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 IN TIROCINIO

PRESSO SEDE FORMATIVA

STUDENTI FISIOTERAPISTI

Primo e secondo semestre - Secondo anno di corso

Anno accademico 2021-22

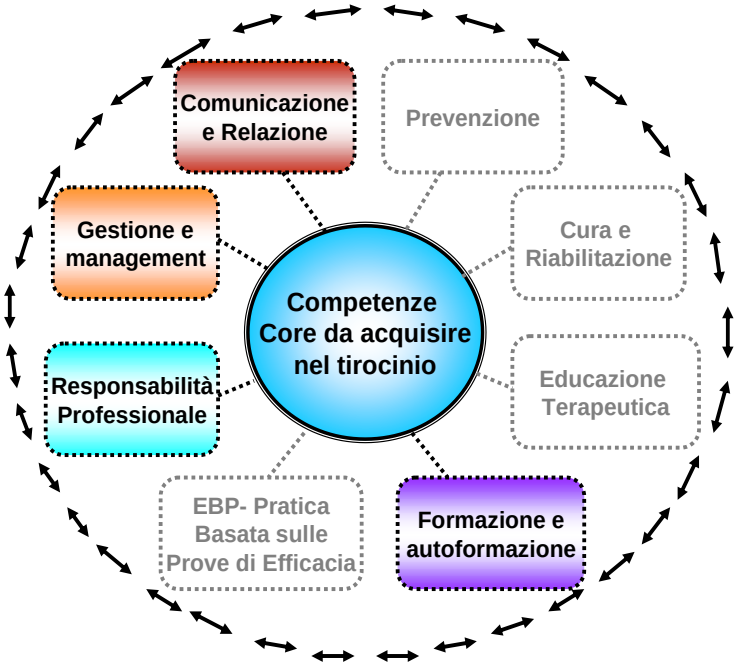
Nome_____

Cognome _____

Anno di Corso _____

SEDE FORMATIVA

TUTOR Coordinatore: dr. Michela Bozzolan
Da **ottobre 2021 a settembre 2022**



CONTRATTO DI APPRENDIMENTO effettuato in data: ottobre 2021
Eventuali feedback formativi (vedi anche file del "personal tutoring"):
data _____
data _____
data _____

Firma studente: _____
Firma coordinatore didattico: _____

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) **degli strumenti per l'apprendimento** (cartella fisioterapica, 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**: nella **maggior parte dei comportamenti** lo studente o **non mostra** o **sbaglia o** necessita di **guida superiore a** 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**, **anche in situazioni usuali e non complesse**, o mostra performance insoddisfacenti o **per evitare errori** continua ad aver bisogno di una **guida superiore** a quanto 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 anche la "foto)[5].

NV: NON VALUTATO. Da usare **solo** quando: o (1) **non vi sia stata l'occasione per lo studente** di cimentarsi in **nessuno** dei comportamenti o risultati descritti, o (2) il **tutor (per suoi problemi) non sia riuscito ad osservare** lo studente.

---

[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] **Pochi studenti** ragionevolmente potranno mostrare questo livello.

Ambito di competenza : **FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE**

Obiettivi educativi **:**

1. Individuare i propri bisogni di apprendimento, in relazione al core competence del tirocinio e al livello atteso per l'anno di corso ("foto") e agli apprendimenti già compiuti
2. Contribuire alla formulazione del proprio programma e processo di formazione
3. 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*:*

- ☑ Collaborazione con il coordinatore di anno per la pianificazione del proprio tirocinio, fornendo informazioni utili
- ☑ Formulazione congiunta 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
- ☐ Altre attività da concordare con lo studente:
- ☐ _____

Comportamenti/risultati attesi* Lo studente:
1. Identifica i bisogni formativi: **Identifica, propone e scrive** i suoi bisogni ed obiettivi di apprendimento del tirocinio in relazione al core competence (*si desume anche in itinere della "riflessione e autovalutazione"*)
2. Apprende: ☐ assume un **ruolo attivo** nel raggiungere gli obiettivi (propone e ricerca le attività possibili, pianifica e programma le attività, le effettua) ☐ **Richiede e offre confronto e feedback** sul proprio percorso al Coordinatore didattico di riferimento (personal tutoring) **(IR)** ☐ Si attiva per reperire **le informazioni / conoscenze di cui ha bisogno o che gli mancano (IR)**
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 la sequenza degli esami** tenendo conto dei vincoli e risorse (personali, dei docenti, della sede formativa) e della progressione logica degli apprendimenti *(si deduce anche da un'eventuale schema di programmazione predisposto dallo studente)*
6. Forma altre persone *(facoltativo)* educa o contribuisce alla formazione di altri studenti o figure professionali

