



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE ASSISTENZIALI

Presidente CdS Prof. Daniele De Santis
Coordinatore delle attività formative CdS Dott.ssa Alessia Pardo

A.A. 2022/2023

LINEE GUIDA TIROCINIO

Il presente documento contiene le norme di comportamento, gli obiettivi formativi per svolgere il tirocinio. Lo studente è pregato di leggerlo con attenzione e di attenersi a quanto scritto.

Sommario

1. Introduzione alla classe della lauree magistrali in scienze delle professioni sanitarie tecniche assistenziali (DM 270/2004)	3
1.1 OBIETTIVI FORMATIVI QUALIFICANTI	3
2. STRUTTURAZIONE DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE	6
2.1 ORDINAMENTO DIDATTICO.....	6
2.2 ORGANIZZAZIONE GENERALE	7
2.3 ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI	8
3. IL TIROCINIO.....	9
ISTRUZIONI OPERATIVE DEL TIROCINIO	9
3.1 CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA	9
3.2 LO STUDENTE: OBBLIGHI DEL TIROCINANTE, ATTIVITÀ DI TIROCINIO E OBIETTIVI DI TIROCINIO... 9	9
3.2.1 Obblighi del tirocinante.....	9
3.2.2 Attività previste durante il tirocinio	10
3.2.3 Obiettivi formativi del tirocinio.....	10
3.3 IL TUTOR DEL CORSO DI LAUREA E LA GUIDA DI TIROCINIO NEI SERVIZI.....	11
3.4 PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI TIROCINI.....	11
3.4.1 Programmazione	11
3.4.2. Guida per esperienza di stage e stesura del report	12
3.4.3 L'esperienza di Stage	14
3.4.4 Report finale	15
3.4.5 Valutazione e certificazione dello stage.....	15
3.4.6 Assenze di tirocinio ed eventuali modalità di recupero.....	16
3.5 SEDI DI TIROCINIO.....	16

1. Introduzione alla classe della lauree magistrali in scienze delle professioni sanitarie tecniche assistenziali (DM 270/2004)

1.1 OBIETTIVI FORMATIVI QUALIFICANTI

I laureati della classe di laurea magistrale nelle scienze delle professioni sanitarie tecniche, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. e ai sensi della Legge 10 Agosto 2000 n. 251, articolo 1, comma 1, possiedono una formazione culturale e professionale avanzata per intervenire con elevate competenze nei processi assistenziali, gestionali, formativi e di ricerca in uno degli ambiti pertinenti alle diverse professioni sanitarie ricomprese nella classe (area tecnico-assistenziale: tecnico ortopedico, tecnico audioprotesista, tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, igienista dentale, dietista; area tecnico-diagnostica: tecnico audiometrista, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, tecnico sanitario di radiologia medica, tecnico di neurofisiopatologia;).

I laureati magistrali che acquisiscono le necessarie conoscenze scientifiche, i valori etici e le competenze professionali pertinenti alle professioni nell'ambito tecnico-sanitario-assistenziale, alla fine del percorso formativo saranno in grado di esprimere competenze avanzate di tipo assistenziale, educativo e preventivo in risposta ai problemi prioritari di salute della popolazione in generale. In base alle conoscenze acquisite, saranno in grado di tenere conto, nella programmazione e gestione del personale dell'area tecnico-assistenziale-diagnostica sanitaria, sia delle esigenze della collettività, sia dello sviluppo di nuovi metodi di organizzazione del lavoro, sia dell'innovazione tecnologica ed informatica (con riferimento alle forme di teleassistenza o di teledidattica), sia della pianificazione ed organizzazione degli interventi pedagogico-formativi, nonché dell'omogeneizzazione degli standard operativi a quelli della Unione Europea.

I laureati magistrali sviluppano, anche a seguito dell'esperienza maturata attraverso una adeguata attività professionale, un approccio integrato ai problemi organizzativi e gestionali delle professioni sanitarie, qualificato dalla padronanza delle tecniche e delle procedure del management sanitario, nel rispetto delle loro ed altrui competenze. Le conoscenze metodologiche acquisite consentono loro anche di intervenire nei processi formativi e di ricerca, peculiari degli ambiti suddetti.

