

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA  
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA  
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE  
IN SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE

***Guida per esperienza di stage e stesura del report***

*Materiale a disposizione su sito Univr del CdS- al link "stage"*

Indirizzi per la progettazione e gestione dell'esperienza di Stage	
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Frequenza</i></li><li>- <i>Progetto formativo e iter attivazione stage</i></li><li>- <i>Esperienza di stage</i></li><li>- <i>Report di stage</i></li><li>- <i>Diario riflessivo</i></li><li>- <i>Valutazione finale</i></li></ul>	
<b>Allegato 1-</b> <i>alla presente guida</i>	Profilo del Laureato Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche
<b>Allegato 2</b>	Sedi e offerte formative accreditate per le attività di tirocinio degli studenti
<b>Allegato 3</b>	Stage e attività tutoriali – foglio presenze
<b>Allegato 4</b>	Il progetto formativo e di orientamento- modulo predisposto dall'Ufficio Stage dell'Università
<b>Allegato 5</b>	Il progetto formativo- modulo predisposto dall'Ufficio Stage dell'Università – Regione Lombardia
<b>Allegato 6</b>	Progetto formativo di autoapprendimento
<b>Allegato 7</b>	Scheda di valutazione

**Tutor accademici- sede Verona**

Oliva Marognolli - cell 3358379978 [oliva.marognolli@univr.it](mailto:oliva.marognolli@univr.it)

Silvia Vincenzi 045- 8027253- [silvia.vincenzi@univr.it](mailto:silvia.vincenzi@univr.it)

**Tutor accademici - sede Bolzano**

Loredana Filosi 0471- 067353- [loredana.filosi@claudiana.bz.it](mailto:loredana.filosi@claudiana.bz.it)

Il piano di studi prevede **30 CFU** dedicati allo Stage da effettuare durante il Corso di Laurea Magistrale. È programmato di norma al termine delle attività teoriche e i crediti sono così articolati:

- **20 CFU** sono dedicati ad un'esperienza di stage sul campo presso servizi e centri accreditati dall'Università con 110 ore di presenza effettiva presso il servizio scelto (minimo 15 giorni), 70 ore di attività tutoriali con il tutor di sede per la supervisione del progetto formativo di stage e del report di stage, 120 ore di elaborazione del piano di autoapprendimento e studio personale in preparazione allo stage, 190 ore di elaborazione del report e del diario riflessivo
- **3 CFU** sono integrati con i seminari
- **7 CFU** sono dedicati all'elaborazione di Project Work (es. analisi organizzativa, progetti di miglioramento, evidence report).

Lo stage si propone di fornire agli studenti opportunità per sviluppare le competenze previste dal **profilo del laureato magistrale** e descritto **nell'allegato 1**; in particolare per sperimentare l'applicazione di modelli e strumenti assistenziali innovativi, metodologie manageriali, formative e di ricerca.

Queste esperienze sono guidate da una rete tutoriale (Tutor Universitario e Tutor Referente di sede di stage) finalizzata a sostenere i processi di preparazione, rielaborazione e riflessione.

Queste attività sono in parte calendarizzate (seminari, sessioni di briefing, debriefing per la supervisione del progetto formativo e per la presentazione e discussione dei progetti-report) e in parte gestite dallo studente per colloqui individuali con i Tutor.

**Frequenza.** Lo studente deve organizzare il proprio stage nei periodi previsti e con la massima continuità. Le 110 ore di presenza effettiva nella sede di stage devono essere distribuite in minimo 15 giorni effettivi di apprendimento, di cui 3-4 giorni iniziali di osservazione del contesto e, a distanza di almeno 10 giorni, i restanti 10-12 giorni di esperienza.

Eventuali assenze devono essere recuperate.

L'orario di frequenza giornaliero è definito con il Tutor- Referente di sede tenendo conto delle opportunità formative e delle esigenze della sede di stage; tuttavia, l'orario non deve superare le 7 ore al giorno né essere inferiore alle 4 ore.

