
*MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO IN
MANAGEMENT PER FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE*

**MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO
MANAGEMENT PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE
A.A. 2022-23**

GUIDA ALL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

a cura del Comitato scientifico

La Guida ha l'obiettivo di fornire agli studenti indicazioni relative a:

- *Svolgimento dell'esperienza formativa di tirocinio;*
- *Sistema tutoriale durante l'esperienza formativa di tirocinio;*
- *Report e Valutazione dell'esperienza formativa di tirocinio.*

PREMESSA

Il Progetto formativo del Master di 1° livello in Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie prevede la realizzazione di esperienze formative di tirocinio sia nell'ambito dell'organizzazione sia nell'ambito della formazione universitaria.

Il tirocinio rappresenta un'esperienza insostituibile per l'apprendimento di competenze manageriali necessarie per svolgere la funzione di Coordinatore, attraverso la sperimentazione pratica dei saperi teorici con l'esperienza concreta. Durante il tirocinio lo studente non solo mette in pratica le conoscenze, ma ha la possibilità di affrontare situazioni, non sempre necessariamente programmate, che solamente un contesto reale può offrire. Tale modello permette al professionista di sperimentare e sviluppare la propria capacità organizzativa / gestionale per risolvere situazioni nuove e inaspettate, anche in condizioni di emergenza.

Il tirocinio prevede differenti attività formative:

- Attività tutoriali, briefing e debriefing;
- Studio individuale per l'approfondimento delle tematiche obiettivo di tirocinio;
- Tirocinio con supervisione diretta da parte di un Coordinatore/Responsabile tutor;
- Elaborazione di un report di fine tirocinio.

Il tirocinio si propone di sviluppare negli studenti le competenze esito attese, del percorso di Master, sia in ambito organizzativo/gestionale, sia in ambito formativo, con un approccio orientato all'inter-professionalità e al governo dei processi lavorativi. Il tirocinio ha inoltre l'obiettivo di accrescere nello studente la capacità di leadership, di *problem solving* oltre che di competenze comunicativo relazionali necessarie alla gestione dei diversi contesti lavorativi.

Al termine del tirocinio verrà effettuata la **valutazione** delle diverse dimensioni dell'esperienza formativa, esplicitate nella scheda di valutazione.

Rappresentano elementi per la valutazione complessiva: il grado di preparazione all'esperienza di tirocinio, l'approfondimento individuale, il ruolo attivo e partecipe durante tutta l'esperienza di tirocinio, il confronto con l'equipe della sede di tirocinio, le performances di quanto sperimentato, la puntualità, la correttezza della preparazione dei documenti necessari, oltre che alla realizzazione del report finale di tirocinio.

PREPARAZIONE AL TIROCINIO/STAGE

Prima dell'inizio del tirocinio presso l'Ausl della Romagna, lo studente deve aver effettuato la formazione generale e specifica in materia di sicurezza ai sensi **dell'Art.37 del D.Lgs 81/2008, per un totale di 16 ore.**

Nel caso in cui lo studente non abbia effettuato la suddetta formazione, deve eseguire l'aggiornamento quinquennale: *"SICUREZZA E SALUTE IN SANITA' – AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA ANNO 2023"* disponibile in modalità FAD, accedendo dal sito web del Master alla voce "Stage".

Ogni studente deve inoltre effettuare i Corsi di formazione FAD in tema di:

- **Piano per la sicurezza informatica - edizione 2023;**
- **Regolamento U.E. 2016/679 sulla protezione dei dati - 2023;**

Accedendo dal sito web del Master alla voce "Stage".

Lo studente s'impegna inoltre a prendere visione del **Codice di Comportamento e norme disciplinari**, pubblicato sul sito web del Master.

Lo studente s'impegna a consegnare il **giudizio di idoneità alla mansione** rilasciato dal Medico Competente dell'Ente di appartenenza, precisando eventuali prescrizioni e la data di scadenza.

Prima dell'inizio del tirocinio, lo studente deve compilare e firmare il Modulo di Autodichiarazione di quanto sopra riportato, allegandolo al Progetto di Tirocinio (Allegati 1 e 2), allegando copia di un documento d'identità valido (Vedi Punto 3 – Stage – sito web).

OFFERTA FORMATIVA E ORE DI TIROCINIO

Il tirocinio è di complessive **375 ore** – pari a 15 CFU - delle quali:

- **240 ore** in presenza;
- **135 ore** di autoapprendimento e attività in aula (report, seminari, giornate di studio).

