

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DI STAGE FUORI RETE FORMATIVA (IN ITALIA)

Il contatto tra gli Specializzandi e le Aziende sanitarie può avvenire:

- per iniziativa della/o Specializzanda/o interessata/o ad una particolare realtà sanitaria esterna afferente alla disciplina di riferimento della scuola;
- per iniziativa del Direttore della Scuola al quale si siano rivolte una o più Aziende sanitarie per attivare rapporti di stage, al fine di approfondire particolari esigenze formative;
- per iniziativa di una struttura sanitaria esterna interessata ad accogliere Specializzandi;

Procedura:

1. La/o Specializzanda/o deve inviare dal proprio indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@studenti.univr.it) la richiesta di stage **inderogabilmente** 3 mesi prima dell'inizio (**durata massima di 18 mesi per tutta la durata legale del corso, comprensiva di eventuali periodi di frequenza in strutture estere**) a didattica.scuolespec@ateneo.univr.it, mediante apposito modulo della Richiesta e relativo Allegato 1 - "Progetto Formativo" (**da compilare elettronicamente e sottoscrivere con firma autografa**) reperibile sul sito www.univr.it/scuoledispecializzazione.
N.B. non verranno prese in considerazione le richieste con i dati incompleti e presentate con una tempistica inferiore ai 3 mesi.
2. L'U.O. Scuole di Specializzazione sottopone la richiesta di stage della/o Specializzanda/o al Direttore che la porta in approvazione in Consiglio della Scuola di Specializzazione.
3. Una volta ottenuto il parere positivo del Consiglio di Scuola, l'U.O. Scuole di Specializzazione procede alla sottoscrizione della convenzione da parte del Rettore e del Rappresentante legale della struttura ospitante inviandone copia al Direttore della Scuola di Specializzazione e alla/o Specializzanda/o.
4. **La/o Specializzanda/o può iniziare lo stage solo dopo la sottoscrizione della convenzione.**
5. Si fa presente che in caso di un eventuale prolungamento (naturalmente non oltre i 18 mesi) è necessario inviare una nuova richiesta (un nuovo Progetto Formativo solo nell'eventualità di altri obiettivi da raggiungere o richiesta esplicita della Struttura Ospitante) che sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio della Scuola di Specializzazione.
6. La/o Specializzanda/o si impegna ad inserire le attività nel proprio Libretto Elettronico della piattaforma NOMOS; qualora la Struttura Ospitante non risultasse censita, la/o Specializzanda/o dovrà aprire un ticket tramite l'Help-desk presente nella piattaforma NOMOS.
7. La/o Specializzanda/o si impegna a trasmettere il foglio presenze, firmato dal tutor della struttura ospitante, alla segreteria della Scuola entro il 5 di ogni mese al fine di farlo controfirmare dal Direttore.

Obblighi del tirocinante:

- Seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza su informazioni e dati relativi alla struttura ospitante e ai pazienti di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare i regolamenti della struttura ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- Rispettare le date del periodo di stage, salvo nei casi di sospensione di carriera (maternità, malattie ed infortunio).

PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA IN STAGE

Al termine del periodo di stage il tutor della struttura ospitante deve compilare un'apposita valutazione sull'operato del medico in formazione destinata al Direttore della Scuola, che la/o Specializzanda/o dovrà caricare sul Libretto Elettronico della piattaforma NOMOS, al fine del riconoscimento dei crediti formativi maturati durante lo svolgimento dello stage.