



Università degli Studi di Ferrara

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE**

**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN  
SCIENZE INFERMIERISTICHE E OSTETRICHE**

**GUIDA AL TIROCINIO**

**II ANNO**

## Corso di laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

INDICE	2
PREMESSA	3
PERCORSO DEFINIZIONE TIROCINIO	3
FINALITA' E METODOLOGIA	4
SEDI	5
TEMPI E FREQUENZA	5
IL PROGETTO DI TIROCINIO	5
REPORT FINALE	5
LE FIGURE COINVOLTE	5
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	6
LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO	6
SEMINARIO DELLA DIDATTICA	7
<b>Allegato 1</b>	
ORIENTAMENTI ALLE AREE DI APPROFONDIMENTO E AI CONTESTI DI TIROCINIO	8
AREA FORMAZIONE CONTINUA	
AREA FORMAZIONE UNIVERSITARIA (LAUREA IN INFERMIERISTICA, MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO)	9
AREA GESTIONE RISORSE UMANE	9
AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SANITARIA E ASSISTENZIALE	10
AREA CLINICA PER COMPETENZE CLINICHE AVANZATE	11
AREA DELLA RICERCA	12
<b>Allegato 2</b>	
LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL REPORT DI TIROCINIO	12
DISSERTAZIONE ORALE	13

## **PREMESSA**

Durante i due anni di Corso di Laurea Magistrale lo studente dovrà svolgere attività formative di tirocinio quale parte integrante del percorso formativo

**Il percorso di tirocinio al 2° anno di corso prevede 15 CFU di cui 13 CFU per il Project work e 2 CFU per il seminario della didattica.**

Il tirocinio si propone di fornire agli studenti la possibilità di svolgere un'esperienza significativa dal punto di vista formativo, consolidando le competenze previste dal profilo del laureato Magistrale.

Scopo del tirocinio è quello di consentire allo studente di entrare in contatto e di conoscere specifici ambienti operativi, ovvero i ruoli, le attività, i rapporti reciproci di coloro che vi operano, i modelli teorici e pragmatici cui si ispirano gli interventi, le regole, le strategie adottate e le routines quotidiane, così come le caratteristiche dei soggetti ai quali la struttura si rivolge e, più in generale di tutti coloro con cui, a vario titolo, interagisce; in particolare di fornire esperienze formative nei servizi sanitari e socio sanitari in relazione ai ruoli di:

- esperto di management dei sistemi infermieristici ed ostetrici
- esperto di progettazione, realizzazione e valutazione di processi formativi sia nella formazione di base infermieristica ed ostetrica che in quella permanente
- esperto di nursing e nell'assistenza ostetrica,
- esperto di ricerca infermieristica, ostetrica in ambito clinico, organizzativo e pedagogico

**Il progetto di tirocinio del 2° anno potrà evolvere anche nella tesi di Laurea Magistrale.**

Il tirocinio dovrà essere attivato preferibilmente con strutture convenzionate con il Job Centre dell'Università degli studi di FERRARA o sulla base di apposita convenzione limitatamente a strutture di particolare interesse scientifico, organizzativo, didattico.

## **PERCORSO DEFINIZIONE TIROCINIO – fasi e tempi**

### **a. definizione della sede di tirocinio**

- Lo studente concorda in sede di colloquio con il Direttore delle attività didattiche, **la sede e propone i tempi di svolgimento del tirocinio** la cui accettazione è funzionale all'autorizzazione dell'Azienda ospitante. La sede per il tirocinio del 2° anno dovrà possibilmente essere diversa da quella del 1 anno per territorio e per funzioni.
- Il Direttore delle Attività Didattiche accerta l'effettiva fattibilità di accoglienza del tirocinio, contratta la sede prescelta per raccoglierne la disponibilità di un tutor aziendale concordato con la Direzione e informa lo studente che può procedere alla compilazione del progetto formativo, la raccolta delle firme e

deposita il contratto di tirocinio **PRIMA** dell'inizio del tirocinio stesso (**procedura con il Job center di Ateneo pubblicata sul sito del Cds**)

- In caso di necessità di convenzioni il Direttore delle Attività Didattiche contatta l'ufficio di Job Centre di Ateneo per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi necessari. Il tirocinio potrà realizzarsi solo alla conclusiva conclusione dell'iter. In caso di tirocinio di tesi, il docente di tesi deve fornire al docente dell'esame di tirocinio gli elementi per la definizione della convenzione (se necessaria) e dello specifico Progetto Formativo per poter ottenere l'autorizzazione. Anche in questo caso il tirocinio potrà realizzarsi solo a conclusione dell'iter.

