



**Università
degli Studi
di Ferrara**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

Corso di Laurea in Fisioterapia

Sede di Ferrara

CONTRATTO DI APPRENDIMENTO

PRESSO SEDE FORMATIVA

STUDENTI FISIOTERAPISTI PRIMO ANNO

Anno accademico

PRIMO E SECONDO SEMESTRE

Nome _____

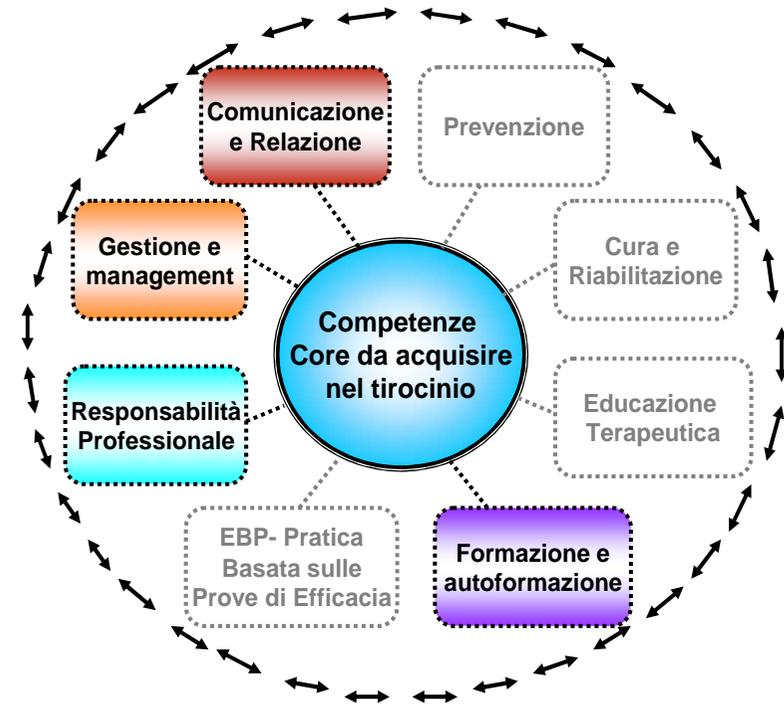
Cognome _____

Anno di Corso _____

SEDE FORMATIVA

TUTOR Coordinatore:

Fino a **settembre**.....



CONTRATTO DI APPRENDIMENTO effettuato in data:

Feedback formativi:

data _____

data _____

data _____

DISCUSSIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE (con il tutor coordinatore)

effettuato in data: _____

Firma Studente: _____

Firma Coordinatore: _____

ALCUNE “ISTRUZIONI PER L’USO”

Il tutor/guida di tirocinio **accompagna** lo studente. Il **livello di guida** atteso **cambia a seconda dell’anno di corso**:

- ✓ **TIROCINIO GUIDATO** per il **primo e secondo anno**
- ✓ **TIROCINIO CON PROGRESSIVA ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA’** PER IL **terzo anno** (salvo indicazioni diverse).

Questo riferimento serve per una **corretta valutazione** del raggiungimento della competenza dello studente.

La **valutazione** dei **comportamenti/risultati attesi** in alcuni casi è facilitata da un certo numero di **esemplificazioni di comportamenti/risultati specifici**: quando si attribuisca ☹ o 😊 può essere **utile indicare** con **cosa è da migliorare**.

Sono contrassegnati con **IR (= irrinunciabile)** alcuni comportamenti/risultati ritenuti **particolarmente importanti**.

La presenza di **alcuni comportamenti/risultati attesi** può essere **desunta dall’esame** (anche in itinere) **dei format** (cartella fisioterapia, progetti e altro) compilati dallo studente. Lo studente avrà cura di farli avere **in tempo utile** alla guida di tirocinio.

Per approfondimenti e chiarimenti siete pregati di consultare il **MANUALE DEL TIROCINIO**.

Come attribuire gli “Smile”

Nota bene: la **valutazione finale** dovrebbe riferirsi alle performance mostrate dallo studente **dopo un periodo di apprendimento**.¹
(questo **NON vale** per i comportamenti **NON ETICI** o **potenzialmente DANNOSI** per la persona)

☹ **No/non corretto**: lo studente **non mostra** o **sbaglia** nella maggior parte dei comportamenti. Per evitare errori, necessita di **guida molto al di sopra** di quanto prevedibile per lo specifico anno di corso. **Lo studente deve effettuare altre esperienze di apprendimento**². Attribuire **sempre** quando lo studente è **pericoloso, non etico, inefficace!**

😊 **parzialmente/alcuni fallimenti** : lo studente mostra i comportamenti descritti ma **talora** mostra performance insoddisfacenti **anche in situazioni usuali e non complesse**, o continua ad aver bisogno di **guida in modo superiore** a quello prevedibile per lo specifico anno di corso.³

☺ **sì e corretto** : lo studente **ha raggiunto in modo stabile** il comportamento, eventuali performance insoddisfacenti si verificano solo in situazioni particolarmente sfidanti o complesse (e **non sono potenzialmente pericolose per pazienti o operatori**). Lo studente ha mostrato il **livello di autonomia atteso** per lo specifico anno di corso, **senza necessità di una guida superiore alle attese**⁴.