*Se utile, indicare il comportamento specifico in cui lo studente ha bisogno di migliorare barrando il ☐

	Performance dello studente				
	☹	😐	☺	☺ !!	NV
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					
Item 5					
Item 6					

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito **formazione/autoformazione**, in modo guidato e propositivo contribuisce al contratto di tirocinio, alla definizione dei suoi obiettivi formativi (sia nella sede formativa che in tirocinio), alla pianificazione delle attività per raggiungerli. Chiede ed accetta feedback e si autovaluta prima di ricevere la valutazione da tutor o coordinatori.
Quando vengano evidenziate sue lacune teoriche, si attiva proattivamente per reperire le informazioni mancanti.

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 della proprie azioni e decisioni
2. Comportarsi secondo etica e la deontologia professionale
3. Utilizzare il problem setting e il problem solving

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

Altro da concordare con lo studente:

_____

_____

_____

_____

Comportamenti/risultati attesi* Lo studente
1. **Atteggiamento generale**: ☐ agisce nella pratica (sede formativa e tirocinio) rispettando i principi del **profilo professionale**, del **codice deontologico** e le **norme/regole del corso di laurea (IR)** ☐ 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**: ☐ **dichiara e motiva** razionalmente le proprie scelte di comportamento ☐ è affidabile nel portare a termine gli impegni presi, si assume le piene **conseguenze delle azioni intraprese** e si attiva rimediare eventuali errori ☐ **prima** di effettuare un'azione, si accerta che **questa non provochi svantaggi potenziali** per i compagni o altre figure coinvolte nel corso di laurea ☐ riconosce situazioni o casi per i quali sia necessaria la **condivisione con il Coordinatore o che siano prerogativa di altre figure** (tutor di tirocinio, docenti, coordinatori dei servizi, manager didattico, segreteria di Medicina) **per prendere decisioni** ☐ utilizza strategie di chiarificazione dei problemi ***(problem setting)*** e soluzione di problemi ***(problem solving)*** ☐ Mantiene traccia delle **proprie valutazioni d'esame** e si assume la **responsabilità della loro registrazione** ☐ Mantiene traccia delle **proprie valutazioni ed autovalutazioni di tirocinio** e si assume la **responsabilità della loro integrità come documento**
3. **Assume responsabilità verso il team e l'ambiente**: ☐ **media** le proprie esigenze con quelle altrui e della organizzazione ☐ è puntuale e **informa prontamente** la propria guida di tirocinio/coordinatore didattico in caso di ritardo o assenza, **motivandolo** ☐ si assume la responsabilità del **materiale che gli viene affidato o che utilizza** ☐ mantiene la massima riservatezza su tutti i dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza ☐ è responsabile nel proprio **ruolo di referente**: agisce in sinergia col gruppo classe e con il coordinatore didattico di anno, si rapporta col docente, recupera le informazioni e le trasmette al coordinatore e la gruppo classe nei tempi e modi concordati ☐ 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 attesa

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 e tutela della riservatezza) nel linguaggio e nelle azioni compiute.

Identifica situazioni nuove o critiche per le quali non ha competenze o la cui responsabilità fa capo ad altri: in tale caso prima di agire si confronta con le persone competenti o che ne hanno la responsabilità.

Si assume la responsabilità delle azioni compiute e del loro risultato; nelle situazioni complesse, accetta di mediare le proprie esigenze in relazione a quelle altrui e della organizzazione. Mostra rispetto per l'esperienza, le competenze ed i ruoli altrui.

Tratta con cura e secondo le norme vigenti nel Servizio tutta la documentazione, che utilizza relativa al paziente; cura e si assume responsabilità della documentazione relativa al proprio percorso formativo, delle strutture e strumentazioni sia nella sede formativa che in quelle di tirocinio.