**A conclusione del tirocinio lo studente deve consegnare al docente di tirocinio:**

- il foglio di firme della presenza in stage/tirocinio (**firmato e timbrato dal tutor professionale di sede**)
- il modulo di parere del Dirigente **firmato e timbrato dal tutor professionale di sede**)

Entrambi i moduli sono reperibili sul minisito del tirocinio (**Allegati 1 e 2**)

### **FINALITA' E METODOLOGIA (Allegato 3 - linee guida per la stesura del progetto)**

L'esperienza formativa di tirocinio si propone, attraverso progetti di osservazione e partecipazione alle attività sul campo, di consentire l'acquisizione di: competenze di analisi e comprensione delle realtà e dei fenomeni più rilevanti nelle aree del management, formazione, ricerca e clinica applicata, avviare pratiche riflessive nella direzione del cambiamento, sperimentarsi in produzioni individuali che stimolano la creatività, l'organizzazione, la concettualizzazione, l'adozione di uno stile di reportazione.

**I progetti si svilupperanno quindi nelle aree del Management, della Formazione e della Ricerca che, dove ritenuto importante riguarderanno anche gli aspetti clinico – assistenziali considerati trasversali alle tre aree, sulla base delle conoscenze afferenti ai diversi corsi integrati.**

Il progetto presuppone:

- La scelta dell'ambito dove attuare il tirocinio e l'area di interesse che si intende approfondire
- La predisposizione di un progetto con la definizione degli obiettivi formativi e la metodologia per raggiungerli
- La predisposizione di strumenti di osservazione, intervista, analisi, motivati e sostenuti da teorie ed evidenze apprese in aula (es. intervista strutturata, griglie di osservazione, focus group) che connotano la tematica oggetto di tirocinio e ne consentono l'osservazione e l'analisi approfondita. La scelta del modello teorico e la stesura degli strumenti per guidare l'osservazione sul campo sottendono a processi di trasferimento e integrazione delle conoscenze con le situazioni di contesto.
- La documentazione dell'esperienza di tirocinio. Il progetto dovrà concludersi con un elaborato finale che sarà discusso dallo studente in sede di esame. **Gli studenti del 2 anno di corso realizzeranno i progetti in sedi differenti dalla propria sede lavorativa .**

## **SEDI**

L'esperienza formativa di tirocinio si realizza preferibilmente nelle strutture proprie o convenzionate con L'Ateneo di Ferrara. Altre sedi di tirocinio potranno essere prese in considerazione se motivate dalla presenza di esperienze non riscontrabili nelle strutture proprie o convenzionate dell'Università di Ferrara, previa approvazione da parte del Direttore delle Attività didattiche.

## **TEMPI E FREQUENZA**

**Totale 15 CFU (secondo anno) organizzati in 3 settimane** (100 ore di presenza di cui almeno 70 continuative nel servizio assegnato) a cui vanno aggiunte le ore necessarie alla documentazione dell'esperienza.

La frequenza deve essere documentata con apposito modulo controfirmato dal tutor di tirocinio.

## **IL PROGETTO DI TIROCINIO (procedura Job Centre di Ateneo)**

Il progetto di tirocinio è lo strumento che consente l'avvio e lo svolgimento del percorso di tirocinio.

E' il documento sintetico in cui viene specificato l'obiettivo di apprendimento, oltre agli estremi della sede di tirocinio. Lo studente ha un ruolo attivo nell'individuazione degli obiettivi formativi e nel progettare il proprio percorso.

