



# Tirocinio CLMSIO

AA 2023/24

Premessa .....	2
Obiettivi di apprendimento .....	2
Metodologie di apprendimento .....	3
Organizzazione del tirocinio curriculare.....	3
Le figure di riferimento .....	5
Verifica dell'apprendimento .....	5
Sedi di tirocinio .....	5
Informazioni e contatti .....	6
Allegato 1.....	7
DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI RISERVATEZZA .....	7
DELLE INFORMAZIONI RACCOLTE DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO .....	7
Allegato 2.....	8
ISTRUZIONI per la RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO.....	8
Obblighi del Tirocinante .....	9



## PREMESSA

Il tirocinio è un'attività caratterizzante prevista dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche (CLMSIO) ed è parte integrante della programmazione didattica. Infatti, per il conseguimento del titolo di studio è richiesta l'acquisizione di 120 CFU, di cui almeno 30 da acquisire in attività formative professionalizzanti (compreso lo **stage in presenza**).

Il tirocinio rappresenta una potente strategia didattica che si inserisce nel quadro di sviluppo di una formazione professionale avanzata, mirata a fornire competenze elevate per poter intervenire nei processi assistenziali, gestionali, formativi e di ricerca negli ambiti pertinenti al proprio SSD e, più in generale, del sistema sanitario. Pertanto, questa attività formativa rappresenta un'importante opportunità che permette l'implementazione delle conoscenze e delle metodologie apprese durante il percorso di studi.

Durante i due anni del CLMSIO, lo studente è tenuto ad acquisire specifiche professionalità nel campo della competenza clinico-assistenziale avanzata in ambito infermieristico o ostetrico, del management sanitario e della gestione dei processi organizzativi in ambito infermieristico e ostetrico, della pedagogia sanitaria (processi formativi, di aggiornamento continuo e di didattica clinica in ambito infermieristico e ostetrico) e della ricerca sanitaria in ambito infermieristico e ostetrico. A tale scopo, lo studente dovrà svolgere attività formative professionalizzanti, frequentando le strutture direzionali, di staff e operative identificate dal CCLMSIO e nei periodi dallo stesso definiti, per un numero complessivo di almeno 30 CFU.

Il tirocinio, nella forma dello **stage in presenza** o mediante attività di altra natura, è una forma di attività didattica tutoriale suddivisa in due tipologie:

- acquisizione di abilità pratiche di livello crescente, utili allo svolgimento dell'attività svolta a livello professionale;
- conoscenze di natura metodologica per l'interpretazione critica dei fenomeni e dei dati nelle attività clinico-assistenziali, gestionali e pedagogiche; abilità di ricerca e valutazione delle informazioni scientifiche indispensabili alla soluzione di problemi pratici; considerazione delle componenti etiche nei processi clinico-assistenziali, manageriali, formativi e di ricerca.

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Ai Dottori Magistrali in Scienze Infermieristiche e Ostetriche sono richieste competenze avanzate nella Direzione e nel Coordinamento di strutture complesse, attraverso l'esercizio di funzioni connesse alla programmazione, organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane e delle relazioni professionali d'équipe, alla programmazione e gestione degli strumenti economici applicati nelle realtà sanitarie, allo sviluppo, alla gestione e alla valutazione dei processi di informazione e documentazione, alla direzione dei processi assistenziali, alla progettazione, gestione e valutazione di programmi di ricerca in ambito infermieristico e ostetrico.

L'esperienza formativa di tirocinio si propone, attraverso progetti di osservazione e/o 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, sperimentazione di produzioni individuali che stimolano la creatività, l'organizzazione, la concettualizzazione e la costruzione di un report.

Scopo del tirocinio è anche permettere allo studente di conoscere gli 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 nelle organizzazioni complesse, 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.

### **Obiettivi specifici dello Stage**

Relativamente alla struttura presso la quale viene realizzato lo stage, lo studente deve essere in grado di:

- descriverne la *finalità* e i principali *obiettivi*;



- descrivere i *ruoli* e le principali *responsabilità, funzioni e competenze* delle figure professionali in essa inserite;
- descriverne i principali *processi* e le principali *attività* assicurate, sia durante il periodo di frequenza sia nell'arco del periodo annuale di esercizio;
- descriverne le principali tipologie di *clienti*, interni ed esterni;
- descriverne i principali sistemi e strumenti di *documentazione* in uso.

