

**LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE**  
*con indirizzo cure primarie, infermieristica e ostetricia di famiglia*  
*a partire dalla Coorte 2023/24*

## GUIDA STAGE

Lo stage in contesti clinico assistenziali si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal profilo del laureato magistrale inserito nella guida ai programmi

ATTIVITA'	CFU	Piano di Studio
<i>Tirocinio</i>	<b>30 CFU</b> (25 ore/CFU Tot.750 ore )	<b>7 CFU Elaborazione scritta (review, progetto, evidence based report..)</b> 3 CFU (1° anno) + 4 CFU (2 anno) <b>7 CFU (1°e 2° anno) Skill in Assessment</b> <b>16 CFU Esperienza in contesti clinici</b> Esperienza in setting territoriali almeno - circa 120 ore (15gg in presenza) + Report sull'esperienza
Tutta l'attività deve essere attestata nel foglio "ore di tirocinio" allegato 1		

### Acquisizione skills di review e di assesemnt

Nel percorso della Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche sono previsti **30 CFU** alcuni dei quali **anticipati al 1° anno** per

- acquisire competenze di revisione della letteratura e scrittura di un paper;
- sviluppare e acquisire gradualmente skills di assessment avanzato previste dal piano di studio.

La sperimentazione di quest'esperienza è svolta in aula attraverso un lavoro elaborativo in gruppo o nella pratica assistenziale (compreso il proprio contesto lavorativo) e documentata nel proprio dossier da presentare in occasione dell'esame di tirocinio del 2° anno.

Il dossier di tirocinio ha la finalità di responsabilizzare il partecipante a dare evidenza dell'acquisizione delle skill.

## **COMPETENZE DI SCRITTURA DI REVISIONE DELLA LETTERATURA -7 CFU**

**Gruppi:** max 4 gruppi - 6 studenti/esse /gruppo

**Topic:** di carattere clinico - assistenziale pertinenti al percorso di studio e riferibili a bisogni-problemi di pazienti affetti da malattia cronica

### **Step di lavoro**

- Elaborare clinical question
- Costruire dal PICO
- Effettuare ricerca PubMed e costruire search strategy
- Caricare i file con le citazioni ricavati da ogni banca dati su Rayyan e rimuovere i duplicati
- Iniziare a compilare la flow-chart con il numero di studi per ciascun database
- Eseguire lo screening titolo/abstract sulla base dei criteri di inclusione/esclusione
- Stesura protocollo per registrazione su prospero (se necessario)
- Scaricare tutti i full-text in una cartella e svolgere lo screening full-text su Rayyan inserendo le etichette con i motivi di esclusione
- Compilare una tabella di estrazione dati
- Analisi della qualità metodologica degli studi con RoB2 (se necessario)
- Analisi statistiche (meta-analisi se fattibili) o meta-sintesi
- Stesura dell'articolo

### **Valutazione del contributo di ognuno nel gruppo**

Attraverso una autovalutazione di sé e dei propri compagni riferita ai seguenti indicatori su scala Likert 1=poco/scarso a 4=elevato

- Performance durante gli incontri
- Approfondimento conoscenze propedeutiche ( es. modalità ricerca pubmed, step EBN/EBP, Biostatistica e background sul topic)
- Puntualità verso le scadenze
- Contributo preciso
- Collaborazione
- Partecipazione attiva

## **SKILL DI ASSESSMENT – 7 CFU**

Realizzare con la supervisione e certificazione di un esperto le skill descritte nella tabella fino alla completa autonomia e precisione. Le skill possono essere realizzate all'interno del proprio contesto lavorativa (servizio/UO). Se realizzato fuori dal propria sede di lavoro:

- servizio diverso all'interno del proprio Ente: concordare con proprio coordinatore, verificare presenza di esperti con PO o confrontarsi con i docenti/conduuttori dei laboratori. Verificare necessità di Progetto formativo e presenza convenzione (APSS: solo progetto, convenzione presente)
- Servizio/i esterno/i di altro Ente: verificare presenza di Convenzione con Ufficio Stage di Verona e successivamente progetto formativo