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* :**

1. Gestire le attività nel contesto in cui si opera
2. Gestire la privacy in ambito sanitario
3. **Rispondere ai cambiamenti in maniera flessibile**

Obiettivi specifici:

1. identificare gli elementi dell'organizzazione del corso di laurea e del tirocinio
2. rispondere ai cambiamenti che intervengono nell'organizzazione del corso di laurea e nel percorso formativo in maniera flessibile
3. programmare e gestire le attività del percorso di studi e di tirocinio
4. utilizzare gli strumenti di comunicazione (posta elettronica, comunicazioni telefoniche, pagina web) per facilitare il processo di gestione e organizzazione
5. gestire tempi, spazi, risorse e piani di lavoro

PROGRAMMA DI TIROCINIO:

- ☑ Programmazione delle proprie attività, in accordo con il coordinatore
- ☑ Gestione e compilazione contratti di apprendimento, format e altri strumenti per il tirocinio
- ☑ Tutte le attività di organizzazione durante la permanenza nella sede formativa
- ☑ Gestione del percorso di tirocinio
- ☐ Altro da concordare con lo studente:

_____
_____
_____
_____

Comportamenti/risultati attesi*
Lo studente:

1. Lavora efficacemente in team:

- ☐ identifica e rispetta la struttura, i professionisti (e le loro competenze), i processi del corso di laurea **Coordinatore**, **direttore delle attività formative**, **coordinatori didattici del corso di laurea e docenti)** e delle **organizzazioni** con cui si interfaccia **(IR)**
- ☐ li **considera nella progettazione** delle sue attività
- ☐ Individua, nella risoluzione dei problemi, la necessità di ricorrere ad eventuali **collaborazioni (IR)**
- ☐ nel rispetto del suo ruolo di studente, **collabora attivamente** nei processi dell'organizzazione del corso di laurea

2. Gestisce il materiale e il tempo:

- ☐ pianifica e organizza in modo **efficiente** (buon risultato con buon uso del tempo) le attività da svolgere nel corso dell'anno (in accordo con il coordinatore didattico)
- ☐ 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)**

3. Gestisce la documentazione e i processi di lavoro:

- ☐ gestisce la **documentazione sanitaria e i dati sensibili con cui viene a contatto e che utilizza per la sua documentazione di tirocinio** secondo le norme vigenti
- ☐ gestisce la **documentazione di tirocinio (contratti e format), la compila e consegna secondo modalità e tempi concordati**
- ☐ **gestisce i progetti di tirocinio e/o i modelli "unico" : li compila in modo accurato e li consegna in tempo utile (IR)**

4. Ha flessibilità organizzativa:

- ☐ rileva o recepisce la **necessità di cambiamenti organizzativi** per le attività nella sede formativa e di tirocinio
- ☐ **trova soluzioni** che rispondano al cambiamento

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

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito **gestione/organizzazione**, formula ipotesi di pianificazione della giornata in tirocinio e si confronta con il tutor per la decisione finale sulle attività da svolgere, anche con il paziente (tenendo presente le necessità del paziente, della guida di tirocinio e dell'organizzazione). Dimostra proattività e disponibilità ad accogliere i feedback e a considerare anche le esigenze altrui. Identifica e rispetta professioni, ruoli e responsabilità presenti nel contesto di tirocinio e nel contesto formativo. Formula proposte di pianificazione delle proprie attività di studente in tutto l'anno di corso, considerando i vincoli normativi e organizzativi della sede formativa e delle sedi di tirocinio.

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

Conoscenze correlate: tutti i corsi integrati relativi alla psicologia e comunicazione

Obiettivi educativi **:**

1. stabilire e mantenere una comunicazione efficace con compagni di corso, coordinatori didattici, altre figure coinvolte nel processo formativo e nei tirocini
2. negoziare obiettivi e riconoscere i conflitti

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, whatsapp, di persona)
- ☑ colloqui personal tutoring
- ☑ comunicazioni studente-tutor tirocinio-coordinatore didattico (vari momenti ed incontri)
- ☐ Altro da concordare con lo studente:

_____
_____
_____
_____

Comportamenti/risultati attesi*

Lo studente

1. **Ha una comunicazione verbale efficace:** verso tutti gli interlocutori
   - ☐ Rende **comprensibile** il linguaggio (comunicazione verbale) modulando terminologia, ritmo, complessità **(IR)**
   - ☐ Concede il **tempo** necessario perchè l'interlocutore si possa esprimere
   - ☐ **Adatta** la comunicazione **al contesto** (setting, ruolo ed esperienza delle persone)
2. **Ha una comunicazione non verbale efficace:** verso tutti gli interlocutori
   - ☐ Assume un atteggiamento corporeo di apertura ed ascolto (espressione del viso, postura, distanza dall'interlocutore etc) **(IR)**
   - ☐ Lo modula a seconda della situazione specifica
3. **Ha flessibilità nella interazione e comunicazione**
   - ☐ Formula le proprie opinioni e proposte in modo **assertivo** (evitando comportamenti passivi ed aggressivi) nel rispetto del suo ruolo di studente
   - ☐ Dimostra **disponibilità a riconsiderare** le proprie opinioni
   - ☐ Nei lavori e durante gli incontri in gruppo, offre **feedback** e mostra un atteggiamento **propositivo e collaborativo**
   - ☐ **Usa la comunicazione a distanza e i relativi mezzi informatici**
4. **Gestisce conflitti** *(in caso si verifichino):*
   - ☐ Riconosce la presenza di un conflitto
5. **Ha una comunicazione scritta efficace**:
   Produce **documentazioni scritte**
   - ☐ in lingua italiana corretta **(IR)**
   - ☐ comprensibili, sintetiche e complete
   - ☐ redatte in linguaggio professionale e comunque adatto all'interlocutore a cui sono dirette
   - ☐ in accordo con i requisiti-medico legali (in caso di documentazione relativa ai pazienti) **(IR)**