Le competenze dei laureati magistrali nella classe comprendono:

1. applicare le conoscenze di base delle scienze pertinenti alla specifica figura professionale necessarie per assumere decisioni relative all'organizzazione e gestione dei servizi sanitari erogati da personale con funzioni tecnico-sanitarie dell'area medica all'interno di strutture sanitarie di complessità bassa, media o alta;
2. utilizzare le competenze di economia sanitaria e di organizzazione aziendale necessarie per l'organizzazione dei servizi sanitari e per la gestione delle risorse umane e tecnologiche disponibili, valutando il rapporto costi/benefici;

3. supervisionare specifici settori dell'organizzazione sanitaria per l'ambito tecnico-sanitario;
4. utilizzare i metodi e gli strumenti della ricerca nell'area dell'organizzazione di servizi sanitari; applicare e valutare l'impatto di differenti modelli teorici nell'operatività dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari;
5. programmare l'ottimizzazione dei vari tipi di risorse (umane, tecnologiche, informative, finanziarie) di cui dispongono le strutture sanitarie di bassa, media e alta complessità; progettare e realizzare interventi formativi per l'aggiornamento e la formazione permanente nelle strutture sanitarie di riferimento;
6. sviluppare le capacità di insegnamento per la specifica figura professionale nell'ambito delle attività tutoriali e di coordinamento del tirocinio nella formazione di base, complementare e permanente;
7. comunicare con chiarezza su problematiche di tipo organizzativo e sanitario con i propri collaboratori e con gli utenti;
8. analizzare criticamente gli aspetti etici e deontologici delle professioni dell'area sanitaria, anche in una prospettiva di integrazione multi-professionale.

I laureati magistrali nella classe acquisiscono, nell'intero percorso formativo la capacità di:

1. conoscere i principi dell'analisi economica e le nozioni di base dell'economia pubblica e aziendale;
2. conoscere in modo approfondito gli elementi essenziali dell'organizzazione aziendale con particolare riferimento all'ambito dei servizi sanitari;
3. conoscere i principi del diritto pubblico e del diritto amministrativo applicabili ai rapporti tra le amministrazioni e gli utenti coinvolti nei servizi sanitari;
4. conoscere gli elementi essenziali della gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alle problematiche in ambito sanitario;
5. conoscere le principali tecniche di organizzazione aziendale e i processi di ottimizzazione dell'impiego di risorse umane, informatiche e tecnologiche;
6. applicare appropriatamente l'analisi organizzativa e il controllo di gestione e di spesa nelle strutture sanitarie;
7. verificare l'applicazione dei risultati delle attività di ricerca in funzione del miglioramento continuo della qualità dell'assistenza;
8. effettuare correttamente l'analisi e la contabilità dei costi per la gestione di strutture che erogano servizi sanitari di medio-alta complessità;
9. applicare i metodi di analisi costi/efficacia, costi/utilità-benefici e i metodi di controllo di gestione; rilevare le variazioni di costi nei servizi sanitari in funzione della programmazione integrata e del controllo di gestione;
10. conoscere gli elementi metodologici essenziali dell'epidemiologia;