Relativamente alla figura che dirige la struttura presso la quale viene realizzato lo stage, lo studente deve essere in grado di descriverne il ruolo, le funzioni, le attività, le competenze e le responsabilità, relativamente a uno o più dei seguenti aspetti:

- programmazione, gestione e valutazione del personale professionale, di supporto all'assistenza e con funzioni domestico-alberghiere);
- analisi economica e gestione dei fattori produttivi materiali;
- programmazione, organizzazione e valutazione dei processi assistenziali (modelli organizzativi, gestione per processi ecc.);
- valutazione della qualità dell'assistenza, sia nel versante oggettivo (tecnico-professionale), sia soggettivo (qualità percepita);
- progettazione e gestione delle attività di ricerca;
- programmazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività di educazione continua in medicina, di aggiornamento e di didattica pratica rivolta agli studenti frequentanti

La programmazione delle attività di tirocinio sarà definita con i referenti di ciascuna sede e descritta nel progetto personalizzato dello studente.

## METODOLOGIE DI APPRENDIMENTO

Lo studente potrà avvalersi di metodologie di indagine a scopo conoscitivo quali l'osservazione, l'intervista, il questionario, altro, ovvero modalità per ricercare criticità che incidono sulla qualità dell'assistenza.

## ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

Il Consiglio di corso (CC) determina le modalità di svolgimento delle attività di tirocinio ritenute funzionali al perseguimento degli obiettivi fissati per il corso di studio, indicando le modalità di rilevamento della frequenza e il responsabile di tale rilevamento, nel rispetto delle normative e dei regolamenti che disciplinano tali aspetti e i rapporti tra Università e sedi ospitanti. I risultati dei tirocini sono verificati mediante una relazione, nonché il controllo del registro delle presenze.

L'attività didattica di tirocinio è programmata su base biennale con esame finale al termine del secondo anno. La frequenza è distribuita nel seguente modo: al primo anno nel secondo semestre 5 CFU per l'attività "intervista ad un esperto" e 10 CFU per il tirocinio in presenza; al secondo anno nel secondo semestre 15 CFU per il tirocinio in presenza (tabella 1). Per ogni esperienza di tirocinio è stata stabilita una specifica durata, in termini di ore complessive, con una richiesta di impegno temporale progressivamente crescente nell'arco del biennio: 125 ore al primo anno e 180 ore al secondo. Le ore complessive previste per ogni stage devono essere realizzate in presenza nella sede di assegnazione. La frequenza sarà certificata attraverso la compilazione del registro presente in ALMALAUREA.



Tabella 1: Articolazione dei tirocini

Anno di corso	semestre		CFU	Ore frequenza
1° anno	2°	Realizzazione di intervista ad esperto/portatore di interesse in merito a temi rilevanti per la professione	5	/
		Tirocinio orientato da progetto	10	125
2° anno	2°	Tirocinio orientato da progetto	15	180

### PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICOLARE

- Entro il primo semestre, lo studente dovrà presentare al coordinatore dei tirocini di riferimento:
  - il progetto dell'intervista ad esperto/portatore di interesse (studenti primo anno),
  - il progetto di tirocinio (studenti primo e secondo anno).Il modulo on-line è disponibile al seguente link: <https://forms.gle/q9pnTwDhG1a2aah26> ).
- attendere l'approvazione scritta da parte del coordinatore dei tirocini;
- rendere visibili i propri dati su ALMALAUREA (a cui si accede con il link disponibile nell'area riservata di Ateneo);
- ricevuta l'approvazione del progetto, richiedere l'attivazione del tirocinio presso la sede ospitante scelta, seguendo le indicazioni fornite a livello locale;
- PRIMA di accedere al tirocinio consegnare al coordinatore dei tirocini di riferimento la dichiarazione di impegno di riservatezza delle informazioni raccolte in occasione dell'intervista e durante il periodo di tirocinio (Allegato 1) datata e firmata.

**Sarà possibile procedere alla richiesta di attivazione del tirocinio e all'effettuazione dell'intervista SOLO a seguito dell'autorizzazione scritta del coordinatore dei tirocini di riferimento.**

**Equiparazione delle attività di tirocinio:** sono oggetto di equiparazione le attività lavorative svolte dallo studente se coerenti con il percorso formativo. Il Consiglio di Corso si può avvalere del parere propositivo dei Coordinatori del tirocinio e può concedere l'equiparazione ai fini della frequenza dell'attività di tirocinio. La richiesta verrà presa in considerazione **esclusivamente** nel caso in cui l'attività da equiparare:

- sia svolta per la prima volta dallo studente,
- sia avvenuta durante l'anno accademico in cui si vuole richiedere,
- abbia un impegno orario dedicato che rispetti il minimo richiesto (vedi tabella 1).

