



**PREMESSA**

**Art. 1 - Definizione del tirocinio**

**Art. 2 - Attori del tirocinio**

**Art. 3 - Supervisione**

**Art. 4 - Requisiti del tirocinante**

**Art. 5 - Gestione degli infortuni/tutela della maternità**

**Art. 6 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio**

**Art. 7 - Modalità di svolgimento del tirocinio e domanda di tirocinio**

**Art. 8 - Frequenza e Valutazione del tirocinio**

**Art. 9 - Specificità del Corso di Laurea**

Il presente regolamento verrà inviato all'inizio di ogni anno accademico ai Responsabili delle Strutture che ospitano gli studenti e ai Referenti dei tutor di tirocinio

**PREMESSA**

Il tirocinio pratico è una modalità formativa fondamentale nei Corsi di Laurea in Fisioterapia. L'importanza di una preparazione non soltanto teorica ma anche costruita "sul campo" è universalmente riconosciuta nelle professioni sanitarie. L'ordinamento del Corso ne sottolinea l'importanza e l'essenzialità vedendolo come parte integrante e qualificante della formazione professionale e ne stabilisce l'entità conferendo allo stesso, nei tre anni, 60 crediti, come stabilito dal D.M. 270/04. Il tirocinio è un'esperienza di apprendimento "protetta e guidata". Agli studenti non si intende solo offrire l'opportunità di "esercitare le competenze e le abilità", lasciandoli a se stessi nel compito di ricavarne risultati utili alla loro futura pratica professionale. Il tirocinio viene invece inteso come parte integrante del curriculum formativo, un processo che il Corso programma, supporta e controlla in maniera strutturata. Questa esperienza "guidata" avviene in contesti lavorativi reali, in cui gli studenti sono chiamati ad "anticipare" in parte la propria futura attività professionale. Attraverso il tirocinio, gli studenti devono imparare a trasferire gli apporti conoscitivi teorici ricevuti in azioni o interventi concreti. Il tirocinio, in altre parole, non costituisce un semplice consolidamento delle conoscenze teoriche o semplicemente un esercizio di "trasferimento" della teoria nella pratica. Provando a cimentarsi con compiti in contesti clinici reali, lo studente apprende regole e principi che non possono essere codificati e trasmessi oggettivamente tramite l'insegnamento, oppure verità e intuizioni così generali e così pregne di senso empirico che richiedono di essere vissute perché questo senso sia colto nella sua profondità. Il tirocinio dunque, ha una forte carica di complessità: non è semplicemente, come spesso si tende a credere, un'immersione nella realtà a fini limitatamente esercitativi. La sua portata va ben al di là: è un processo di apprendimento originale con una sua identità distinta, un processo complementare e integrativo rispetto all'apprendimento teorico. Obiettivo del tirocinio è quello di formare la capacità di utilizzare le conoscenze teoriche nel contesto pratico di riferimento e, circolarmente, di ricavarne di nuove dalla pratica: è un apprendere dall'esperienza tramite un processo di riflessione.

**Art. 1 - Definizione del tirocinio**

Il Tirocinio è l'esperienza formativa caratterizzata dalla realizzazione di esperienze pratiche e dalla riflessione necessariamente connessa, che richiede la partecipazione continuativa degli studenti e che permette loro di acquisire, in maniera coerente con il piano didattico, competenze e conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento specificati dai Descrittori europei dei titoli di studio.

Il tirocinio è previsto dall'Ordinamento Didattico del Corso di Laurea in Fisioterapia ed è svolto presso strutture interne all'Ateneo, appartenenti al SSN o private convenzionate con l'Ateneo. Esso consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante in rapporto al programma del tirocinio stesso. Il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti di concerto con il responsabile della struttura ospitante o suo delegato denominato "referente dei tutor" della struttura ospitante e lo studente. Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

## **Art. 2 – Attori del tirocinio**

- **Tirocinante:** Studente iscritto al corso di Laurea durante le attività di tirocinio.