11. utilizzare in modo appropriato gli indicatori di efficacia e di efficienza dei servizi sanitari per specifiche patologie e gruppi di patologie;
12. individuare le componenti essenziali dei problemi organizzativi e gestionali del personale tecnico sanitario in strutture di media o alta complessità;
13. conoscere le norme per la tutela della salute dei lavoratori, dei pazienti e degli utenti;
14. operare nel rispetto delle principali norme legislative che regolano l'organizzazione sanitaria, nonché delle norme deontologiche e di responsabilità professionale;
15. conoscere ed applicare tecniche adeguate alla comunicazione individuale e di gruppo ed alla gestione dei rapporti interpersonali con i pazienti ed i loro familiari;
16. individuare i fattori di rischio ambientale e di rischio clinico, valutarne gli effetti sulla salute e predisporre interventi di tutela negli ambienti di lavoro;
17. approfondire le conoscenze sul funzionamento di servizi sanitari di altri paesi;
18. gestire gruppi di lavoro e applicare strategie appropriate per favorire i processi di integrazione multi-professionale ed organizzativa;
19. acquisire il metodo per lo studio indipendente e la formazione permanente;
20. effettuare una ricerca bibliografica sistematica, anche attraverso banche dati, e i relativi aggiornamenti periodici;
21. effettuare criticamente la lettura di articoli scientifici;
22. sviluppare la ricerca professionale e l'insegnamento, nonché approfondire le strategie di gestione del personale riguardo alla specifica figura professionale;
23. raggiungere un elevato livello di conoscenza, sia scritta che parlata, di almeno una lingua della Unione Europea;
24. acquisire competenze informatiche utili alla gestione dei sistemi informatizzati dei servizi, ed ai processi di autoformazione;
25. svolgere esperienze di tirocinio guidato presso servizi sanitari e strutture operative in aziende sanitarie in Italia o all'estero, con progressiva assunzione di responsabilità e di autonomia professionale.

2. STRUTTURAZIONE DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

2.1 ORDINAMENTO DIDATTICO

1 ANNO

INSEGNAMENTI	CREDITI	TAF	SSD
Epidemiologia, prevenzione e ricerca	7	B	MED/42 ,MED/50
Gestione di team interprofessionali	7	B/C	MED/25 ,MED/50 ,M-FIL/03 ,SPS/08
Legislazione e programmazione sanitaria	6	B	IUS/01 ,IUS/14 ,MED/42
Scienze e tecniche in ambito sanitario 1	12	B	MED/28 ,MED/33 ,MED/50
Inglese scientifico	2	E	L-LIN/12

2 ANNO

INSEGNAMENTI	CREDITI	TAF	SSD
Management sanitario	9	B	SECS-P/08 ,SECS-P/10
Metodologia della ricerca in ambito sanitario	11	B	BIO/11 ,ING-INF/06 ,MED/01
Progettazione e gestione dei processi formativi	8	B	M-PED/01 ,M-PED/03 ,M-PSI/01
Scienze e tecniche in ambito sanitario 2	10	B	BIO/12 ,MED/31 ,MED/36 ,MED/49 ,MED/50
Prova finale	7	E	-

INSEGNAMENTI	CREDITI	TAF	SSD
Tra gli anni: 1° - 2°			
Attività a scelta dello studente (professioni sanitarie)	6	D	-
Tra gli anni: 1° - 2°			
Laboratori professionali	5	F	MED/50
Tra gli anni: 1° - 2°			
Tirocinio	30	B	MED/50

LEGENDA | TIPO ATTIVITÀ FORMATIVA (TAF)

TAF (Tipologia Attività Formativa) Tutti gli insegnamenti e le attività sono classificate in diversi tipi di attività formativa, indicati da una lettera.

- [A](#) Attività di base
- [B](#) Attività caratterizzanti
- [C](#) Attività formative affini o integrative
- [D](#) Attività a scelta dello studente
- [E](#) Prova finale
- [F](#) Altre attività formative
- [S](#) Stage e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali

2.2 ORGANIZZAZIONE GENERALE

Il corso è articolato in due anni, ognuno dei quali è suddiviso in 2 semestri. Le lezioni frontali, di norma, si svolgono il **giovedì pomeriggio, il venerdì mattina e pomeriggio, il sabato mattina**.

Le attività didattiche programmate nell'anno accademico hanno l'obbligo di frequenza del 70%. Gli anni di corso ed i semestri sono suddivisi in moduli di lezione e periodi di sospensione delle lezioni, al fine di facilitare la frequenza agli studenti lavoratori. *(Tale organizzazione, secondo necessità, può essere modificata).*

Il **tirocinio** programmato si svolge di norma quando non si svolgono le lezioni.

Gli **esami** e la loro registrazione avvengono nei periodi d'appello previsti dal calendario d'Ateneo.

