) e verdure tagliate (es. cipolla, funghi, pomodori freschi, peperoni dolci). Le verdure devono essere tagliate, secondo necessità, durante l'osservazione del compito. Si possono utilizzare uno o più tipi di formaggio (es. mozzarella, parmigiano, formaggio di capra) e almeno un tipo di formaggio deve essere affettato o grattugiato durante l'osservazione del compito. La persona deve togliere la pizza cotta dal forno, metterla da parte e spegnere il forno. Non è richiesto che la persona serva la pizza. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Grigliata all'aperto		
Grigliare carne/verdure su una griglia a gas all'aperto. Eseguire questo compito implica grigliare la carne (es. manzo, agnello, pollo, pesce) e una o due verdure su una griglia a gas. La carne e le verdure devono essere preparate in anticipo, in modo che siano pronte per essere messe sulla griglia. La persona dovrà: (a) preriscaldare la griglia fino a raggiungere la temperatura di cottura, (b) pulire le griglie con una spazzola per griglia e, se desiderato, ungerle leggermente con olio, (c) disporre la carne direttamente sulle griglie e posizionare le verdure sulla griglia stessa o in un cestello per barbecue e (d) girare il cibo secondo necessità per garantire una cottura uniforme. La carne deve essere cotta secondo il grado di cottura specificato (es. al sangue, media, ben cotta) e le verdure devono essere cotte finché non risultino tenere e leggermente abbrustolite. È possibile applicare una salsa sulla carne o sulle verdure durante la cottura o prima di servire. Una volta pronti, la carne e le verdure devono essere trasferiti su uno o più piatti da portata appropriati e serviti con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) spegnere i bruciatori di gas e l'alimentazione del gas, (b) spazzolare le griglie dopo che si sono leggermente raffreddate (se lo si desidera), (c) pulire eventuali versamenti o residui, (d) chiudere eventuali contenitori aperti e riporre gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti, a condizione che non siano abbastanza caldi da causare un incendio.	Nella media	Nella media

Grigliare carne/verdure su una griglia a carbonella o a legna. Eseguire questo compito implica grigliare la carne (es. manzo, agnello, pollo, pesce) e le verdure su una griglia a carbonella o a legna. La carne e le verdure devono essere preparate in anticipo, in modo che siano pronte per essere messe sulla griglia. La persona dovrà: (a) accendere il fuoco utilizzando una ciminiera d'accensione, degli accendini, del liquido accendifuoco oppure della legna sottile e un accenditore elettrico, un accenditore rapido a combustibile o dei fiammiferi, a seconda della preferenza, (b) lasciare bruciare la carbonella o la legna finché le braci non siano parzialmente coperte di cenere bianca e il fuoco abbia raggiunto la temperatura di cottura, (c) pulire le griglie con una spazzola per griglia e, se desiderato, ungerle leggermente con olio, (d) disporre la carne direttamente sulle griglie e posizionare le verdure sulla griglia stessa o in un cestello per barbecue e (e) girare il cibo secondo necessità per garantire una cottura uniforme. La carne deve essere cotta secondo il grado di cottura specificato (es. al sangue, media, ben cotta) e le verdure devono essere cotte finché non risultino tenere e leggermente abbrustolite. È possibile applicare una salsa sulla carne o sulle verdure durante la cottura o prima di servire. Una volta pronti, la carne e le verdure devono essere trasferiti su uno o più piatti da portata appropriati e serviti con le posate appropriate. Il riordino comprende: (a) spazzolare le griglie dopo che si sono leggermente raffreddate (se lo si desidera), (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti e riporre gli oggetti non necessari al loro posto, (d) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti, a condizione che non siano abbastanza caldi da causare un incendio e (e) assicurarsi che il fuoco sia completamente spento o che la griglia venga lasciata in una posizione sicura a raffreddare.	Poco sopra la media	Sopra la media
Pulizia e bucato		
<i>Pulizia del pavimento</i>		
Spazzare il pavimento. Eseguire questo compito implica: (a) usare una scopa o di una spazzola a manico corto per spazzare il pavimento nudo di una stanza fino a quando non rimane alcun detrito visibile, (b) spostare i mobili leggeri per pulire al di sotto, (c) l'uso di una paletta per raccogliere i detriti. Se è presente un tappetino, deve essere pulito spazzolandolo o scuotendolo. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) riporre gli oggetti non necessari al loro posto, (c) riportare ogni mobile spostato nella sua posizione originale, (d) gettare i detriti ed eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sotto la media

Pulire il pavimento con mocio asciutto o umido a spruzzo. Eseguire questo compito implica: (a) utilizzare un mocio asciutto o un mocio umido a spruzzo con panno rimovibile per pulire un pavimento nudo in una stanza fino a quando non rimane alcun detrito visibile e (b) spostare i mobili leggeri per pulire al di sotto. Se è presente un tappetino, deve essere pulito scuotendolo. Se la persona sceglie di usare il mocio asciutto, può utilizzare una spazzola a setole a manico corto per spazzare i detriti in una paletta. Il riordino comprende: (a) scuotere i detriti dal mocio asciutto (se utilizzato), (b) rimuovere la copertura del mocio e, se monouso, gettarla nel contenitore dei rifiuti, oppure, se riutilizzabile, metterla da parte per essere lavata più tardi, (c) pulire l'area di lavoro, (d) pulire eventuali versamenti o residui, (e) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (f) riportare ogni mobile spostato nella posizione originale e (g) gettare i detriti ed eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Lavare il pavimento con mocio bagnato. Eseguire questo compito implica utilizzare sapone, acqua e un mocio bagnato (es. mocio a frange, mocio a spugna o panno avvolto su una scopa o barra a T) per: (a) per pulire un pavimento nudo in una stanza fino a quando non rimane alcun detrito visibile e (b) spostare i mobili leggeri per pulire al di sotto. Se è presente un tappetino, deve essere pulito scuotendolo. Il riordino comprende: (a) svuotare l'acqua sporca, (b) risciacquare il mocio, (c) pulire l'area di lavoro, (d) pulire eventuali versamenti o residui, (e) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (f) riportare ogni mobile spostato nella posizione originale e (g) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Nella media
Passare l'aspirapolvere. Eseguire questo compito implica passare l'aspirapolvere su un pavimento nudo o sulla moquette in una stanza fino a quando non rimane alcun detrito visibile, spostando mobili leggeri per pulire al di sotto oppure aspirando intorno ad essi. Il riordino comprende: (a) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (b) riportare ogni mobile spostato nella posizione originale e (c) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Nella media
Passare l'aspirapolvere in due stanze su livelli diversi. Eseguire questo compito implica: (a) aspirare il pavimento nudo o la moquette in due stanze su livelli diversi fino a quando non rimane alcun detrito visibile, (b) spostare mobili leggeri per pulire al di sotto e (c) pulire le scale da eventuali detriti visibili utilizzando l'aspirapolvere, la scopa o un panno umido o asciutto. Se è presente un tappetino, deve essere	Sopra la media	Poco sopra la media

pulito spazzandolo o scuotendolo. La persona deve trasportare l'aspirapolvere su e giù per le scale. Il riordino comprende: (a) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (b) riportare eventuali mobili spostati nella posizione originale e (c) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Pulizia del bagno		
Pulire l'intero bagno. Eseguire questo compito implica pulire il lavandino, lo specchio, il gabinetto, la vasca da bagno o la doccia e il pavimento del bagno fino a quando non rimane sporco o residui visibili. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Poco sopra la media
Lavaggio delle finestre		
Lavare l'interno delle finestre. Eseguire questo compito implica pulire l'interno di tre o quattro finestre utilizzando una soluzione detergente per vetri pronta all'uso fino a quando non rimangono sporco o aloni visibili. La persona deve spostare piante, mobili leggeri o altri oggetti che si trovano davanti alla finestra. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) riportare piante, mobili o altri oggetti spostati nelle posizioni originali e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Bucato		
Piegare la biancheria. Eseguire questo compito implica piegare circa 20 capi (escluse le lenzuola) fino a renderli ordinati e con i bordi allineati. Il riordino comprende: (a) abbinare i calzini a coppie, (b) disporre i capi in pile logiche e (c) collocarli in un cesto o su una superficie piana vicina.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Caricare ed avviare la lavatrice. Eseguire questo compito implica inserire un carico di bucato (escluse le lenzuola) nella lavatrice, misurare e aggiungere il detersivo, impostare e avviare la macchina. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Lavare il bucato a mano. Eseguire questo compito implica: (a) lavare a mano da tre a cinque capi (escluse le lenzuola) in un lavandino con	Nella media	Poco sotto la media

acqua e sapone e (b) stenderli ad asciugare su uno stendibiancheria o uno stendino. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
Stendere il bucato ad asciugare. Eseguire questo compito implica appendere 10–12 capi o asciugamani lavati e centrifugati (escluse le lenzuola) su uno stendibiancheria o stendino già predisposto situato a circa 3 metri (10 piedi) dalla lavatrice o dal cesto del bucato. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sotto la media
Stirare una camicia o blusa – asse già pronta. Eseguire questo compito implica stirare una camicia o blusa fino a eliminare le pieghe visibili e appenderla su una gruccia. Prima dell'osservazione del compito, l'asse da stiro deve essere già sistemata e il ferro deve essere collegato (ma lasciato spento). Durante l'osservazione del compito, la persona deve accendere il ferro e inumidire la camicia o blusa con un ferro a vapore o uno spruzzatore. Se viene usato un ferro a vapore, deve essere riempito d'acqua prima dell'inizio dell'osservazione del compito. Il riordino comprende spegnere o scollegare il ferro e lasciarlo raffreddare in un luogo sicuro predefinito. Se viene utilizzato uno spruzzatore, deve essere riposto al suo posto.	Poco sotto la media	Nella media
Stirare una camicia o blusa – allestire l'asse. Eseguire questo compito implica allestire l'asse da stiro, collegare e accendere il ferro, stirare una camicia o blusa fino a eliminare le pieghe visibili e appenderla su una gruccia. Durante l'osservazione del compito, la persona deve inumidire la camicia o blusa con un ferro a vapore o uno spruzzatore. Se viene usato un ferro a vapore, deve essere riempito d'acqua prima dell'inizio dell'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) spegnere o scollegare il ferro e lasciarlo raffreddare in un luogo sicuro predefinito, (b) ripiegare l'asse da stiro e riporla al suo posto. Se viene utilizzato uno spruzzatore, deve essere riposto al suo posto.	Nella media	Nella media
Stirare e riporre tre capi. Eseguire questo compito implica sistemare l'asse da stiro, collegare e accendere il ferro, stirare tre capi fino a eliminare le pieghe visibili e appenderli su grucce. Almeno uno dei capi deve essere una camicia o blusa a maniche lunghe. Durante l'osservazione del compito, la persona deve inumidire i capi con un	Poco sopra la media	Poco sopra la media

ferro a vapore o uno spruzzatore. Se viene usato un ferro a vapore, deve essere riempito d'acqua prima dell'inizio dell'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) spegnere o scollegare il ferro e lasciarlo raffreddare in un luogo sicuro predefinito, (b) appendere i capi stirati in un armadio o guardaroba e (c) ripiegare l'asse da stiro e riporla al suo posto. Se viene utilizzato uno spruzzatore, deve essere riposto al suo posto.		
Altri compiti domestici di routine		
<i>Apparecchiare il tavolo</i>		
Apparecchiare la tavola – stile standard. Eseguire questo compito implica apparecchiare una tavola o un bancone per una o due persone, includendo un piatto, un bicchiere, una tazza o una mug, le posate e un tovagliolo per ciascuna persona. Se desiderato, si può includere anche una tovaglietta individuale in ciascun posto. Il riordino comprende rimettere eventuali oggetti extra al loro posto originale; se non ci sono oggetti extra da riporre, il riordino è valutato come Nessuno perché non viene osservato.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Apparecchiare la tavola – stile svedese. Eseguire questo compito implica apparecchiare una tavola per quattro persone, includendo un piatto, un bicchiere, un tovagliolo, un coltello e una forchetta per ciascuna persona, oltre a burro, coltello da burro e pane duro o morbido servito in un contenitore da portata appropriato. Il riordino comprende rimettere eventuali oggetti extra al loro posto originale; se non ci sono oggetti extra da riporre, il riordino è valutato come Nessuno perché non viene osservato.	Nella media	Nella media
<i>Lavare e/o riporre i piatti</i>		
Lavare i piatti a mano. Eseguire questo compito implica lavare e risciacquare da 10 a 15 piatti (escludendo pentole grandi) e metterli ad asciugare in uno scolapiatti o su un ripiano. Il riordino comprende svuotare l'acqua dal lavello, asciugare i ripiani, strizzare lo strofinaccio o la spugna (se usati) e pulire il filtro del lavello.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Lavare i piatti a mano e riporli. Eseguire questo compito implica lavare, risciacquare, asciugare e riporre da 10 a 15 piatti (escludendo pentole grandi). Il riordino comprende svuotare l'acqua dal lavello, asciugare i ripiani, strizzare lo strofinaccio o la spugna (se usati), appendere l'asciugamano utilizzato per asciugare i piatti e pulire il filtro del lavello (se necessario).	Nella media	Nella media
Svuotare la lavastoviglie e riporre i piatti. Eseguire questo compito implica riporre nei luoghi abituali tutte le stoviglie pulite (almeno 25 pezzi) e le posate (almeno 20) da una lavastoviglie frontale. I piatti	Poco sotto la media	Nella media

con residui visibili possono essere messi da parte o rimessi in lavastoviglie. I piatti ancora bagnati possono essere asciugati prima di riporli. Il riordino comprende rimettere il cestello delle posate o altri accessori nella lavastoviglie (se rimossi), chiudere lo sportello, spegnere la lavastoviglie (se necessario), strizzare la spugna o lo strofinaccio (se usati) e appendere l'asciugamano usato per asciugare i piatti (se utilizzato).		
<i>Dare da mangiare agli animali domestici e cambiare l'acqua</i>		
Dare cibo secco al cane o al gatto e cambiare l'acqua. Eseguire questo compito implica: (a) preparare un pasto per un cane o gatto usando cibo secco da un contenitore (es. sacchetto o scatola) e metterlo nella ciotola abituale e (b) sciacquare la ciotola dell'acqua e riempirla con acqua fresca. L'osservazione del compito deve avvenire nel luogo abituale in cui l'animale mangia, con l'animale presente nell'abitazione. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Dare cibo umido al cane o al gatto e cambiare l'acqua. Eseguire questo compito implica: (a) preparare un pasto per un cane o gatto usando cibo umido preso da una lattina aperta durante l'osservazione del compito e metterlo nella ciotola abituale e (b) sciacquare la ciotola dell'acqua e riempirla con acqua fresca. L'osservazione del compito deve avvenire nel luogo abituale in cui l'animale mangia, con l'animale presente nell'abitazione. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) mettere le stoviglie sporche nel lavello o accanto ad esso e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Poco sotto la media
<i>Compiti relativi al letto</i>		
Stendere la biancheria da letto sul pavimento – stile giapponese. Eseguire questo compito implica stendere un futon in stile giapponese ("shiki-futon") sul pavimento; disporre sopra una trapunta, coperta o "kake-futon" e sistemare uno o due cuscini in modo che il letto appaia ordinato. Tutta la biancheria deve essere presa da un armadio o "oshiire" durante l'osservazione del compito, e il futon deve avere già un lenzuolo/rivestimento montato. Il riordino è valutato come Nessuno perché non viene osservato.	Nella media	Sotto la media

Rifare il letto. Eseguire questo compito implica tirare e lisciare lenzuola superiori e inferiori, una o due coperte o copriletti (es. coperta, trapunta o piumone) e sistemare uno o due cuscini in modo che il letto appaia ordinato. Il letto può essere di tipo standard con una struttura letto o un materasso appoggiato a terra, e può essere libero o contro una parete. Il riordino è valutato come Nessuno perché non viene osservato.	Nella media	Poco sotto la media
Cambiare le lenzuola del letto. Eseguire questo compito implica: (a) rimuovere tutte le coperte e le federe, (b) mettere lenzuola pulite, federe e/o copripiumone e (c) rimettere eventuali coperte, copriletto o piumoni in modo che il letto appaia ordinato. Il letto può essere di tipo standard o un materasso appoggiato a terra, e può essere libero o contro una parete. Il riordino comprende mettere la biancheria sporca nel contenitore per il bucato.	Poco sopra la media	Nella media
Cura delle piante		
Annaffiare le piante da interno e togliere le foglie secche. Eseguire questo compito implica annaffiare quattro o cinque piante domestiche usando un annaffiatoio o contenitore simile riempito dalla persona durante l'osservazione del compito, e rimuovere eventuali foglie o fiori secchi o ingialliti. Il riordino comprende: (a) svuotare il contenitore dell'acqua, (b) pulire l'area di lavoro, (c) pulire eventuali versamenti o residui, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sotto la media	Poco sotto la media
Rinvasare una piccola pianta da interno. Eseguire questo compito implica trapiantare una piccola pianta da un vaso di 10–13 cm (4 a 5 pollici) in un vaso più grande di 15–20 cm (6 a 8 pollici), aggiungendo terriccio e annaffiando la pianta con un annaffiatoio o contenitore simile riempito dalla persona durante l'osservazione del compito. Il riordino comprende: (a) svuotare il contenitore dell'acqua, (b) pulire l'area di lavoro, (c) pulire eventuali versamenti o residui, (d) chiudere eventuali contenitori aperti, (e) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (f) mettere il vecchio vaso e gli attrezzi sporchi nei luoghi appropriati e (g) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Nella media	Nella media
Attività all'esterno e nella comunità		
Manutenzione all'esterno		
Spazzare all'esterno – detriti o neve. Eseguire questo compito implica utilizzare una scopa o una spazzola a setole, presa da un capanno o garage, per spazzare un'area di circa 5 x 7 m (15 x 20	Nella media	Nella media