### Il tirocinante è tenuto a:

- a) comunicare trasferte e modifiche del programma di tirocinio in merito alla presenza oraria presso il soggetto ospitante
- b) svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornite dal tutor accademico o dal Responsabile delle Attività Professionalizzanti o dal Coordinatore didattico o dal referente dei tutor
- c) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro vigenti
- d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi, sperimentali o assistenziali, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio

Per i provvedimenti disciplinari conseguenti a violazioni e/o inosservanze, si rimanda agli 23 e 24 del Regolamento Studenti ai sensi della L. 240/2010 e dello Statuto di Ateneo.

- **Tutor di tirocinio**

- a) è un professionista competente che guida sul campo lo studente nell'attività di tirocinio
- b) è supervisore dell'attività di tirocinio del singolo studente (attività di vigilanza)
- c) è punto di riferimento per lo studente nella sede di tirocinio
- d) su richiesta, ha il compito di relazionare sul lavoro fatto dallo studente, alla fine e durante il tirocinio
- e) firma il contratto formativo
- f) partecipa alla valutazione dello studente in merito alle attività di tirocinio

- **Referente dei tutor (o Tutor Aziendale):** Responsabile della sede ospitante il tirocinio, favorisce l'inserimento del tirocinante al suo interno. Garantisce il mantenimento delle condizioni aziendali favorevoli per l'apprendimento da parte del tirocinante, e per la trasmissione delle competenze e conoscenze nell'interazione tra questo e coloro che operano stabilmente nell'azienda.

### In sintesi il Referente dei tutor (o Tutor Aziendale):

- a) predispone l'accoglienza degli studenti nella struttura
- b) è il tramite tra studente/servizio/sede formativa
- c) è il punto di riferimento per lo studente nella sede di tirocinio in assenza del tutor
- d) mantiene il contatto con la sede formativa del corso

- **Responsabile delle Attività didattiche Professionalizzanti:** Docente appartenente allo specifico profilo professionale, in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale della rispettiva classe, nominato sulla base della valutazione di specifico curriculum che esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore a cinque anni, nell'ambito della formazione. Il Responsabile delle attività didattiche Professionalizzanti è proposto dal Consiglio del Corso di Laurea fra i docenti in servizio presso le rispettive sedi formative e nominato dal Consiglio di Scuola. Salva diversa disposizione del Regolamento di Corso di Studio, ogni sede formativa prevede almeno un Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti.

### I principali compiti del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti sono:

- a) predisporre all'inizio di ogni anno accademico il piano dettagliato delle attività pratiche e di tirocinio che verranno svolte durante l'anno accademico. Il piano è accompagnato da una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente. Il piano e

la relazione devono essere specificatamente approvati dal Consiglio e trasmesse alla Commissione Tirocinio della Scuola

- b) assicurare il coordinamento degli insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio con gli altri insegnamenti previsti dal Regolamento del Corso di Studio
  - c) mantenere i contatti con i Tutor Aziendali delle sedi ospitanti il tirocinio
  - d) garantire attività di tutoraggio in presenza o a distanza a sostegno agli apprendimenti e della creazione di nessi significativi tra la formazione accademica e l'esperienza vissuta in situazione
  - e) valutare l'esperienza di tirocinio e proporre eventuali miglioramenti e modifiche ove necessari
- **Coordinatore didattico:** individuato tra gli operatori in possesso della massima formazione e qualificazione professionale nell'ambito dello specifico profilo professionale nella sede formativa. Affianca il gruppo di studenti assegnato ogni anno alla sede formativa, li segue per i tre anni di corso e rappresenta, nell'ambito di ciascuna sede formativa, il riferimento per le attività professionalizzanti previste. Orienta e assiste gli studenti per renderli attivamente partecipi del processo formativo; interagisce con i Tutor individuati tra gli operatori dei servizi di cui al protocollo d'intesa Università-Regione (v. Protocollo d'intesa tra Regione Emilia Romagna e Atenei dell'Emilia Romagna).
  - **Commissione Tirocini del CDL:** il CCL definisce la composizione della Commissione per il tirocinio fra i docenti aventi funzione di: Responsabili delle attività didattiche professionalizzanti e Coordinatori didattici. Essi potranno eventualmente avvalersi della collaborazione di Tutor.