*☺ **!! super** : lo studente mostra per **appropriatezza, modulazione ed autonomia** una **performance decisamente al di là del livello atteso** per lo specifico anno di corso (vedi “foto”)⁵.

NV: NON VALUTATO. Quando **non vi sia stata l’occasione** per lo studente di cimentarsi in nessuno dei comportamenti o risultati descritti, selezionare NV

IR = irrinunciabili. Indica comportamenti/risultati ritenuti particolarmente importanti.

¹ Ciò che importa è che lo studente si sia modificato fino a mostrare in modo abituale il comportamento indicato.

² Questo non comporta automaticamente il “non superamento” in toto di un tirocinio, ma indica che sarà necessario ponderare (in relazione alla frequenza di questa valutazione e rispetto agli indicatori in cui è stata attribuita) insieme al coordinatore la **eventuale necessità di integrazioni di tirocinio**, allo scopo di raggiungere la competenza minima necessaria. **Contattate il coordinatore del tirocinio!**

³ Può essere un **segnale d’attenzione** per lo studente (e la sede formativa) verso un miglioramento necessario per raggiungere il livello previsto per l’anno di corso

⁴ Corrisponde quindi ad affermare che lo **studente ha raggiunto il livello atteso per l’anno di corso** e può proseguire ad altri apprendimenti più complessi (o alla pratica professionale autonoma, nel caso dello studente del terzo anno).

⁵ E’ lo studente **al di sopra delle norma**. Pochi studenti ragionevolmente potranno mostrare questo livello

Ambito di competenza : FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE

Obiettivi educativi:

1. Guidato formula ipotesi su i propri bisogni di apprendimento, in relazione al core competence del tirocinio e al livello atteso per l'anno di corso ("foto")
2. Apprendere dall'esperienza (durante il tirocinio e nelle altre occasioni di formazione e interazione del corso di laurea), riflettendo sul proprio agire

PROGRAMMA DI TIROCINIO:

- Formulazione guidato di una ipotesi del proprio piano formativo generale del primo anno di corso e degli obiettivi di tirocinio
- Verifica in itinere del contratto/programma di tirocinio effettuato con il coordinatore e guida di tirocinio
- Autovalutazione in itinere e al termine e confronto con la valutazione del coordinatore

Comportamenti/risultati attesi* Lo studente:
1. Identifica i bisogni formativi: in modo guidato identifica i suoi bisogni ed obiettivi di apprendimento in relazione al core competence (<i>si desume anche dagli incontri di personal</i>)
2. Apprende: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Richiede e offre confronto e feedback sul proprio percorso al Coordinatore di riferimento (personal tutoring) (IR) <input type="checkbox"/> Si rende disponibile ad integrare le sue competenze e alla modifica del suo agire professionale
3. Riflette: Si autovaluta rispetto al raggiungimento delle competenze in itinere e al termine del proprio tirocinio (dopo aver riflettuto sulla sua pratica e argomentando il proprio giudizio) (IR)
4. Migliora le competenze Mostra di sapersi modificare ed apprendere sulla base dell'esperienza e dei feedback ricevuti
5. Pianifica razionalmente le attività formative: Programma, in modo guidato, la sequenza degli esami tenendo conto dei vincoli e risorse (personali, dei docenti, della sede formativa) e della progressione logica degli apprendimenti (<i>si desume anche dalla pianificazione Gantt</i>)

	Performance dello studente				
	☹	☺	☺	☺!!	NV
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					
Item 5					

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito **formazione/autoformazione**, contribuisce in modo guidato alla definizione dei suoi obiettivi formativi (sia nella sede formativa che in tirocinio). Ricerca e formula ipotesi, guidato dal tutor nel suo processo di riflessione, sui propri bisogni di apprendimento e formazione, quando si evidenzino lacune teoriche, si attiva proattivamente per reperire le informazioni mancanti. Contribuisce in modo responsabile al contratto di tirocinio, effettua in modo sincero le autovalutazioni rispetto ai suoi apprendimenti. Richiede ed accetta il feedback dai tutor e altri.