2.3 ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI

Lo studente ha l'obbligo di iscriversi alla sessione d'esame utilizzando il sistema MyUNIVR. Solo con l'iscrizione è possibile registrare l'esame in modo tale che ne risulti la registrazione sul libretto on-line. **È possibile registrare solo l'insegnamento, che può essere composto da più moduli di didattica integrativa:** il voto registrato sarà quello risultante dalla media ponderata dei vari moduli di didattica integrativa.

La mancata iscrizione all'esame con il sistema MyUNIVR comporta la non registrazione del voto nel libretto on-line.

Il superamento o meno di un dato esame è certificato solo dalla procedura informatica MyUNIVR.

Lo studente ha l'obbligo di informarsi personalmente anche sui tempi e modi previsti dall'Ateneo sulla "gestione della carriera degli studenti".

Relativamente alla **registrazione degli esami di tirocinio**, al coordinatore delle attività formative compete:

1. l'apertura degli APPELLI d'ESAME di TIROCINIO (nelle sessioni d'esame previste dal calendario d'ATENEO). Per ogni sessione d'appello devono essere indicate due date distanti tra loro almeno due settimane.
2. la REGISTRAZIONE dei voti in MyUNIVR e l'invio del verbale.

La REGISTRAZIONE, verbalizzazione e l'invio dei verbali deve essere effettuata nel più breve tempo possibile per permettere agli studenti di usufruire delle facilitazioni a cui hanno diritto.

3. IL TIROCINIO

ISTRUZIONI OPERATIVE DEL TIROCINIO

L'attività di tirocinio è parte fondamentale del percorso formativo della Laurea Magistrale. Si ritiene, pertanto, utile fornire le seguenti informazioni concernenti l'attività di tirocinio. Alcune delle indicazioni sotto riportate costituiscono elementi vincolanti per procedere nel percorso di studi. Si invitano perciò gli studenti a tenere nella massima considerazione queste indicazioni.

3.1 CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ogni studente/laureato, **prima di iniziare il periodo di tirocinio o stage deve obbligatoriamente effettuare il corso di formazione generale sulla sicurezza nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.**

L'attestato di avvenuta frequenza del corso dovrà essere inviato al Tutor Didattico e Coordinatore del CdS.

Il corso è disponibile sulla piattaforma universitaria secondo quanto descritto di seguito:

"Myunivr alla voce "Come fare per" - "Salute e sicurezza" - "Formazione e informazione in materia di salute e sicurezza - Studenti".

3.2 LO STUDENTE: OBBLIGHI DEL TIROCINANTE, ATTIVITÀ DI TIROCINIO E OBIETTIVI DI TIROCINIO

3.2.1 Obblighi del tirocinante

Lo studente durante il periodo di tirocinio deve:

- seguire le indicazioni/istruzioni del tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza sui processi produttivi, sui prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di tutela della privacy e riservatezza dei dati sensibili.

3.2.2 Attività previste durante il tirocinio

Durante il tirocinio lo studente seguirà le attività di direzione/coordinamento svolte dalla guida di tirocinio incaricata, utili all'acquisizione di competenze/abilità necessarie per interventi gestionali/organizzativi e di programmazione, con specifico riferimento a seguenti macroaree:

- 1) **Coordinamento/Management Sanitario:** gestione/organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, elaborazione/attuazione dei sistemi qualità, certificazione ed accreditamento dei processi aziendali, elaborazione/attuazione di linee guida e procedure finalizzate al miglioramento continuo;
- 2) **Ricerca:** elaborazione/attuazione di progetti di ricerca (personali o di equipe) finalizzati alla crescita/aggiornamento professionale o eventuale pubblicazione;
- 3) **Didattica:** gestione/organizzazione della didattica universitaria, coordinamento e tutoraggio corsi di laurea universitari;
- 4) **Formazione:** gestione/progettazione eventi formativi per dipendenti o studenti dell'azienda sanitaria;
- 5) **Altro:** si possono prendere in esame idee progettuali non incluse nelle precedenti macroaree.

