

BEHAVIOR ANALYST CERTIFICATION BOARD®

Registered Behavior Technician™ (RBT™) Task List

Traduzione a cura di Elena Clò, BCBA, giugno 2016

Introduzione

La Task List RBT del BACB comprende i compiti cruciali che più facilmente dovranno essere eseguiti dai tecnici comportamentali. Questi compiti sono organizzati nelle aree seguenti: *Misurazione, Valutazione, Acquisizione di Abilità, Riduzione Comportamentale, Documentazione e Resoconti, e Condotta Professionale e Ambito della Pratica*. La Task List comprende compiti che un tecnico comportamentale nell'esercizio del suo ruolo dovrà praticare con alcuni ma probabilmente non tutti i suoi clienti. Viene riconosciuto il fatto che potrebbero esserci altri compiti che il supervisore potrebbe aspettarsi che il tecnico sia in grado di eseguire, ma che non vengono menzionati qui. E' responsabilità del supervisore determinare quali ulteriori compiti può svolgere il tecnico comportamentale in funzione delle sue competenze.

La Task List RBT inoltre costituisce il curriculum di studi per la formazione richiesta a tutti i candidati per le credenziali RBT. I requisiti del training sono i seguenti:

- La formazione deve comprendere tutti i compiti e le parti di essi che sono presenti nella Task list RBT e nelle sezioni indicate come rilevanti per i tecnici comportamentali nel *Codice di condotta per Analisti del Comportamento*.
- La durata complessiva della formazione deve essere di almeno 40 ore (ma può essere offerto in singole unità di durata inferiore)
- Almeno tre ore della formazione devono essere dedicate all'etica e alla condotta professionale.
- La formazione può essere condotta di persona oppure on line
- La formazione può essere di natura didattica (es. Lezioni frontali) oppure esperienziale (es. Role play)
- La formazione deve essere ultimata in un periodo di al Massimo 180 giorni.
- La formazione deve essere condotta da un BCBA o BCaBA*

Nota: qualsiasi ulteriore formazione specifica determinata dall'agenzia deve essere condotta separatamente dalle esperienze sovradescritte.

Chi fornisce la formazione deve fornire un link alla Task List RBT e comprendere il testo seguente nel materiale online e stampato:

“Questa formazione è basata sulla Task List dei Tecnici Comportamentali Registrati ed è delineata per soddisfare il criterio di una formazione di 40 ore per le credenziali RBT. Il programma è offerto in modo indipendente dal BACB.”

I formatori devono conservare la documentazione del training di ciascun alunno per un minimo di 7 anni.

***Questa esperienza non soddisfa i criteri per I crediti di formazione continua di Tipo 1 per i certificati BACB.**

A. Misurazione

A-01	Prepararsi per raccogliere i dati.
A-02	Implementare procedure di misurazione continua (es. frequenza, durata)
A-03	Implementare procedure di misurazione discontinua (es. partial e whole interval, momentary time sampling)
A-04	Implementare procedure di registrazione del prodotto permanente.
A-05	Inserire dati e aggiorna grafici

B. Valutazione

B-01	Descrivere comportamento e ambiente in termini osservabili e misurabili.
B-02	Condurre una valutazione della preferenze.
B-03	Offrire assistenza nelle procedure di valutazione individualizzata (es. basate sul curriculum, sul livello di sviluppo, di abilità sociali)
B-04	Offrire assistenza nelle procedure di valutazione funzionale.

C. Acquisizione di abilità

C-01	Identificare le componenti essenziali della programmazione scritta per l'acquisizione di abilità
C-02	Prepararsi per la sessione come richiesto dalla programmazione per l'acquisizione di abilità.
C-03	Usare contingenze di rinforzo (es. rinforzamento condizionato e incondizionato, tabelle continue/ intermittenti)
C-04	Implementare procedure di insegnamento in prove distinte.
C-05	Implementare procedure di insegnamento naturalistico (es. insegnamento incidentale)
C-06	Implementare procedure di analisi del compito e concatenamento.
C-07	Implementare training alla discriminazione
C-08	Implementare procedure di trasferimento di controllo dello stimolo.
C-09	Implementare procedure di fading dello stimolo.
C-10	Implementare procedure di prompt e fading del prompt
C-11	Implementare procedure di mantenimento e generalizzazione
C-12	Offrire assistenza durante la formazione degli stakeholders (es. famiglie, assistenti, altri professionisti)

D. Riduzione Comportamentale

D-01	Identificare le componenti essenziali di un programma scritto di riduzione del comportamento.
D-02	Descrivere le funzioni comuni del comportamento.

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

E. Documentazione e Resoconti

E-01	Riferire altre variabili che potrebbero influenzare il cliente (es. malattia, spostamenti, farmaci).
E-02	Scrivere note oggettive sulla sessione descrivendo cosa è accaduto durante le sessioni.
E-03	Identificare modi per comunicare efficacemente con il supervisore.
E-04	Rispettare i requisiti legali, normativi e del luogo di lavoro (es. segnalazione obbligatoria di abuso e abbandono)
E-05	Rispettare i requisiti legali, normativi e di lavoro per la raccolta, conservazione e trasporto dei dati.

F. Condotta professionale e ambito della pratica

F-01	Descrivere il ruolo dell'RBT nel sistema dei servizi.
F-02	Rispondere appropriatamente ai feedback per mantenere o migliorare di conseguenza la prestazione.
F-03	Comunicare con gli stakeholders (es. famiglie, riferimenti di cura e altri professionisti) secondo le autorizzazioni.
F-04	Mantenere i confini professionali (es. evitare relazioni doppie, conflitti di interesse, contatti tramite social media)
F-05	Proteggere la dignità del cliente.

Copyright© 2013 by the Behavior Analyst Certification Board,® Inc. (“BACB®”), all rights reserved. Unauthorized reproduction, copying, or transmission in any medium is strictly prohibited.

The trademarks “Behavior Analyst Certification Board,® Inc.,” “BACB®,” “Board Certified Behavior Analyst®,” “BCBA®,” “Board Certified Assistant Behavior Analyst®,” and “BCaBA®,” are owned by the Behavior Analyst Certification Board®. Unauthorized use or misrepresentation is strictly prohibited.