Alla suddetta Commissione sono affidati i seguenti compiti:

- a) compilare ed aggiornare alla fine di ogni anno accademico un elenco delle sedi
- b) approvare i programmi di tirocinio e indicare i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi
- c) esprimere un giudizio sulla validità del tirocinio svolto, verificando la completezza del contratto e del materiale ad esso allegato
- d) valutare le competenze degli studenti attraverso una specifica prova al termine del tirocinio.

La Commissione può proporre al CCL la stipula di convenzioni con "nuove strutture" (enti, imprese, ecc.) e la risoluzione di quelle esistenti, con motivata relazione, qualora, nel corso del rapporto convenzionale, venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione.

### **Art. 3 – Supervisione**

"S'intende per attività di supervisione ogni controllo e verifica delle procedure e delle azioni dello studente connesse allo svolgimento delle attività di tirocinio e volte al raggiungimento degli obiettivi didattici generali e specifici. Sono azioni connesse a questa attività di supervisione:

- la scelta delle sedi/strutture idonee per il raggiungimento degli obiettivi didattici
- la pianificazione dei periodi di svolgimento in accordo con le sedi/strutture coinvolte
- l'individuazione dei tutor di tirocinio adeguati
- il monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte dallo studente nei luoghi in cui il tirocinio stesso si realizza (vigilanza).

Tutti gli attori citati al precedente art. 2 hanno la titolarità e responsabilità su questa supervisione, ciascuno per le proprie competenze"

In particolare, si sottolinea che il tutor di tirocinio ha responsabilità rispetto alla vigilanza e che ha l'obbligo di sorvegliare le azioni dello studente anche al fine di prevenire o ridurre l'entità di possibili errori.

### **Art. 4– Requisiti del tirocinante**

- **Formazione e sicurezza nei luoghi di lavoro:** gli studenti del 1° anno, prima di accedere al tirocinio, devono collegarsi alla piattaforma e-learning Unibo (<http://elearning-sicurezza.unibo.it>) per la fruizione dei moduli di formazione generale e permanente, sui temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, svolgere i corsi e superare il test finale. Una volta superato il test si potrà acquisire la certificazione direttamente dall'applicativo Studenti Online, all'interno della sezione "Certificati e

autocertificazioni". Le Aziende Sanitarie alle quali afferiscono i CDL si occuperanno di completare la formazione sui rischi specifici che prevede una durata di 8 ore.

- **Sorveglianza sanitaria:** prima dell'inizio dei tirocini il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale si occuperà di sottoporre gli studenti del 1° anno, agli accertamenti previsti per l'idoneità alla mansione specifica.

#### **Art. 5- Gestione degli infortuni**

In caso di infortuni durante l'attività di tirocinio lo studente dovrà seguire le procedure assicurative d'Ateneo; il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti, il Coordinatore didattico o loro delegati dovranno effettuare apposita denuncia al SAM - Settore Personale - Ufficio Personale non strutturato.

(<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/3080/3830/3832/index.html>).

- Pagina relativa a "Infortuni" del sito dell'Università di Bologna (<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza/infortuni/infortuni>)
- Pagina relativa a "Assicurazione per gli studenti" del sito dell'Università di Bologna (<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/assicurazione-studenti/assicurazione-studenti>)

#### **Art. 6 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio**

I rapporti con le strutture extra-universitarie (imprese o enti pubblici o privati, società, associazioni di categoria) sono regolati da convenzioni. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore della struttura ospitante. Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità al Regolamento generale per lo svolgimento delle attività didattiche integrative e allo schema-tipo di convenzione approvati dagli Organi Accademici centrali. Un'apposita commissione (costituita dai Responsabili delle attività didattiche professionalizzanti delle sedi formative) valuta che tali strutture siano idonee all'apprendimento degli studenti. Vengono considerate le condizioni organizzative e di contenuto (numero dei professionisti dello stesso profilo professionale, rapporto professionisti/studenti, il modello organizzativo, flusso medio e tipologia dell'utenza, gli obiettivi raggiungibili) le condizioni ambientali (spazi, risorse ambientali, garanzia di sicurezza dell'attività) le condizioni propedeutiche all'apprendimento (clima organizzativo facilitante le attività comunicative e relazionali, livello di accettazione del tirocinante).