3.2.3 Obiettivi formativi del tirocinio

Lo studente guidato dal tutor didattico e seguito dalla guida di tirocinio, nello svolgimento dello stesso, deve:

- orientarsi e inserirsi nella realtà socio sanitaria e nello specifico contesto lavorativo;
- garantire un elevato livello di impegno e responsabilità nell'attività formativa;
- apprendere le attività professionali svolte dai colleghi, in sede e fuori sede;
- comprendere le dinamiche operative e le procedure dei processi/attività della sede del tirocinio;
- apprendere le modalità di una efficace gestione/utilizzazione delle risorse disponibili;
- apprendere e praticare le modalità operative del lavoro di gruppo partecipando alle riunioni di programmazione del lavoro, aggiornamento etc., che si svolgono nella sede di tirocinio o altra sede programmata;
- acquisire competenze educative finalizzate allo sviluppo professionale del personale;
- acquisire competenze relazionali funzionali alla ottimizzazione dei processi lavorativi;

- elaborare e attuare i Sistemi per la riduzione dei rischi nell'ambiente di lavoro e attuare la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- elaborare/attuare i sistemi per la verifica dei risultati raggiunti;
- gestire/organizzare l'attività di docenza rivolta a colleghi e studenti.

Non sono da escludere altre attività di direzione/coordinamento su proposta dello studente, purché autorizzate dal Presidente e/o dal Coordinatore delle attività formative del C.d.L. e dal Tutor Didattico universitario.

Durante il tirocinio del 2° anno lo studente potrà produrre, se vuole, la tesi di laurea magistrale.

3.3 IL TUTOR DEL CORSO DI LAUREA E LA GUIDA DI TIROCINIO NEI SERVIZI

Durante il periodo di tirocinio il tutor didattico e la guida di tirocinio, in accordo, operano per:

- agevolare l'inserimento del tirocinante nella realtà socio sanitaria e nello specifico contesto lavorativo;
- definire con lo studente le attività da svolgersi e da apprendere durante il periodo di tirocinio concordato;
- concordare con lo studente un percorso di apprendimento ad hoc per il superamento di eventuali problematiche emerse durante il tirocinio;
- descrivere le dinamiche operative e le procedure dei processi/attività della sede di tirocinio;
- raccogliere tutte le informazioni relative all'apprendimento dello studente durante le esperienze di tirocinio svolte con altri colleghi necessarie per la valutazione certificativa dell'apprendimento
- valutare il livello delle competenze/abilità acquisite durante il tirocinio e compilare la scheda di valutazione.

3.4 PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI TIROCINI

3.4.1 Programmazione

Di norma lo studente, sulla base dei propri interessi, richiede un colloquio con il Tutor Didattico in cui espone l'idea di progetto di tirocinio che vorrebbe sviluppare, possibilmente la sede e la guida di tirocinio aziendale individuata.

Il Tutor Didattico insieme al Coordinatore delle attività formative, il Presidente CdS e lo studente concordano il progetto di tirocinio e gli obiettivi dello stesso che verranno comunicati alla guida di tirocinio aziendale.

Sarà cura del Tutor Didattico mettersi in contatto con la struttura ospitante ed i responsabili del servizio.

La guida di tirocinio aziendale avrà il compito di seguire lo studente durante il percorso di acquisizione delle competenze stabilite nel progetto e verificare la presenza sul registro presenze di tirocinio.

Qualora lo studente non abbia individuato un possibile progetto sarà cura del tutor didattico e del coordinatore guidare lo studente nella scelta più opportuna, stabilendo insieme obiettivi, sede e guida di tirocinio.

Il progetto formativo condiviso deve essere formalizzato attraverso la presentazione del modulo “progetto formativo e di orientamento” da trasmettere all’ufficio Stage e Tirocini almeno 7 giorni prima dell’inizio del tirocinio.