piedi) o 7 x 8 m (20 x 25 piedi) (es. vialetto, marciapiede, patio, garage, terrazza) fino a quando non rimangono detriti o neve visibili. Il riordino comprende rimettere la scopa o la spazzola nel luogo di origine. Se la persona sceglie di raccogliere i detriti con una paletta, il riordino comprende anche gettare i detriti nel contenitore dei rifiuti.		
Rastrellare o estirpare erbacce all'esterno. Eseguire questo compito implica utilizzare un rastrello o strumenti per estirpare erbacce, presi da un capanno o garage, per (a) rastrellare un'area di circa 5 x 7 m (15 x 20 piedi) o 7 x 8 m (20 x 25 piedi) fino a rimuovere i pezzi grandi di foglie e altri detriti (piccoli frammenti di foglie possono rimanere) oppure (b) estirpare le erbacce da un'area di circa 3x3 m (10 x 10 piedi) fino a quando non rimangono erbacce visibili. Il riordino comprende: (a) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (b) gettare l'erba tagliata, le foglie o le erbacce nel contenitore dei rifiuti o nel cumulo di compost.	Poco sopra la media	Nella media
Riparare una foratura della camera d'aria della bicicletta. Eseguire questo compito implica: (a) rimuovere il copertone dal cerchione della ruota della bicicletta, (b) separare la camera d'aria dal copertone, (c) trovare e riparare il foro, (d) reinserire la camera d'aria nel copertone, (e) rimettere il copertone sul cerchione e (f) gonfiare la ruota. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Nella media
Pulire l'interno dell'auto. Eseguire questo compito implica: (a) rimuovere oggetti sparsi dall'auto (es. mappe, indumenti, contenitori di cibo o bevande), (b) rimuovere i tappetini e scuoterli o aspirarli fino a eliminare i detriti visibili, (c) passare l'aspirapolvere all'interno dell'auto fino a rimuovere tutto lo sporco visibile e (d) pulire il cruscotto fino a eliminare la polvere. Il riordino comprende: (a) pulire l'area di lavoro, (b) pulire eventuali versamenti o residui, (c) chiudere eventuali contenitori aperti, (d) rimettere gli oggetti non necessari al loro posto, (e) rimettere tappetini e oggetti al loro posto nell'auto e (f) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.	Poco sopra la media	Poco sopra la media
Lavare l'auto. Eseguire questo compito implica: (a) sciacquare l'auto per rimuovere lo sporco, (b) lavare l'esterno con acqua saponata, (c) pulire cerchioni e pneumatici, (d) pulire i finestrini e (e) sciacquare e asciugare bene per evitare aloni. L'auto deve risultare pulita e asciugata affinché sia priva di sporco, incrostazioni o aloni visibili. Sebbene l'attrezzatura necessaria possa variare, di solito comprende	Sopra la media	Sopra la media

uno o due secchi (uno per l'acqua insaponata e uno per il risciacquo), un guanto da lavaggio o una spugna, una spazzola per cerchioni, panni in microfibra o una pelle di daino per l'asciugatura, e un detergente per vetri con un panno pulito per i finestrini. È necessario l'accesso a un rubinetto esterno (con o senza tubo dell'acqua collegato). Il riordino comprende: (a) svuotare l'acqua sporca e risciacquare i secchi secondo necessità, (b) risciacquare spugne e panni, (c) mettere gli oggetti bagnati in un luogo predefinito per asciugare, (d) chiudere eventuali contenitori aperti e rimettere strumenti e materiali al loro posto e (e) gettare eventuali oggetti usati o indesiderati in un contenitore dei rifiuti.		
<i>Fare la spesa</i>		
Fare la spesa – da quattro a sei articoli. Eseguire questo compito implica: (a) acquistare da quattro a sei articoli predefiniti, uno dei quali deve pesare tra 2,5 e 5 kg (tra 5 e 10 libbre), (b) pagare gli articoli selezionati e (c) trasportarli per circa 30 metri (100 piedi) fuori dal negozio. Il riordino comprende: (a) rimettere eventuali oggetti non necessari al loro posto e (b) mettere resto, libretto degli assegni, carta di credito o telefono in un luogo sicuro (es. borsa, tasca o zaino).	Nella media	Nella media

* Le difficoltà dei compiti aumentano gradualmente, come segue: **Molto sotto** la media, **Sotto** la media, **Poco sotto** la media, **Nella media**, **Poco sopra** la media e **Sopra** la media.



Appendice 3. QOP: Schoolwork – descrizioni dei compiti e difficoltà dei compiti

Alcune note sulle aspettative degli insegnanti e la selezione dei compiti (si applicano a tutti i compiti):

- Prima di osservare uno studente, il terapeuta occupazionale deve consultarsi con l'insegnante per confermare che le **aspettative dell'insegnante** per la performance del compito definito **si allineino con le descrizioni del compito** in questo manuale. Le aspettative comprendono (a) strumenti e materiali da utilizzare, (b) i criteri specifici del compito o l'outcome e (c) aspettative per il riordino (es. riporre gli oggetti, salvare il lavoro sul computer). Pertanto, il terapeuta occupazionale deve verificare con l'insegnante che tali aspettative siano **chiaramente comprese dallo studente**, o perché esplicitamente incluse nelle istruzioni dell'insegnante o perché parte della routine consolidata della classe. Le attività possono essere utilizzate a scopo di osservazione solo quando tali condizioni sono soddisfatte.
- Considera che diverse **descrizioni del compito offrono** agli insegnanti **la flessibilità** necessaria nello specificare i criteri del compito. Per esempio, durante la performance di compiti di scrittura, a uno studente può essere richiesto di scrivere o copiare lettere, parole, frasi o paragrafi. Nell'osservare e successivamente assegnare il punteggio alla qualità della performance dello studente, **il terapeuta occupazionale deve valutare in base a quanto specificato dall'insegnante nelle istruzioni**, e non in base a ciò che lo studente ha effettivamente fatto. Pertanto, se l'insegnante ha specificato che lo studente doveva scrivere due frasi, ma lo studente ha scritto solo alcune parole o una singola frase, la sua performance dovrà essere valutata come inefficace nelle relative abilità motorie o di processo.
- Molti insegnanti richiedono agli studenti di eseguire compiti complessi che possono essere visti come un insieme di diversi compiti più piccoli. Un esempio comune è quando agli studenti viene richiesto di creare progetti artistici ampi (es. poster, collage). Come parte di un progetto artistico ampio, agli studenti può essere chiesto di ritagliare o incollare oggetti, colorare oggetti, disegnare oggetti o scrivere parole o frasi. In queste situazioni, il terapeuta occupazionale deve considerare ogni componente (es. ritagliare e/o incollare, colorare, disegnare, scrivere) **come un compito separato**, che corrisponda alle descrizioni dei compiti di seguito. Il terapeuta occupazionale sceglie quindi quali compiti valutare.

Definizioni necessarie per valutare le performance del compito che richiedono la scrittura su carta o al computer:

- **Una lettera** è definita come una lettera alfabetica singola, un carattere fonetico singolo (es. coreano hangul: ㅏ, ㅑ, 학; giapponese hiragana: あ, う) o un carattere simbolico cinese singolo (es. kanji or hànzi: 人, 愛).

- **Una parola** è definita come una serie di una o più “lettere” che insieme trasmettano un significato riconoscibile (es. carta, cane; 종이, 강아지; かみ, いぬ; 紙, 犬, 飞机). Le parole che contengono errori minori si considerano riconoscibili quando il significato della parola può essere prontamente dedotto (es. *carta* → cart or cAtra; 강아지 → 강지 or 가아지; かみ → かゐ or かみ; 紙 → 糸氏).
- **Una frase** è definita come una serie di tre o più parole riconoscibili che termina con un punto (periodo). Le parole che sono scritte con lettere alfabetiche devono essere separate da spazi. Se lo studente scrive più di una frase, la fine di una e l’inizio della successiva devono essere interrotte da un punto, una lettera maiuscola all’inizio della frase successiva o entrambe. Esempi di serie di frasi riconoscibili con errori minori includono i seguenti:
 - Io siamo un Pilota. Gli aerei sono grandi. Mi piacevullare con loro.
 - 나는 조종사이다. 비행기느 크다. 나는 그거들 조종하느거 좋아한다.
 - 私わパイロットです。飛行きは大きいです。私はそれ飛ばすのすきです。
 - 我是飞行员。飞机很大。我喜欢开它门。
- **Un’azione** è definita come scrivere una singola “lettera” o “parola” – l’azione di **scrivere**.
- **Una fase** è definita come un’unità di performance riconoscibile da completare – scrivere una “lettera” o scrivere una “parola”.
- **Un compito** è definito come il lavoro assegnato agli studenti, ma escludendo il riordino (es. copiare cinque lettere, scrivere tre parole, scrivere due frasi, creare quattro diapositive di testo con elenchi puntati contenenti almeno tre parole dopo ogni punto dell’elenco).

Descrizione del compito	Difficoltà motoria*	Difficoltà di processo*
Compiti computer-based		
Selezionare e trascinare scelte sullo schermo. Eseguire questo compito implica completare un’attività o un gioco al computer correlati alla scuola seguendo le azioni specifiche indicate dall’insegnante. Allo studente può essere richiesto di (a) selezionare le risposte tra diverse opzioni visualizzate sullo schermo e/o (b) selezionare e trascinare elementi in diverse posizioni sullo schermo. Lo studente può utilizzare un mouse, una tastiera, un touchpad o un touchscreen per completare il compito. L’osservazione del compito inizia dopo che lo studente o l’insegnante hanno acceso il computer, effettuato il login e aperto il programma.	Sotto	Poco sotto

L'osservazione del compito finisce prima che lo studente esca dal programma. A meno che lo studente non abbia altri strumenti o materiali da riordinare, il riordino è valutato Nessuno poiché il salvataggio del lavoro non fa parte dell'osservazione del compito.		
Scrittura al computer o creazione di slide. Eseguire questo compito implica completare compiti scolastici scritti al computer, con l'attività specifica indicata dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di (a) digitare o copiare una piccola quantità di testo (numeri, parole, brevi frasi), (b) digitare o copiare un brano più lungo composto da diverse frasi riconoscibili (circa da un terzo a metà pagina) o (c) creare da tre a cinque slide di testo con elenchi puntati, in cui ogni punto sia composto da tre o più parole riconoscibili. Lo studente può utilizzare un mouse, una tastiera, un touchpad o un touchscreen per completare il compito. Per compiti di scrittura brevi, l'osservazione del compito inizia dopo che lo studente o l'insegnante hanno acceso il computer, effettuato il login e aperto il programma. L'osservazione del compito finisce prima che lo studente salvi il file (se non presente il salvataggio automatico), stampi il lavoro e/o esca dal programma. Per scritture più lunghe o compiti di creazione di slide, l'osservazione del compito inizia dopo che lo studente o l'insegnante hanno acceso il computer ed effettuato il login ma prima che lo studente apra il programma. L'osservazione del compito finisce prima che lo studente salvi il file (se non presente il salvataggio automatico), stampi il lavoro e/o esca dal programma. A meno che lo studente non abbia altri strumenti o materiali da riordinare, il riordino è valutato Nessuno poiché il salvataggio del lavoro non fa parte dell'osservazione del compito.	Poco sotto	Nella media
Progettazione grafica. Eseguire questo compito implica completare un'attività di progettazione grafica correlata alla scuola, con i requisiti specifici indicati dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di (a) creare forme semplici, (b) creare tabelle o grafici o (c) creare uno schema grafico come una mappa concettuale e aggiungere del testo riconoscibile. Lo studente può utilizzare uno strumento di scrittura o di puntamento digitale (stilo, penna digitale, matita digitale), un mouse, una tastiera, un touchpad o un touchscreen per completare il compito.	Nella media	Poco sopra

L'osservazione del compito inizia dopo che lo studente o l'insegnante hanno acceso il computer ed effettuato il login ma prima che lo studente apra il programma. L'osservazione del compito finisce dopo che lo studente ha salvato il file (se non presente il salvataggio automatico) ed è uscito dal programma. Se allo studente è stato chiesto di stampare il documento o spegnere il computer, queste azioni sono incluse nell'osservazione del compito. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti. Il riordino può anche includere salvare il proprio lavoro, se necessario, prima di uscire dal programma.		
Animazione – testi, forme o fotografie. Eseguire questo compito implica completare un'attività di animazione correlata alla scuola, con i requisiti di animazione specifici indicati dall'insegnante. Lo studente deve (a) creare un nuovo elemento (all'interno del programma) o importi da tre a cinque elementi visivi preesistenti (es. testo, forme, fotografie, disegni) e (b) animare uno o più elementi utilizzando un effetto visivo (es. far apparire, scomparire, muovere). Lo studente può utilizzare uno strumento di scrittura o di puntamento digitale (stilo, penna digitale, matita digitale), un mouse, una tastiera, un touchpad o un touchscreen per completare il compito. Se lo studente importa un disegno preesistente che ha creato separatamente su carta, le azioni associate alla creazione del disegno non sono incluse nell'osservazione del compito. L'osservazione del compito inizia dopo che l'insegnante o lo studente hanno acceso il computer ed effettuato il login ma prima che lo studente abbia aperto il programma di animazione o disegno grafico. L'osservazione del compito finisce dopo che lo studente ha salvato il file (se non presente il salvataggio automatico) ed è uscito dal programma. Se allo studente è stato chiesto di esportare l'animazione o spegnere il computer, queste azioni sono incluse nell'osservazione del compito. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti. Il riordino può anche includere salvare il proprio lavoro, se necessario, prima di uscire dal programma.	Nella media	Sopra

Attività matematiche con materiali concreti		
Geometria manipolativa – con o senza risposte scritte. Eseguire questo compito implica utilizzare forme geometriche piane (es. quadrati, triangoli, parallelogrammi), con l'attività specifica indicata dall'insegnante, per apprendere concetti semplici di matematica o geometria e/o per risolvere problemi matematici o geometrici di base. Lo studente deve posizionare le forme geometriche l'una accanto all'altra per creare forme geometriche più grandi e, quando specificato dall'insegnante, scrivere le risposte su schede di lavoro o fogli di carta bianca. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Poco sotto	Nella media
Matematica manipolativa – conteggio e classificazione di oggetti. Eseguire questo compito implica utilizzare piccoli oggetti (es. cubi, piccoli giocattoli, bastoncini), con l'attività specifica indicata dall'insegnante, per (a) contare gli oggetti e/o (b) classificare gli oggetti in base a caratteristiche come colore o forma. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Nella media
Matematica manipolativa – risoluzione di semplici problemi. Eseguire questo compito implica utilizzare piccoli oggetti (es. cubi, piccoli giocattoli, bastoncini) per risolvere semplici problemi matematici e, quando specificato dall'insegnante, scrivere le risposte su schede di lavoro o fogli di carta bianca. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Poco sopra
Compiti di scrittura su carta		
Cerchia e collega. Eseguire questo compito implica contrassegnare informazioni visive su carta cerchiando lettere, parole o numeri, o collegando figure, come nelle attività di unire puntini o nei compiti di abbinamento di immagini. Lo studente può utilizzare una matita, un pastello, una penna o un pennarello per completare il compito. L'uso di un righello per tracciare linee di collegamento dritte è accettabile se consentito dall'insegnante.	Nella media	Poco sotto

Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.		
Compiti di scrittura: copia, risposte brevi e componimenti. Eseguire questo compito implica completare compiti di scuola scritti su carta utilizzando una matita o un altro strumento di scrittura, con le specifiche richieste indicate dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di (a) copiare singole lettere, parole o numeri, (b) scrivere risposte brevi composte da una o due parole, (c) comporre o copiare una o due frasi, ciascuna composta da tre o più parole riconoscibili, (d) scrivere un breve paragrafo di almeno tre frasi riconoscibili e non superiore a mezza pagina o (e) scrivere da due a tre paragrafi per un totale superiore a mezza pagina, ma inferiore a una pagina intera di testo. L'uso di un righello per tracciare linee di scrittura dritte è accettabile se consentito dall'insegnante. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Nella media
Scarabocchiare e colorare		
Scarabocchiare con i colori su carta. Eseguire questo compito implica mettere colore o tracciare segni su un foglio bianco utilizzando un pastello, un pennarello o una matita, come specificato dall'insegnante. L'aspettativa dell'insegnante deve essere che lo studente non sia tenuto a disegnare figure o oggetti riconoscibili. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Poco sotto
Colorare figure. Eseguire questo compito implica utilizzare pastelli, pennarelli, matite colorate o altri strumenti per disegnare o colorare, con l'attività specifica indicata dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di (a) colorare una o più forme, figure o immagini pre-disegnate, (b) disegnare una o più forme, figure o immagini semplici riconoscibili su un foglio bianco e colorarle o (c) disegnare una o più immagini complesse, colorarle e/o aggiungere decorazioni, sempre in base a quanto specificato dall'insegnante. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro	Nella media	Nella media

posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.		
Ritagliare e incollare		
Incollare più elementi. Eseguire questo compito implica utilizzare pasta adesiva o colla, con l'attività specifica indicata dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di attaccare cinque o più piccoli oggetti (es. piccoli pezzi di carta, batuffoli di cotone, pasta alimentare) su una superficie piana (es. un foglio di carta) o di incollare un'unica immagine grande su un altro foglio o all'interno di un quaderno di lavoro. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto, chiudere eventuali contenitori aperti e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Nella media
Ritagliare la carta senza incollare. Eseguire questo compito implica tagliare carta con le forbici, senza alcun obbligo di incollare i pezzi ritagliati, con le specifiche modalità di taglio indicate dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di tagliare lungo linee rette (es. lungo il bordo di un foglio di carta, forme semplici come quadrati o rettangoli), linee curve semplici (es. cerchi, cuori, linee ondulate) o figure più complesse composte da linee rette. Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Nella media	Nella media
Ritagliare e incollare forme. Eseguire questo compito implica tagliare lungo linee pre-disegnate o indicate dall'insegnante e utilizzare pasta adesiva o colla per attaccare i pezzi ritagliati su un altro foglio di carta o su un'altra superficie, con le specifiche richieste di taglio e incollaggio indicate dall'insegnante. Allo studente può essere richiesto di tagliare lungo linee rette, linee curve semplici (es. cerchi, cuori, linee ondulate) o linee curve più complesse (es. figure con più parti come petali, steli o arti). Basandosi sulle aspettative dell'insegnante, il riordino può includere pulire lo spazio di lavoro, ricollocare gli oggetti non necessari al loro posto, chiudere eventuali contenitori aperti e smaltire gli oggetti usati o indesiderati in un contenitore per i rifiuti.	Poco sopra	Poco sopra

* Le difficoltà dei compiti scolastici aumentano gradualmente, come segue: **Sotto** (la media), **Poco sotto** (la media), **Nella media**, **Poco sopra** (la media) e **Sopra** (la media).