## Acquisizione skills di assessment 7 CFU - 1° e 2 anno

<b>Skills di assessment avanzato</b> <i>che contempla valutazione accurata e precisa e interpretazione dei dati e l'approccio con il paziente e caregiver</i>	<b>Standard MIN</b>	<b>CERTIFICAZIONE</b>										
		<i>Data, nominativo e firma esperto che certifica la skill</i>										
<b>Da sperimentare tutti</b>												
Valutazione e riconoscimento alterazioni <b>neuro-motorio:</b> - valutazione nervi cranici - valutazione marcia ed equilibrio - valutazione riflessi - valutazione sensibilità, tono, forza	<i>almeno 10</i>											
<b>Assesement polmonare:</b> ispezione, palpazione, percussione e auscultazione Riconoscimento principali alterazioni polmonari	<i>almeno 10</i>											
<b>Auscultazione cardiaca apicale</b> , toni e suoni valvolari e <b>riconoscimento</b> dei soffi fisiologici e patologici quali stenosi e insufficienza valvolare	<i>almeno 10</i>											
Auscultazione e palpazione <b>addominale</b> superficiale e profonda e riconoscimento principali alterazioni	<i>almeno 10</i>											
<b>Eco-fast toracica</b>	<i>almeno 10</i>											
Eco-fast <b>addome e/o Bladder scan</b>	<i>almeno 10</i>											
Eco- fast <b>circolo venoso e arterioso periferico</b>	<i>almeno 10</i>											
Somministrazione test <b>Gugging Swallowing Screen - GUSS</b> per screening della deglutizione	<i>almeno 10</i>											
Utilizzo Mealtim assessment scale - MAS per la valutazione abilità al pasto	<i>almeno 10</i>											
Conduzione <b>colloquio di assessment familiare e costruzione di eco e genogramma secondo modello Calgary</b>	<i>almeno 10</i>											
Somministrazione di test <b>MMSE, Test di Pfeiffer, GP – COG, NPI</b> , per la valutazione dello stato cognitivo	<i>almeno 10</i>											
Altro specificare.....												

## **. Stage in contesti clinico assistenziali**

**16 CFU - circa 120 ore (15gg in presenza) + Report sull'esperienza**

Lo stage in contesti clinico assistenziali si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal **profilo del laureato magistrale** descritte nella guida ai programmi.; in particolare per **sperimentare l'applicazione di modelli e strumenti assistenziali e di ricerca nell'ambito delle cure primarie e dell'infermieristica/ostetricia di famiglia e comunità.**

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

Queste attività sono in parte calendarizzate (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 con colloqui individuali con i Tutor della sede di Stage.

### **Scelta della sede**

Le sedi di stage sono individuate in base a

- coerenza opportunità formative offerte dalla sede
- presenza di Tutor di sede con formazione avanzata coerente agli obiettivi di apprendimento anche di profilo diverso

La sede formativa presenterà alcune sedi di stage accreditate e con convenzione attiva, altre potranno essere proposte dallo/a studente/studentessa.

### **L'iter di attivazione dei tirocini prevede tre passaggi:**

- *accreditamento dell'azienda/ente ospitante* se non già realizzato. La valutazione sull'accreditamento di una nuova azienda per i tirocini curriculari obbligatori dei corsi di studio delle professioni sanitarie è di esclusiva competenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia che si riunisce una volta al mese per deliberare in merito alle richieste pervenute.
- *firma della convenzione* tra Ente Ospitante e Ente proponente (UniVR) se non già realizzata. Sul sito di UniVR ci sono i fac simili. <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/stage-e-tirocini/come-attivare-il-tirocinio-per-i-corsi-di-studio-delle-professioni-sanitarie>
- **presentazione del progetto formativo + attestati 2 corsi di formazione sicurezza generale e specifica** 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 pubblicato sul sito dell'Ateneo di Verona. Il Progetto formativo completo di firme del Tutor Universitario, dello Studente e del Tutor- Referente di sede deve essere consegnato o inviato per e-mail alla segreteria studenti di Trento [studenti.uiversitari@apss.tn.it](mailto:studenti.uiversitari@apss.tn.it) in formato PDF al/ai Tutor Universitario/i a cura dello studente almeno 9 giorni lavorativi prima dell'inizio dello stage. Deve contenere, ai fini assicurativi, la data di inizio e di fine tirocinio (è opportuno prevedere un ampio spazio temporale e fascia oraria per poter contemplare eventuali cambiamenti ).

**Corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e formazione specifica.** Tutti gli studenti effettuano il tirocinio devono seguire online il corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e di studio (4 ore) e superare il test finale di verifica sul programma dell'intero corso costituito da otto moduli. Inoltre è necessario per l'accesso ai contesti sanitari il corso di formazione specifico (12 ore)

### **Visiting student**

La/o studente che intenda trascorrere un periodo presso un'università o istituzione straniera a proprie spese e di propria iniziativa, può vedersi riconosciuta tale esperienza all'estero.

Questa possibilità è contemplata nel Regolamento\*\* di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale, nello specifico all'articolo 9 riportato di seguito:

1. La studentessa/lo studente che si reca presso una Università o altra Istituzione estera al di fuori di specifici programmi di mobilità (visiting student) può richiedere al **Collegio didattico** di riferimento l'autorizzazione ad effettuare la mobilità ed il riconoscimento dei crediti acquisiti al termine del periodo di formazione trascorso all'estero, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Collegio stesso.

2. Il *visiting student* è inoltre tenuto a rispettare le modalità e le condizioni di accesso alle attività offerte dall'Ateneo/istituzione di destinazione, compreso l'eventuale pagamento di contributi economici o tasse di iscrizione. Non è esonerato dal pagamento delle tasse universitarie presso l'università di Verona per tutto il periodo di mobilità.

**Gli adempimenti e aspetti organizzativi sono a carico della/o studente, che si dovrà interessare della possibilità e modalità di accettazione presso l'Università di interesse,** del soddisfacimento dei requisiti richiesti e provvedere a proprie spese al pagamento di quanto richiesto per l'organizzazione del soggiorno e per l'accettazione e il sostenimento delle attività eventualmente richieste presso l'Università in questione.

\*\*Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale (emanato con Decreto Rettorale rep. n. 140 del 12 gennaio 2021 - in vigore dal 14 gennaio 2021)

### **Frequenza**

Lo studente deve organizzare il proprio stage nei periodi previsti e con la massima continuità. Le 120 ore di presenza effettiva nella sede di stage devono essere distribuite in minimo 15 giorni effettivi di apprendimento, di cui 3-4 giorni iniziali di osservazione del contesto e, a distanza di almeno 10 giorni, i restanti 10-12 giorni di esperienza.

L'orario di frequenza giornaliero è definito con il Tutor- 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** dal Tutor-Referente di sede del servizio su apposito modulo (**allegato 1**) 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.

## Esperienza di Stage

Lo studente dopo aver completato la parte formale per l'attivazione dello stage può iniziare la frequenza presso la sede individuata.

Lo stage è più efficace se preparato per tappe:

1. **effettuare un colloquio con il Tutor della sede** per comprendere l'offerta formativa e definire modalità di presenza
2. dedicare 1-2 giorni di **osservazione del contesto** con la tenuta di un diario per raccogliere osservazioni e approfondire l'offerta formativa;
3. una pausa di alcuni giorni per **costruire il proprio progetto formativo** da sottoporre al Tutor universitario per l'approvazione. Nella stesura del proprio progetto formativo si suggerisce di utilizzare la metodologia del **piano di autoapprendimento e diario riflessivo (Allegato 2)** con:
  - **selezionare e descrivere/contestualizzare gli obiettivi formativi (trasformare in obiettivi specifici)** che si intendono raggiungere mediante l'esperienza di tirocinio; devono essere pertinenti e focalizzati alle competenze previste dal Profilo del Laureato Magistrale. Si suggerisce di utilizzare di utilizzare il **metodo SMART** che rappresenta le 5 qualità fondamentali che un obiettivo deve possedere:
    - SPECIFIC (specifico),
    - MEASURABLE (misurabile),
    - ACHIEVABLE (raggiungibile),
    - RELEVANT (rilevante),
    - TIME-BASED (basato sul tempo).
  - 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 **delle modalità di come dimostrerò di avere raggiunto gli obiettivi**