Rispetto alla foto di competenza descritta, quale livello ha raggiunto lo studente ? per favore porre una croce sulla scala da 1 (del tutto insoddisfacente) a 9 (molto oltre l'attesa)

insoddisfacente			soddisfacente			oltre l'attesa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ambito di competenza : RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

Obiettivi educativi :

1. Accettare la responsabilità delle proprie azioni e decisioni
2. Comportarsi secondo etica e la deontologia professionale

PROGRAMMA DI TIROCINIO:

Tutti i momenti e le attività (è trasversale) in particolare in occasione delle attività concordate con il coordinatore didattico ed i compagni

Comportamenti/risultati attesi* Lo studente
1. Atteggiamento generale: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agisce nella pratica del tirocinio rispettando i principi del profilo professionale, del codice deontologico e le norme/regole del corso di laurea (IR) <input type="checkbox"/> Mostra rispetto per esperienza, competenze e ruoli altrui <input type="checkbox"/> Dimostra sensibilità e rispetto per i compagni di corso, per i loro diritti, dignità e caratteristiche personali (Ogni contrasto di opinioni deve essere affrontato secondo le regole di civiltà e correttezza).
2. Assume responsabilità del proprio agire: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dichiarare e motivare le proprie scelte di comportamento <input type="checkbox"/> Mantiene traccia delle proprie valutazioni d'esame e si assume la responsabilità della loro registrazione
3. Assume responsabilità verso il team e l'ambiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In presenza di cambiamenti organizzativi è disponibile a rinegoziare gli accordi per il proseguimento delle attività, mediando le proprie esigenze con quelle altrui e della organizzazione del corso di laurea <input type="checkbox"/> Media le proprie esigenze con quelle altrui e della organizzazione <input type="checkbox"/> E' puntuale ed Informa il coordinatore didattico in caso di ritardo o impossibilità ad essere presente agli incontri concordati, motivando assenza/ritardo (IR) <input type="checkbox"/> Si assume la responsabilità del materiale che gli viene affidato o che utilizza (dossier di tirocinio, materiale didattico da divulgare, materiale biblioteca, ecc..) <input type="checkbox"/> E' responsabile nel proprio ruolo di referente: consegna al docente il materiale affidatogli, recupera le informazioni e le trasmette al coordinatore nei tempi concordati <input type="checkbox"/> Mantiene un comportamento rispettoso della cultura, delle persone e ruoli e delle caratteristiche dell'ambiente in cui si trova (IR)

	Performance dello studente				
	☹	☺	☺	☺!!	NV
Item 1					
Item 2					
Item 3					

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito della **responsabilità professionale**, dimostra nelle diverse situazioni del suo percorso formativo (nella sede clinica con pazienti e professionisti e altre figure, nella sede formativa con compagni e coordinatori e docenti) di aderire ai principi di etica e correttezza (codice deontologico) nel linguaggio e nelle azioni compiute. Rispetta esperienza, competenze e ruoli altrui.

Tratta con cura tutta la documentazione che utilizza relativa al paziente e al proprio percorso formativo, strutture e strumentazione sia nella sede formativa che in quelle di tirocinio. Rispetta culture diverse.

Rispetto alla foto di competenza descritta, quale livello ha raggiunto lo studente ? per favore porre una croce sulla scala da 1 (del tutto insoddisfacente) a 9 (molto oltre l'attesa)

insoddisfacente			soddisfacente			oltre l'attesa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ambito di competenza : GESTIONE E MANAGEMENT

Obiettivi educativi:

- Gestire le attività nel contesto in cui si opera
- Gestire la privacy in ambito sanitario
- Rispondere ai cambiamenti in maniera flessibile

Obiettivi specifici:

1. Identificare gli elementi dell'organizzazione del corso di laurea e del tirocinio
2. Programmare e gestire le attività del percorso di studi e di tirocinio
3. Utilizzare gli strumenti di comunicazione (posta elettronica, comunicazioni telefoniche, pagina web) per facilitare il processo di gestione e organizzazione

PROGRAMMA DI TIROCINIO:

- Programmazione delle proprie attività, in accordo con il coordinatore, utilizzando anche strumenti specifici
- Tutte le attività di organizzazione durante la permanenza nella sede formativa
- Programmazione del proprio percorso di tirocinio secondo gli accordi stabiliti dalla sede formativa

