

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Direttore Prof. M. Vinceti

Scienze Infermieristiche e Ostetriche (Sede di Reggio Emilia)

Presidente Prof.ssa A. Cadamuro

INDICAZIONI PER LE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Le seguenti norme, formalizzate nell'ambito del Consiglio di Corso di Laurea, disciplinano lo svolgimento delle attività di tirocinio finalizzate alla qualificazione dello studente.

Il tirocinio della Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche rappresenta un elemento fondamentale del percorso formativo, in quanto consente allo studente di sviluppare competenze avanzate nella gestione, nella formazione, nella ricerca e nella leadership in ambito sanitario, oltre che nel coordinamento dell'assistenza infermieristica e ostetrica.

1. Requisiti generali di frequenza

I CFU previsti dal piano di studi per il tirocinio sono 20 al 1° anno di corso e 10 al 2° anno.

Lo studente è tenuto a frequentare **almeno 270 ore di tirocinio**, da distribuire in almeno due dei tre ambiti formativi previsti (organizzativo, formativo, ricerca).

Le ore sono ripartite come segue:

- **150 ore** al I anno,
- **120 ore** al II anno di corso.

I tirocini sono programmabili a partire dalla conclusione del **primo semestre** di ogni anno di corso.

Il tirocinio potrà essere attivato presso strutture convenzionate (sedi di tirocinio) con UNIMORE.

Attività formative a scelta dello studente (6CFU)

È possibile inserire attività formative opzionali, purché coerenti con il progetto formativo. Esse possono consistere in:

- un tirocinio di 80 ore in coordinamento di Unità Operativa, da svolgere a fianco del coordinatore (opzione raccomandata a chi non ha esperienza di coordinamento);
- un tirocinio proposto dal Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche;
- ALS: insegnamenti offerti in Ateneo scelti liberamente dallo studente.

Nota bene: non è possibile svolgere il tirocinio all'interno del **Dipartimento di afferenza**.

Le coperture assicurative (responsabilità civile verso terzi e infortuni) degli studenti sono automaticamente rinnovate dall'Università in prossimità della scadenza.

2. Adempimenti prima dell'inizio del tirocinio

Lo studente:

- Chiede un colloquio con il Tutor Universitario - Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante per condividere il percorso di tirocinio
- Contatta il tutor clinico della sede in cui ha intenzione di effettuare il tirocinio e chiede la disponibilità a essere accolto
- Comunica al Tutor Universitario - Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante la disponibilità della sede di tirocinio e, a seguito delle loro indicazioni, ricontatta il tutor clinico per:
 - predisporre il Progetto Formativo;
 - definire e condividere gli obiettivi specifici con la sede ospitante;
 - definire la tempistica del tirocinio (inizio-fine);
 - ricevere ulteriori indicazioni per lo svolgimento del percorso formativo.
- Organizza un incontro (anche telematico) tra Tutor Universitario, tutor clinico e studente prima dell'inizio del tirocinio al fine di condividere obiettivi e modalità di svolgimento
- Trasmette al tutor clinico il progetto formativo autorizzato.

Adempimenti obbligatori

- Lo studente deve inviare l'attestato di sicurezza sul lavoro ([SicurMORE](#)) all'indirizzo fornito dalla sede ospitante.
- Deve verificare con la sede eventuali adempimenti richiesti dal Servizio di Sorveglianza Sanitaria.

Formazione aggiuntiva (raccomandata, non obbligatoria)

- Corso [La protezione dei dati personali alla luce dell'aggiornamento normativo \(GDPR 2016/679\)](#).

Invio progetto formativo

- Gli studenti che effettueranno il tirocinio in una sede appartenente all'AUSL di Reggio Emilia devono, almeno un mese prima dell'inizio del tirocinio, inviare il progetto formativo alla dott.ssa Pedroni al seguente indirizzo: StaffDPS@pec.ausl.re.it;

- Gli studenti che effettueranno il tirocinio in una sede NON AUSL di Reggio Emilia devono, almeno un mese prima dell'inizio del tirocinio, inviare il progetto formativo alla dott. Finotto al seguente indirizzo: stefano.finotto@unimore.it;
- Il progetto deve riportare il nome del referente aziendale dei tirocini/tutor clinico della sede di tirocinio, formalmente indicato dalla sede ospitante.
- Deve essere firmato dal Direttore dell'attività didattica professionalizzante o dal Tutor universitario e dallo studente.