Si fa presente che prima di procedere alla seconda fase dello stage lo studente deve ricevere formale approvazione del progetto che consiste nella conferma da parte del Tutor di Sede/universitario che il progetto è adeguato e coerente con il percorso della Laurea Magistrale. Il Progetto formativo **non è un documento che termina con l'approvazione ma va aggiornato, adattato e utilizzato come un diario del proprio apprendimento durante l'intera esperienza di stage**. E' un documento che necessita di essere via via analizzato durante lo stage con il tutor della sede formativa

Contestualmente lo/la studentessa inoltra al Tutor di sede la scheda di valutazione (allegato 3)

4. **iniziare la frequenza della sede scelta** per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo ma che in itinere possono essere prioritizzati e modulati.

Durante il tirocinio complessivo si suggerisce di **tenere un Diario riflessivo** collegato al piano di apprendimento. Il diario riflessivo, come suggerisce il nome è focalizzato sul dimostrare la riflessione sull'esperienza, mentre i diari (log) sono una registrazione dei fatti che sono accaduti.

Il diario riflessivo contiene i fatti e i significati che abbiamo attribuito all'esperienza, contiene pertanto descrizioni di situazioni, narrazioni di eventi e azioni messe in atto, i pensieri e le emozioni che hanno accompagnato l'agire, ipotesi per l'agire futuro.

*Alcune domande guida utili per il diario riflessivo sono:*

- *Quale hai pensato sia stata la ragione sottostante al comportamento di...?*
- *Come l'hai utilizzata a favore di...?*
- *Cosa hai pensato e sentito in questa situazione?*
- *Come ti sei modificato a seguito di questa esperienza?*
- *Quali convinzioni personali hanno influenzato le tue azioni?*
- *Quale evidenza scientifica hai applicato a questa situazione?*
- *Sulla base di questa evidenza, quali risultati hai previsto?*
- *Come ti approccerai ad una situazione simile?*
- *Che cosa hai imparato?*
- *Quali altre domande/bisogni formativi hai?*

<b>Autovalutazione del proprio diario riflessivo</b>
<b>Livello F:</b> descrizione scarna di un evento <b>Livello E:</b> descrizione dettagliata di un evento <b>Livello D:</b> descrizione di un evento riconoscendo che qualche aspetto è importante, senza spiegare il perché <b>Livello C:</b> descrizione di un evento illustrando le emozioni che ha suscitato e come ha modificato le proprie attitudini e credenze. Comparazione con esperienze precedenti e individuazione delle lezioni imparate. <b>Livello B:</b> descrizione come livello C ed espressione di un giudizio rispetto a ciò che è andato bene a ciò che è andato male in quell'evento spiegando il perché. <b>Livello A:</b> descrizione come livello B. spiegazione dell'evento usando la letteratura. Indicazioni di come ci si comporterà in futuro, alla luce dell'esperienza narrata.

5. **Supervisione del report, colloquio finale e inoltro al scheda di valutazione.**

### **REPORT FINALE**

Il Report ha la finalità di sistematizzare gli apprendimenti rilevanti e significativi e tradurre l'esperienza formativa in una storia 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**
- **tematica approfondita e obiettivo specifico 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...).

### **Scadenza consegna Report**

- supervisionato dal Tutor Referente di sede in un colloquio dedicato, approvato, firmato e costituirà parte della valutazione di tirocinio. Consegna per la supervisione e colloquio almeno **25/30 gg dal termine** del Tirocinio. Il tempo deve essere concordato con il Tutor della sede di Tirocinio
- al Tutor universitario **entro 40 giorni** dal termine dello stage la data di discussione (vedere avvisi pubblicati in concomitanza delle date di discussione).