Appendice 4. QOP: Social Interaction – descrizioni degli scambi sociali e difficoltà degli scambi sociali

Descrizione: tipi di scambi sociali	Difficoltà
<i>Collaborare con gli altri:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>interagisca con altri*</u> mentre <u>utilizza oggetti tangibili per realizzare insieme un progetto prestabilito o pianificato in precedenza</u>. Il progetto può riguardare la preparazione di cibo, il completamento di un progetto artistico, la partecipazione a un gioco collaborativo, lo svolgimento di un compito scolastico o lavorativo, l'impegno in un lavoro di riparazione domestica o di costruzione, ecc.	Poco sopra la media
<i>Intraprendere una conversazione informale:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>si coinvolga a "chiacchierare" con altri*</u>. Comunemente, ci si aspetta che le conversazioni informali avvengano in contesti in cui le persone (a) consumano un pasto insieme, (b) fanno una pausa caffè o bevono qualcosa insieme dopo il lavoro, (c) giocano insieme con dei giocattoli, (d) giocano con altri a carte o con giochi da tavolo, oppure (e) si coinvolgono insieme in un'attività ricreativa o sportiva. <u>Coinvolgere in una conversazione informale</u> è l'unico tipo di interazione sociale che <u>non prevede un argomento prestabilito o un programma predefinito</u>.	Nella media
<i>Pianificare e prendere decisioni:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>discuta, negozi o pianifichi insieme con altri*</u> un'attività o un risultato condivisi, <u>prestabiliti o programmati, che si realizzino nel futuro</u>. L'attività o il risultato condivisi possono riguardare (a) il raggiungimento di un accordo reciproco su regole o prospettive; (b) l'accordo su piani per un evento o progetto futuri; (c) l'accordo su chi eseguirà i vari compiti durante la realizzazione di un evento o progetto futuri oppure (d) la pianificazione dei dettagli (es. ora, luogo) di un incontro, appuntamento o uscita futuri.	Nella media
<i>Condividere informazioni con altri:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>fornisca ad altri*</u> <u>informazioni</u> su un argomento programmato o prestabilito. Le informazioni possono riguardare fatti, opinioni, esperienze, luoghi, indicazioni, oggetti, ecc. L'interazione può anche coinvolgere la persona che condivide informazioni durante un'intervista, una conferenza o mentre si allena o si insegna ad altri.	Nella media
<i>Chiedere informazioni ad altri:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>chieda ad altri*</u> <u>informazioni</u> su un argomento programmato o prestabilito. Le informazioni possono riguardare fatti, opinioni, esperienze, luoghi, indicazioni, oggetti, ecc. L'interazione può anche coinvolgere la persona che richiede informazioni a un partner sociale durante un'intervista.	Nella media

<i>Vendere beni o fornire servizi ad altri:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona <u>prenda ordini, serva merci, fornisca servizi, accetti pagamenti, venda prodotti o fornisca assistenza ad altri*</u>. La vendita di beni o la fornitura di servizi deve essere effettuata di persona, non virtualmente o tramite un sito web. Esempi di partner sociali appropriati includono acquirenti o clienti.	Nella media
<i>Acquisire beni o servizi da altri:</i> Qualsiasi interazione sociale ecologicamente rilevante in cui ci si aspetta che la persona (a) <u>ordini e/o paghi per beni o servizi prestabiliti o programmati da altri*</u> oppure (b) <u>richieda assistenza o supporto ad altri</u>. L'ordine e/o l'acquisto devono essere effettuati di persona, non virtualmente o tramite un sito web. Esempi di partner sociali appropriati includono venditori, cassieri, banchieri, bibliotecari, impiegati o fornitori di servizi.	Poco sotto la media

* **Altri:** uno o più partner sociali



Appendice 5. Suggerimenti per osservare la performance occupazionale e prendere note

Osservare le persone impegnate nella performance occupazionale e ricordare quanto osservato è un'arte. Le osservazioni possono essere brevi, durare solo pochi minuti. Altre possono essere più prolungate. Durante l'osservazione, devi rimanere un “**osservatore discreto**” – una figura rispettosa e il più possibile riservata, ma posizionata in modo tale da poter **vedere e sentire** ciò che accade. Allo stesso tempo, devi registrare **note osservative** che ti permettano di ricordare i dettagli di quanto visto quando, in seguito, dovrai valutare la qualità della performance occupazionale della persona. Queste note ti forniranno esempi specifici a supporto delle tue valutazioni e della documentazione dei risultati dell'analisi della performance.

Riquadro 7. Un avvertimento sul valutare la performance della persona mentre la osservi

Non provare a valutare la qualità della performance di una persona durante l'osservazione. La mancata annotazione di note osservative e il loro mancato utilizzo nel valutare la qualità della performance della persona dopo l'osservazione comporteranno **errori che invalideranno i tuoi risultati**. Errori comuni causati dal tentativo di valutazione durante l'osservazione includono:

- **Distogliere l'attenzione dall'osservazione** e, di conseguenza, non si osservano le azioni della persona mentre la performance del compito procede
- **Valutare le azioni in modo errato** poiché non hai letto e non hai seguito gli esempi di valutazione nel manuale QOP. Gli errori includono valutare un'azione con troppa indulgenza o troppa severità, oppure valutare le azioni su abilità di performance errate

Di seguito, riassumiamo una serie di strategie che ti permetteranno di (a) essere un osservatore non invadente e (b) prendere note accurate mantenendo al contempo “occhi e orecchie” su ciò che la persona sta facendo e dicendo. Ti consigliamo di provare le diverse strategie e determinare quali funzionino meglio per te.

Essere un osservatore non invadente

1. Quando osservi la **performance di un compito ADL**:
 - Evita di interferire con la performance della persona.

- Se ti trovi nel punto in cui la persona deve dirigersi, spostati per non intralciare il suo cammino ma mantieni “occhi e orecchie” sulla performance occupazionale della persona.
 - Se necessario, riposizionati in modo da poter vedere e sentire quanto sta accadendo.
2. Quando osservi la **performance di compiti scolastici**:
- Posizionati ai margini della classe, ma in un punto che ti consenta di osservare ciò che lo studente sta facendo e di ascoltare le interazioni che ha con l'insegnante o con gli altri compagni.
 - Per assicurarsi che la performance dello studente non abbia un'attenzione esclusiva, osserva in modo naturale, evitando di attirare l'attenzione su di lui – dai l'impressione di osservare anche gli altri e non solo lo studente che stai valutando – in questo modo eviterai di compromettere la privacy dello studente.
3. Nell'osservare l'**interazione sociale**:
- Posizionati a una distanza tale dalla persona e dai suoi partner sociale/i da evitare che siano tentati di includerti nell'interazione.
 - Posizionati abbastanza vicino da poter vedere cosa stiano facendo i partecipanti (es. gesti, mimica facciale) e da poter ascoltare quello che stanno dicendo (es. tono della voce, chiarezza del linguaggio).
 - Ascolta attentamente quanto la persona sta dicendo.

Strategie per prendere note

1. Utilizza **abbreviazioni** che abbiano un senso per te
- Frigo = frigorifero
 - SA = succo d'arancia
 - Sn = sinistra; Dx = destra
 - X3 = tre volte
 - PS = partner sociale; I= insegnante
 - C/L = Cerca/Localizza (abilità di processo)
 - NR = nessuna risposta ad un messaggio inviato
 - C = chiede (fa una domanda)
2. Annota **le azioni che osservi e ascolti** e, quando rilevante, gli **oggetti** con cui la persona interagisce
- Solleva bicchiere
 - Porta SA al tavolo
 - Aiuto – aprire barattolo

- Aiuto – rischio caduta, portare barattolo
 - Scrive il nome
 - C – dove sono le matite?
 - Scuote la testa, “No”
 - Sorride
 - Interrompe PS
3. Annota le **azioni nell’ordine** in cui le osservi (vedi **Figure 5, 8 & 9** sotto)
 4. Annota ogni “errore di performance” osservato (**sforzo, inefficienza, o inappropriately sociale; prese scivolose, pause**)
 5. Disegna una **rapida planimetria o un disegno**, aggiungendo dei numeri per indicare la posizione degli oggetti o l’ordine delle fasi (vedi **Figure 5, 6 & 7** sotto)
 6. Utilizza le **frecce** per indicare la direzione dei movimenti (vedi **Figure 5 & 6** sotto)
 7. Utilizza **disegni combinati con numeri o numeri combinati con frecce** per annotare la progressione delle azioni quando la performance del compito riguarda spazzare, passare l’aspirapolvere, stirare, rastrellare o colorare (vedi **Figura 6 & 7** sotto)
 8. Quando osservi l’**interazione sociale**
 - Annota in modo abbreviato ciò che le persone dicono.
 - Annota il linguaggio del corpo, i gesti e il tono della voce.
 - Annota quando la persona o il partner sociale non rispondono a messaggi (**NR**).
 - Utilizza le frecce combinate al testo per annotare il flusso avanti-indietro dei messaggi tra la persona e il partner sociale (vedi **Figura 9** sotto).
 9. Annota ogni **messaggio** ricevuto da altri (es. chiarimenti per le aspettative del compito, suggerimenti/assistenza verbale)
 - Insegnanti o altre persone possono dare messaggi **non pertinenti** alla performance occupazionale (“Ricordate bambini che alcuni cani sono piccoli ed altri sono grandi.”) – non è necessario annotare questi commenti.
 - Ulteriori commenti da parte degli insegnanti o di altri presenti potrebbero chiarire meglio le **aspettative specifiche** di una performance occupazionale (“Dimenticavo: quando hai finito, devi pulire e mettere tutto a posto”; “Pensa al colore dei cani: possono essere marroni, neri o bianchi. Usa i pastelli e assicurati di colorare entro i margini”) – questi commenti chiariscono gli obiettivi del compito e devono essere annotati per garantire che la valutazione della performance dello studente si basi sui risultati attesi dall’insegnante.
 - L’insegnante o altre persone potrebbero fornire suggerimenti verbali o assistenza mentre la persona è impegnato in una performance occupazionale (es. “John, di che

colore sono i cani?”, “Fai attenzione a non premere troppo forte”) – Queste sono forme di assistenza fornite alla persona da altri e devono essere annotata (vedi **Figure 8** sotto)

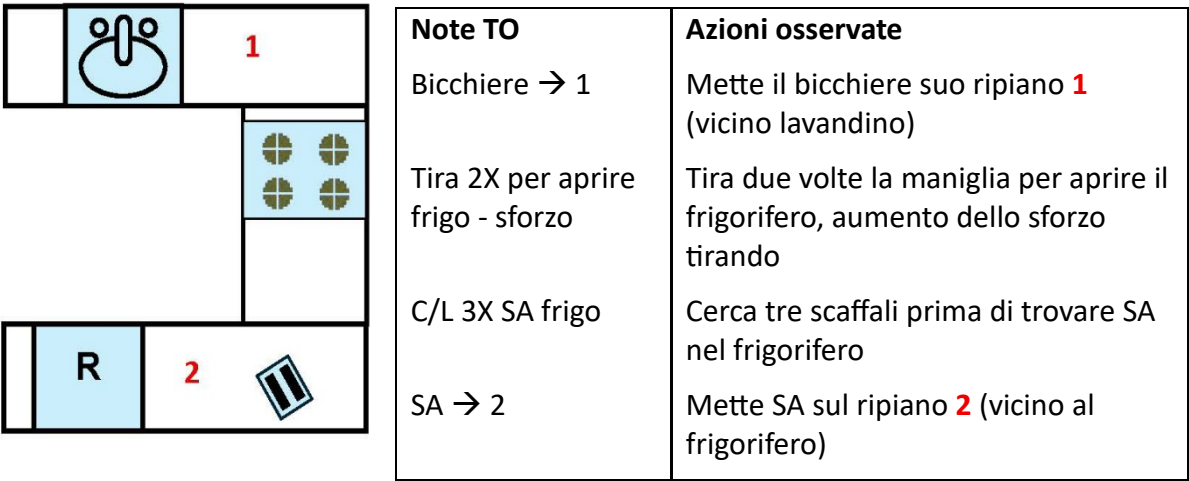


Figura 5. Utilizzare il disegno di una planimetria (con numeri) e brevi note sul compito (con frecce) per registrare le azioni della persona.

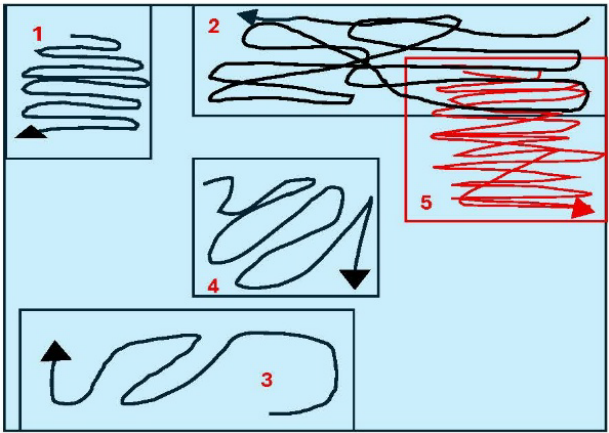


Figura 6. Un semplice disegno della planimetria di una stanza da spazzare (grande rettangolo blu, con numeri e frecce).

Nota: i numeri all'interno dei riquadri più piccoli indicano l'ordine in cui la persona ha spazzato le diverse aree della stanza, mentre le frecce mostrano la progressione dei movimenti della scopa all'interno di ogni piccola area.

Riquadro 8. Interpretazione della Figura 6

Le aree possono essere delineate e contrassegnate con numeri (es. 1, 2, 3, 4, 5). Può essere utile anche illustrare il flusso della progressione dello spazzare. Ogni area numerata può essere considerata una fase del compito.

Il disegno dell'**Area 1** mostra uno schema di pulizia logico e accurato. Al contrario, l'**Area 2** illustra un processo meno ordinato: la persona ha iniziato all'estrema destra, ha spazzato verso il basso, poi si è spostata a sinistra muovendosi avanti e indietro (destra, sinistra, destra, sinistra).

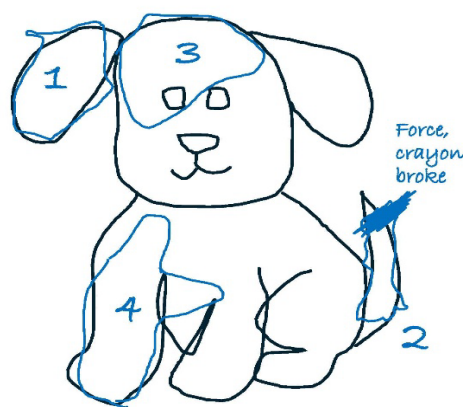
Quando la persona è passata all'**Area 3**, appare chiaro che la sequenza della prima, della seconda e della terza fase sia stata del tutto casuale. La linea tracciata all'interno dell'Area 3 mostra, inoltre, che la persona non ha spazzato accuratamente.

Nell'**Area 5 (rossa)**, vediamo che la persona ha spazzato nuovamente parte dell'**Area 2**. Questo rappresenta un problema solo se l'**Area 2** era già stata pulita; se rimanevano detriti visibili, tornare a spazzare di nuovo è un'azione ragionevole e logica.

Gli **spazi vuoti**, senza frecce, sono quelli che non sono mai stati spazzati.



A. Progetto di coloritura dello studente



B. Disegno del terapeuta

Figura 7. Il disegno veloce del terapeuta occupazionale (B) del progetto di coloritura dello studente (A).

Nota: i numeri indicano l'ordine in cui lo studente ha completato ogni fase della coloritura. Le linee fuori dall'area indicano approssimativamente le aree colorate, incluso dove lo studente ha colorato oltre i margini e le aree che non sono state colorate.

Note TO	Azioni osservate
Marrone 1, fuori i margini, non riempito	Pastello marrone utilizzato per colorare un orecchio, colorato fuori dai margini, orecchio non completamente colorato
Pausa, sceglie viola, coda 2, fuori i margini, non riempito	Pause, prende il pastello viola, colora la coda, colora fuori dai margini e coda non completamente colorata
Suggerimento - colore	Insegnante suggerisce allo studente di utilizzare un colore specifico dicendo: “Di che colore sono i cani?”
Preme troppo, pastello si rompe	Colora con così tanta forza che il pastello viola si rompe
Suggerimento - forza	Insegnante suggerisce allo studente di premere di meno dicendo: “Fai attenzione a non premere troppo”

Figura 8. Alcuni degli appunti del terapeuta occupazionale per registrare ulteriori azioni osservate durante il progetto di coloritura dello studente nella **Figura 7**.

Persona: Federico	Partner Sociale: José	Azioni osservate
Voglio giocare – piagnucola, esigente		Iniziale saluto socialmente inappropriato; piagnucola, tono pretenzioso per iniziare l’interazione sociale con José
	prende il treno	José risponde dicendo a Federico di prendere un altro treno
“dammi” il motore rosso		Federico utilizza un tono pretenzioso per dire a José che lui vuole utilizzare il motore rosso di José
	mio, prende blu	José dice a Federico che il motore rosso è suo e che Federico deve prendere quello blu
NR		Federico non risponde al messaggio di José
Batte il piede, se ne va		Al contrario, Federico batte i piedi e se ne va

Figura 9. Utilizzando le frecce combinate al testo per registrare il flusso avanti-indietro dei messaggi tra la persona e il partner sociale.



Appendice 6. Scala di valutazione, suggerimenti ed esempi di valutazione per le abilità di performance QOP

Scala di valutazione

- **Nessuno:**
Competente

Nessun problema osservato perché (a) non vi è stata **alcuna interruzione** della performance del compito o dell'interazione sociale in corso, (b) il terapeuta occupazionale non ha avuto **alcun dubbio** che la performance della specifica abilità occupazionale da parte della persona fosse competente (es. l'abilità motoria e di processo è stata efficace, senza sforzo e tempestiva, oppure l'abilità di interazione sociale è stata matura, educata, rispettosa, tempestiva e socialmente appropriata) o (c) **non vi è stata l'opportunità di osservare** l'abilità di performance occupazionale oggetto di valutazione.
- **Lieve:**
Abilità minimamente ridotta o immatura

È stato osservato **un disturbo da lieve a molto lieve** della performance del compito o dell'interazione sociale in corso. Ciò include l'osservazione di (a) performance di abilità occupazionali **comunemente osservate ma comunque inefficaci**, (b) **brevi** pause o ritardi, (c) un **lieve** grado di goffaggine o di sforzo aggiuntivo, (d) un'abilità di interazione sociale in **qualche misura** immatura, scortese, irrispettosa, poco tempestiva o (e) un'abilità di performance motoria o di processo che suggerisce un **lieve potenziale** di performance occupazionale non sicura ma la persona **non era in pericolo imminente** durante l'osservazione.
- **Moderata:**
Abilità moderatamente ridotta o immatura

È stato osservato un **disturbo moderato** della performance del compito o dell'interazione sociale in corso. Ciò include l'osservazione di (a) **moderate** pause o ritardi, (b) un **grado moderato** di goffaggine o di sforzo aggiuntivo, (c) un'abilità di interazione sociale **moderatamente** immatura, scortese, irrispettosa, poco tempestiva o (d) un'abilità di performance motoria o di processo che suggerisce un **moderato potenziale** di performance occupazionale non sicura ma la persona **non era in pericolo imminente** durante l'osservazione.
- **Marcata:**
Abilità gravemente ridotta o immatura

Il livello osservato dell'abilità di performance occupazionale è risultato **inaccettabile oppure ha ostacolato** la performance del compito o l'interazione sociale in corso. Ciò include (a) ritardi **inaccettabili**, (b) sforzo fisico **marcato**, (c) **marcata** immaturità nell'interazione sociale, (d) **rischio imminente** di danneggiamento di oggetti o di pericolo per la persona (es. danno fisico o emotivo, rischio per l'integrità personale), (e) **interruzione** della performance occupazionale in corso o (f) necessità di **assistenza**.