3.4.2. Guida per esperienza di stage e stesura del report

Materiale a disposizione su sito Univr del CdS- al link “stage”

Indirizzi per la progettazione e gestione dell’esperienza di Stage	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Frequenza</i> - <i>Progetto formativo e iter attivazione stage</i> - <i>Esperienza di stage</i> - <i>Report di stage</i> - <i>Valutazione finale</i> 	
Allegato 2	Sedi e offerte formative accreditate per le attività di tirocinio degli studenti
Allegato 3	Stage e attività tutoriali – foglio presenze
Allegato 4	Il progetto formativo e di orientamento- modulo predisposto dall’Ufficio Stage dell’Università
Allegato 5	Scheda valutazione tirocinio

Il piano di studi prevede **30 CFU** dedicati allo Stage da effettuare durante il Corso di Laurea Magistrale. È programmato di norma al termine delle attività teoriche e i crediti sono così articolati:

1) **20 CFU** sono dedicati ad un'esperienza di stage sul campo presso servizi e centri accreditati dall'Università con:

- A) 105 ore di presenza effettiva da dividere tra il primo e secondo anno presso il servizio scelto;
- B) 70 ore di attività tutoriali con la guida di tirocinio di sede per la supervisione del progetto formativo di stage e del report di stage;
- C) 125 ore di elaborazione del piano di autoapprendimento e studio personale in preparazione allo stage;
- D) 200 ore di elaborazione del report di tirocinio;

A+B+C+D = 500 ORE in due anni (20 crediti)

- 2) **3 CFU** sono integrati con i seminari;
- 3) **7 CFU** sono dedicati all'elaborazione di Project Work (es. analisi organizzativa, progetti di miglioramento, evidence report).

1+2+3 = 750 ore in due anni (30 crediti)

Lo stage si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal **profilo del laureato magistrale** e descritto **nel regolamento di tirocinio**; in particolare per sperimentare l'applicazione di modelli e strumenti assistenziali innovativi, metodologie manageriali, formative e di ricerca.

Queste esperienze sono guidate da una rete tutoriale (Tutor Universitario e Tutor guida di tirocinio) finalizzata a sostenere i processi di preparazione, rielaborazione e riflessione.

Queste attività sono in parte calendarizzate (seminari, sessioni di briefing, debriefing per la supervisione del progetto formativo e per la presentazione e discussione dei progetti-report) e in parte gestite dallo studente per colloqui individuali con i Tutor.

Frequenza. Lo studente deve organizzare il proprio stage nei periodi previsti e con la massima continuità. Le 105 ore di presenza effettiva nella sede di stage devono essere distribuite in minimo 15 giorni effettivi di apprendimento. Eventuali assenze devono essere recuperate.

L'orario di frequenza giornaliero è definito con la guida di tirocinio Referente di sede tenendo conto delle opportunità formative e delle esigenze della sede di stage; tuttavia, l'orario non deve superare le 7 ore al giorno né essere inferiore alle 4 ore.

La **frequenza deve essere certificata** dalla guida di tirocinio Referente di sede del servizio su apposito modulo (**allegato 3**) e sullo stesso dovranno essere documentate anche le attività tutoriali.

È responsabilità dello studente rispettare il piano di frequenza concordato e avvisare tempestivamente in caso di assenza o ritardo.

Progetto formativo standard e iter per la presentazione e approvazione del progetto.

Il **Progetto formativo** è lo strumento che consente l'avvio e lo svolgimento del percorso di Stage come richiesto dall'Ufficio Stage e documentato sul **modulo standard (Allegato 4)**.

Il Progetto formativo completo di firme del Tutor Universitario, dello Studente e della Guida di tirocinio Referente di sede deve essere consegnato o inviato per e-mail in formato PDF al Coordinatore Didattico e Tutor Didattico **almeno 7 giorni prima** dell'inizio dello stage. Deve contenere, ai fini assicurativi, la data di inizio e di fine tirocinio (è opportuno posticipare di qualche giorno la data di fine tirocinio, rispetto a quella concordata con la Guida di tirocinio Referente di sede, per poter programmare eventuali piani di recupero).

3.4.3 L'esperienza di Stage

Lo stage è più efficace se preparato per tappe.