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento del tirocinio e domanda di tirocinio**

Il tirocinio dovrà essere svolto nei periodi stabiliti dal piano di tirocinio approvato dal Consiglio di Corso di Laurea e per il numero di crediti formativi indicati dal Regolamento didattico deliberati all'inizio di ogni anno accademico, nel rispetto del percorso didattico previsto dalla normativa vigente.

Lo studente è tenuto a frequentare le attività di tirocinio nei periodi programmati e qualsiasi domanda di modifica o di recupero dovrà essere motivata per iscritto e inviata al Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti della sede formativa.

#### **Art. 8 – Frequenza e Valutazione del tirocinio**

##### **Frequenza**

Lo studente è tenuto a svolgere 60 crediti di tirocinio nei tre anni di corso. Gli studenti iscritti negli anni accademici 2010-2011 e antecedenti ne devono svolgere 61. La frequenza ai tirocini è obbligatoria. Ogni studente deve frequentare la struttura con lo stesso impegno orario del Tutor a cui è destinato. Non sono ammesse assenze durante il periodo di tirocinio programmato; se si verificano per motivi comprovati, vanno recuperate nei periodi indicati dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti. Nel caso in cui i giorni di assenza di ogni modulo di tirocinio superino il 50% del totale previsto, il tirocinio andrà ripetuto integralmente. L'assenza di ore nell'arco della giornata, se è inferiore al 50% delle ore lavorative del tutor, non deve essere recuperata (purché non si ripeta più di 1 volta nel periodo del tirocinio nella struttura e nel contratto specifico); se è uguale o superiore al 50% la giornata deve essere recuperata integralmente. In caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor o il referente dei tutor, la sede formativa e a recuperare i giorni di assenza nei modi e nei tempi concordati con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e il

referente dei tutor. Per i tirocini conclusi con una valutazione insufficiente è prevista una sessione straordinaria di tirocinio, compatibilmente con la recettività dei servizi.

Sono considerate attività di tirocinio le giornate di Briefing e Debriefing (Vedi art.10)

### **Valutazione del tirocinio**

I Contratti Formativi compilati dal tutor e dallo studente e gli elaborati prodotti dallo studente nei tempi e nei modi dichiarati nell'art. 10 devono essere trasmessi alla Commissione per il tirocinio. Qualora il tirocinio non venga considerato completato o sia stato valutato come insufficiente, la Commissione attribuirà d'ufficio un nuovo periodo di tirocinio. Il tirocinio viene valutato attraverso uno schema che prevede tre raggruppamenti riassunti nella Scheda di Valutazione del Contratto Formativo: gli Obiettivi, gli Elaborati e i Core Values.

Obiettivi – Nel Contratto Formativo sono indicati gli obiettivi del tirocinio che lo studente deve raggiungere al termine del periodo. Il Tutor compila la tabella assegnando allo studente una valutazione in trentesimi per ciascun ambito. Le singole valutazioni degli ambiti confluiscono infine in un solo punteggio; la media matematica dei punteggi deve essere almeno 18/30.

Elaborati – Ogni tirocinio può prevedere la redazione di documenti specifici (schede, cartelle, consegne o relazioni), che lo studente deve elaborare e consegnare al Tutor entro una settimana dal termine del tirocinio a cui si riferisce. Questi ne valuta i contenuti ed assegna il relativo punteggio nella colonna corrispondente alla tipologia di elaborato prevista. Anche in questo caso le singole valutazioni confluiscono in un solo punteggio. Per il superamento del tirocinio è necessario che il punteggio medio relativo agli elaborati sia superiore/uguale a 18/30.

Core Values – I Core Values rappresentano un modello pedagogico per la valutazione dei comportamenti professionali. Nel contratto formativo sono elencati i valori e le rispettive definizioni, che fanno riferimento al testo consegnato alle sedi di tirocinio ove sono riportati gli indicatori dei vari Core Values. Il Tutor esamina la congruità dei comportamenti dello studente su ciascuno di questi indicatori e segnala la propria valutazione di idoneità o inidoneità nell'apposita colonna riservata alla valutazione. Il tirocinio viene superato solo in caso di valutazione positiva su ciascuno di essi.