La **frequenza deve essere certificata** dal Tutor-Referente di sede del servizio su apposito modulo (**allegato 3**) e sullo stesso dovranno essere documentate anche le attività tutoriali.

È responsabilità dello studente rispettare il piano di frequenza concordato e avvisare tempestivamente in caso di assenza o ritardo.

### **Progetto formativo standard e iter per la presentazione e approvazione del progetto.**

Il **Progetto formativo** è lo strumento che consente l'avvio e lo svolgimento del percorso di Stage come richiesto dall'Ufficio Stage e documentato sul **modulo standard (Allegato 4 – Allegato 5)**.

Il Progetto formativo completo di firme del Tutor Universitario, dello Studente e del Tutor-Referente di sede deve essere consegnato o inviato per e-mail in formato PDF ai Tutor Universitari (Vincenzi – Filosi) a cura dello studente **almeno 7 giorni prima** dell'inizio dello stage. Deve contenere, ai fini assicurativi, la data di inizio e di fine tirocinio (è opportuno posticipare di qualche giorno la data di fine tirocinio, rispetto a quella concordata con il Tutor – Referente di sede, per poter programmare eventuali piani di recupero).

## **L'esperienza di Stage.**

Lo studente dopo aver completato la parte progettuale e formale per l'attivazione dello stage può iniziare la frequenza presso la sede individuata.

Lo stage è più efficace se preparato per tappe:

1. prima tappa di 3-4 giorni dedicati **all'osservazione del contesto** con la tenuta di un diario per raccogliere osservazioni, impressioni e approfondire l'offerta formativa,
2. una pausa di 7-10 giorni per costruire il proprio progetto formativo alla luce delle opportunità che la sede può offrire, sottoporre in un incontro o via mail al Tutor universitario la proposta di progetto per una supervisione e per l'approvazione a proseguire lo stage. Nella stesura del proprio progetto formativo si suggerisce di utilizzare la metodologia del **piano di autoapprendimento (Allegato 6)** con:
  - descrizione degli obiettivi formativi che si intendono raggiungere mediante l'esperienza di tirocinio; devono essere pertinenti alle competenze previste dal Profilo del Laureato Magistrale
  - individuazione delle strategie per raggiungerli in relazione alle opportunità offerte dalla sede di tirocinio
  - definizione degli strumenti, dei prerequisiti teorici indispensabili per sostenere l'esperienza di tirocinio (cosa devo approfondire, conoscere, sapere per questo tirocinio)
  - scelta degli indicatori di valutazione del raggiungimento degli obiettivi ed il livello atteso, individuazione delle modalità in cui richiedere supervisione.

Si fa presente che prima di procedere alla seconda fase dello stage lo studente deve ricevere **formale approvazione del progetto** che consiste nella conferma da parte del Tutor Universitario che il progetto è adeguato e coerente con il percorso della Laurea Magistrale.

3. una terza tappa in cui inizia la frequenza della sede scelta per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo ma che in itinere possono essere prioritarizzati e modulati.  
Durante l'esperienza si consiglia la tenuta di un diario per riflessioni e informazioni sui propri apprendimenti.

## **Report finale.**

Il Report finale è uno strumento di grande valenza formativa.

La sua funzione è duplice: sistematizzare gli apprendimenti importanti e significativi e tradurre l'esperienza formativa in una storia personale di apprendimento.

Non c'è un format obbligatorio o standard, lo studente può organizzarlo con creatività; tuttavia, alcuni suggerimenti per la sua organizzazione potrebbero essere i seguenti:

- descrizione sintetica degli obiettivi realmente raggiunti
- descrizione sintetica del contesto (facilitarsi anche con organigrammi o foto)
- tematica approfondita durante il tirocinio
- momenti significativi dell'esperienza tratti dal diario e rielaborati
- sintetici riferimenti teorici, materiali o strumenti utilizzati (griglie di analisi o di osservazione, intervista...).