Suggerimenti per valutare la qualità di ciascuna abilità di performance occupazionale

Le seguenti fasi per valutare **ogni** abilità motoria, di processo e di interazione sociale sono le stesse. Stiamo usando gli esempi di valutazione per **Si stabilizza** per illustrare il processo.

1. Inizia leggendo la **definizione complessiva** dell'abilità di performance (es. **Si stabilizza (Stabilizes)** — *si muove efficacemente nell'ambiente del compito e interagisce con gli oggetti senza appoggiarsi momentaneamente né perdere l'equilibrio*).
2. Poi leggi ciascun **esempio specifico di valutazione dell'abilità di performance** e, se presenti, eventuali **Note**.

Esempi di abilità ridotta per si stabilizza includono:

- *inciampa o è momentaneamente instabile mentre è in piedi o cammina durante la performance del compito*
- *si appoggia momentaneamente a supporti esterni (es. scrivania, tavolo, piano di lavoro) quando cammina, cambia posizione (es. si alza) o interagisce con gli oggetti del compito*
- *usa dispositivi di assistenza (es. bastone, deambulatore con ruote) mentre cammina*

Nota: Non considerare l'uso di tutori o ortesi come dispositivi di assistenza quando si valuta l'abilità si stabilizza.

3. **Verifica che le tue valutazioni corrispondano agli esempi di valutazione** sotto la voce dell'abilità di performance che stai considerando. Se hai osservato uno o più esempi di performance diminuita che **corrispondono** agli esempi di valutazione specifici, valuta l'abilità di performance come Lieve, Moderata o Marcata per indicare il livello di abilità diminuita. Se quello che hai osservato **non corrisponde** ad uno degli esempi **non valutare** la tua osservazione su quell'abilità di performance — guarda la corrispondenza sotto **altre** abilità di performance.
4. Quando stabilisci la corrispondenza, ricorda che è appropriato **sostituire le parole** purché l'azione valutata sia la stessa. Ad esempio, se il manuale dice "*si appoggia momentaneamente a supporti esterni (es. scrivania, tavolo, piano di lavoro) quando cammina, cambia posizione (es. si alza) o interagisce con gli oggetti del compito*" è appropriato valutare l'osservazione di una persona che si appoggia al pavimento quando si alza da una posizione seduta. Il punto chiave è che il concetto non venga modificato da questa riformulazione — la persona si sta appoggiando su supporti esterni mentre cambia posizione.
5. Talvolta, esistono **esempi simili di valutazione** sotto abilità di performance diverse. Se trovi un esempio che corrisponde a ciò che hai osservato sotto più abilità di performance, assicurati di valutare ciascuna di esse.

Per esempio, due esempi di valutazione per **Si Stabilizza** sono simili a due esempi di valutazione per **Cammina**. Se quello che hai osservato corrisponde agli esempi di valutazione di entrambe le abilità di performance, valuta entrambi di conseguenza. In questo esempio, nota che **Cammina** si applica solo quando la persona sta camminando,

mentre **Si stabilizza** include stare in piedi, cambiare posizione e interagire con gli oggetti del compito.

Si stabilizza

- *inciampa o è momentaneamente instabile mentre è in piedi o cammina durante la performance del compito*
- *si appoggia momentaneamente a supporti esterni (es. scrivania, tavolo, piano di lavoro) quando cammina, cambia posizione (es. si alza) o interagisce con gli oggetti del compito*

Cammina

- *cammina con un po' di instabilità*
- *si appoggia a un piano di lavoro o a un mobile per mantenere la stabilità mentre cammina*

6. **Nel distinguere tra la valutazione Nessuno e la valutazione Lieve**, ogni esempio di abilità di performance leggermente diminuita che corrisponde a uno degli esempi di valutazione dell'abilità dovrebbe essere valutata come **Lieve**, anche se la performance osservata è tipica o attesa per la persona di quell'età.
7. **Nel distinguere tra la valutazione Lieve e la valutazione Moderata**, basa la decisione sul criterio complessivo della scala di valutazione. Una valutazione **Lieve** indica un effetto minimo, anche se hai osservato **parecchi esempi** di abilità di performance **leggermente** diminuita (es. la persona si appoggia spesso ai mobili mentre cammina). Una valutazione **Moderata** indica che hai osservato almeno un esempio di abilità di performance moderatamente diminuita.

Riquadro 9. Definizione di spazio di lavoro

Parecchi esempi di valutazione dell'abilità di performance si riferiscono allo **spazio di lavoro**. In tutti gli esempi lo spazio di lavoro è definito come l'area immediatamente circostante in cui la persona sta interagendo con gli oggetti del compito. L'area può essere (a) un tavolo o la superficie di un piano di lavoro, (b) un'area del pavimento o una superficie esterna o (c) un'area del corpo. Se, durante la performance, la persona deve **fare un passo** per raggiungere o posare un oggetto del compito, noi consideriamo che abbia cambiato spazio di lavoro.

Definizioni dell'abilità ed esempi per valutare ogni abilità di performance

Abilità motorie – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, le azioni osservabili relative al movimento efficace di sé stessi e degli oggetti tangibili del compito; le azioni del compito sono svolte senza ulteriore sforzo o goffaggine

Esempi di valutazione delle abilità motorie

Si stabilizza (*Stabilizes*) — si muove efficacemente nell'ambiente del compito e interagisce con gli oggetti del compito senza appoggiarsi *momentaneamente* né perdere l'equilibrio

Esempi di abilità ridotta per *si stabilizza* includono:

- inciampa o è momentaneamente instabile mentre è in piedi o cammina durante la performance del compito
- si appoggia momentaneamente a supporti esterni (es. scrivania, tavolo, piano di lavoro) quando cammina, cambia posizione (es. si alza) o interagisce con gli oggetti del compito
- usa dispositivi di assistenza (es. bastone, deambulatore con ruote) mentre cammina

Nota: Non considerare l'uso di tutori o ortesi come dispositivi di assistenza quando si valuta l'abilità *si stabilizza*.

Si allinea (*Aligns*) — interagisce efficacemente con gli oggetti del compito senza evidenza di appoggio *persistente* o di inclinazione persistente

Esempi di abilità ridotta per *si allinea* includono:

- si inclina persistentemente all'indietro o di lato quando interagisce con gli oggetti del compito
- si appoggia persistentemente a supporti esterni quando interagisce con gli oggetti del compito (es. scrivania, tavolo, piano di lavoro)

Si posiziona (*Positions*) — si posiziona efficacemente a una distanza efficace dagli oggetti del compito e senza evidenza di posizioni goffe di braccia o corpo

Esempi di abilità ridotta per *si posiziona* includono:

- assume posizioni goffe del corpo o del braccio mentre interagisce con gli oggetti del compito (es. si inclina attivamente troppo vicino allo spazio di lavoro, posiziona il corpo in modo goffo o ha una posizione accasciata, solleva eccessivamente il gomito mentre solleva gli oggetti del compito)
- posiziona il corpo o la sedia a rotelle troppo lontano dallo spazio di lavoro interferendo con il raggiungimento o il posizionamento degli oggetti del compito
- posiziona il corpo o la sedia a rotelle troppo vicino a una porta cosicché la porta quando viene aperta sbatte contro il corpo o la sedia a rotelle
- posiziona il corpo o la sedia a rotelle rispetto a uno spazio di lavoro troppo alto o troppo basso interferendo con il raggiungimento o il posizionamento degli oggetti del compito

Raggiunge (*Reaches*) — estende efficacemente il braccio e, se appropriato, piega il tronco per prendere o posare oggetti del compito fuori portata

Esempi di abilità ridotta per *raggiunge* includono:

- mostra aumentato sforzo fisico quando raggiunge oggetti del compito
- mostra aumentato sforzo fisico quando si allunga per posare oggetti del compito
- mostra aumentato sforzo fisico quando si piega per raccogliere oggetti dal pavimento
- mostra aumentato sforzo fisico quando si allunga oltre o dietro il corpo (es. raggiunge la manica opposta di una camicia dietro la schiena)

Si piega (*Bends*) — flette o ruota efficacemente il tronco, se necessario, quando si siede o quando si piega per afferrare o posare oggetti del compito che sono fuori portata

Esempi di abilità ridotta per *si piega* includono:

- ha un incremento dello sforzo fisico o della rigidità quando si piega per raggiungere o posare oggetti del compito
- ha un incremento dello sforzo fisico o della rigidità quando si piega per raccogliere oggetti del compito dal pavimento
- mostra aumentato sforzo fisico quando piega o ruota il tronco per raggiungere oltre o dietro il corpo (es. ruota il tronco e raggiunge la manica opposta di una camicia dietro la schiena)
- ha un incremento dello sforzo fisico o della rigidità quando si piega per sedersi o alzarsi durante la performance del compito

Afferra (*Grips*) — afferra efficacemente con la mano (*grip*) o tra le dita (*pinch*) gli oggetti del compito in modo che non scivolino (es. tra le dita, tra i denti, tra la mano e una superficie di supporto).

Esempi di abilità ridotta per *afferra* includono:

- ha una “presa scivolosa” (“*grip slip*”) su un oggetto del compito tenuto in mano
- ha una “presa a pinza scivolosa” (“*pinch slip*”) su un oggetto del compito tenuto tra le dita
- ha una “presa scivolosa” su un oggetto del compito tenuto tra due parti del corpo (es. denti, ginocchia, braccio e tronco)
- ha una “presa scivolosa” (“*grip slip*”) su un oggetto del compito stabilizzato sotto una mano (es. pane, piatto, foglio) mentre interagisce con l’oggetto del compito con un’altra parte del corpo (es. spalmare il burro sul pane, colorare una figura sul foglio)

Manipola (*Manipulates*) — usa efficacemente abili movimenti delle dita, senza evidenza di goffaggine, quando manipola gli oggetti del compito (es. manipolando i bottoni mentre abbottona)

Esempi di abilità ridotta per *manipola* includono:

- ha una diminuita destrezza mentre manipola gli oggetti del compito (es. bottoni, lacci delle scarpe)
- ha una diminuita destrezza mentre riposiziona gli oggetti del compito nella mano (es. coltello, matita)
- maneggia goffamente gli oggetti del compito mentre interagisce con loro

Coordina (*Coordinates*) — usa efficacemente due o più parti del corpo contemporaneamente mentre manipola o afferra gli oggetti del compito, senza evidenza di maneggiare goffamente gli oggetti del compito o senza che essi scivolino dalla presa

Esempi di abilità ridotta per *coordina* includono:

- ha una “presa scivolosa” (*grip slip*, *pinch slip*) o maneggia goffamente gli oggetti del compito mentre usa entrambe le mani
- ha una “presa scivolosa” (*grip slip*) di un oggetto del compito tenuto tra due parti del corpo (es. ginocchia, braccio e tronco)
- ha una “presa scivolosa” (*grip slip*) su un oggetto del compito stabilizzato sotto una mano (es. pane, piatto, foglio) mentre interagisce con l’oggetto del compito con un’altra parte del corpo (es. spalmare il burro sul pane, colorare una figura sul foglio)

Nota: La diminuzione dell’abilità *coordina* è valutata solo quando è osservato anche un problema di presa o manipolazione mentre due parti del corpo vengono usate insieme.

Muove (*Moves*) — muove efficacemente gli oggetti del compito su una superficie spingendo o tirando, apre porte e cassetti tirando e li chiude spingendo o muove una sedia a rotelle spingendone le ruote

Esempi di abilità ridotta per *muove* includono:

- diventa instabile e/o si appoggia a oggetti esterni mentre apre porte o cassetti
- dimostra aumentato sforzo fisico mentre spinge o tira gli oggetti del compito (es. fa scorrere un libro lungo una scrivania, apre una porta tirandola)
- dimostra aumentato sforzo fisico mentre muove la sedia a rotelle
- dimostra aumentato sforzo fisico mentre spinge o tira indumenti sul corpo o dal corpo (es. tirando su la manica, togliendo le scarpe spingendole)

Solleva (*Lifts*) — alza o solleva efficacemente gli oggetti del compito senza evidenza di aumentato sforzo fisico

Esempi di abilità ridotta per *solleva* includono:

- usa due mani per sollevare gli oggetti del compito piccoli o leggeri
- usa aumentato sforzo fisico quando solleva gli oggetti del compito
- fa scorrere gli oggetti del compito su una superficie invece di sollevarli (es. trascina una sedia sul pavimento invece di sollevarla per superare una soglia, spinge un piatto sul tavolo invece di spostarlo sollevandolo)

Cammina (*Walks*) — deambula efficacemente su superfici piane durante la performance del compito, senza strisciare i piedi, diventare instabile, appoggiarsi o utilizzare dispositivi di assistenza

Esempi di abilità ridotta per *cammina* includono:

- cammina con un po' di instabilità
- si appoggia a un piano di lavoro o a un mobile per mantenere la stabilità mentre cammina
- usa una sedia a rotelle durante la performance del compito
- usa dispositivi di assistenza (es. bastone, deambulatore) mentre cammina durante la performance del compito

Nota: Se l'osservazione del compito inizia con la persona già in piedi o seduta allo spazio di lavoro (es. tavolo, scrivania, letto, lavandino) e non è richiesto camminare durante la performance del compito, l'abilità *cammina* andrebbe valutata sulla base della capacità della persona di camminare su superfici piane per raggiungere l'area di lavoro.

Trasporta (*Transports*) — trasporta efficacemente gli oggetti del compito da un luogo all'altro mentre cammina o si muove in sedia a rotelle

Esempi di abilità ridotta per *trasporta* includono:

- è instabile mentre trasporta gli oggetti del compito
- fa scorrere o solleva gli oggetti del compito che tipicamente vengono trasportati
- ha difficoltà a trasportare gli oggetti del compito mentre è seduto in sedia a rotelle
- ha difficoltà nel trasportare o è instabile mentre porta più di un oggetto alla volta

Nota: Dai una valutazione **Nessuno** se la persona non ha bisogno e non trasporta gli oggetti del compito. Trasportare un oggetto del compito anche per un solo passo va considerato come abilità *trasporta*.

Calibra (*Calibrates*) — usa efficacemente movimenti di appropriata forza, velocità o ampiezza quando si alza, si siede o interagisce con gli oggetti del compito (es. non schiaccia gli oggetti del compito, spinge una porta con sufficiente forza tanto da chiuderla ma non sbatterla)

Esempi di abilità ridotta per *calibra* includono:

- esercita troppa pressione al punto che l'oggetto viene schiacciato o si rompe (es. stringe un uovo così forte che lo rompe, preme troppo un pastello sul foglio tanto da romperlo)
- esercita troppa poca forza che la porta non si chiude
- sbatte gli oggetti del compito mentre li posa su un piano di lavoro o il tavolo
- raggiunge eccessivamente o troppo velocemente un oggetto facendolo rovesciare o cadere sul pavimento
- dimostra un controllo della forza diminuito realizzando movimenti eccessivi o con una direzione inappropriata (es. raggiungendo troppo lontano, troppo veloce, inclinare troppo una bottiglia, troppo in fretta)
- dimostra un controllo nei movimenti diminuito mentre si alza o si siede

Si muove con fluidità (*Flows*) — usa efficacemente movimenti morbidi e fluidi di braccia e polso quando interagisce con gli oggetti del compito

Esempi di abilità ridotta per *si muove con fluidità* includono:

- mostra movimenti a scatti mentre interagisce con gli oggetti del compito
- ha movimenti rigidi di braccia o polso mentre interagisce con gli oggetti del compito

Resiste (*Endures*) — persiste e completa efficacemente il compito senza evidenza di affaticamento fisico, pause di riposo o bisogno di fermarsi per riprendere fiato

Esempi di abilità ridotta per *resiste* includono:

- si ferma a riposare per evidente affaticamento fisico
- mostra evidente respiro corto durante la performance del compito
- mostra respirazione affannosa durante la performance del compito

Nota: Non confondere l'abilità *resiste* (es. affaticamento fisico) con lo sforzo fisico o la goffaggine descritti in altre abilità motorie. Inoltre, non confondere la fatica fisica con l'affaticamento mentale o emotivo (es. la persona dice "sono stanco/a" ma non mostra segni evidenti di fatica fisica).

Mantiene il tempo (*Paces*) — mantiene efficacemente un ritmo o un tempo coerenti ed efficaci durante l'intera performance del compito

Esempi di abilità ridotta per *mantiene il tempo* includono:

- svolge parte o tutto il compito troppo rapidamente (es. si affretta)
- svolge parte o tutto il compito ad un ritmo troppo lento
- dimostra un ritmo irregolare durante la performance del compito

Abilità di processo – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, le azioni osservabili relative a efficacemente (a) selezionare, interagire e usare oggetti tangibili del compito e (b) eseguire le singole azioni e fasi in modo efficace; le azioni del compito sono ben organizzate, tempestive, senza fasi non necessarie, pause o disorganizzazione spaziale

Esempi di valutazione delle abilità di processo

Mantiene il tempo (*Paces*) — *Nota: Mantiene il tempo* è sia un'abilità motoria che un'abilità di processo, pertanto si assegna la **stessa valutazione** per entrambe, in base al ritmo o al tempo complessivo della performance della persona.

È attento (*Attends*) — esegue efficacemente il compito senza distogliere lo sguardo da ciò che sta facendo, senza pause o interruzioni nella progressione del compito

Esempi di abilità ridotta per *è attento* includono:

- distoglie lo sguardo, verso un suono o movimento irrilevante e mette in pausa la progressione del compito
- mette in pausa la progressione del compito e guarda fuori dalla finestra

Persegue l'obiettivo (*Heeds*) — esegue e completa efficacemente il compito originariamente concordato o specificato da un'altra persona

Esempi di abilità ridotta per *persegue l'obiettivo* includono:

- esegue un compito diverso da quello specificato (es. prepara un'insalata ma omette un ingrediente indicato, prepara un'insalata ma aggiunge un ingrediente extra che non era stato specificato, colora la casetta e poi disegna una persona quando era stato concordato di colorare soltanto la casetta)
- completa il compito usando materiali diversi da quelli specificati (es. prepara un caffè istantaneo invece del caffè filtrato specificato, colora con i pennarelli quando specificato di usare i pastelli)
- non completa il compito specificato (es. non stira l'intera camicia lasciando delle pieghe; prepara un panino ma non versa la bevanda specificata; non colora tutte le forme nella

- pagina del quaderno specificata; scrive solo una o due parole, quando specificato di scrivere una frase)

Nota: Non considerare la qualità del riordino quando si valuta l'abilità *persegue l'obiettivo*.