### Valutazione finale

Il tirocinio verrà valutato dalla Commissione per il Tirocinio di cui all'art. 2 attraverso una specifica prova d'esame. Il punteggio finale, una volta superata la suddetta prova, verrà assegnato sulla base della media dei punteggi dei singoli contratti con la seguente ponderazione: al I anno (TIROCINIO 1) il 100% del punteggio è dato dalla media delle valutazioni dei moduli di tirocinio; al II anno (TIROCINIO 2) il 70% del punteggio è dato dalla media delle valutazioni dei moduli di tirocinio e il 30% dalla prova d'esame; al III anno (TIROCINIO 3) il 50% del punteggio è dato dalla media delle valutazioni dei moduli di tirocinio e il 50% dalla prova d'esame. Il punteggio del TIROCINIO 4 è dato dalla valutazione del modulo denominato "tirocinio a scelta" nella misura del 100%.

Gli studenti provenienti da corsi di laurea in fisioterapia di altri Atenei che hanno maturato la sola frequenza del tirocinio, devono sostenere una prova di esame per ogni TIROCINIO riconosciuto (TIROCINIO 1, 2 e 3) e il punteggio è dato dalla prova d'esame nella misura del 100%.

## **Art. 9 – Specificità del Corso di Laurea**

### **• Attività costitutive di tirocinio**

1. Tirocinio guidato
2. Briefing e Debriefing
3. Elaborazione del materiale quale relazioni, compilazioni di schede, cartelle e consegne fisioterapiche

### **• Attività integrative di tirocinio**

1. Attività di studio e di ricerca
2. Attività elettive
3. Attività tutoriali e seminariali
4. Attività di apprendimento individuale o di gruppo, mediante simulazioni ed esercitazioni
5. Tirocini all'estero nell'ambito dei progetti "Erasmus – azione del Lifelong Learning Programme"
6. Preparazione della tesi di laurea
7. Palestra didattica
8. Attività fisioterapiche presso eventi sportivi (gare podistiche ecc...)

- 9. Visite guidate
- 10. Peer tutoring e Near-Peer Tutoring

- **Contratto formativo**

Il Contratto Formativo è lo strumento ritenuto più idoneo sia dal punto di vista formativo, che istituzionale per una corretta conduzione del tirocinio. Attraverso il Contratto Formativo lo studente e il tutor sottoscrivono attività, obiettivi formativi, luogo, tempi, orari di svolgimento, materiale da produrre, comportamenti. Nello stesso strumento lo studente registra la presenza giornaliera ed il tutor assegna la valutazione.

- **Materiale da produrre**

Lo studente, entro una settimana dal termine di ogni modulo di tirocinio, deve consegnare gli elaborati indicati nell'apposita sezione del Contratto Formativo al tutor di riferimento, che provvederà alla relativa valutazione. La predisposizione del materiale da consegnare deve fare riferimento alla "Guida alla formulazione del materiale" consegnata a ciascuno studente prima dell'inizio dei tirocini o pubblicata sul sito del corso. Tutto il materiale prodotto dovrà essere raccolto e conservato nel fascicolo individuale dello studente presso la sede formativa del corso fino al momento della laurea dello studente, a seguito della quale sarà conservato unicamente il contratto formativo con le rispettive valutazioni.

- **Tirocini all'estero**

Tutte le attività svolte all'estero all'interno del "ERASMUS – AZIONE DEL LIFELONG LEARNING PROGRAMME" danno luogo al riconoscimento parziale del tirocinio curriculare 42395-TIROCINIO 3, nella misura massima di 12 CFU e la valutazione segue i criteri indicati nella "Tabella di conversione ECTS".

- **Tirocinio per la prova finale/tesi**

È prevista la possibilità, per gli studenti che ne fanno richiesta, di svolgere un "Tirocinio per la prova finale/tesi". Tali tirocini devono essere accompagnati da un progetto formativo che va indicato, tramite modulo scaricabile sul sito del CdS:

<https://corsi.unibo.it/laurea/fisioterapia/tirocinio-curriculare-per-tesi-sperimentale> e approvato dal Consiglio di Corso, che ne allega una copia stampata al verbale. Il "Tirocinio per la prova finale/tesi" può essere svolto presso qualsiasi struttura convenzionata con il Corso di Laurea. Lo studente deve inviare la richiesta di "Tirocinio per la prova finale/tesi" al Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti della sede formativa di riferimento che lo presenterà per approvazione al primo CCL utile. Il progetto, in cui verranno descritti gli obiettivi e le modalità di svolgimento, dovrà essere concordato dallo studente con il docente relatore di tesi e con il "referente" della struttura ospitante.