Il Report deve essere supervisionato dal Tutor Referente di sede in un colloquio dedicato, approvato, firmato e costituirà parte della valutazione di tirocinio.

Il Report dovrà essere inviato al Tutor Universitario nella stesura definitiva entro due mesi dal termine dello stage e **10 giorni prima** della data di discussione (vedere avvisi pubblicati in concomitanza delle date di discussione).

### **Il diario riflessivo.**

Il Diario ha la funzione di rendere esplicito e portare a consapevolezza ciò che avviene sempre, quando alla nostra mente giungono informazioni dall'esterno: di fatto, noi ci chiediamo se sono nuove o in che misura lo sono, se ci interessa apprenderle, quale importanza hanno per noi, quindi se dobbiamo trattenerle, riutilizzarle immediatamente, archivarle o cancellarle. E ancora, ci chiediamo quanto le nuove conoscenze modifichino le nostre precedenti convinzioni, e quanto contribuiscano a costruire la nostra identità culturale e professionale, o più semplicemente personale.

La scrittura del **diario**, quando di "*diario cognitivo*" si tratta, è il momento per eccellenza nel quale ricostruiamo le tappe di un percorso costituito di frammenti, **scriviamo una nostra storia di apprendimento.**

Per come è stato concepito il tirocinio, il diario permette inoltre allo studente di riflettere non solo su sé stesso, ma anche sul gruppo, sulle relazioni che vi si stabiliscono, sui saperi utilizzati e confrontati con i colleghi della sede di tirocinio.

Poiché il diario è una scrittura personale, la redazione non può che essere libera e le indicazioni sono solo un aiuto, non una costrizione.

Lo studente può essere aiutato da domande guida, esempio:

- quali competenze ritenevo dovesse avere un docente, un dirigente, un leader della mia professione, quali già possedevo e in che misura, a quale modello assistenziale e organizzativo mi ispiravo e come avevo costruito le mie convinzioni?
- quali saperi e quali abilità mi riconoscevo, di quali avevo consapevolezza?
- quali conoscenze e abilità ho acquisito attraverso il percorso formativo? In quali aree mi sento più forte e competente al termine di questa esperienza formativa? Quali capacità ho scoperto in me che prima mi erano note solo in parte? In quali abilità mi sento ancora debole e come penso che potrò intervenire nei prossimi anni?
- quanto le opportunità formative hanno chiarito aspetti della mia esperienza, quanto l'esperienza mi ha permesso di comprendere i contributi teorici e la loro spendibilità?
- quali metodologie ho visto praticare, quali posso trasferire nella pratica?
- quanto e come il tirocinio ha contribuito alla mia formazione?
- quale apporto ha dato il Report?

Quindi durante il tirocinio lo studente può organizzare e scrivere il diario come meglio crede e senza filtri, tuttavia senza perdere di vista la sua finalità.

Nel Report si può inserire qualche frame del diario rielaborato attraverso una selezione dei passaggi più rilevanti e di quelli che evidenziano meglio la riflessione sui propri apprendimenti.

### **Valutazione e certificazione dello stage.**

Al termine del biennio del CdLM, una Commissione, presieduta dal Tutor Universitario, composta da 2 Docenti e da una rappresentanza dei Tutor Professionali delle sedi di stage, certifica il livello di apprendimento raggiunto nel biennio con le esperienze di stage esprimendo una valutazione in trentesimi con modalità di esame che prevedono la presentazione e discussione di progetti/report (art.12 Regolamento Didattico).