Sceglie (*Chooses*) — seleziona efficacemente per il compito il tipo necessario e appropriato e il numero di oggetti del compito, inclusi quelli che sono stati indicati (es. da un insegnante) o precedentemente specificati dalla persona stessa

Esempi di abilità ridotta per *sceglie* includono:

- sceglie oggetti errati
- sceglie troppo pochi o troppi oggetti
- non sceglie oggetti necessari o specificati

Usa (*Uses*) — usa efficacemente gli oggetti del compito come previsto (es. usa il temperamatite per fare la punta ad una matita) e in modo igienico

Esempi di abilità ridotta per *usa* includono:

- usa un oggetto del compito per uno scopo inappropriato (es. usa la schiuma da barba per lavarsi i denti, usa un temperamatite per temperare un pastello a cera)
- usa un oggetto del compito in modo non igienico (es. lecca completamente il coltello e poi lo rimette nel barattolo di marmellata)

Maneggia (*Handles*) — sostiene o stabilizza efficacemente gli oggetti del compito in modo appropriato, proteggendoli da danni, scivolamenti, spostamenti, ribaltamenti o cadute

Esempi di abilità ridotta per *maneggia* includono:

- ritarda nel sostenere o stabilizzare un oggetto del compito (es. ritarda nel tenere fermo il foglio per evitare che scivoli durante la coloritura)
- lascia inclinare o cadere un oggetto perché non adeguatamente sostenuto

Chiede (*Inquires*) — efficacemente (a) cerca informazioni verbali o scritte necessarie ponendo domande o leggendo istruzioni o etichette e (b) non chiede informazioni dopo essere stato pienamente orientato al compito e all'ambiente e dopo che le informazioni sono già state discusse

Esempi di abilità ridotta per *chiede* includono:

- pone domande su informazioni già discusse e chiarite prima di iniziare la performance del compito

- chiede dove si trova qualcosa prima di cercarla o dopo che è già stata orientata sulla posizione degli oggetti del compito
- ritarda nel leggere informazioni scritte

Nota: Assegnare **Nessuno** se la persona non pone domande.

Inizia (*Initiates*) — inizia o comincia efficacemente la successiva azione o fase del compito senza nessun ritardo o esitazione

Esempi di abilità ridotta per *inizia* includono:

- fa una pausa prima di iniziare la successiva azione del compito
- fa una pausa prima di iniziare la fase successiva della performance del compito
- non inizia una fase minore o maggiore della performance del compito (es. inizia a indossare le scarpe ma non inizia ad allacciarle; inizia a preparare e servire un panino, ma non inizia a tagliarlo a metà; inizia a scrivere un paragrafo, ma non inizia la scrittura della terza frase)

Continua (*Continues*) — svolge efficacemente singole azioni senza interruzioni, in modo che una volta iniziata l'azione, prosegue senza pause o ritardi finché l'azione è completata

Esempi di abilità ridotta per *continua* includono:

- inizia un'azione, fa una pausa e riprende quindi l'azione originale (es. inizia a spalmare il burro, fa una pausa, quindi ritorna a spalmare il burro; comincia a colorare una figura, fa una pausa, quindi ritorna a colorare la figura)
- inizia un'azione, si ferma e fa altro e poi torna a svolgere l'azione originale (es. spalma il burro, si ferma e prende un bicchiere dalla credenza, quindi ritorna a spalmare il burro; comincia a colorare una figura, si ferma per scrivere una frase sotto la figura e poi ritorna a colorare la figura)
- inizia un'azione, si ferma e fa altro e non riprende più a svolgere l'azione originale (es. comincia a colorare una figura, si ferma per scrivere una frase sotto la figura e non finisce più di colorare la figura)

Ordina (*Sequences*) — esegue efficacemente le fasi in ordine logico e in assenza di (a) casualità o mancanza di logica nella sequenza delle fasi e/o (b) ripetizioni inappropriate delle fasi

Esempi di abilità ridotta per *ordina* includono:

- esegue le fasi in un ordine chiaramente “strano” o illogico (es. taglia una figura complessa ed intricata e poi la colora, causando delle pieghe alla figura; indossa una blusa e poi sopra di essa una canottiera; tenta di versare il succo di frutta nel bicchiere e poi apre il tappo)

- esegue le fasi in ordine casuale (es. quando colora una casetta, colora con un ordine casuale — l'angolo in alto a destra, l'angolo in basso a sinistra, la porta, la parte sinistra, il camino, l'angolo in basso a destra, ecc.)
- ripete una fase già completata (es. colora completamente una figura e poi la ricolora, spazza completamente un'area sul vialetto e poi la spazza di nuovo)

Termina (*Terminates*) — completa efficacemente singole azioni o singole fasi senza persistere troppo a lungo o interrompere troppo presto

Esempi di abilità ridotta per *termina* includono:

- esegue un'azione troppo a lungo (es. continua a spalmare la colla dopo aver coperto tutta la superficie, continua a versare l'acqua dopo che il bicchiere è già pieno, continua ad aggiungere colore ad una figura che è già completamente colorata)
- interrompe un'azione troppo presto (es. spalma la colla solo su una parte del foglio, smette di versare l'acqua quando il bicchiere è ancora parzialmente vuoto, smette di stirare prima che la camicia sia senza pieghe; scrive solo una o due parole laddove era richiesta la scrittura di una frase intera)

Cerca/Localizza (*Searches/Locates*) — cerca e trova efficacemente in modo logico gli oggetti del compito

Esempi di abilità ridotta per *cerca/localizza* includono:

- cerca in più punti prima di trovare un oggetto del compito
- chiede dove sono gli oggetti del compito prima di cercarli anche se era già stata orientata sulla loro posizione prima di iniziare la performance del compito
- impiega molto tempo per trovare gli oggetti del compito

Raduna (*Gathers*) — raduna efficacemente gli oggetti del compito nello stesso spazio di lavoro e recupera quelli versati, caduti o che sono stati messi fuori posto

Esempi di abilità ridotta per *raduna* includono:

- ritarda nel radunare gli oggetti del compito nello stesso spazio di lavoro
- raduna gli oggetti uno alla volta
- ritarda nel pulire materiali del compito versati
- ritarda nel raccogliere oggetti del compito caduti a terra

Organizza (*Organizes*) — dispone efficacemente gli oggetti in modo ordinato all'interno dello spazio di lavoro o, se necessario, su più spazi di lavoro, assicurandosi che lo spazio di lavoro non sia né troppo ampio o né troppo affollato

Esempi di abilità ridotta per *organizza* includono:

- ha uno spazio di lavoro troppo affollato
- ha oggetti del compito distribuiti in due o più spazi di lavoro
- ha difficoltà a disporre spazialmente gli indumenti per indossarli (es. non apre le scarpe e non solleva la linguetta prima di tentare di infilarci il piede dentro, non apre o predispone la camicia prima di tentare di infilare le braccia nelle rispettive maniche, non organizza la camicia sull'asse da stiro prima di tentare di stirare le pieghe)
- colloca o posiziona gli oggetti del compito scorrettamente (es. posiziona le posate sul lato sbagliato del piatto mentre apparecchia il tavolo, mette la manica sinistra della camicia sul braccio destro)

Riordina (*Restores*) — ripone efficacemente gli oggetti al loro posto appropriato e riporta lo spazio di lavoro alle condizioni iniziali

Esempi di abilità ridotta per *riordina* includono:

- non pulisce completamente lo spazio di lavoro e non ripone gli oggetti del compito al loro posto originale
- non pulisce materiali versati o non raccoglie oggetti del compito caduti sul pavimento
- non chiude contenitori aperti (es. flaconcino della colla, il sacchetto del pane)
- non completa il riordino come altrimenti specificato nelle descrizioni del compito

Nota: Assegna la valutazione **Nessuno** se la descrizione del compito specifica che il riordino non è richiesto.

Si destreggia (*Navigates*) — muove efficacemente braccia, corpo o sedia a rotelle senza urtare ostacoli mentre si muove nell'ambiente del compito o interagisce con gli oggetti del compito

Esempi di abilità ridotta per *si destreggia* includono:

- urta con il corpo o la mano oggetti del compito
- urta con il corpo nei mobili o in altri potenziali ostacoli (es. urta la parete, urta contro le ante della credenza)
- urta un oggetto del compito con un altro (es. urta il vasetto con il coltello che ha in mano)
- urta la sedia a rotelle contro i mobili o le pareti

Osserva/Reagisce (*Notices/Responds*) — risponde efficacemente a (a) segnali non verbali legati al compito (es. calore, movimento), (b) la disposizione spaziale e l'allineamento degli oggetti del compito tra di loro e (c) porte delle credenze o cassette lasciati aperti durante la performance del compito

Esempi di abilità ridotta per *osserva/reagisce* includono:

- ritarda nell'osservare/reagire a porte o cassette lasciati aperti
- ritarda nell'osservare/reagire ad un apparecchio che non funziona (es. ferro da stiro che non scalda, aspirapolvere che non aspira detriti dal pavimento)
- ritarda nell'osservare/reagire a liquidi che gocciolano o traboccano
- ritarda nell'osservare/reagire quando (a) i numeri di un'operazione matematica non sono allineati correttamente in colonna, (b) lettere o parole sono troppo vicine o troppo distanti tra loro o (c) i bordi della biancheria non sono allineati con precisione durante la piegatura
- ritarda nell'osservare/reagire quando colora fuori dai bordi della figura sulla pagina
- ritarda nell'osservare/reagire quando indossa i vestiti in modo scorretto (es. la scarpa sinistra sul piede destro, il braccio destro nella manica sinistra, la camicia a rovescio)

Sistema (*Adjusts*) — risolve efficacemente i problemi (a) andando in un nuovo spazio di lavoro, (b) spostando gli oggetti del compito dentro o fuori lo spazio di lavoro o (c) regolando manopole, selettori, interruttori o rubinetti dell'acqua

Esempi di abilità ridotta per *sistema* includono:

- ritarda nell'andare a prendere oggetti del compito in un altro spazio di lavoro
- ritarda nello spostare il deambulatore fuori dal passaggio per accedere a un altro spazio di lavoro
- ripetutamente e inutilmente regola il flusso dell'acqua dai rubinetti, accende e spegne interruttori, sistema il volume della radio o regola la fiamma del fornello
- ritarda nel mettere la spina o accendere apparecchi elettrici
- ritarda nel togliere la spina o spegnere apparecchi elettrici
- ritarda nel bloccare o sbloccare i freni della sedia a rotelle

Si adatta (*Accommodates*) — previene efficacemente problemi osservabili con tutte le altre abilità motorie e di processo e chiede assistenza solo quando appropriato o necessario

Esempi di abilità ridotta per *si adatta* includono:

- manifesta – e quindi non previene - problemi con altre abilità motorie o di processo
- ritarda nel chiedere l'aiuto necessario
- chiede aiuto quando inappropriato o non necessario

Nota: Se la persona non ha chiesto aiuto, la richiesta di aiuto non è osservata e non sarebbe da considerare quando si valuta l'abilità *si adatta*. Per tutte le altre abilità motorie o di processo valutate come **Lieve**, **Moderata** o **Marcata**, considerando che non sono state prevenute, si valuta l'abilità *si adatta* conseguentemente.

Trae beneficio (*Benefits*) — previene efficacemente che i problemi riscontrati in tutte le altre abilità motorie e di processo si ripetano o persistano

Esempi di abilità ridotta per *trae beneficio* includono:

- ripete inutilmente un'azione o una fase del compito (es. spazza di nuovo un'area già pulita), e ciò ritarda la progressione del compito
- ritarda nel rispondere appropriatamente a un suggerimento verbale
- manifesta – e quindi non previene - la persistenza o ricorrenza di un problema relativo ad un'abilità motoria o di processo

Abilità di interazione sociale – le azioni osservabili relative a comunicare e interagire efficacemente con gli altri nel contesto dello svolgimento di performance di compiti di vita quotidiana ecologicamente rilevanti che implicano interazione sociale; la performance delle abilità di interazione sociale è matura, educata, rispettosa, tempestiva e socialmente appropriata

Esempi di valutazione delle abilità di interazione sociale

Approccia/Inizia (*Approaches/Starts*) — si avvicina o inizia efficacemente l'interazione con il partner sociale in modo socialmente appropriato

Esempi di abilità ridotta per *approccia/inizia* includono:

- usa modalità socialmente inappropriate per attirare l'attenzione del partner sociale
- inizia un'interazione sociale senza un saluto iniziale quando sarebbe stato appropriato
- risponde in maniera inappropriata quando il partner sociale inizia l'interazione

Nota: Assegna una valutazione **Nessuno** se l'osservazione è iniziata dopo che i partner sociali avevano già avviato l'interazione sociale.

Conclude/Si disimpegna (*Concludes/Disengages*) — termina efficacemente la conversazione o interazione sociale, porta l'argomento a una conclusione e si congeda o saluta

Esempi di abilità ridotta per *conclude/si disimpegna* includono:

- ritarda nel terminare l'interazione sociale prolungando inutilmente la conversazione
- termina l'interazione sociale in modo un po' brusco
- termina l'interazione sociale in modo tale che il partner sociale non capisce che è terminata

Nota: Assegna una valutazione **Nessuno** se l'osservazione è terminata prima della fine dell'interazione sociale.

Produce linguaggio (*Produces speech*) — produce efficacemente messaggi parlati, “segnati” o aumentativi (cioè generati da computer) che siano udibili e chiaramente articolati

Esempi di abilità ridotta per *produce linguaggio* includono:

- parla con voce appena udibile (es. sussurra)

- parla in modo non chiaramente articolato (es. biascica o confonde le parole)
- produce segni poco articolati
- usa parole poco intelligibili o difficili da capire

Gesticola (*Gesticulates*) — usa efficacemente gesti socialmente appropriati (es. sorriso, cenno del capo, indicare) per comunicare o supportare un messaggio

Esempi di abilità ridotta per *gesticola* includono:

- usa gesti non pertinenti al contesto sociale
- usa gesti il cui significato, dato il contesto, rimane poco chiaro
- usa gesti esagerati o ritardati
- usa pochi o nessun gesto
- usa modalità socialmente inappropriate o ineducate per gesticolare verso un partner sociale

Parla fluentemente (*Speaks fluently*) — parla efficacemente in modo fluente e continuo, con ritmo regolare e senza pause o ritardi durante il messaggio espresso

Esempi di abilità ridotta per *parla fluentemente* includono:

- parla in modo esitante (es. con pause tra o all'interno delle parole, balbetta)
- parla con tono "piatto" o monotono, senza variazione di altezza, tono o ritmo
- parla troppo velocemente o troppo lentamente
- parla con ritmo irregolare (a volte veloce, a volte lento)
- dice pochissime cose, interferendo con l'interazione sociale in corso

Si volge verso (*Turns toward*) — orienta o gira efficacemente il corpo e il viso verso il partner sociale, sia quando parla sia quando ascolta

Esempi di abilità ridotta per *si volge verso* includono:

- non gira il corpo o il viso verso il partner sociale
- ritarda nel voltare il viso verso il partner sociale
- gira il corpo lontano dal partner sociale (es. dà le spalle al partner sociale)

Guarda (*Looks*) — stabilisce efficacemente il contatto visivo con il partner sociale, sia quando parla sia quando ascolta

Esempi di abilità ridotta per *guarda* includono:

- guarda in basso o altrove dal partner sociale mentre interagisce
- ritarda nel guardare il partner sociale
- mantiene il contatto visivo per un tempo eccessivamente lungo
- guarda prevalentemente un partner sociale quando più persone fanno parte dell'interazione sociale

Si posiziona (*Places self*) — si posiziona efficacemente a una distanza appropriata dal partner sociale durante l'interazione sociale

Esempi di abilità ridotta per *si posiziona* includono:

- si posiziona (inclusi mani o piedi) troppo vicino al partner sociale
- si posiziona a una distanza troppo lontana dal partner sociale
- ritarda nel posizionarsi a una distanza adeguata dal partner sociale

Tocca (*Touches*) — risponde e usa il contatto fisico con il partner sociale efficacemente in modo socialmente appropriato

Esempi di abilità ridotta per *tocca* includono:

- urta, tocca o colpisce ripetutamente il partner sociale
- colpisce il partner sociale (es. sulla schiena o sul braccio)
- evita di toccare o di essere toccato quando è socialmente rilevante e atteso (es. evita di stringere la mano)
- tocca il partner in misura o in modo inappropriati al contesto o al tipo di relazione (es. abbraccia un partner sociale non familiare)

Si controlla (*Regulates*) — mantiene efficacemente un comportamento socialmente appropriato (a) non mostrando azioni irrilevanti, ripetitive o impulsive e (b) sostenendo posture corporee socialmente appropriate

Esempi di abilità ridotta per *si controlla* includono:

- dimostra azioni irrilevanti o ripetitive (es. torce o batte le mani, tamburella con le dita, mastica la gomma, batte i piedi)
- si morde le unghie, mette le dita in bocca o scroccia le nocche
- si siede afflosciato nella sedia o semisdraiato sul tavolo
- produce verbalizzazioni ripetitive e prive di senso (ad es. suoni come “ta, ta, tu, ta”)

- usa parolacce
- parla con voce alta o “esplosiva”
- si riposiziona ripetutamente e inutilmente

Domanda (Questions) — richiede efficacemente fatti e informazioni pertinenti e pone domande che supportano lo scopo definito dell’interazione sociale

Esempi di abilità ridotta per *domanda* includono:

- pone domande quando le informazioni sono già note o sono state appena chiaramente dette
- pone domande irrilevanti o poco chiare
- chiede informazioni personali inappropriate
- ritarda nel porre domande pertinenti come stabilito dallo scopo definito (es. ritarda nel chiedere informazioni quando lo scopo è raccogliere informazioni, ritarda nel chiedere l’opinione al partner sociale quando lo scopo è collaborare o prendere decisioni insieme)

Nota: Quando una persona **Condivide informazioni con altri**, potrebbe non essere previsto che ponga domande. Tuttavia, in altri tipi di interazioni sociali, ci si aspetta che la persona ponga domande coerenti con lo scopo definito dell’interazione (es. domande che favoriscono il lavoro di squadra nel **Collaborare con altri**).