Gli ambiti di tirocinio sono stati individuati e selezionati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale e di ambito, sulla base dei seguenti criteri:

- Complessità organizzativa o esemplarità per livello di sperimentazione e/o innovazione;
- Presenza di "coordinatori – modello" e di esperti con formazione organizzativa e/o gestionale;
- Opportunità formative offerte in rapporto agli obiettivi di competenza da raggiungere;
- Garanzia di supervisione dello studente da parte di un Coordinatore/Responsabile.

Le Direzioni Infermieristiche e Tecniche di ambito hanno proposto i seguenti contesti:

- Unità Operative e Servizi ospedalieri e territoriali;
- Dipartimenti orizzontali e trasversali;
- Direzione Infermieristica/tecnica strategica di ambito;
- Corsi di Laurea delle professioni sanitarie / Formazione continua.

L'offerta formativa è disponibile sul sito web del Master (Vedi Pagina Stage – mappatura sedi di tirocinio).

I periodi di tirocinio nel quale effettuare il tirocinio, sono due distinti:

1° Periodo: dal 03 luglio al 16 settembre 2023

2° Periodo: dal 16 ottobre 2023 al 27 gennaio 2024

in relazione alle opportunità formative e alla disponibilità della Sede e del Tutor di tirocinio, nel rispetto della continuità necessaria, al fine di raggiungere gli obiettivi formativi.

Ogni periodo di tirocinio dovrà essere di circa 120 ore. L'orario di frequenza giornaliera viene concordato con il Coordinatore/Responsabile tutor della sede di tirocinio, **per un massimo di 10 ore giornaliere e di 40 ore settimanali. Se lo studente supera le 8 ore consecutive, è necessario effettuare una pausa di 30 minuti.**

La presenza giornaliera deve essere registrata su apposito modulo, presente nel Dossier e certificata dal Coordinatore/Responsabile Tutor Referente della Sede di tirocinio. Sarà cura dello studente mantenere i rapporti con la Sede di tirocinio, informando di eventuali assenze e concertando un programma di recupero. Al termine del tirocinio lo studente dovrà conteggiare le ore effettuate e riportarle in modo preciso e puntuale nell'apposito foglio firme.

FASI DEL TIROCINIO

- Lo studente prende visione dell'offerta formativa proposta attraverso il sito web del Master – pagina Stage;
- Lo studente, dopo aver consultato il documento: *“OFFERTA FORMATIVA SEDI DI TIROCINIO – AUSL ROMAGNA A.A. 2022-23”* **individua n.2 aree distinte** in cui effettuare il tirocinio; **tali ambienti di apprendimento devono essere necessariamente diversi dal proprio contesto lavorativo di appartenenza e con tutor diversi dal proprio Coordinatore/Responsabile di Servizio;**
- Lo studente contatta i Coordinatori / Responsabili delle due potenziali sedi di tirocinio per valutare la disponibilità ad accoglierlo nei periodi definiti;

- Lo studente indica gli ambienti di apprendimento scelti attraverso la piattaforma online, che verrà inviata sulla posta elettronica @unibo.it dello studente;
- Lo studente concorda con il Tutor delle Sedi formative (UU.OO/Servizi, ecc..) la data di inizio e fine di ogni periodo di tirocinio, le presenze e l'orario giornaliero, nel rispetto dei due periodi sotto riportati:
 - **1° PERIODO: dal 03 luglio 2023 al 16 settembre 2023;**
 - **2° PERIODO: dal 16 ottobre 2023 al 27 gennaio 2024.**
- Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve inviare il Progetto di Tirocinio compilato in ogni sua parte e firmato, allegando l'Autodichiarazione e copia di un documento d'identità;
- Lo studente frequenta il tirocinio nel rispetto del Regolamento, perseguendo gli obiettivi formativi espressi nella scheda di valutazione e concordati con il Tutor della sede formativa (UU.OO/Servizi, ecc...);
- A fine di ogni periodo di tirocinio, lo studente presenta la documentazione completa prevista, **entro e non oltre una settimana dal termine**, debitamente compilata e firmata, scansionando i documenti e inviandoli al seguente indirizzo mail: chiara.dalpozzo@studio.unibo.it

Durante l'esperienza di tirocinio lo studente deve elaborare il report di tirocinio, come da seguente schema:

INDICAZIONI PER LA STESURA DEL REPORT DI TIROCINIO	
INTRODUZIONE	Descrivere brevemente l'Unità Operativa /Servizio dove si è effettuato il tirocinio
MOTIVAZIONE DELLA SCELTA	Esplicitare i motivi della scelta dello specifico contesto di tirocinio
OBIETTIVO GENERALE E OBIETTIVI SPECIFICI	Indicare l'obiettivo generale e gli obiettivi specifici prefissati prima del tirocinio
ANALISI DEL CONTESTO	Effettuare l'analisi organizzativa del contesto di tirocinio secondo l'analisi sistemica - <i>R. Vaccani (Allegato 3)</i>
CITAZIONI E BIBLIOGRAFIA	Indicare le citazioni bibliografiche e bibliografia secondo il metodo <i>Harvard Style</i>

Il report dovrà essere redatto in formato word – **per un massimo di 5 pagine**, escluso il frontespizio e la bibliografia, utilizzando un carattere 12, interlinea singola e paragrafo giustificato. Il Report, elaborato dallo studente, sarà corretto e supervisionato dal Tutor della sede di tirocinio per la valutazione della congruenza dei dati e consegnato al tutor di supporto alla didattica. Al termine dell'esperienza di tirocinio sarà organizzata una giornata per la presentazione dei report in plenaria, attraverso la proiezione di slides in formato ppt. Verrà valutata inoltre la capacità dello studente di presentare la propria esperienza di apprendimento, integrando i contenuti teorici e gli aspetti metodologici del management.


DIVISA

Lo studente che effettua il tirocinio presso le Unità Operative/Servizi ospedalieri e/o del territorio deve indossare la divisa che coincide con quella in dotazione del Coordinatore Infermieristico e Tecnico, apponendo sulla divisa il cartellino di riconoscimento di studente.

La divisa deve essere ritirata nei distributori allocati negli Ospedali dell'Ausl Romagna utilizzando il badge personale. Gli studenti non dipendenti dell'Ausl Romagna saranno forniti di un badge provvisorio ritirato presso il guardaroba di ambito. Lo studente che effettua il tirocinio presso UU.OO/Servizi del territorio in cui non è necessario indossare la divisa specifica, deve comunque mostrare il cartellino di riconoscimento. Le calzature indossate devono rispettare i criteri di sicurezza richiesti dalla normativa vigente.

RIFERIMENTI TUTORIALI

Lo studente è responsabile del proprio percorso formativo, così come della progettazione e realizzazione del percorso di apprendimento in tirocinio, integrandosi e collaborando con la Responsabile delle attività di tirocinio del Master e il Coordinatore tutor della sede di tirocinio, seppure con ambiti di competenza e responsabilità differenti.

 **RESPONSABILE ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEL MASTER:** si tratta di un professionista esperto in processi formativi, individuato dal Comitato scientifico del Master e designato a garantire la realizzazione e valutazione del percorso di tirocinio di ogni studente.

- **Prima del tirocinio:** la Responsabile garantirà, in collaborazione con il Responsabile scientifico – didattico e la Responsabile organizzativa del Master, la consulenza, supervisione e approvazione del Progetto di tirocinio;
- **Durante il tirocinio:** la Responsabile rappresenta il punto di riferimento per lo studente e per il tutor della sede di tirocinio;

- **Conclusione del tirocinio:** la Responsabile garantirà, in collaborazione con il Responsabile scientifico – didattico e la Responsabile organizzativa del Master, la condivisione in plenaria delle esperienze di tirocinio in merito a: progetti di miglioramento, percorsi di riorganizzazione, percorsi formativi, ecc..... ritenute significative dallo studente e dal Tutor di tirocinio.

✚ **TUTOR DELLA SEDE FORMATIVA (UNITA' OPERATIVA – SERVIZIO, ECC.):** si tratta di un professionista esperto nell'ambito organizzativo/gestionale, di processo, formativo, di ricerca, di gestione del rischio clinico, ecc... che affianca lo studente durante il percorso di tirocinio. Seleziona, in collaborazione con l'equipe e con lo studente, le esperienze di apprendimento coerenti con gli obiettivi formativi da raggiungere. Supervisiona lo studente per tutto il percorso di apprendimento in tirocinio e crea situazioni favorevoli affinché lo studente possa partecipare attivamente al percorso di apprendimento, sperimentandosi di persona nelle diverse opportunità formative.

✚ **TUTOR A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E DELL'ORGANIZZAZIONE:** si tratta di un operatore amministrativo che supporta le figure tutoriali nella progettazione, realizzazione e report di tirocinio del Master.