Fase preliminare: lo studente in autonomia, o con il supporto del Tutor Didattico, individua la sede di tirocinio e la guida di tirocinio creando un'idea di progetto; una volta presentata richiesta formale chiede l'approvazione al Tutor Didattico.

Ricevuta l'approvazione formale lo studente può consegnare tutta la documentazione all'ufficio stage per attivazione del progetto di tirocinio con relativa assicurazione.

1. **Prima tappa: osservazione del contesto** sede di tirocinio con la tenuta di un diario per raccogliere osservazioni, impressioni e approfondire l'offerta formativa;
2. **Seconda tappa:** stesura del proprio progetto formativo con la metodologia del **piano di autoapprendimento** alla luce delle opportunità che la sede può offrire; sottoporre in un incontro, o via mail, al Tutor universitario la proposta di progetto per una supervisione e per l'approvazione definitiva a proseguire lo stage. Nella stesura del proprio progetto formativo devono essere indicate le seguenti attività:
 - descrizione degli obiettivi formativi che si intendono raggiungere mediante l'esperienza di tirocinio; devono essere pertinenti alle competenze previste dal Profilo del Laureato Magistrale
 - individuazione delle strategie per raggiungerli in relazione alle opportunità offerte dalla sede di tirocinio
 - definizione degli strumenti, dei prerequisiti teorici indispensabili per sostenere l'esperienza di tirocinio (cosa devo approfondire, conoscere, sapere per questo tirocinio)
 - scelta degli indicatori di valutazione del raggiungimento degli obiettivi ed il livello atteso, individuazione delle modalità in cui richiedere supervisione.

Si fa presente che prima di procedere alla **terza tappa** dello stage lo studente deve ricevere **formale approvazione del progetto definitivo** che consiste nella conferma da parte del Tutor Universitario che il progetto è adeguato e coerente con il percorso della Laurea Magistrale.

3. **una terza tappa** in cui inizia la frequenza della sede scelta per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo ma che in itinere possono essere prioritizzati e modulati. Durante l'esperienza si consiglia la tenuta di un diario per riflessioni e informazioni sui propri apprendimenti.

3.4.4 Report finale

Il Report finale è uno strumento di grande valenza formativa. La sua funzione è duplice: sistematizzare gli apprendimenti importanti e significativi e tradurre l'esperienza formativa in una storia personale di apprendimento.

Non c'è un format obbligatorio o standard, lo studente può organizzarlo con creatività; tuttavia, alcuni suggerimenti per la sua organizzazione potrebbero essere i seguenti:

- descrizione sintetica degli obiettivi realmente raggiunti
- descrizione sintetica del contesto (facilitarsi anche con organigrammi o foto)
- tematica approfondita durante il tirocinio
- momenti significativi dell'esperienza tratti dal diario e rielaborati
- sintetici riferimenti teorici, materiali o strumenti utilizzati (griglie di analisi o di osservazione, intervista...).

Il Report deve essere supervisionato dalla Guida di tirocinio Referente di sede in un colloquio dedicato, approvato, firmato e costituirà parte della valutazione di tirocinio.

Il Report dovrà essere inviato al Tutor Universitario nella stesura definitiva entro **10 giorni prima** della data di esame di tirocinio.

3.4.5 Valutazione e certificazione dello stage

Al termine del biennio del CdLM, una Commissione, presieduta dal Tutor Universitario, 2 Docenti e da una rappresentanza delle Guide di tirocinio Referenti delle sedi di stage, certifica il livello di apprendimento raggiunto nel biennio con le esperienze di stage esprimendo una valutazione in trentesimi con modalità di esame che prevedono la presentazione e discussione di progetti/report.

In caso di valutazione complessivamente negativa del percorso, questo dovrà essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

La valutazione è espressa in trentesimi e sulla base dei seguenti criteri:

- il raggiungimento degli obiettivi formativi certificata anche dal tutor di sede con apposita **scheda di valutazione (allegato 5)**
- il livello di progettualità raggiunto nella preparazione dello stage
- la pertinenza degli obiettivi e dei percorsi scelti al profilo del Laureato Magistrale
- la frequenza regolare e la partecipazione collaborativa alle sessioni tutoriali.