## **REPORT FINALE (Allegato 4 – note redazionali del Project Work)**

Il report finale è il documento che descrive il percorso formativo attuato. Esso contiene, oltre al progetto iniziale, le attività svolte durante il tirocinio e le riflessioni sull'esperienza.

In questo elaborato si presenterà la tematica approfondita nell'area scelta, le attività svolte e alle quali lo studente ha partecipato, le metodologie e gli strumenti utilizzati, le relazioni organizzative intrattenute, i risultati ottenuti.

## **LE FIGURE COINVOLTE**

### **1. Il Direttore delle Attività didattiche**

Ha il compito di coordinare tutti i tirocini, indirizzare lo studente verso un tutor aziendale appropriato all'area prescelta (se necessario), concordare le sedi di tirocinio e avviare le procedure amministrative conseguenti per la formalizzazione delle convenzioni di tirocinio realizzate dall'ufficio tirocini del Job Centre. Valuta le relazioni di tirocinio in sede di esame tenuto conto delle osservazioni fornite dagli eventuali tutor di tirocinio.

### **2. Il tutor aziendale**

Per il tirocinio sono previsti tutor appartenenti ai settori scientifico disciplinari attinenti ai profili professionali per il quale è istituito il corso di LM/SNT1

Il Tutor Aziendale riveste il ruolo di guida nell'apprendimento durante la realizzazione dell'esperienza di tirocinio. Egli supporta lo studente nella comprensione realizzazione del progetto di tirocinio, fornisce stimoli critici, informazioni, valuta il raggiungimento degli obiettivi e la coerenza con il progetto. Interagisce e lavora con lo studente o gli crea le condizioni più favorevoli, affinché egli possa lavorare con altri, lo supporta nelle fasi che egli svolge autonomamente e ne supervisiona il percorso.

Lo studente è comunque responsabile della progettazione e conduzione del proprio percorso di tirocinio.

## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Nelle sessioni di esame di tirocinio il docente dell'esame di tirocinio certifica il livello di apprendimento raggiunto.

**In caso di valutazione del percorso complessivamente negativa, questo dovrà essere ripetuto per intero o parzialmente.**

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

- Il raggiungimento degli obiettivi formativi
- Il rispetto della frequenza programmata
- Il livello di progettualità raggiunto nell'esperienza di tirocinio
- La qualità del report conclusivo, in termini di abilità nel trasferire e applicare i modelli teorici appresi, riflessione e rielaborazione dell'esperienza, chiarezza espositiva, organizzazione logica e puntualità nella consegna.
- La capacità di applicare gli strumenti dell' Assessment
- L'analisi della letteratura condotta al fine di conoscere ed adattare modelli e metodi offerti dalla panoramica internazionale e la sua interpretazione critica
- L'analisi della normativa di riferimento
- Esposizione del report di tirocinio (sistematicità nell'esposizione, capacità di sintesi, qualità delle eventuali slide prodotte, rispetto dei tempi previsti) e capacità di sostenere il contraddittorio.

## **LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

A conclusione del tirocinio lo studente deve consegnare al docente dell'esame di tirocinio:

- il report finale **entro 30 giorni dall'appello ufficiale** scelto per sostenere l'esame di tirocinio;
- il foglio presenze di tirocinio e il parere del Dirigente (Tutor Aziendale): ogni studente è tenuto a compilare il foglio presenze farlo vistare dal tutor aziendale e far compilare il parere di merito **opportunamente vistato e timbrato.**

## **SEMINARIO DELLA DIDATTICA (2 CFU)**

### **PREPARAZIONE DI UN SEMINARIO PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALI (INFERMIERISTICA/ OSTETRICIA)**

#### **Preparazione del seminario di approfondimento**

Come esperienza didattica gli studenti che non hanno mai svolto attività di docenza saranno affidati dal Direttore delle Attività didattiche ad un Docente infermiere/ostetrica per la preparazione ed eventuale svolgimento di un seminario di completamento alla didattica frontale dei corsi di laurea in Infermieristica/ostetricia.