ELENCO DOCUMENTI DI TIROCINIO:

- **PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO/STAGE:** si tratta di un Documento che lo studente deve compilare e firmare accuratamente prima dell'inizio del tirocinio, previo accordo con la sede ospitante. Tale Documento dev'essere inviato alla Responsabile delle attività di tirocinio, via mail, per la validazione, prima dell'inizio del tirocinio. Il Documento è scaricabile sul sito web del Master - Stage – Punto 3;
- **AUTODICHIARAZIONE:** si tratta di un Modulo che lo studente deve compilare e firmare prima dell'inizio del tirocinio, allegandolo al Progetto di Tirocinio;
- **DOSSIER DI TIROCINIO che contiene:**
 - a) **CONTRATTO DI TIROCINIO:** si tratta di un modulo che lo studente deve compilare il primo giorno di tirocinio insieme al tutor della Sede ospitante. Ha come obiettivo quello di stabilire e concordare le norme di tirocinio, le modalità di apprendimento, gli orari ed i giorni di frequenza al tirocinio.
 - b) **SCHEDA DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI:** si tratta di una scheda in cui sono riportati gli obiettivi di apprendimento e le relative attività ad esse correlate; tale strumento rappresenta per lo studente ed il tutor della Sede di tirocinio, lo strumento guida per la valutazione del percorso formativo.
 - c) **SCHEDA DI VALUTAZIONE:** si tratta di un documento in cui il tutor di tirocinio della Sede in cui si è svolto il tirocinio, riporta la valutazione qualitativa dello studente, specificando gli obiettivi raggiunti, i punti di forza dello studente, aree di miglioramento. Lo studente descrive sinteticamente la propria esperienza di tirocinio.
 - d) **MODULO RACCOLTA FIRME:** si tratta di un modulo in cui lo studente deve indicare giornalmente l'orario di tirocinio effettuato apponendo sia la propria firma sia quella del tutor di tirocinio.

Al termine di ogni periodo di tirocinio, il Dossier di tirocinio va restituito, compilato in ogni sua parte, con allegato il Report completo, via mail a:

chiara.dalpozzo@studio.unibo.it

Allegati (1)

PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO/STAGE

MASTER in
Direttore: Prof.

Dati tirocinante:

Nominativo:
nato a.....il.....
residente in.....
codice fiscale.....
Tel..... e-mail.....

Attuale condizione del tirocinante:

Studiante iscritto al master universitario in.....
.....dell'Università di Bologna

Dati soggetto ospitante:

Ragione sociale/sede legale.....
Codice fiscale/Partita IVA.....
Tel..... e-mail.....
Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)
Tempi di accesso ai locali aziendali.....
Periodo di tirocinio dal.....al..... (fino al raggiungimento
del numero di ore previste dal progetto)

Tutor didattico/organizzativo (indicato dal direttore del master): Prof./Dr.....
e-mail..... Tel.....

Tutor aziendale: Dr.....Ruolo.....
e-mail.....Tel.....

Coperture assicurative:

- INAIL con "Gestione per conto dello Stato"
- Infortunio studenti: POSTE ASSICURA nr. 72315 **con scadenza al 31/10/2024**

Polizza RCT-O (Responsabilità civile per danni a terzi) **UNIPOLSAI nr.1-52380-65-171463068, con scadenza al 31/10/2024**

Obiettivi, modalità, principali attività:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trasferte/Spostamenti:.....
.....
.....
.....
.....

Facilitazioni previste:

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od 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.

Bologna,

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante.....

Firma del Direttore del Master.....

Firma per il Soggetto ospitante.....

(2)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
AUTOCERTIFICAZIONE GENERALI**

(Art.2 legge 4 gennaio 1968, n.15 come modificato dall'art.3, comma 10, Legge 15.05.1997, n.127 dal D.P.R. 20.10.1998, n. 403 e successive modifiche e integrazioni)

A cura del Tirocinante

Il sottoscritt* _____

Nat* a _____ **il** _____

Codice Fiscale _____

Tirocinante del Corso/Master/Laurea: _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA:

- Di aver effettuato la formazione generale e specifica (percorso di 16 ore) in materia di sicurezza ai sensi dell'Art. 37 del Dlgs. 81/2008;
- Di aver effettuato l'aggiornamento per il Piano per la sicurezza informatica;
- Di aver effettuato l'aggiornamento del Regolamento U.E. 2016/679 sulla protezione dei dati;
- Di aver preso visione del Codice di Comportamento e norme disciplinari Ausl Romagna;
- Di essere in possesso del giudizio di idoneità alla mansione, ricevuto in occasione della visita presso il Medico Competente effettuata nell'Ente di appartenenza, rilasciato in data _____. Precisare eventuali prescrizioni _____

Firma del dichiarante _____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allegare un documento d'identità valido.