Risponde (Replies) — mantiene efficacemente la conversazione rispondendo in modo appropriato a suggerimenti, opinioni, domande e commenti

Esempi di abilità ridotta per *risponde* includono:

- risponde con troppo pochi o troppi dettagli
- risponde con un contenuto irrilevante rispetto al messaggio ricevuto
- invia un messaggio indiretto, vago o confuso
- non risponde al suggerimento, opinione, domanda o commento del partner sociale

Rivela (Discloses) — condivide efficacemente opinioni personali o informazioni su di sé o su altri in modo rispettoso e socialmente appropriato, senza eccessi ed evitando contenuti negativi, dispregiativi, offensivi o autocelebrativi

Esempi di abilità ridotta per *rivela* includono:

- rivela informazioni leggermente inappropriate su di sé o su altri
- esprime opinioni negative o denigratorie su di sé o su altri
- esprime un’opinione eccessivamente positiva di sé (es. si vanta)

- si riferisce ad altri in modo negativo o dispregiativo (es. dice che qualcuno è stupido)

Manifesta emozioni (*Expresses emotion*) — mostra efficacemente affetto ed emozioni in modo socialmente appropriato

Esempi di abilità ridotta per *manifesta emozioni* includono:

- sorride o ride quando è nervoso, incerto o senza motivo visibile
- esprime emozioni che non corrispondono al messaggio parlato (es. sorride parlando di un lutto)
- usa sarcasmo o tono di voce non coerente con il messaggio espresso
- dimostra emozioni minime (es. tono piatto)
- dimostra emozioni rilevanti ma piuttosto eccessive

Dissente (*Disagrees*) — esprime efficacemente differenze di opinione in modo socialmente appropriato

Esempi di abilità ridotta per *dissente* includono:

- commenta i suggerimenti o le opinioni del partner sociale in modo difensivo o polemico
- risponde ai suggerimenti o opinioni del partner sociale con sarcasmo
- non risponde al suggerimento del partner sociale (es. “Proviamo in questo modo?”)
- non risponde all’opinione del partner sociale (es. “Penso che dovremmo dargli un’altra possibilità”)
- esprime una differenza di opinione piagnucolando

Ringrazia (*Thanks*) — usa efficacemente parole e gesti per riconoscere la ricezione di servizi, doni o complimenti in modo socialmente e culturalmente appropriato

Esempi di abilità ridotta per *ringrazia* includono:

- usa modalità socialmente indesiderabili per esprimere gratitudine o ringraziamenti
- dice “Grazie” con tono sarcastico
- non dice “Grazie” quando è socialmente indicato

Cambia argomento (*Transitions*) — gestisce efficacemente i passaggi nella conversazione o cambia argomento senza interrompere la conversazione in corso

Esempi di abilità ridotta per *cambia argomento* includono:

- passa bruscamente a un nuovo argomento irrilevante per la conversazione e per lo scopo definito dell'interazione sociale
- insiste nel discutere lo stesso o un precedente argomento dopo che la conversazione è passata a uno nuovo

Risponde in tempo (*Times response*) — risponde efficacemente ai messaggi sociali senza ritardo o esitazione e senza interrompere il partner sociale

Esempi di abilità ridotta per *risponde in tempo* includono:

- interrompe il partner sociale rispondendo prima che abbia terminato di parlare
- risponde a una domanda prima che il partner sociale abbia finito di porla
- ritarda nel rispondere al messaggio del partner sociale
- non risponde a una domanda o a un commento ricevuto dal partner sociale

Adegua la durata (*Times duration*) — parla efficacemente per una durata adeguata rispetto alla complessità del messaggio espresso

Esempi di abilità ridotta per *adegua la durata* includono:

- prolunga un messaggio oltre quanto necessario per comunicare l'informazione
- invia messaggi molto brevi, di una o due parole, quando il contesto sociale richiederebbe risposte più lunghe
- non completa un messaggio, lasciandolo "in sospeso"

Si alterna (*Takes turns*) — prende efficacemente il proprio turno e lascia libertà al partner sociale di prendere il suo

Esempi di abilità ridotta per *si alterna* includono:

- ritarda nel prendere o non prende il proprio turno
- domina l'interazione sociale
- si lascia dominare dal partner sociale
- pone parecchie domande di seguito senza attendere risposta
- fa una proposta e continua a parlare senza attendere risposta
- non risponde ai commenti o alle domande del partner sociale

Adatta il linguaggio (*Matches language*) — usa efficacemente tono di voce, dialetto e livello linguistico socialmente appropriati e adeguati alle capacità e al livello di comprensione del partner sociale

Esempi di abilità ridotta per *adatta il linguaggio* includono:

- usa linguaggio infantile o espressioni tipiche di un bambino o adolescente con un partner sociale adulto
- invia messaggi troppo semplici o troppo complessi rispetto all'età o livello di comprensione del partner sociale
- usa gergo o *slang*
- usa voce acuta e infantile con un partner sociale adulto
- piagnucola nel rispondere al partner sociale

Nota: Risposte brevi di una o due parole prive di dettagli non sono la stessa cosa dei messaggi semplici ma significativi che un adulto può usare parlando con un bambino molto piccolo.

Chiarisce (*Clarifies*) — risponde efficacemente a gesti o messaggi verbali del partner sociale che indicano mancanza di comprensione, assicurandosi che il partner sociale “segua” la conversazione

Esempi di abilità ridotta per *chiarisce* includono:

- chiarisce inutilmente (es. chiarisce un messaggio già chiaro e riconosciuto dal partner sociale)
- non risponde quando il partner sociale invia un messaggio chiedendo chiarimenti

Riconosce/Incoraggia (*Acknowledges/Encourages*) — conferma efficacemente la ricezione dei messaggi, incoraggia il partner sociale a continuare l'interazione e incoraggia la partecipazione nell'interazione sociale di tutti i partner sociali

Esempi di abilità ridotta per *riconosce/incoraggia* includono:

- annuisce o sorride anche quando non vengono inviati messaggi
- ritarda nell'inviare messaggi per incoraggiare la partecipazione o per continuare l'interazione sociale
- invia messaggi a un partner sociale ma non ne invia ad un altro per incoraggiare quel partner sociale a partecipare all'interazione sociale
- invia messaggi che scoraggiano il partner sociale dal continuare l'interazione (es. dice cose come “È stupido” o “Non voglio parlare con te”)

Manifesta empatia (*Empathizes*) — esprime efficacemente un atteggiamento di supporto verso il partner sociale mostrandosi d'accordo, empatizzando o mostrando comprensione per i suoi sentimenti ed esperienze

Esempi di abilità ridotta per *manifesta empatia* includono:

- non invia messaggi di supporto per i sentimenti e le esperienze del partner sociale quando il bisogno implicito o esplicito di un messaggio di supporto era chiaramente indicato
- ritarda nell'inviare messaggi di supporto per i sentimenti e le esperienze del partner sociale

Persegue l'obiettivo (*Heeds*) — utilizza efficacemente interazioni sociali orientate all'obiettivo, mirate a eseguire e completare lo scopo definito dell'interazione sociale

Esempi di abilità ridotta per *persegue l'obiettivo* includono:

- partecipa a un'interazione con scopo diverso da quello previsto (es. si perde in due chiacchiere durante un compito di pianificare, talvolta gioca anziché lavorare collaborativamente su un progetto)
- si coinvolge in un'interazione sociale con un'altra persona che non fa parte dell'interazione sociale prevista (es. interrompe l'interazione sociale per spedire un messaggio)
- fa domande o commenti irrilevanti rispetto allo scopo definito dell'interazione sociale
- passa a un nuovo argomento che è irrilevante per lo scopo definito dell'interazione sociale disturbando lo scopo definito della stessa

Si adatta (*Accommodates*) — previene efficacemente interazioni inefficaci o socialmente inappropriate

Esempi di abilità ridotta per *si adatta* includono:

- chiede aiuto in modo inappropriato o non necessario
- dimostra – e quindi non previene – alcuni problemi con altre abilità di interazione sociale

Nota: Se la persona non ha chiesto aiuto, tale comportamento non è stato osservato e non dovrebbe essere considerato nella valutazione dell'abilità *si adatta*. Per tutte le altre abilità di interazione sociale valutate come **Lieve**, **Moderata** o **Marcata**, si presume che non siano state prevenute e l'abilità *si adatta* deve essere valutata di conseguenza.

Trae beneficio (*Benefits*) — previene efficacemente il ripetersi o il persistere di problemi di interazioni sociali inefficaci o inappropriate

Esempi di abilità ridotta per *trae beneficio* includono:

- ripete parole o frasi inutilmente
- ritarda prima di rispondere appropriatamente a un suggerimento verbale

- dimostra – e quindi non previene – la persistenza o ricorrenza di un problema con altre abilità di interazione sociale

Appendice 7.

Qualità della performance occupazionale: ADL

Scheda di valutazione



Qualità della performance occupazionale: ADL – Scheda di valutazione

Nome del cliente: _____ Data: _____

Terapista occupazionale: _____

Compito svolto: _____

Valutazioni della qualità complessiva della performance

Istruzioni: Segna la valutazione che corrisponde meglio alla qualità complessiva della performance del cliente.

Sforzo	Nessun aumento_____	Aumento lieve_____	Aumento moderato_____	Aumento marcato_____
Efficienza	Ben organizzato e tempestivo_____	Problemi lievi_____	Problemi moderati_____	Problemi marcati_____
Sicurezza	Nessun rischio_____	Rischio lieve_____	Rischio moderato_____	Rischio marcato/ Non sicuro_____
Frequenza di assistenza	Nessun bisogno_____	Occasionale_____	Frequente_____	Costante_____

Valutazioni delle abilità motorie e di processo

Istruzioni: Cerchia la valutazione che corrisponde meglio alla qualità della performance osservata. Registra anche la performance osservata/razionale per ogni valutazione.

Valutazione (basata sul livello dei problemi osservati): **No**= nessuno, **Li**= lieve, **Mo**= moderato o **Ma**=marcato

Abilità motorie – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, le azioni osservabili relative al movimento efficace di sé stessi e degli oggetti tangibili del compito; le azioni del compito sono svolte senza ulteriore sforzo o goffaggine

Nome dell'abilità	Valutazione				Performance osservata/razionale
Si stabilizza	No	Li	Mo	Ma	
Si allinea	No	Li	Mo	Ma	
Si posiziona	No	Li	Mo	Ma	
Raggiunge	No	Li	Mo	Ma	
Si piega	No	Li	Mo	Ma	
Afferra	No	Li	Mo	Ma	
Manipola	No	Li	Mo	Ma	
Coordina	No	Li	Mo	Ma	
Muove	No	Li	Mo	Ma	
Solleva	No	Li	Mo	Ma	
Cammina	No	Li	Mo	Ma	
Trasporta	No	Li	Mo	Ma	
Calibra	No	Li	Mo	Ma	
Si muove con fluidità	No	Li	Mo	Ma	
Resiste	No	Li	Mo	Ma	
Mantiene il tempo	No	Li	Mo	Ma	

Abilità di processo – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, le azioni osservabili relative a efficacemente (a) selezionare, interagire e usare oggetti tangibili del compito ed (b) eseguire le singole azioni e fasi in modo efficace; le azioni del compito sono ben organizzate, tempestive, senza fasi non necessarie, pause o disorganizzazione spaziale

Mantiene il tempo	Mantiene il tempo è una abilità motoria e di processo e si valuta una volta sola				
È attento	No	Li	Mo	Ma	
Persegue l'obiettivo	No	Li	Mo	Ma	
Sceglie	No	Li	Mo	Ma	
Usa	No	Li	Mo	Ma	
Maneggia	No	Li	Mo	Ma	
Chiede	No	Li	Mo	Ma	
Inizia	No	Li	Mo	Ma	
Continua	No	Li	Mo	Ma	
Ordina	No	Li	Mo	Ma	
Termina	No	Li	Mo	Ma	
Cerca/localizza	No	Li	Mo	Ma	
Raduna	No	Li	Mo	Ma	
Organizza	No	Li	Mo	Ma	
Riordina	No	Li	Mo	Ma	
Si destreggia	No	Li	Mo	Ma	
Osserva/reagisce	No	Li	Mo	Ma	
Sistema	No	Li	Mo	Ma	
Si adatta	No	Li	Mo	Ma	
Trae beneficio	No	Li	Mo	Ma	

Appendice 8.

Qualità della performance occupazionale: Schoolwork

Scheda di valutazione



Qualità della performance occupazionale: Schoolwork – Scheda di valutazione

Nome dello studente: _____ Data: _____

Terapista occupazionale: _____

Compito scolastico svolto: _____

Valutazioni della qualità complessiva della performance di compiti scolastici

Istruzioni: Segna la valutazione che corrisponde meglio alla qualità complessiva della performance di compiti scolastici dello studente.

Sforzo	Nessun aumento_____	Aumento lieve_____	Aumento moderato_____	Aumento marcato_____
Efficienza	Ben organizzato e tempestivo_____	Problemi lievi_____	Problemi moderati_____	Problemi marcati_____
Sicurezza	Nessun rischio_____	Rischio lieve_____	Rischio moderato_____	Rischio marcato/ Non sicuro_____
Frequenza di assistenza	Nessun bisogno_____	Occasionale_____	Frequente_____	Costante_____

Valutazioni delle abilità motorie e di processo

Istruzioni: Cerchia la valutazione che corrisponde meglio alla qualità osservata della performance di compiti scolastici. Registra anche la performance osservata/razionale per ogni valutazione.

Valutazione (basata sul livello dei problemi osservati): **No**= nessuno, **Li**= lieve, **Mo**= moderato o **Ma**=marcato

Abilità motorie – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, le azioni osservabili relative al movimento efficace di sé stessi e degli oggetti tangibili del compito; le azioni del compito sono svolte senza ulteriore sforzo o goffaggine

Nome dell'abilità	Valutazione				Performance osservata/razionale
Si stabilizza	No	Li	Mo	Ma	
Si allinea	No	Li	Mo	Ma	
Si posiziona	No	Li	Mo	Ma	
Raggiunge	No	Li	Mo	Ma	
Si piega	No	Li	Mo	Ma	
Afferra	No	Li	Mo	Ma	
Manipola	No	Li	Mo	Ma	
Coordina	No	Li	Mo	Ma	
Muove	No	Li	Mo	Ma	
Solleva	No	Li	Mo	Ma	
Cammina	No	Li	Mo	Ma	
Trasporta	No	Li	Mo	Ma	
Calibra	No	Li	Mo	Ma	
Si muove con fluidità	No	Li	Mo	Ma	
Resiste	No	Li	Mo	Ma	
Mantiene il tempo	No	Li	Mo	Ma	

Abilità di processo – nel contesto della performance di un compito scelto ed ecologicamente rilevante, e azioni osservabili relative a efficacemente (a) selezionare, interagire e usare oggetti tangibili del compito ed (b) eseguire le singole azioni e fasi in modo efficace; le azioni del compito sono ben organizzate, tempestive, senza fasi non necessarie, pause o disorganizzazione spaziale

Mantiene il tempo	Mantiene il tempo è una abilità motoria e di processo e si valuta una volta sola				
È attento	No	Li	Mo	Ma	
Persegue l'obiettivo	No	Li	Mo	Ma	
Sceglie	No	Li	Mo	Ma	
Usa	No	Li	Mo	Ma	
Maneggia	No	Li	Mo	Ma	
Chiede	No	Li	Mo	Ma	
Inizia	No	Li	Mo	Ma	
Continua	No	Li	Mo	Ma	
Ordina	No	Li	Mo	Ma	
Termina	No	Li	Mo	Ma	
Cerca/localizza	No	Li	Mo	Ma	
Raduna	No	Li	Mo	Ma	
Organizza	No	Li	Mo	Ma	
Riordina	No	Li	Mo	Ma	
Si destreggia	No	Li	Mo	Ma	
Osserva/reagisce	No	Li	Mo	Ma	
Sistema	No	Li	Mo	Ma	
Si adatta	No	Li	Mo	Ma	
Trae beneficio	No	Li	Mo	Ma	

Appendice 9.

Qualità della performance occupazionale: Social Interaction

Scheda di valutazione



Qualità della Performance Occupazionale: Social Interaction – Scheda di Valutazione

Nome della persona: _____ Data: _____

Terapista occupazionale _____

Partner sociale/i: _____

Scambio sociale osservato: _____

Valutazione della qualità complessiva dell'interazione sociale

Istruzioni: Segna la valutazione che corrisponde meglio alla qualità complessiva dell'interazione sociale.

Efficacia sociale	Efficace, nessuna interruzione _____	Interruzione lieve _____	Interruzione moderata _____	Interruzione marcata _____
-------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------

Valutazione delle abilità di interazione sociale

Istruzioni: Cerchia la valutazione che corrisponde meglio alla qualità della performance osservata. Registra anche la performance osservata/razionale per ogni valutazione.

Valutazione (basata sul livello dei problemi osservati): **No**= Nessuno, **Li**= lieve, **Mo**= moderato o **Ma**=marcato

Abilità di interazione sociale – le azioni osservabili relative a comunicare e interagire efficacemente con gli altri nel contesto dello svolgimento di performance di compiti di vita quotidiana ecologicamente rilevanti che implicano interazione sociale; la performance delle abilità di interazione sociale è stata matura, educata, rispettosa, tempestiva e socialmente appropriata

Nome dell'abilità	Valutazione				Performance osservata/razionale
Approccia/Inizia	No	Li	Mo	Ma	
Conclude/Si disimpegna	No	Li	Mo	Ma	
Produce linguaggio	No	Li	Mo	Ma	

Gesticola	No	Li	Mo	Ma	
Parla fluentemente	No	Li	Mo	Ma	
Si volge verso	No	Li	Mo	Ma	
Guarda	No	Li	Mo	Ma	
Si posiziona	No	Li	Mo	Ma	
Tocca	No	Li	Mo	Ma	
Si controlla	No	Li	Mo	Ma	
Domanda	No	Li	Mo	Ma	
Risponde	No	Li	Mo	Ma	
Rivela	No	Li	Mo	Ma	
Manifesta emozioni	No	Li	Mo	Ma	
Dissente	No	Li	Mo	Ma	
Ringrazia	No	Li	Mo	Ma	
Cambia argomento	No	Li	Mo	Ma	
Risponde in tempo	No	Li	Mo	Ma	

Adegua la durata	No	Li	Mo	Ma	
Si alterna	No	Li	Mo	Ma	
Adatta il linguaggio	No	Li	Mo	Ma	
Chiarisce	No	Li	Mo	Ma	
Riconosce/ incoraggia	No	Li	Mo	Ma	
Manifesta empatia	No	Li	Mo	Ma	
Persegue l'obiettivo	No	Li	Mo	Ma	
Si adatta	No	Li	Mo	Ma	
Trae beneficio	No	Li	Mo	Ma	



Appendice 10. Qualità della performance occupazionale (QOP) programmi di punteggio – guida per l'utente

⚠ Importante

Cosa sono i programmi di punteggio QOP?

- **QOP: programma di punteggio ADL** – utilizzato per ottenere la Qualità della performance occupazionale: ADL – report dei risultati
- **QOP: programma di punteggio Schoolwork** – utilizzato per ottenere la Qualità della performance occupazionale: Schoolwork – report dei risultati
- **QOP: programma di punteggio Social Interaction** – utilizzato per ottenere la Qualità della performance occupazionale: Social Interaction – report dei risultati

*Questa guida vale per **chi usa il PC** e potrebbe variare in qualche modo per coloro che utilizzano macOS.*

Il terapeuta occupazionale inserisce le valutazioni relative a (a) due performance di compiti ADL, (b) due performance di compiti scolastici o (c) due scambi sociali. I programmi QOP calcolano automaticamente i **punteggi scalati corretti** e li inseriscono nei report QOP.