La domanda deve essere presentata alla commissione tirocinio entro il primo giorno del secondo semestre.

Al fine del riconoscimento dell'idoneità il richiedente dovrà consegnare la relazione di tirocinio, finalizzata alla presentazione dei principali apprendimenti (allegato 2), entro tre settimane dalla data d'esame seguendo le regole sotto riportate.

**Tirocinio extracurricolare:** è facoltà dello studente richiedere un'ulteriore esperienza di tirocinio, non prevista nel piano degli studi, che potrà svolgersi solo a conclusione del tirocinio curricolare. La procedura di attivazione/chiusura è sovrapponibile al tirocinio curricolare. Il tirocinio può essere svolto scegliendo tra le sedi convenzionate con l'Università degli studi di Brescia (non è prevista la possibilità di aprire nuove convenzioni per questa tipologia di tirocinio).



## PROCEDURA DI CHIUSURA DEL TIROCINIO CURRICOLARE

Al termine del tirocinio lo studente deve:

- inserire le informazioni richieste in ALMALAUREA,
- consegnare la relazione di tirocinio (studenti secondo anno), la relazione di intervista e tirocinio (studenti del primo anno) finalizzata alla presentazione dei principali apprendimenti relativi agli obiettivi specifici (allegato 2), entro tre settimane dalla data d'esame.

Per studenti primo anno: inviare il file della relazione al coordinatore di riferimento.

Per studenti secondo anno: inviare il file della relazione a tutti i membri della commissione d'esame i cui nominativi verranno comunicati a tempo debito.

**N:B: nominare i file seguendo la seguente modalità:**

anno di corso\_cognome.nome\_relazione di tirocinio

(es. 1\_rossi.mario\_relazione di tirocinio)

## LE FIGURE DI RIFERIMENTO

Il Coordinatore del tirocinio è responsabile della progettazione delle attività di tirocinio per la quali è supportato dal tutor universitario.

Durante lo svolgimento dello stage le attività sono seguite e verificate dal Coordinatore del tirocinio/tutor universitario e dal tutor del soggetto ospitante, indicati nel Progetto Formativo Individuale (PFI).

Il Coordinatore del tirocinio e il Tutor Universitario sono individuati nel rispetto dei requisiti indicati dagli Indirizzi regionali e designati dall'Università; essi elaborano, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante il PFI e si occupano dell'organizzazione, del monitoraggio del tirocinio e delle attestazioni finali.

Il tutor del soggetto ospitante è nominato nel rispetto dei requisiti indicati dagli indirizzi regionali; è responsabile dell'attuazione del PFI e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche curando la registrazione dell'effettivo svolgimento delle attività previste nel PFI; egli deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

La valutazione e certificazione dei risultati dell'attività svolta, sulla base della validazione operata anche dal tutor aziendale, avviene nell'ambito della certificazione complessiva del percorso formativo.

## VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La verifica del raggiungimento degli obiettivi durante il tirocinio è a cura del tutor di tirocinio a cui è richiesta una relazione valutativa da compilare in Almalaurea al termine del tirocinio ed entro tre settimane dalla data d'esame.

Ai fini della valutazione certificativa (idoneità), verranno considerati i contenuti delle relazioni degli studenti e dei tutor di tirocinio.

La verifica generale dell'apprendimento si effettua al termine del secondo anno e consisterà in un colloquio con la commissione di valutazione finale del tirocinio nominata dal CCLMSIO che verterà sulle esperienze di tirocinio del biennio.

## SEDI DI TIROCINIO

Il CCLMSIO può identificare strutture sanitarie e di altro genere non convenzionate, presso le quali può essere condotto, in parte o integralmente, lo stage, dopo valutazione della loro adeguatezza e accreditamento da parte del CCLMSIO e degli Organi di Ateneo.



Il tirocinio può essere svolto scegliendo tra le sedi convenzionate con l'Università degli studi di Brescia, oppure in altre sedi per le quali però dovranno essere attivate, per tempo, specifiche convenzioni.

La scelta della sede di tirocinio viene approvata dal coordinatore del tirocinio di concerto con il referente della sede di tirocinio, considerando in ordine di priorità i seguenti elementi:

- Raggiungimento degli obiettivi di tirocinio;
- Bilanciamento tra disponibilità sedi di tirocinio e necessità del CLMSIO;
- Interessi, preferenze e obiettivi di sviluppo dei singoli studenti;
- Necessità logistiche degli studenti.