Ulteriori raccomandazioni

- Il tirocinio può essere svolto in giornate consecutive o non consecutive; si raccomanda una calendarizzazione a lungo termine.
 - È buona prassi concludere i tirocini entro la fine dell'anno accademico, prima dell'inizio delle lezioni dell'a.a. successivo.
 - In casi particolari (es. tirocini all'estero) è possibile svolgere un unico stage, previa autorizzazione formale dei Referenti e del Consiglio di Corso di Laurea
-

Ruolo del Tutor Universitario

- Il tutor universitario **per le sedi di tirocinio NON AUSL-IRCCS di Reggio Emilia:**
 - Prima del tirocinio effettua un colloquio con lo studente finalizzato alla programmazione del tirocinio e alla supervisione degli obiettivi del progetto formativo;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per condividere gli obiettivi del progetto formativo, e verificare le condizioni organizzative della sede per l'accoglienza dello studente in tirocinio;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per una verifica intermedia del percorso formativo;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per la verifica finale;
-

3. Ruolo del Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante

- Il direttore dell'attività didattica professionalizzante **per le sedi AUSL-IRCCS di Reggio Emilia:**
 - Prima del tirocinio effettua un colloquio con lo studente finalizzato alla programmazione del tirocinio e alla supervisione degli obiettivi del progetto formativo;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per condividere gli obiettivi del progetto formativo, e verificare le condizioni organizzative della sede per l'accoglienza dello studente in tirocinio;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per una verifica intermedia del percorso formativo;
 - Concorda con il referente dei tirocini/tutor clinico della sede e lo studente un appuntamento, anche telematico, per la verifica finale;

4. Ruolo del referente dei tirocini/tutor clinico della sede di tirocinio

- Concorda con lo studente gli obiettivi generali del progetto formativo e, utilizzando la *scheda di valutazione del tirocinio* relativa all'ambito di apprendimento (organizzativo, formativo o ricerca), gli obiettivi specifici del tirocinio;
 - Compila insieme allo studente il modulo di progetto formativo;
 - Al termine del tirocinio il referente dei tirocini/tutor clinico della sede di tirocinio:
 - certifica la presenza dello studente firmando il prospetto riassuntivo delle presenze, che invia al Direttore dell'attività didattica professionalizzante o al Tutor universitario;
 - compila la scheda di valutazione del tirocinio, condividendola con lo studente e il Direttore dell'attività didattica professionalizzante o il Tutor Universitario;
 - compila il questionario di valutazione del percorso di tirocinio al link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeaaDXPVBpYSzwkApquZVAEqA001TFvlteVMSriSJMyVbW6Q/viewform?usp=header>
-

5. Adempimenti conclusivi dello studente

- **Almeno 10 giorni prima dell'appello di esame di tirocinio**, che prevede la presentazione e discussione del Project Work, lo studente dovrà inserire nella cartella di google drive del proprio account UNIMORE condivisa con la dott.ssa Pedroni e il dott. Finotto:
 - il Project Work elaborato in relazione all'ambito di apprendimento (organizzativo, formativo o ricerca) e il relativo PowerPoint di presentazione.
- Deve compilare il questionario di gradimento disponibile sulla pagina Unimore o al seguente link:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsN3uMp3oknshq74WqcEXhFUhubeBs2IC79oA2axkoizzDLg/viewform?usp=header>

La valutazione di tirocinio sarà verbalizzata solo al termine di ogni esperienza e della discussione del relativo elaborato.

Si raccomanda l'utilizzo della modulistica predisposta e pubblicata sulla sezione dedicata al CdLM Scienze Infermieristiche e Ostetriche (Sede di Reggio Emilia) nel sito UNIMORE, contenente i modelli per la produzione del progetto di tirocinio (differenziati per ambito), le indicazioni relative al Project work e tutta la documentazione sopra citata.