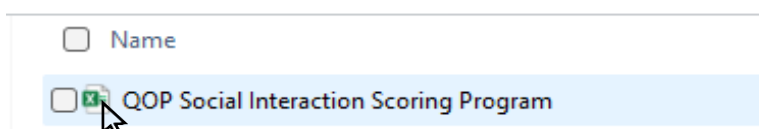
Cosa ti serve

- **Excel 365 (preferito) o Excel 2021**
- Le versioni precedenti di Excel o altri fogli di calcolo (es. Fogli di Google) **non** supportano l'uso dei programmi di punteggio QOP (es. i programmi QOP non vengono scaricati sul computer, la formattazione dei rapporti stampati risulta errata, i campi bianchi non si compilano automaticamente)
- I programmi di punteggio QOP **non** funzionano sui telefoni né sulla maggior parte dei tablet

Apertura dei programmi

- Scarica i programmi di punteggio QOP sul tuo computer
- Apri Excel e successivamente apri il programma QOP oppure fai doppio clic direttamente sul file del programma di punteggio QOP
- Attendi un momento – il programma potrebbe richiedere del tempo per caricarsi.

*Doppio click su
Excel QOP Program*



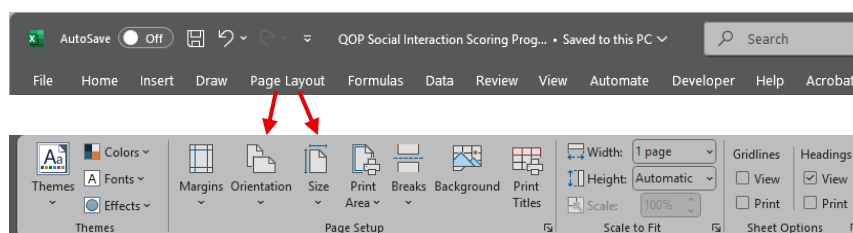
⚠ Importante

Quando apri il programma, vedrai dei **campi rossi** e dei testi insoliti (es. **#VALORE!**, **#NOME?**, **####**) – non allarmarti – sono normali se i campi non sono ancora stati compilati.

Layout di pagina

Prima di iniziare a utilizzare i programmi di punteggio QOP, controlla le impostazioni di Layout di pagina. Assicurati che il **Layout di pagina** sia impostato come segue:

- **Orientamento:**
orizzontale
- **Dimensioni foglio:**
lettera oppure A4



Compilazione della scheda del punteggio

- **Grigio chiaro, azzurro e rosso** – devono essere compilati obbligatoriamente
- **Bianco** – i campi vengono compilati automaticamente
- **Nome e Terapista occupazionale** – inserire il testo liberamente
- **Campi della data** – il **formato corretto dipende dalle impostazioni del tuo computer** (es. USA: MM/GG/AAAA; Europa/Asia: i formati variano – GG/MM/AAAA, AAAA-MM-GG e AAAA.MM.GG sono i più comuni); devi Inserire la data usando il formato nelle impostazioni del tuo computer

⚠ Importante

Quando si inserisce la Data di valutazione, il cursore può saltare alla fine dell'ultima pagina. Semplicemente risali al margine superiore della pagina.

Name		Date of evaluation	9/25/2025
Date of birth		Age (years)	125
Occupational therapist			

Compila i campi grigio chiaro. I campi bianchi si compileranno automaticamente.

Età = un numero "inesatto" (es. 125) si visualizza fino a quando entrambi i campi data non saranno compilati

Observation 2

Type of social exchange

Challenge Select from list

Primary social partner

Relationship Age group

! Importante

Molti dei **campi grigio chiaro, azzurri e rossi** si compilano con un menù a tendina

- Clicca sempre alla **sinistra** del campo
- Quando vedi la freccia, clicca su essa
- Apparirà un menu a tendina
- Scegli la corretta opzione

Observation 2

Type of social exchange

Challenge Select from list

Primary social partner

Relationship Age group

Collaborating with others

Engaging in casual conversation

Planning and decision-making

Sharing information with others

Asking others for information

Selling goods or providing services to others

Ordering or purchasing from others

I campi bianchi si compileranno automaticamente

Observation 2

Type of social exchange

Challenge

Primary social partner

Relationship Age group

Observation 2 – Description of task performed

Category

Salads, soups, sandwiches

Subgroup Select from list

Dress

Task performed

Put on a front-zip garment

Nota: Inserire il Compito svolto per **QOP: ADL** richiede che tu inserisca tre livelli di dati: Categoria, Sottogruppo e Compito svolto. Se torni indietro e fai un cambiamento in un livello superiore, il/i livello/i inferiori diventeranno rossi, indicando un disaccordo tra il livello superiore e inferiore. Allo stesso modo, **QOP: Schoolwork** richiede che tu inserisca due livelli di dati e lo stesso errore di disaccordo si avrà se cambi il livello superiore.

! OCCHIO! – NON USARE MAI LA FUNZIONE COPIA-INCOLLA!

NON provare a **tagliare** (Ctl+X o ⌘+X) e **incollare** (Ctl+V o ⌘+V) i dati da un campo ad un altro. Se lo fai, il campo diventerà **bianco** e il menù a tendina sarà **cancellato** da quel campo.

38	Occupational performance	Observed problem
39	motor skill	None
40	Stabilizes	
41	Aligns	
42	Positions	Mild
43	Reaches	Moderate

Nota: Un'interruzione del programma può accadere se usi **COPIA-INCOLLA** in ogni campo che ha un menù a tendina

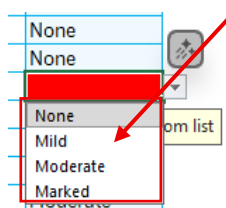
Se succede, utilizza **Ritorna** (Ctl+Z o ⌘+Z) fino a che non avrai **ripristinato** il campo vuoto e non riapparirà la freccia ▼ del menù a tendina.

Inserire le valutazioni delle abilità

- **Valutazioni di abilità** – potrebbero essere **rossi** o **azzurri**; tutte le abilità devono essere valutate

Matches Language	None
Clarifies	None
Acknowledges/Encourages	None
Empathizes	None
Heeds	Moderate
Accommodates	Moderate
Benefits	Moderate

*Un click su ▼ nei campi **rossi** vuoti per vedere il menu a tendina delle valutazioni*

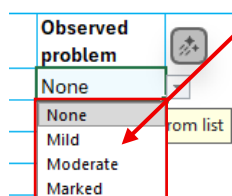


⚠ Importante

- **Tutte le abilità vanno valutate**
- *I campi rimangono **rossi** se non viene inserito una valutazione*
- Utilizza **Nessuno** se non osservi **nessun problema**

Observation 2	
Occupational performance	Observed problem
Stabilizes	None
Aligns	Marked
Positions	None

*Un click su ▼ nei campi di valutazioni **azzurri** per utilizzare il menù a tendina per cambiare una valutazione*

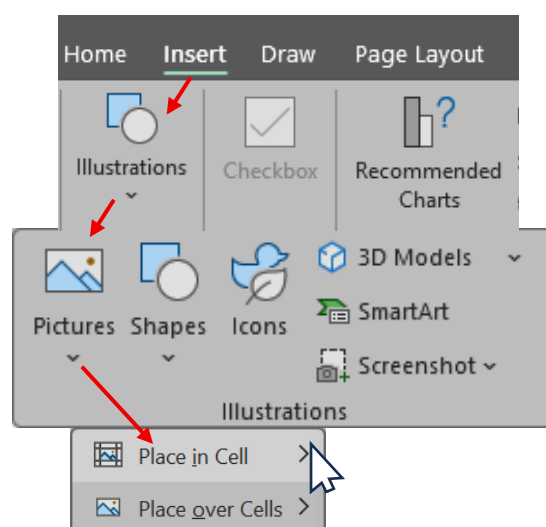


Firmare il report

Scegli tra:

1. Incolla o Inserisci un'immagine con la firma (.png or .jpg)
 - *Clicca su cella → Inserisci → Illustrazioni → Immagini → Questo dispositivo → Cartella in cui è archiviata l'immagine → Clicca sul nome del file dell'immagine → Clicca su Inserisci*
 - *Per ridimensionare o riposizionare l'immagine della firma, clicca sull'icona dell'immagine e regolala come desideri*

Nota: La sequenza esatta può variare a seconda del sistema operativo del computer



2. Scrivi il tuo nome come testo nella cella, utilizzando il carattere di tua scelta (es. Bradley Hand ITC)
3. Stampa e firma a mano

Occupational therapist's signature

Maria Andersson

Date _____

Firma digitata (firma inserita come testo)

Salva i dati della persona

- **Salva come file Excel** – salva ogni report completo sotto un **nome di file unico** (es. QOP: ADL Risultati Maria Gonzalez)

Errori Comuni

- **Se tutte le abilità sono state valutate: Risultato non valido** – le valutazioni inserite eccedono il limite superiore o inferiore dell'intervallo della scala

Troppo basso: Le tue valutazioni erano troppo severe

Results	
Adjusted score in scaled units* (Scale: 0–100)	
4	Invalid results: Skill ratings too low

Troppo alto: Le tue valutazioni erano troppo indulgenti

Results	
Adjusted score in scaled units* (Scale: 0–100)	
98	Invalid results: Skill ratings too high

Nota: Il punteggio z standardizzato sarà anch'esso riportato come **NON VALIDO**

⚠ Importante Quando un punteggio scalato corretto si attesta intorno al limite superiore (es. Interazione Sociale = 88) e **un'allerta rossa compare**, il valore calcolato eccede il limite superiore, indicando che **le tue valutazioni sono troppo alte**.

- **#NOME?, ####, or #VALORE!** – i dati necessari **non sono corretti** o mancano
 - La data **non è corretta**

Name	Maria Gonzalez	Date of evaluation	8/26/2025
Date of birth	09/23/203	Age (years)	#VALUE!

*Il formato della data **non corretto** (203 vs. 2023) segnala un messaggio di errore*

- **Manca** una valutazione di abilità

Results	
Adjusted score in scaled units* (Scale: 0–100)	
#VALUE! #####	
Equivalent quality of social interaction*	
* The definitions of the key terms reported in the F	
Social interaction skill ratings	
Observation 1	
Social interaction skill	Observed problem
Approaches/Starts	None
Concludes/Disengages	None
Produces Speech	Mild
Gesticulates	Moderate
Speaks Fluently	Moderate
Turns Toward	Mild
Looks	
Places Self	Mild
Touches	Mild

Risultato: messaggi di errore

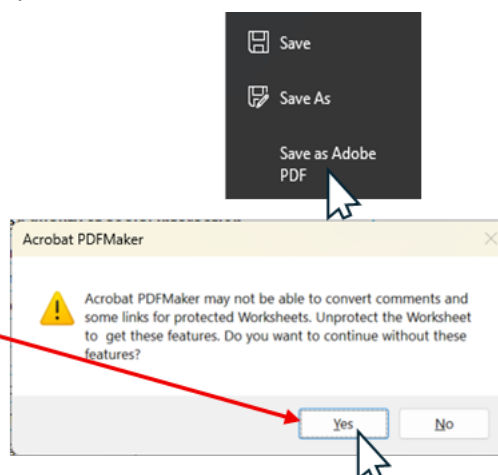
Problema: manca la valutazione di un'abilità

- **#NOME?** – causato da una versione Excel vecchia o problemi di lingua
- **I campi bianchi che dovrebbero riempirsi automaticamente rimangono vuoti dopo l'inserimento dei dati** – causato da una versione Excel vecchia o problemi di lingua

Stampare il report

- **Salvare il file come PDF** – utilizza un nome **unico** (potrebbe essere lo stesso del file Excel es. QOP: ADL Risultati Maria Gonzalez)

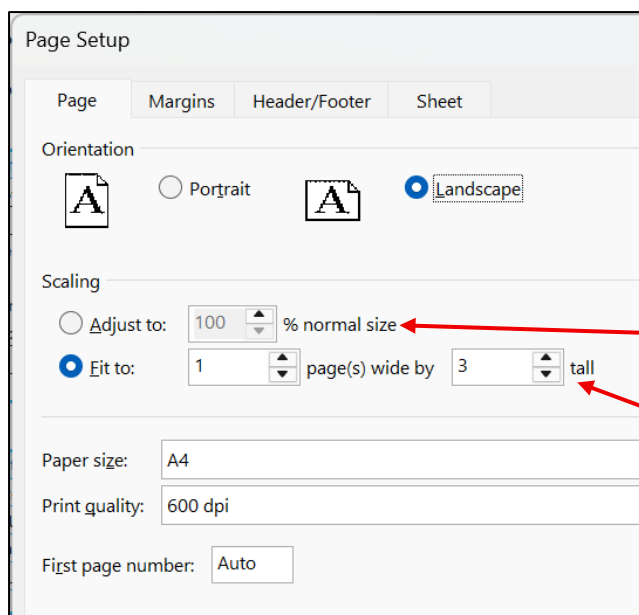
Rispondi "Sì" se appare questo messaggio



⚠ Importante

Interruzione di pagine non corretta → Agisci su **Imposta pagina**:

- **Imposta la dimensione di stampa** meno del 100% (es. 85%) oppure
- Utilizza **Adatta a: 1 pagina di larghezza x 4 pagine di altezza** (per QOP: ADL e QOP: Schoolwork)
- Utilizza **Adatta: 1 pagina di larghezza x 3 pagine di altezza** (per QOP: Interazione Sociale)



⚠ **Importante**

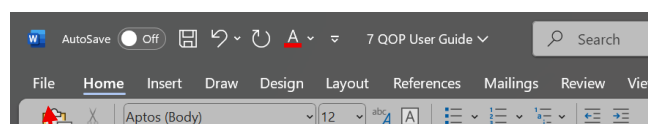
Mantieni **ogni singolo set di valutazione** (motorio, di processo o di interazione sociale) su **un'unica pagina**

Due opzioni per correggere l'interruzione di pagina su foglio A4:

- Imposta a:** 85% da 100%
- Adatta a:** 1 pagina di larghezza x 3 (o 4) pagine di altezza (opzione scelta qui)

OPPURE

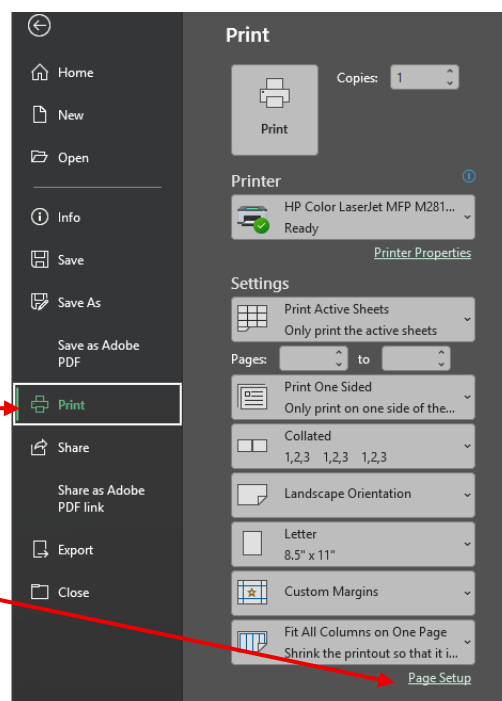
Nota: A seguire le istruzioni per vedere la finestra **Imposta pagina**



Per vedere la finestra **Imposta pagina**,
clicca su **File** →

Stampa →

Imposta pagina





Appendice 11. Qualità della performance occupazionale: ADL – report dei risultati – criteri di interpretazione

L'interpretazione dei risultati della *Quality of Occupational Performance: ADL* si basano sull'ampia evidenza a supporto del suo predecessore *l'Assessment of Motor and Process Skills* (AMPS; Fisher & Jones, 2012, 2014; dati non pubblicati, Maggio, 2019).

Il campione di standardizzazione dell'AMPS ha incluso più di 196.000 persone di età compresa tra i 2 e i 103 anni. Il campione comprendeva individui provenienti da: (a) Nord America, (b) Regno Unito e Repubblica d'Irlanda, (c) paesi nordici, (d) Australia e Nuova Zelanda, (e) Asia (Giappone, Corea, Singapore, Hong Kong), (f) aree di lingua tedesca dell'Europa centrale, (g) altri paesi europei (es. Paesi Bassi, Belgio, Italia, Spagna), (h) Sud America e (i) Medio Oriente. Di questo campione, 25.355 erano persone con sviluppo tipico, prive di diagnosi o disabilità note o sospette. I loro dati hanno fornito la base per lo sviluppo dei dati normativi relativi all'età per la QOP: ADL.

Sia la scala delle abilità motorie che quella delle abilità di processo (entrambe includono sia abilità che compiti) sono state esaminate per verificare l'eventuale presenza di bias di genere. Dall'analisi condotta utilizzando le categorie binarie maschio e femmina, non è emersa alcuna prova di bias di genere. Sebbene questa classificazione binaria non rifletta l'intera gamma delle identità di genere, i dati supportano il fatto che la QOP: ADL possa essere utilizzato con confidenza, senza temere che il genere di una persona possa influenzare i risultati.

Sono stati inoltre effettuati confronti tra sei regioni del mondo: Nord America, Regno Unito e Repubblica d'Irlanda, paesi nordici, altri paesi europei, Australia e Nuova Zelanda e Asia. I risultati hanno dimostrato che le scale delle abilità motorie e delle abilità di processo non sono influenzate dalla regione di provenienza. Ciò indica che, finché gli individui eseguono compiti ADL familiari e culturalmente rilevanti, i loro risultati non sono condizionati da fattori culturali. E' essenziale che il terapeuta occupazionale acquisisca familiarità sul come il compito ADL sia tipicamente e accettabilmente svolto prima di osservarlo, specialmente se è un compito che il terapeuta non ha mai svolto o visto precedentemente. Quello che conta è che la persona svolga il compito ADL in modo logico ed efficace, coerente con le norme culturali, non come il terapeuta lo avrebbe fatto.

Infine, l'errore standard (SE) dei punteggi scalati corretti motori ADL e dei punteggi scalati corretti ADL è considerato l'indice di affidabilità più utile, poiché fornisce una stima della variazione potenziale dei punteggi scalati corretti QOP: ADL di una persona (Feldt & Brennan, 1989). L'SE può essere anche utilizzato per determinare se c'è una differenza significativa tra due set di punteggi scalati corretti (es. prima e dopo l'intervento). Più specificatamente, se due punteggi scalati corretti differiscono di 2 SE, i due punteggi hanno un'alta probabilità di differire significativamente ($p \leq .15$; Harvill, 1991). L'SE dell'ADL motoria è di 6 unità scalate e l'SE dell'ADL di processo è di 4.5 unità scalate.