Lo studente invia una mail al Direttore delle Attività didattiche per chiedere che gli sia affidato l'argomento del seminario della didattica, può proporre argomenti o ambiti di interesse.

Il Direttore delle Attività didattiche contatta il Docente delle specifico professionale e informa lo studente del nominativo del tutor della didattica affidato.

Lo studente concorda con il tutor della didattica affidato il titolo del seminario e produrre una dispensa e la relativa presentazione in Power Point che deve essere inviata in posta elettronica **anche** al Direttore delle Attività didattiche.

Il tutor della Didattica, se considera idoneo il materiale, **certifica la valutazione (allegato 5) e la invia in posta elettronica al Direttore delle attività didattiche.**

#### **CONVALIDE**

**Gli studenti che hanno già svolto attività didattiche** (corsi di laurea triennali/ master/corsi OSS) possono convalidare il debito formativo certificando attività di docenza svolta negli ambiti considerati.

La certificazione va consegnata **PRIMA** della registrazione dell'esame di tirocinio al Direttore delle Attività didattiche.

## **Allegato 1**

### **ORIENTAMENTI ALLE AREE DI APPROFONDIMENTO E AI CONTESTI DI TIROCINIO**

#### **AREA FORMAZIONE CONTINUA**

Temi di approfondimento:

- **la filosofia aziendale della formazione continua:** l'evoluzione della formazione continua dopo l'inserimento della circolare ministeriale che definisce i crediti formativi da maturare per ogni professionista, l'investimento economico e di risorse previsto per la formazione continua stabilito anche da accordi contrattuali aziendali, il riconoscimento dato alla formazione per sviluppare conoscenze e competenze e il riconoscimento legato al sistema premiante (incentivi, valutazione,..) e il riconoscimento economico e il tempo dato al singolo dipendente e per categoria professionale , i partnership nella formazione (esterni, interni, interaziendali)
- **la progettazione:** la tipologia di progetti (progetti aziendali o residenziali) , le risorse impiegate per la progettazione e la realizzazione dell'evento formativo (docenti interni esterni, ..) , l'organizzazione, le figure coinvolte, le metodologie didattiche previste e utilizzate
- **l'analisi del fabbisogno:** livello di analisi dei fabbisogni formativi (strategica, di U.O, ..) , ambiti di rilevazione dei fabbisogni: mirata alle competenze cliniche o metacompetenze, strumenti utilizzati per la rilevazione del fabbisogno
- **la valutazione della formazione:** sistema di valutazione della formazione aziendale, sistema di monitoraggio di risultati in ambito operativo, risultati in termini professionali,
- **la tutorship nei progetti di formazione continua:** presenza e ruolo del tutor nei progetti aziendali
- **la formazione e l'apprendimento organizzativo:** analisi dei processi di apprendimento organizzativo, delle conoscenze tacite ed esplicite e delle modalità di trasmissione Contesti

#### **CONTESTI**

- Servizi di formazione permanente aziendale
- Centri regionali per lo sviluppo di un sistema ECM
- Area formazione servizi infermieristici aziendali, ospedalieri e territoriali
- Dipartimenti ad elevata complessità organizzativa e assistenziale
- Direzioni di strutture residenziali ad elevata complessità



## **AREA FORMAZIONE UNIVERSITARIA (LAUREA IN INFERMIERISTICA, MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO)**

Temi di approfondimento:

- **attività di docenza:** progettazione, metodologia, valutazione degli apprendimenti e predisposizione delle prove di valutazione, stile di docenza, coinvolgimento aula
- **la tutorship nel contesto operativo** :ruolo, funzioni, competenze agite, formazione specifica
- **la figura del tutor** nella formazione di base
- **le logiche curriculari e le logiche operative:** strategie per ridurre il divario ( coinvolgimento delle sedi di tirocinio, condivisione delle logiche, ...)
- **valutazione** : l'apprendimento e la valutazione in situazione, i modelli e le tecniche di valutazione
- **il core competence** delle professioni sanitarie e il core curriculum del corso di laurea: definizione e correlazione tra i due core per la costruzione delle competenze del futuro professionista