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

La "foto" di competenza attesa

Nell'ambito della **comunicazione/relazione**, dimostra di mettersi in situazione di ascolto verso tutti i pazienti incontrati, adattando le sue strategie di comunicazione verbale non verbale e richiedendo l'intervento del tutor a fronte di situazioni complesse/problematiche

Cura in tutti contesti la comunicazione/relazione: interagisce con guide di tirocinio, coordinatori, compagni e altri professionisti, modulando la comunicazione verbale e non verbale, accogliendo senza pregiudizio le opinioni altrui e sostenendo le proprie in modo circostanziato ed educato.

Nei lavori in gruppo e durante le attività di team, dimostra un atteggiamento collaborativo e propositivo, rispettando il proprio ruolo.

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: EVIDENCE-BASED PRACTICE

Pre-requisiti di conoscenza: corsi di EBP del 1° e 2° anno

Obiettivi educativi:

1. reperire prove di efficacia, associarle alle proprie conoscenze e ai valori/desideri della persona assistita, per prendere decisioni cliniche (identificazione di obiettivi, valutazioni e interventi terapeutici/educativi)

PROGRAMMA DI TIROCINIO *(selezionare le attività e/o scrivere altre attività):*

- ☑ compilazione accurata, secondo le specifiche istruzioni riportate in cartella, della sezione EBP delle **cartelle in ambito muscolo-scheletrico e neurologico** dei diversi tirocini del primo e secondo semestre
- ☑ reperimento di evidenze di buona qualità (eventualmente pre-appraised), loro valutazione critica (se necessario)
- ☑ **inserire il full text (testo completo) dell'articolo utilizzato** nel materiale di tirocinio nella propria cartella personale in Drive di edu.unife
- ☑ partecipazione attiva alle attività tutoriali specifiche (AFP per la EBP)
- ☐ Altre attività da concordare con lo studente:

_____
_____
_____
_____

NOTA BENE: *L'item sarà valutato dal coordinatore didattico in quanto esperto di EBP, valutando il materiale di tirocinio prodotto e allegato nella cartella personale dello studente*

Nota: l'aderenza al comportamento o risultato*(#)* si desume *dalla* ***compilazione della specifica sezione della cartella Fisioterapica.***

Comportamenti/risultati attesi
Lo studente:
1. formula un quesito clinico e reperisce evidenze*:*
☐ identifica una situazione clinica in cui vi sia incertezza rispetto alla migliore scelta diagnostica o terapeutica #
☐ reperisce le tipologie di lavori che potenzialmente meglio possano rispondere al quesito e **allega il full-text al materiale di tirocinio** #
2. Partecipa attivamente alla AFP per l'EBP
☐ È presente alle attività calendarizzate
☐ Contribuisce attivamente alla discussione

	Performance dello studente				
	☹	😐	☺	☺ !!	**NV**
Item 1					
Item 2					

La "foto" di competenza desiderata

Nell'ambito della **pratica basata sulle prove di efficacia (EBP),** nello scegliere un trattamento o a fronte di un problema clinico ricerca, reperisce, valuta e considera le migliori evidenze disponibili, oltre ai valori del paziente.

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

I punti di forza mostrati (F) e dove sì può migliorare (M)

Il tutor (o lo studente stesso se il tutor fornisce un feedback verbale) scrive qui i suoi suggerimenti per gli apprendimenti futuri dello studente. Indicare, se utile, l'ambito di competenza in cui vi è un ***punto di forza*** *(F) o* ***in cui si dovrebbe migliorare*** *(M)*

- comunicazione e relazione: ☐F o ☐M
- responsabilità professionale: ☐F o ☐M
- prevenzione: ☐F o ☐M
- gestione e management: ☐F o ☐M
- evidence-based practice: ☐F o ☐M
- formazione-autoformazione: ☐F o ☐M

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firma studente: _____
Firma Tutor: _____