



RBT

Task List

INTRODUCERE

Lista de cerinte BACB include sarcinile esențiale care vor fi efectuate de către terapeuți. Aceste cerinte sunt organizate in următoarele secțiuni: *Măsurare, Evaluare, Dobândirea aptitudinilor, Reducerea comportamentului, Documentare si Raportare* si Conduita profesionala si obiectul practicii. Lista de cerinte cuprinde sarcinile pe care terapeutul le va efectua cu unii dintre clienții săi. Este posibil ca unele cerinte sa lipsească din acesta lista, însă supervizorul va fi in măsura sa adauge cerinte in lista. Tot el va determina daca sunt cerinte suplimentare pe care terapeutul trebuie sa le indeplineasca..

Lista de cerinte serveste ca un curriculum pentru trainingul impus pentru obtinerea acreditarii RBT. Cererile trainingului:

- Trainingul trebuie sa acopere toate punctele din lista de cerinte RBT si Ghidul pentru un comportament responsabil al terapeutului, elaborate pentru terapeuți.
- Durata totala a trainingului:40 ore (dar s-ar putea sa fie oferit si in unități mai scurte)
- Cel putin 3 ore din training vor fi dedicate eticii si conduitei profesionale (dar s-ar putea sa fie oferit si in unități mai scurte)
- Trainingul poate fi desfasurat “in vivo” sau online
- Trainingul poate fi didactic (bazat pe cursuri) sau practic (jocuri de rol)
- Trainingul trebuie desfășurat in 90 de zile
- Trainingul trebuie sustinut de catre un consultant BCaBa sau BCBA

Nota: orice training suplimentar specific agentiei va fi condus separat de cele prezentate mai sus.

Formatorul trebuie sa furnizeze un link catre RBT TaskList si sa includa urmatorul text in toate materialele online, dar si cele printate:

“Acest training este bazat pe Registered Behavior Technician Task List si cuprinde 40 de ore de formare pentru acreditarea RBT. Programul este oferit de un consultant independent BACB.”

Formatorii trebuie sa pastreze documentele participantilor pentru minim 7 ani.

*Aceasta experienta nu intruneste cerintele educatiei continue de tip 1 pentru certificarea BACB.

A. MĂSURAREA

A – 01	Pregătirea colectării datelor
A – 02	Implementarea procesului de măsurare continuă (ex. frecvență, durată)
A – 03	Implementarea procesului de măsurare discontinuă (interval parțial și integral, esanționare în timp)
A – 04	Implementarea procedurilor de înregistrare permanentă a efectelor.
A – 05	Introducerea datelor și actualizarea graficelor.

B. EVALUAREA

B – 01	01 Descrie comportamentul și mediu în termeni observabili
B – 02	02 Asista cu procedurile de evaluare funcționale
B – 03	03 Asista cu procedurile de evaluare individualizate
B – 04	04 Conduita evaluării

C. DOBÂNDIREA APTITUDINILOR

C – 01	Identificarea componentelor esențiale în scrierea planului de intervenție
C – 02	Pregătirea sesiunii conform planului de intervenție
C – 03	Utilizarea contingentei întăririi (ex. întărire condiționată / necondiționată, programe continue / intermitente)
C – 04	Implementarea procedurii prin încercări separate
C – 05	Implementarea procedurilor de învățare naturală (ex. învățare incidentă)
C – 06	Implementarea procedurii de înlăturare.
C – 07	Implementarea/utilizarea trainingului de discriminare.
C – 08	Implementarea procedurilor de transfer al controlului stimulului.
C – 09	Utilizarea procedurilor de eliminare treptată a stimulilor.
C – 10	Implementarea procedurilor de stimulare și de eliminare treptată.
C – 11	Implementarea procedurilor de generalizare și întreținere
C – 12	Asistarea părților implicate în procesul de recuperare (familie, cadre didactice și alți specialiști)

D. REDUCEREA COMPORTAMENTULUI

D – 01	Identificarea componentelor esentiale ale unui comportament
D – 02	Describe functiile comune ale unui comportament
D – 03	Implementarea procedurilor bazate pe modificarea antecedentelor ca motivatia/operatiile de stabilire si stimulii discriminativi
D – 04	Implementarea/utilizarea recompensei diferite
D – 05	Implementarea/ utilizarea extincției
D – 06	Implementarea procedurilor de urgenta

E. DOCUMENTAREA SI RAPORTUL

E – 01	Raporteaza variabilele care ar putea afecta clientul
E-02	Stabilirea obiectivelor sesiunii de lucru, descrierea evenimentelor petrecute in cadrul sesiunii
E-03	Comunicarea eficienta cu supervizorul
E- 04	Respectarea cadrului legal si raportarea cerintelor
E- 05	Respectarea cadrului legal pentru colectarea datelor, stocarea si transportarea acestora.

F. CONDUITA PROFESIONALA SI DOMENIUL DE

F – 01	Descrierea rolului RBT in sistemul prestarii de servicii
F – 02	Raspunde in mod adecvat feedback-ului si mentine imbunatatirea si performanta serviciilor.
F – 03	Comunica cu partile implicate (familie, cadre didactice si alti specialisti)
F – 04	Mentinerea limitelor profesionale (ex. evitarea relatiilor duale, conflictelor de interese, contactelor sociale)
F – 05	Mentine demnitatea clientului.