## INFORMAZIONI E CONTATTI

Coordinatore tirocini MED/45: dr.ssa Silvia Rossini, [silvia.rossini@unibs.it](mailto:silvia.rossini@unibs.it)

Coordinatore tirocini MED/47: dr.ssa Monica Lussignoli, [monica.lussignoli@unibs.it](mailto:monica.lussignoli@unibs.it)

UOC TIROCINI E PLACEMENT, viale Europa, 39 Brescia, [stage@unibs.it](mailto:stage@unibs.it)



## ALLEGATO 1

Corso di Studio Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche  
Università degli Studi di Brescia

### DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI RACCOLTE DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_,

nat\_\_ a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

in qualità di studente del \_\_\_\_\_ anno del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche presso l'Università degli Studi di Brescia per l'a.a. \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

che le informazioni raccolte durante le attività di tirocinio, svolto in virtù della convenzione tra Università degli Studi di Brescia e

\_\_\_\_\_

e definito negli obiettivi dal progetto formativo individuale approvato da tali Istituti, saranno utilizzate **esclusivamente** ai fini della stesura della relazione finale di tirocinio prevista a conclusione del periodo di tirocinio e conservate dalle competenti strutture didattiche. L'utilizzazione delle informazioni raccolte potrà avere diversa utilizzazione (comprese tesi di laurea, pubblicazioni scientifiche, relazioni congressuali ecc.) solo previa autorizzazione congiunta di entrambi gli Istituti.

Il sottoscritto si impegna pertanto a NON divulgare tali informazioni in altra forma da quella esplicitata in questo documento.

Data e luogo

In fede



## ALLEGATO 2

**Università degli Studi di Brescia**  
**Corso di Studio Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche**  
**a.a. \_\_\_\_\_**

**ISTRUZIONI PER LA RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO**

**Studenti del ..... anno**

COGNOME NOME	
matricola	
Indirizzo e-mail e n° cellulare	
SEDE DI TIROCINIO	<i>indicare la struttura convenzionata e l'unità organizzativa <u>prevalente</u> in cui il tirocinio è stato effettuato</i>
TUTOR SEDE OSPITANTE	<i>nominativo e recapiti</i>
PERIODO di svolgimento	<i>indicare il giorno di inizio e il giorno di fine e il numero totale di ore svolto</i>
AREA TEMATICA	<i>inserire l'area tematica scelta in fase di definizione del progetto</i>
OBIETTIVI DEL TIROCINIO	<i>inserire gli obiettivi riportati nel progetto formativo individuale approvato</i>

Il report finale dovrà riportare la descrizione delle principali attività a cui lo studente ha partecipato durante il tirocinio indicando possibilmente i seguenti aspetti:

- motivazioni che giustificano la partecipazione a quella attività, in particolare in relazione al raggiungimento dell'obiettivo predefinito,
- contesto nel quale si sono svolte le attività a cui si è partecipato nel periodo di frequenza,
- ruolo e contributi dei diversi partecipanti e, nello specifico, proprio contributo in qualità di studente tirocinante,
- risultati attesi per quell'attività dal Servizio,
- apprendimenti ottenuti dalla partecipazione allo stage sia dal punto di vista cognitivo che delle competenze disciplinari,
- tempo impiegato per il lavoro in presenza e per il lavoro individuale, specificando nominativi e ruolo dei soggetti che hanno affiancato lo studente,
- eventuale produzione scientifica collegata all'attività.

**INTERVISTA (solo per primo anno):**

- inserire il nominativo dell'esperto intervistato, la descrizione della sua funzione/ruolo, la denominazione dell'organizzazione/realtà in cui è inserito e la data in cui l'intervista è stata effettuata,
- descrivere l'obiettivo dell'intervista e l'inquadramento sintetico generale del tema,
- riportare le domande e le risposte dell'intervista (evitare trascrizioni verbatim),
- inserire i propri commenti sui contenuti emersi e il valore aggiunto in termini di nuova conoscenza





## OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante:

1. Ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel proprio progetto formativo individuale, svolgendo le attività concordate con i tutor dell'Università e del soggetto ospitante. Si impegna a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.
2. Deve svolgere le attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso.
3. Deve rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
4. Deve rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.
5. Deve richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi.
6. Deve frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.
7. Ha diritto a una sospensione del tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio, cioè per una durata pari o superiore a 30 giorni solari, oppure per chiusure formalizzate del soggetto ospitante (della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.
8. Può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al Tutor universitario ed al Tutor Aziendale e alla U.O.C. Stage e Placement.