## **CONTESTI**

1. Corso di Laurea in Infermieristica o Ostetrica, corsi di laurea Magistrale, Master
2. Dipartimenti ad elevata complessità organizzativa e assistenziale sede di tirocinio
3. Strutture residenziali ad elevata complessità sede di tirocinio

## **AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

Temi di approfondimento:

- **assessment delle risorse:** modelli e strumenti di assessment, strategie attivate per realizzare l'assessment ed i criteri individuati, valutazione dei livelli di competenze, modalità di riconoscimento delle competenze professionali
- **il sistema di valutazione del personale:** logiche contrattuali e aziendali, schede di valutazione, formazione del personale in tema di valutazione e livelli professionali coinvolti, conoscenza da parte del personale del sistema di valutazione
- **l'inserimento dei neoassunti:** modelli, strategie e protocolli di inserimento
- **il coinvolgimento del personale nella mission dell'azienda:** livelli di coinvolgimento, figure professionali coinvolte, modalità, criticità.
- **i sistemi di retribuzione e i sistemi premianti** secondo gli accordi aziendali e in relazione alle diverse professionalità, le modalità ed i criteri di attribuzione delle risorse variabili, le logiche aziendali e le motivazioni della scelta
- **processi di integrazione e di cooperazione** tra operatori , il funzionamento delle équipe

assistenziali e il marketing interno aziendale

- **clima, soddisfazione** e progetti di analisi di questi aspetti in relazione alla motivazione delle risorse umane
- **tematiche specifiche della gestione del personale infermieristico** (valutazione del fabbisogno quali-quantitativo, strategie per affrontare la carenza infermieristica e trattenere gli infermieri, l'organizzazione della turistica e strategie di flessibilità adottate, gestione del turnover e della mobilità)

## CONTESTI

1. Direzione servizi infermieristici aziendali, ospedalieri e territoriali
2. Direzione dei Servizi di gestione e sviluppo delle risorse umane aziendale
3. Dipartimenti ad elevata complessità organizzativa e assistenziale
4. Direzioni di strutture residenziali ad elevata complessità

## AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SANITARIA E ASSISTENZIALE

Temì di approfondimento:

- **Il management organizzativo:** il contesto e l'articolazione, il modello di gestione, organigramma e funzionigramma previsto e agito, gli strumenti del management organizzativo riferiti al livello di approfondimento individuato (strategico, di direzione, di dipartimento)
- **modelli organizzativi nell'assistenza:** modelli attuali, modelli in divenire, criticità e opportunità, modalità di implementazione, ruoli agiti per l'implementazione, metodi e strumenti in uso, sperimentazioni in atto
- **i processi organizzativi:** analisi, modelli innovativi, livello di condivisione, livello di descrizione e riferimento teorico implementato
- **il controllo di gestione e il sistema di budget**
- **processi di accreditamento**,
- **la programmazione sanitaria, la relazione programmatica, gli obiettivi strategici** e le modalità previste e agite per realizzarli

## CONTESTI

1. Direzione servizi infermieristici aziendali, ospedalieri e territoriali
2. Direzione sanitaria e di presidio
3. Servizi di programmazione sanitaria

4. Servizi per il controllo di gestione
5. Dipartimenti ad elevata complessità organizzativa e assistenziale
6. Direzioni di strutture residenziali ad elevata complessità
7. Direzioni di U.O. semplici e complesse

### **AREA CLINICA PER COMPETENZE CLINICHE AVANZATE**

Temi di approfondimento:

- **best practice**: la logica delle best practice, le best practice presenti e documentate, le best practice in divenire e gli obiettivi previsti, il livello di ricerca delle best practice, livelli di competenze e predisposizione al cambiamento dell'agire professionale
- **l'èquipe e le competenze specifiche**: competenze specifiche della sede condivise e implementate, competenze personali specifiche ma in un contesto unitario ( es. case manager, primary nurse, competenze di clinica avanzata) riconoscimento delle competenze nella comunità di pratiche anche dall'esterno ( consulenza infermieristica )
- **indicatori assistenziali** : la logica assistenziale per risultati, la misurazione dei risultati, la definizione di indicatori, indicatori e valutazione dell'assistenza offerta, indicatori e ricerca, indicatori e professionalità
- **i processi di decision making degli infermieri nella pratica clinica**: i processi attivati e la consapevolezza, il livello di responsabilità, le coerenze cliniche avanzate e il rischio correlato,
- **modelli di pratica innovativi** ( clinici, organizzativi, ricerca, su specifici processi, es, documentazione, informatizzazione, pianificazione, ruoli differenziati tra infermieri, ruoli di supervisione, consulenza, mentorship, ...)

### **CONTESTI**

1. Centri di governo clinico
2. Centri di gestione del rischio clinico
3. Unità operative ospedaliere,
4. Dipartimenti,
5. Servizi territoriali
6. U.O. semplici e complesse

## **AREA DELLA RICERCA**

Temi di approfondimento:

- La costruzione di un protocollo di ricerca
- La presentazione della domanda di approvazione di un protocollo di ricerca al comitato etico
- L'organizzazione di uno studio multicentrico
- La conduzione del percorso di ricerca
- La partecipazione infermieristica nella ricerca

## **Contesti**

1. Centri studi per lo sviluppo di una pratica basata sull'evidenze o per l'innovazione
2. Centri/unità di ricerca infermieristica, in Italia e all'estero.
3. Direzione servizi infermieristici aziendali, ospedalieri e territoriali coinvolti in progetti di ricerca

## **Allegato 2 - LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL REPORT DI TIROCINIO**

Il report di tirocinio si compone delle seguenti parti:

- a. copertina (vedi facsimile - **Allegato 3**);
- b. Indice: serve ad individuare in modo rapido la struttura completa del report, prima di procedere alla lettura analitica delle diverse parti. Deve essere chiaro e completo. Di norma è strutturato in capitoli e sottocapitoli, riportando i riferimenti numerici di pagina ;
- c. Presentazione del progetto di tirocinio: nella sua stesura definitiva riportante gli obiettivi concordati con il Tutor di tirocinio, i metodi, le modalità e gli strumenti utilizzati per raggiungerli;
- d. Revisione della letteratura o riferimenti teorici sulla tematica scelta; nel report di tirocinio si prevede la revisione critica della letteratura con un approfondimento del/i modello/i teorici o approccio organizzativo scelto;
- e. Presentazione dell'approfondimento effettuato e di metodi e strumenti utilizzati sulla tematica di interesse;
- f. La partecipazione dello studente a progetti, iniziative, indagini, ricerche o analisi organizzative deve essere valorizzato e descritto nell'elaborato;
- g. Conclusioni: riflessioni conclusive dello studente sull'esperienza di tirocinio in particolare sugli

apprendimenti raggiunti;

h. Bibliografia: le fonti bibliografiche consultate ed utilizzate nella stesura del report vanno riportate nel testo, con citazioni numerate progressivamente. La bibliografia deve essere citata con nota a piè di pagina e a fine elaborato, in ordine alfabetico per Autore.

i. Il report finale dovrà essere:

- di massimo 30 pagine (escluse la prima pagina, la bibliografia e gli allegati)
- va consegnato entro 30 giorni dalla data di esame
- inoltrato anche in formato elettronico (word) al docente dell'esame di tirocinio entro la data prevista. Consegnare il foglio delle presenze di tirocinio e il parere del Dirigente in originale (non sarà registrato il voto di tirocinio se non si consegna correttamente la documentazione).

#### **DISSERTAZIONE ORALE**

- L'elaborato verrà presentato e discusso in sede di valutazione finale del Tirocinio. Lo studente dovrà sostenere una presentazione orale, esponendo l'elaborato attraverso un sistema informatizzato (Power Point - **Allegato 6**).
- La presentazione in Power Point deve essere inviata al Docente di tirocinio il giorno prima dell'esame, prevede un massimo di 25 slide, inclusa la prima con il Titolo. Ogni studente avrà a disposizione 30 minuti per la presentazione orale.