Interpretazione riferita ai criteri della QOP: ADL	
Punteggi scalati corretti per le abilità ADL motorie	Interpretazione espressa come qualità della performance osservata della persona in due compiti ADL
90 e al di sopra	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo alte, con conseguente punteggio corretto non valido
84–89	I compiti ADL sono svolti senza sforzo eccessivo o goffaggine: le azioni del compito ADL sono svolte con precisione e fluidità e senza errori involontari (es. caduta di oggetti, versamento di liquidi, urti contro oggetti, inciampi)
77–83	I compiti ADL sono possibilmente svolti con sforzo eccessivo o goffaggine
7–76	I compiti ADL sono svolti con sforzo eccessivo o goffaggine; crescente probabilità di bisogno di assistenza nello svolgimento di compiti ADL
6 e al di sotto	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo basse, con conseguente punteggio corretto non valido
Punteggi di scalati corretta per le abilità ADL di processo	Interpretazione espressa come qualità della performance osservata della persona nello svolgimento di due compiti ADL
84 e al di sopra	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo alte, con conseguente punteggio corretto non valido
71–83	I compiti ADL sono svolti in modo efficiente; le azioni del compito ADL sono ben organizzate, tempestive, senza fasi non necessarie, pause, ritardi o disorganizzazione spazio-temporale
58–70	La performance di compiti ADL possibilmente inefficiente; le persone con i punteggi scalati corretti dell'abilità di processo ADL inferiori a 65 hanno una probabilità crescente di necessitare assistenza nello svolgimento dei compiti ADL
8–57	La performance di compiti ADL è inefficiente; è molto probabilmente bisogno di assistenza nello svolgimento di compiti ADL
7 e al di sotto	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo basse, con conseguente punteggio corretto non valido

Valutare il cambiamento	Criteri
Cambiamento osservabile	ADL motorie e ADL di processo: se la persona viene valutata in due occasioni, una variazione di 7 o più unità scalate indica che si è verificato un cambiamento osservabile
Cambiamento significativo	ADL motorie: se la persona viene valutata in due occasioni, una variazione di 12 o più unità scalate (es. 2 o più <i>SE</i>) indica che il cambiamento è significativo ($p \leq .15$); l'<i>SE</i> del punteggio scalato corretto dell'abilità motoria ADL è pari a 6 unità scalate ADL di processo: se la persona viene valutata in due occasioni, una variazione di 9 o più unità scalate (es. 2 o più <i>SE</i>) il cambiamento è significativo ($p \leq .15$); l'<i>SE</i> del punteggio scalato corretto dell'abilità di processo ADL è pari a 4,5 unità scalate

Interpretazione riferita alle norme
Il punteggio <i>z</i> standardizzato indica di quanto il risultato del test di una persona è al di sopra o al di sotto della media (<i>M</i>) delle persone con sviluppo tipico della stessa età, espresso in unità di deviazione standard (<i>SD</i>). Un punteggio <i>z</i> positivo (es. +1,0) indica che il punteggio scalato corretto della persona è superiore alla media, mentre un punteggio <i>z</i> negativo (es. -1,0) indica che è inferiore alla media. L'intervallo atteso è spesso definito entro ± 1 <i>SD</i> dalla media (circa il 68% delle persone con sviluppo tipico) o, più ampiamente, entro ± 2 <i>SD</i> (circa il 95%), sebbene i criteri per la performance adeguata all'età possano variare tra contesti. La media (<i>M</i>) e la deviazione standard (<i>SD</i>) per le persone con sviluppo tipico (talvolta denominate norme per età) sono riportate nella tabella seguente.

Qualità media dell'abilità ADL nelle persone identificate come a sviluppo tipico				
Età (anni)	Abilità ADL motorie		Abilità ADL di processo	
	<i>M</i> (unità scalate)	<i>SD</i> (unità scalate)	<i>M</i> (unità scalate)	<i>SD</i> (unità scalate)
2	49	11	33	11
3	58	11	42	9
4	63	9	49	9
5	65	9	51	9
6	70	9	54	9

(continua)

Qualità media dell'abilità ADL nelle persone identificate come a sviluppo tipico (continua)				
Età (anni)	Abilità ADL motorie		Abilità ADL di processo	
	<i>M (unità scalate)</i>	<i>SD (unità scalate)</i>	<i>M (unità scalate)</i>	<i>SD (unità scalate)</i>
7	72	9	58	9
8	72	9	61	9
9	77	9	63	9
10	77	9	63	9
11	79	9	65	9
12	83	9	67	9
13	83	9	70	9
14	85	9	70	9
15	85	9	72	9
16–17	88	9	74	9
18–24	88	9	77	9
25–29	88	9	79	9
30–49	89	9	79	9
50–59	88	9	79	9
60–64	86	9	77	9
65–69	85	9	77	9
70–74	81	9	74	9
75–79	79	9	72	9
80–84	77	9	72	9
85+	77	9	72	9

Appendice 12. Qualità della performance occupazionale: Schoolwork – report dei risultati – criteri di interpretazione



La base per interpretare i risultati della *Quality of Occupational Performance: Schoolwork* è derivata dall'evidenza che supporta il suo predecessore, la *School Version of the Assessment of Motor and Process Skills* (School AMPS; Fisher, Bryze, & Hume, 2002; Fisher, Bryze, Hume, & Griswold, 2005; Kaelin, van Hartingsveldt, Gantschnig, & Fisher, 2018; Munkholm, Berg, Löfgren, & Fisher, 2010; Munkholm & Fisher, 2008; Sperens, Munkholm, & Fisher, 2012; dati non pubblicati, Maggio, 2019).

Un totale di 10.681 studenti, nel range di età tra 3 e 15 anni, componevano il campione di standardizzazione. Gli studenti arrivavano da (a) Nord America, (b) il Regno Unito e la Repubblica di Irlanda, (c) i paesi Nordici, (d) parti germanofone dell'Europa Centrale (Germania, Svizzera, Austria), (e) altri paesi europei (es. Paesi Bassi, Italia, Belgio), (f) Australia e Nuova Zelanda e (g) Asia (Giappone, Corea, Singapore). Vi erano 2573 studenti con sviluppo tipico senza diagnosi o disabilità conosciute o sospette, i cui dati hanno fornito la base per sviluppare le norme relative all'età per la QOP: Schoolwork.

Quando le scale di abilità motorie e di processo (che includono sia le abilità di performance che i compiti scolastici) sono state esaminate, non c'è stata evidenza di bias di genere. Queste analisi sono state realizzate utilizzando categorie binarie per ragazzi e ragazze. Sebbene questa classificazione binaria non rifletta l'intera gamma delle identità di genere, l'evidenza supporta che i risultati della QOP: Schoolwork possano essere utilizzati con confidenza, senza temere che il genere di uno studente abbia influenzato i risultati.

I confronti fatti tra gli studenti dal Nord America, Regno Unito, i paesi nordici e Australia e Nuova Zelanda hanno rivelato che le scale di abilità motorie e di processo con ogni probabilità non sono influenzate dalla regione del mondo. In aggiunta, la media dei punteggi motori scolastici e di processo di bambini con sviluppo tipico nelle regioni germanofone dell'Europa centrale non differivano significativamente dalle medie normative per età riferite al campione di standardizzazione internazionale. Questi risultati indicano che se gli individui svolgono compiti scolastici familiari e culturalmente rilevanti, i risultati della loro QOP: Schoolwork con ogni probabilità non sono influenzati da fattori culturali associati alla regione del mondo.

I confronti dei dati di **sei gruppi globali** di studenti appaiati per età: (a) **A sviluppo tipico**; (b) **A rischio**: studenti che non sono stati identificati come aventi una diagnosi o disabilità, ma che fattori esterni (es. pre- o perinatali, ambientali) li avevano collocati a rischio, o che stavano sperimentando problemi di apprendimento o di comportamento nelle loro classi; (c) **Lievi disabilità**: studenti con disturbi identificati di attenzione, disabilità specifiche di apprendimento non associate a disabilità intellettive, disordini dello sviluppo della coordinazione o disordini dell'integrazione sensoriale; (d) **Disabilità neurologiche non associate a disabilità intellettive**: studenti con spina bifida, paralisi cerebrale, distrofia muscolare, lesioni cerebrali o stroke o altri disturbi neurologici simili; (e) **Disturbi cognitivi e psicologici**: studenti con disabilità intellettive, disordini dello spettro autistico, disordini psichiatrici o altri disordini cognitivi o psicologici simili e (f) **Altri/multipli disturbi**: studenti con disturbi muscoloscheletrici, disturbi

medici, disturbi neurologici combinati con disabilità intellettive, gravi disturbi dello sviluppo, disturbi multipli o studenti il cui status era sconosciuto, hanno rivelato quanto segue:

- Gli studenti con sviluppo tipico avevano medie significativamente più alte nei punteggi motori scolastici e di processo scolastici di quelle degli studenti in ognuno degli altri cinque gruppi.
- Le medie dei punteggi motori scolastici e di processo scolastici per gli studenti a rischio e per quelli con disabilità lievi non differivano significativamente.
- Gli studenti con disabilità neurologiche o altri/multipli disturbi avevano medie dei punteggi motori scolastici significativamente più basse di quelle degli studenti negli altri quattro gruppi.
- Gli studenti con disturbi cognitivi e psicologici e altri/multipli disturbi hanno medie dei punteggi di processo scolastici significativamente più basse di quelle degli studenti negli altri quattro gruppi.

Infine, l'errore standard (*SE*) dei punteggi scalati corretti motori scolastici e di processo scolastici è considerato l'indice di affidabilità più utile, poiché fornisce una stima della variazione potenziale dei punteggi scalati di uno studente (Feldt & Brennan, 1989). L'*SE* può essere anche utilizzato per determinare se c'è una differenza significativa tra due set di punteggi scalati corretti (es. prima e dopo l'intervento). Più specificatamente, se due punteggi scalati corretti differiscono di 2 *SE*, i due punteggi hanno un'alta probabilità di differire significativamente ($p \leq .15$; Harvill, 1991). Gli *SE* del motorio scolastico e del processo scolastico sono entrambi 5 unità scalate.

Valutare il cambiamento	Criteri
Cambiamento osservabile	Motorio scolastico: se lo studente viene valutato in due occasioni, una variazione di 5 o più unità scalate indica che si è verificato un cambiamento osservabile Processo scolastico: se lo studente viene valutato in due occasioni, una variazione di 7 o più unità scalate indica che si è verificato un cambiamento osservabile
Cambiamento significativo	Motorio scolastico e processo scolastico: se lo studente viene valutato in due occasioni, una variazione di 10 o più unità scalate (es. 2 o più <i>SE</i>) indica che il cambiamento è significativo ($p \leq .15$); l'<i>SE</i> dei punteggi scalati corretti del motorio scolastico e del processo scolastico sono entrambi 5 unità scalate

Interpretazione riferita ai criteri della QOP: Schoolwork	
Punteggi scalati corretti per le abilità motorie scolastiche	Interpretazione espressa come qualità della performance osservata dello studente in due compiti scolastici
89 e al di sopra	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo alte, con conseguente punteggio corretto non valido
79–88	I compiti scolastici sono svolti senza sforzo eccessivo o goffaggine: le azioni del compito scolastico sono svolte con precisione e fluidità e senza errori involontari (es. caduta di oggetti, versamento di liquidi, urti contro oggetti, inciampi)
66–78	I compiti scolastici sono possibilmente svolti con sforzo eccessivo o goffaggine
10–65	I compiti scolastici sono svolti con sforzo eccessivo o goffaggine; crescente probabilità di bisogno di assistenza nello svolgimento di compiti scolastici
9 e al di sotto	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo basse, con conseguente punteggio corretto non valido
Punteggi scalati corretti per le abilità di processo scolastiche	Interpretazione espressa come qualità della performance osservata della persona nello svolgimento di due compiti scolastici
83 e al di sopra	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo alte, con conseguente punteggio corretto non valido
79–82	I compiti scolastici sono svolti in modo efficiente; le azioni del compito ADL sono ben organizzate, tempestive, senza fasi non necessarie, pause, ritardi o disorganizzazione spazio-temporale
64–78	La performance di compiti scolastici possibilmente inefficiente; potrebbe aver bisogno di assistenza occasionale nello svolgimento dei compiti scolastici
19–63	La performance di compiti scolastici è inefficiente; probabilità crescente di necessitare assistenza nello svolgimento dei compiti scolastici
18 e al di sotto	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo basse, con conseguente punteggio corretto non valido

Interpretazione riferita alle norme

Il punteggio z standardizzato indica di quanto il risultato del test di uno studente è al di sopra o al di sotto della media (M) degli studenti con sviluppo tipico della stessa età, espresso in unità di deviazione standard (SD). Un punteggio z positivo (es. $+1,0$) indica che il punteggio scalato corretto dello studente è sopra la media, mentre un punteggio z negativo (es. $-1,0$) indica che è sotto la media. L'intervallo atteso è spesso definito entro $\pm 1 SD$ dalla media (circa il 68% degli studenti con sviluppo tipico) o, più ampiamente, entro $\pm 2 SD$ (circa il 95%), sebbene i criteri per la performance adeguata all'età possano variare tra contesti.

La media (M) e la deviazione standard (SD) per gli studenti con sviluppo tipico (talvolta denominate norme per età) sono riportate nella tabella seguente.

Qualità media dell'abilità scolastica per studenti identificati con sviluppo tipico

Età (anni)	Abilità motoria scolastica		Abilità di processo scolastica	
	M (unità scalate)	SD (unità scalate)	M (unità scalate)	SD (unità scalate)
3	70	6	60	7
4	72	6	62	7
5	75	6	64	7
6	77	6	67	9
7	77	6	69	9
8	79	6	69	9
9	80	6	72	9
10–11	82	6	72	9
12–15	83	5	72	9



Appendice 13. Qualità della performance occupazionale: Social Interaction – report dei risultati – criteri di interpretazione

I criteri per l'interpretazione della *Quality of Occupational Performance: Interazione Sociale* si basano sulla forte evidenza a supporto della sua versione precedente, *l'Evaluation of Social Interaction* (ESI; Fisher & Griswold, 2018; dati non pubblicati, Maggio, 2019).

L'ESI è stato standardizzato su un ampio campione di quasi 15.000 persone provenienti da 19 paesi. Quasi 10.000 di esse erano individui privi di disabilità note, con un range di età tra i 2 e i 93 anni. Il campione comprendeva persone provenienti da Nord America, Regno Unito, Repubblica d'Irlanda, paesi nordici, Australia, Giappone, Corea, Singapore, aree germanofone dell'Europa centrale, Paesi Bassi, Belgio e Italia.

Nel valutare la *Qualità della Performance Occupazionale: Interazione Sociale*, si tiene conto delle norme culturali di ogni paese. I dati provenienti da 12 paesi hanno dimostrato che le abilità di interazione sociale e i loro scopi prefissati possono essere applicati senza bias cross-culturali.

Le abilità di interazione sociale e i loro scopi prefissati sono inoltre privi di bias di genere. Nella ricerca originale, il genere è stato registrato solo in termini binari (maschio e femmina). Sebbene ciò non rappresenti la piena diversità delle identità di genere, l'evidenza indica che le abilità di interazione sociale e i loro scopi prefissati della QOP: Social Interaction non sono influenzati dal genere.

Infine, l'errore standard (SE) del punteggio scalato corretto dell'interazione sociale è considerato l'indice di affidabilità più utile, poiché fornisce una stima della variazione potenziale dei punteggi della QOP: Interazione Sociale della persona (Feldt & Brennan, 1989). L'SE può essere anche utilizzato per determinare se c'è una differenza significativa tra due set di punteggi scalati corretti (es. prima e dopo l'intervento). Più specificatamente, se due punteggi scalati corretti differiscono di 2 SE, i due punteggi hanno un'alta probabilità di differire significativamente ($p \leq .15$; Harvill, 1991). L'SE della QOP: Social Interaction è di 4,5 unità scalate.

Interpretazione riferita alle norme

Il punteggio z standardizzato indica di quanto il risultato del test di una persona è al di sopra o al di sotto della media (M) delle persone con sviluppo tipico della stessa età, espresso in unità di deviazione standard (SD). Un punteggio z positivo (es. $+1,0$) indica che il punteggio scalato corretto della persona è superiore alla media, mentre un punteggio z negativo (es. $-1,0$) indica che è inferiore alla media. L'intervallo atteso è spesso definito entro $\pm 1 SD$ dalla media (circa il 68% delle persone con sviluppo tipico) o, più ampiamente, entro $\pm 2 SD$ (circa il 95%), sebbene i criteri per la performance adeguata all'età possano variare tra contesti.

La media (M) e la deviazione standard (SD) per le persone con sviluppo tipico (talvolta denominate norme per età) sono riportate nella tabella seguente.

Qualità media dell'interazione sociale nelle persone identificate come a sviluppo tipico

Età (anni)	M (unità scalate)	SD (unità scalate)
2	16	10
3	31	10
4	41	10
5	46	10
6	51	10
7–8	56	10
9–10	60	10
11–13	65	10
14–15	70	8
16–18	73	8
19–20	78	8
21–29	80	8
30–39	83	8
40–69	80	8
70–79	73	8
80+	68	10

Interpretazione riferita ai criteri	
Punteggi scalati corretti	Interpretazione espressa come qualità dell'interazione sociale osservata della persona durante due scambi sociali
89 e al di sopra	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo alte, con conseguente punteggio corretto non valido
80–88	Competente: maturo, educato e interazione sociale con tempi appropriati
73–79	Interazione sociale da competente a occasionalmente discutibile
65–72	Interazione sociale da discutibile a lievemente inefficace o immatura
53–64	Interazione sociale da lievemente a moderatamente inefficace o immatura
36–52	Interazione sociale da moderatamente a marcatamente inefficace o immatura
11–35	Interazione sociale marcatamente inefficace o immatura
10 e al di sotto	Non valido: valutazioni delle abilità di performance troppo basse, con conseguente punteggio corretto non valido

Valutare il cambiamento	Criteri
Cambiamento osservabile	Se la persona viene valutata in due occasioni, una variazione di 8 o più unità scalate indica che il cambiamento è osservabile
Cambiamento significativo	Se la persona viene valutata in due occasioni, una variazione di 9 o più unità scalate (es. 2 o più <i>SE</i>) indica che il cambiamento è significativo ($p \leq .15$); l' <i>SE</i> del punteggio scalato corretto è pari a 4,5 unità scalate

Quality of Occupational Performance

Anne G. Fisher

Lou Ann Griswold

Seokyeon Ji

Fernanda M. Suppich

Mette G. Søndergaard



Una serie di analisi standardizzate della performance:

- Quality of Occupational Performance: ADL
- Quality of Occupational Performance: Social Interaction
- Quality of Occupational Performance: Schoolwork