In caso di valutazione complessivamente negativa del percorso, questo dovrà essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

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

- il raggiungimento degli obiettivi formativi certificata anche dal tutor di sede con apposita **scheda di valutazione (allegato 8)**
- il livello di progettualità raggiunto nella preparazione dello stage
- la pertinenza degli obiettivi e dei percorsi scelti al profilo del Laureato Magistrale
- la frequenza regolare e la partecipazione collaborativa alle sessioni tutoriali.
- 

**I criteri per la valutazione del progetto e del report sono:** chiarezza e correttezza espositiva, pertinenza e coerenza dei contenuti, organizzazione delle argomentazioni, fondatezza delle affermazioni, capacità di riflettere e rielaborare l'esperienza utilizzando anche i modelli teorici appresi. Durante **la discussione** del report sarà valutata la capacità espositiva, di sintesi e di sostenere il contraddittorio.

La certificazione dei crediti assegnati allo stage e alle attività tutoriali presuppone la documentazione della frequenza della sede di tirocinio, delle attività Tutoriali (firmata dal Tutor sul modulo allegato) e il conseguimento di una valutazione positiva.

## Allegato 1

### **IL PROFILO DI COMPETENZA DEL LAUREATO MAGISTRALE IN SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE**

#### **Programmazione dei servizi sanitari, infermieristici e ostetrici, dello sviluppo organizzativo e professionale**

- Comprendere la definizione delle strategie sanitarie e collaborare nella definizione dei piani strategici di una azienda,
- Utilizzare gli strumenti della programmazione e del controllo direzionale;
- Programmare il budget infermieristico ed ostetrico finalizzato a raggiungere i risultati attesi e articolarlo nei livelli di cui si compone la struttura;
- Costruire, sulla base dei problemi di salute e dell'offerta di servizi, un sistema di standard assistenziali e di competenze professionali per orientare efficacemente l'attività professionale;
- Progettare servizi infermieristici ed ostetrici coerentemente ai bisogni di sanitari della popolazione;
- Elaborare progetti di cambiamento/miglioramento organizzativo;
- Progettare e gestire modelli organizzativi assistenziali ed ostetrici avanzati;
- Progettare processi di accreditamento organizzativo, professionale e di eccellenza.
- Progettare percorsi formativi e di valorizzazione delle risorse umane per adeguare le loro competenze alle attese dei cittadini o del cambiamento organizzativo;
- Progettare e gestire sistemi di miglioramento dell'assistenza infermieristica;
- Progettare sistemi informativi pertinenti alle funzioni del servizio infermieristico ed ostetrico e alle esigenze della pratica infermieristica;

#### **Direzione, gestione e sviluppo dei servizi sanitari, infermieristici ed ostetrici**

- Riconoscere i principi della leadership efficace e di un management efficace;
- Utilizzare i sistemi di classificazione dei bisogni di assistenza infermieristica ed ostetrica per garantire livelli assistenziali che garantiscono sicurezza ed efficacia;
- Gestire sperimentazioni in grado di sviluppare una pratica basata su modelli organizzativi avanzati;
- Individuare le strategie per una motivazione efficace del team di lavoro ed applicare strategie di gestione di un gruppo di lavoro, riconoscendo i fattori che influenzano la motivazione e la soddisfazione del personale;
- Utilizzare strategie di negoziazione, comunicazione e di gestione dei conflitti professionali, interprofessionali ed organizzativi;
- Supervisionare il personale infermieristico e attivare la supervisione e la consulenza multiprofessionale;
- Conoscere le strategie del governo clinico e applicarle ad almeno una situazione assistenziale complessa;
- Applicare la metodologia del risk management nella gestione dei processi assistenziali;