Comportamenti/risultati attesi*	
Lo studente:	
1. Lavora efficacemente in team:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifica e rispetta la struttura, i professionisti e le loro competenze (Presidente, coordinatori del corso di laurea, M.D. e docenti) le organizzazioni con cui si interfaccia (IR) <input type="checkbox"/> Individua, nella risoluzione dei problemi, la necessità di ricorrere ad eventuali collaborazioni <input type="checkbox"/> Nel rispetto del suo ruolo di studente, collabora attivamente nei processi dell'organizzazione del corso di laurea
2. Gestisce il materiale e il tempo:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizza le proprie attività in rapporto alla disponibilità e agli spazi della sede formativa <input type="checkbox"/> Si informa sulla organizzazione del corso di laurea (lezioni, attività varie e tirocini) utilizzando gli strumenti di comunicazione concordati e pianifica di conseguenza la sua partecipazione <input type="checkbox"/> Gestisce e cura il materiale che gli viene affidato o che utilizza (uso della divisa, delle attrezzature, materiale cartaceo e degli ambienti in genere...) (IR) <input type="checkbox"/> Compila in tutte le sue parti e restituisce in modo puntuale al coordinatore i materiali di tirocinio, secondo gli accordi stabiliti (IR)(libretto, contratti ecc.)
3. Gestisce la documentazione e i processi di lavoro:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tutela la riservatezza dei dati (norme sulla privacy nella compilazione e restituzione alla sede formativa di materiale riguardante i pazienti. <input type="checkbox"/> Guidato propone la pianificazione delle proprie attività (<i>si desume anche dalla pianificazione Gantt</i>)

4. Ha flessibilità organizzativa:

In presenza di cambiamenti organizzativi collabora **nell'identificare le soluzioni** per il proseguimento delle attività

	Performance dello studente				
	☹	☺	☺	☺!!	NV
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					

La “foto” di competenza desiderata

Nell'ambito **gestione/organizzazione**, identifica, guidato, gli elementi dell'organizzazione in cui opera e propone l'organizzazione della propria giornata in tirocinio o delle proprie attività tenendo presente le necessità del paziente, della guida di tirocinio e dell'organizzazione. Compila correttamente e consegna nei tempi previsti tutta la documentazione relativa al tirocinio, seguendo le indicazioni concordate.

Rispetto alla foto di competenza descritta, quale livello ha raggiunto lo studente ? per favore porre una croce sulla scala da 1 (del tutto insoddisfacente) a 9 (molto oltre l'attesa)

insoddisfacente			soddisfacente			oltre l'attesa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ambito di competenza : COMUNICAZIONE E RELAZIONE

Obiettivi educativi:

1. Stabilire e mantenere una comunicazione efficace con compagni di corso, coordinatori, altre figure coinvolte nel processo formativo e nei tirocini

PROGRAMMA formativo:

- incontri formativi con coordinatore didattico
 - lavori in gruppo tra studenti
 - interazioni nei momenti della didattica
 - passaggio di informazioni e comunicazione nel corso dell'anno accademico (web, mail, telefono, di persona)
 - colloqui personal tutoring
 - comunicazioni studente-tutor tirocinio-coordinatore (vari momenti ed incontri)
- altro _____

Comportamenti/risultati attesi*
Lo studente
1. Ha una comunicazione verbale efficace: verso tutti gli interlocutori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rende comprensibile il linguaggio (comunicazione verbale) modulando terminologia, ritmo, complessità (IR) <input type="checkbox"/> Concede il tempo necessario perchè l'interlocutore si possa esprimere <input type="checkbox"/> Adatta la comunicazione al contesto (setting, ruolo ed esperienza delle persone)
2. Ha una comunicazione non verbale efficace: verso tutti gli interlocutori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assume un atteggiamento corporeo di apertura ed ascolto (espressione del viso, postura, distanza dall'interlocutore etc) (IR)
3. Ha flessibilità nella interazione e comunicazione <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dimostra disponibilità a riconsiderare le proprie opinioni <input type="checkbox"/> Nei lavori e durante gli incontri in gruppo, offre feedback e mostra un atteggiamento propositivo e collaborativo sia verso i compagni che verso il coordinatore
4. Ha una comunicazione scritta efficace: Produce documentazioni scritte <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In lingua italiana corretta (IR) <input type="checkbox"/> Comprensibili, sintetiche e complete <input type="checkbox"/> Redatte in linguaggio professionale e comunque adatto all'interlocutore a cui sono dirette

	Performance dello studente				
	☹	☺	☺	☺!!	NV
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito della **comunicazione/relazione, in tutti i contesti** (tirocini e sede formativa) dimostra di porsi in una situazione di ascolto attivo, lasciando agli altri la possibilità di esprimersi, prendendone in considerazione i messaggi comunicativi ed assumendo atteggiamenti corporei che facilitano lo svolgersi della comunicazione.

Rispetto alla foto di competenza descritta, quale livello ha raggiunto lo studente ? per favore porre una croce sulla scala da 1 (del tutto insoddisfacente) a 9 (molto oltre l'attesa)

insoddisfacente			soddisfacente			oltre l'attesa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