I criteri per la valutazione del progetto e del report sono: chiarezza e correttezza espositiva, pertinenza e coerenza dei contenuti, organizzazione delle argomentazioni, fondatezza delle

affermazioni, capacità di riflettere e rielaborare l'esperienza utilizzando anche i modelli teorici appresi. Durante **la discussione** del report sarà valutata la capacità espositiva, di sintesi e di sostenere il contraddittorio.

La certificazione dei crediti assegnati allo stage e alle attività tutoriali presuppone la documentazione della frequenza della sede di tirocinio, delle attività tutoriali (firmata dalla Guida di tirocinio Referente sul modulo allegato) e il conseguimento di una valutazione positiva.

3.4.6 Assenze di tirocinio ed eventuali modalità di recupero

Per lo studente che entro il termine fissato (entro esame di tirocinio) per il raggiungimento del monte orario del tirocinio, sia in difetto di ore le modalità di recupero devono essere concordate il Coordinatore delle attività formative del C.d.L.

3.5 SEDI DI TIROCINIO

Durante la fase di progettazione del tirocinio lo studente dovrà comunicare come descritto precedentemente la sede e la guida di tirocinio.

La sede di tirocinio deve risultare nell'elenco delle strutture idonee e già convenzionate con l'Università degli Studi di Verona (l'elenco verrà inviato allo studente).

Qualora lo studente volesse svolgere il tirocinio presso una struttura non convenzionata, potrà avviare la richiesta di convenzione chiedendo all'azienda ospitante di compilare la richiesta di convenzione con apposito modulo che verrà reso disponibile allo studente. Tale richiesta verrà inviata dalla struttura richiedente all'Università che prenderà in carico la richiesta e l'ufficio competente la invierà al Consiglio di Scuola di Medicina, organo istituzionale deputato all'approvazione della convenzione sulla base di criteri ben specifici.

- Lo studente può svolgere il tirocinio nel Servizio/U.O. in cui opera ma fuori dall'orario di servizio;
- Il tirocinio può essere svolto con il Coordinatore del C.d.L. e Tutor Didattico della stessa sede universitaria e della stessa professione;
- Il tirocinio può essere svolto nell' Azienda Ospedaliera/ULSS di appartenenza sede di lavoro;

Lo studente, nei due anni di corso, dovrà frequentare almeno 2 delle tipologie di seguito indicate:

- Uffici Professioni Sanitarie;
- Direzioni Sanitarie;
- Direzioni delle U.O.
- Uffici Coordinatore aziendale delle attività formative dei Corsi di Laurea;
- Uffici Formazione di ULSS;
- Direzioni di Dipartimenti ospedalieri/universitari;
- Direzione Medica Ospedaliera ad es:
 - ✓ *Controllo Infezioni Ospedaliere,*
 - ✓ *Rischio clinico, ecc...*
- Unità operative soggette a specifici progetti di Miglioramento Continuo della Qualità, Progetti di implementazione di nuove organizzazioni del lavoro ecc.
- Altri (ad es. *Ufficio Relazioni con il Pubblico ecc...*),
- Altre realtà (**su indicazione dello studente**) **comunque** concordate con il Tutor Didattico, Coordinatore delle attività formative del C.d.L. e Presidente.

Per qualsiasi altro dubbio non risolto attraverso queste linee guida vi preghiamo di scrivere una e-mail al Coordinatore del CdS o al Tutor Didattico CdS.

*Regolamento redatto dal Dott. R. Tabbì
Validato dalla Dott.ssa A. Pardo
Approvato dal Prof. D. De Santis
e Collegio Didattico CdS SPSTA*

Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle professioni sanitarie tecniche assistenziali

P.le L.A. Scuro, 10 – 37134 Verona | T: +39 045 8027241

didatticaprofessionisanitarie@ateneo.univr.it

P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234