- Descrivere i modelli organizzativi di servizio infermieristico ed ostetrico di maggiore efficacia e le strategie di sviluppo dei livelli di integrazione con le altre componenti del sistema;
- Differenziare le strategie di direzione e gestione in relazione alla complessità dei sistemi (struttura operativa, dipartimenti, aree funzionali omogenee, servizio infermieristico-ostetrico);
- Gestire la selezione del personale utilizzando sistemi di valutazione delle competenze, delle attitudini, delle conoscenze e del potenziale; lo sviluppo di carriera e professionale del personale infermieristico ed ostetrico;
- Stimolare processi di autoapprendimento e di auto-gestione del profilo delle proprie competenze nel personale gestito;
- Gestire le differenti competenze infermieristiche ed ostetriche attivando sistemi di valorizzazione;
- Gestire un sistema ad incarichi (posizioni organizzative, coordinamento);
- Attivare e consolidare i cambiamenti organizzativi, censendo e gestendo fattori facilitanti e ostacolanti;
- Supportare lo sviluppo di una pratica infermieristica ed ostetrica basata sulle evidenze scientifiche gestendo contesti organizzativi facilitanti l'implementazione dei migliori risultati di ricerca;
- Valutare la diffusione e le cause del malessere lavorativo e gestirlo (stress lavorativo, mobbing e burn out, clima organizzativo difficile) e promuovere strategie di miglioramento;
- Negoziare con le organizzazioni sindacali la gestione del cambiamento organizzativo o l'applicazione della contrattazione decentrata;
- Partecipare all'attivazione delle strategie gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Identificare le teorie delle decisioni ed analizzare il processo decisionale per una soluzione efficace dei problemi assistenziali, organizzativi e professionali.
- Comprendere le logiche caratterizzanti la direzione infermieristica ed ostetrica nei contesti ad elevata intensità assistenziale

#### ***Ricerca e valutazione dei risultati gestionali e assistenziali***

- Attivare sistemi di valutazione e controllo nelle strutture semplici e complesse;
- Realizzare valutazioni di efficacia ed efficienza organizzativa, economica ed assistenziale utilizzando la metodologia della ricerca;
- Applicare la metodologia della ricerca per documentare cambiamenti organizzativi (audit, disegni di studio pre-post), l'impatto della formazione o i problemi della pratica infermieristica;
- Applicare la metodologia della ricerca per misurare l'efficacia dei nuovi modelli organizzativi o gestionali;
- Analizzare la produttività ed i costi del personale infermieristico e valutare i risultati del management;
- Applicare i concetti di base dell'analisi economico aziendale applicata ai sistemi sanitari (sanità pubblica, privata ed accreditata);
- Valutare le competenze professionali, cliniche ed organizzative dei propri collaboratori e il potenziale;

- Applicare e valutare l'impatto di modelli teorici infermieristici sulla qualità dell'assistenza infermieristica, la formazione e l'organizzazione;
- Valutare la dimensione economica dei piani, dei programmi e delle attività programmate;
- Monitorare l'evoluzione dei piani, dei programmi o dei progetti;
- Attivare sistemi di sorveglianza della qualità dell'assistenza, degli errori e degli incidenti critici;
- Monitorare la qualità percepita dei pazienti rispetto all'assistenza infermieristica ed ostetrica ricevuta.
- Redigere report sintetici di analisi di performance delle attività erogate e dei risultati raggiunti;
- Progettare indicatori di misurazione della performance infermieristica;
- Sviluppare sistemi di implementazione e diffusione dei risultati della ricerca.
- Attivare sistemi di valutazione comparativa con altri sistemi infermieristici per comprendere differenze ed efficacia;
- sviluppare progetti di ricerca su aspetti nodali della formazione

### **Gestione dei processi formativi**

- Progettare e gestire l'insegnamento formale e i processi di apprendimento clinico nella formazione degli Studenti infermieri ed ostetrici;
- Sviluppare un sistema di accreditamento delle sedi cliniche in cui realizzare l'apprendimento clinico degli studenti infermieri ed ostetrici;
- Progettare un curriculum formativo per la formazione di base (docenza), , avanzata (master) continua;
- Analizzare l'impatto di modelli di tutorship in diversi contesti
- Analizzare le strategie di gestione di una pianificazione curricolare
- Sperimentare metodi tutoriali
- Analizzare la Direzione e organizzazione di un servizio di educazione continua
- Discutere l'impatto delle nuove tecnologie per la formazione (e-learning e formazione sul campo).