La commissione qualche giorno prima della sessione d'esame può decidere di suggerire allo studente di posticipare la sessione per un maggiore approfondimento ed elaborazione del report di stage

### **I criteri per la valutazione del progetto e del report sono:**

- chiarezza e correttezza espositiva,
- pertinenza e coerenza dei contenuti agli obiettivi,
- organizzazione delle argomentazioni, fondatezza delle affermazioni,
- capacità di riflettere e rielaborare l'esperienza utilizzando anche i modelli teorici appresi e di elaborare prospettive
- Riflessione rispetto ai propri apprendimenti

Durante **la discussione** del report sarà valutata la capacità espositiva, di sintesi e di sostenere il contraddittorio.

### **VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLO STAGE.**

Al termine del biennio del CdLM, una Commissione, presieduta dal Coordinatore del CdLM/Tutor Universitario, composta da almeno 2 Docenti e da una rappresentanza dei Tutor Professionali delle sedi di stage, certifica il livello di apprendimento raggiunto nel biennio con le esperienze di stage esprimendo una valutazione in 30mi (trentesimi) con modalità di esame che prevedono la discussione del Report di Stage e la certificazione di competenze di assessment attraverso il portfolio.

### **Alla valutazione contribuiscono i seguenti elementi:**

- la valutazione della scrittura di una review
- certificazione di skill di assessment
- obiettivi formativi raggiunti certificata anche dal tutor di sede con apposita scheda di valutazione
- report di stage
- frequenza regolare e la partecipazione collaborativa alle attività collegate allo stage

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

La certificazione dei crediti assegnati allo stage e alle attività tutoriali presuppone la

documentazione della frequenza della sede di tirocinio, delle attività Tutoriali e il conseguimento di una valutazione positiva.

### **Sessione Esame**

Salvo diverse indicazioni, le discussioni si terranno **in presenza** in aula, in modalità online solo su richiesta motivata dello studente/studentessa e/o dei commissari.

### **Modalità e data di presentazione report e attività a scelta:**

Il report, seminari e attività elettive devono essere inviate a: [studenti.univeristari@apss.tn.it](mailto:studenti.univeristari@apss.tn.it) per e-mail entro la data indicata per ogni sessione per consentire alla Commissione la valutazione.

Nell'intestazione del Report ci deve essere la denominazione del corso, il titolo ( focus scelto), sede di stage, nome e cognome dello studente, del Tutor di sede e Tutor Universitario. La Commissione potrebbe prima della sessione o durante l'esame può richiedere allo/a studente/essa di presentarsi ad un appello successivo per rivedere il report

Il report, secondo le indicazioni date, **non deve superare le 20 pagine.**

Insieme al report dovranno essere inviate:

- Foglio firma ore di stage, scheda skill assessment, presenze lavori di review completo
- Scheda seminari e attività a scelta dello studente
- Valutazione dello stage dalla quale deve comparire che il tutor di sede ha letto il report ( 2-3 righe del suo parere)

### **Iscrizione all'appello**

lo studente che sosterrà la discussione report è tenuto ad iscriversi tramite Esse3 a:

- Stage
- Attività a scelta
- Seminari

## **INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE DEI REPORT E VALUTAZIONE**

Gli studenti che discutono i report sono tutti presenti all'intera sessione di valutazione.

La discussione del report è suddivisa in due momenti:

- presentazione da parte dello studente (**8 minuti**)
- Consegnare e presentare alla Commissione portfolio/teca contenente i colloqui e genogrammi, schede GUSS, Noppain effettuati
- discussione dello stage complessivo (esperienza servizi, assessment e review) con la commissione (10 minuti circa)

Al termine della sessione di valutazione (alcuni giorni dopo la presentazione stage) la commissione invierà allo studente il voto finale che verrà verbalizzato