- **Propedeuticità**

Per frequentare e superare TIROCINIO 2 occorre aver concluso con valutazione positiva il TIROCINIO 1; per frequentare e superare TIROCINIO 3 occorre aver concluso con valutazione positiva il TIROCINIO 2; per frequentare e superare TIROCINIO 4 occorre aver concluso con valutazione positiva il TIROCINIO 2.

- **Briefing e Debriefing di tirocinio**

**Briefing di Tirocinio**

Prima del tirocinio di ogni semestre, gli studenti svolgono un'attività didattica, guidata dai coordinatori didattici, chiamata "briefing di tirocinio" che prevede:

- a) l'illustrazione delle sedi fruibili per lo specifico tirocinio e del numero di posti disponibili all'interno delle stesse
- b) la descrizione dell'organizzazione e dei codici di comportamento aziendali specifici delle strutture e delle U.U.O.O. sedi di tirocinio
- c) l'illustrazione delle istruzioni operative per la compilazione del materiale da produrre in tirocinio
- d) la condivisione dei contratti formativi in tutte le loro parti (obiettivi generali, specifici, Core Values, valutazione formativa e certificativa, registrazione delle presenze)
- e) l'illustrazione e la consegna del regolamento di tirocinio
- f) l'informazione sulle norme essenziali di prevenzione e di comportamento riguardo ai rischi specifici connessi all'attività lavorativa (D.Lgs. 81/08 Testo unico sulla sicurezza sul lavoro)
- g) la consegna del regolamento dell'utilizzo della mensa (ove prevista)
- h) la compilazione e la firma da parte dello studente dell'atto di nomina dell'incarico al trattamento dei dati

Il briefing di tirocinio è parte integrante del tirocinio pertanto la presenza allo stesso è obbligatoria. Nel caso di assenza giustificata si potrà prevedere un colloquio con lo studente e l'elaborazione da parte di quest'ultimo di una relazione rispetto alle sue aspettative nei confronti del tirocinio che si appresta a svolgere.

- **Debriefing di tirocinio**

Dopo l'esperienza sul campo del tirocinio del semestre di riferimento, gli studenti vengono convocati presso la sede formativa per il "debriefing di tirocinio". Questa attività consiste nell'esposizione da parte di ciascun studente dell'esperienza di tirocinio rispetto alle competenze apprese, ai problemi incontrati e al proprio vissuto nei confronti delle persone con malattie e/o disabilità e nei confronti delle organizzazioni. È un'analisi e una rielaborazione dell'esperienza attraverso una discussione guidata dai Coordinatori didattici in un setting che faciliti la trasmissione di idee, pareri e vissuti (sedie poste in cerchio ecc.). La riflessione sulle competenze è indicata dalla Miller's Pyramid (1990). Ogni studente, infatti, riferirà se ha appreso nuove conoscenze (Knows), se ha appreso le "conoscenze di come si fa" una determinata pratica professionale (Knows How), se l'ha acquisita e se "sa mostrare come si fa" (Shows How) ed infine se l'ha eseguita nel contesto reale (Does) e come ha vissuto tale esperienza. Vengono raccolti i contratti formativi compilati e firmati dai tutor clinici e dallo studente, comprensivi della documentazione richiesta dallo specifico tirocinio (cartella - consegna - relazione - schede). Il debriefing di tirocinio è parte integrante del tirocinio pertanto la presenza è obbligatoria, nel caso di assenza sarà richiesta allo studente una relazione scritta. Fa parte del debriefing di tirocinio la compilazione on-line di un questionario di valutazione e di gradimento per ciascun tirocinio svolto, per quanto non obbligatoria risulta fortemente raccomandata anche al fine di orientare le scelte successive per i tirocini da parte delle sedi formative. Le finalità del questionario che rileva il gradimento del tirocinio, sono, inoltre, quelle di permettere allo studente di valutare in modo costruttivo e propositivo la propria esperienza di tirocinio, intesa come inserimento in una organizzazione sanitaria complessa e articolata. Il questionario predisposto dalla Scuola di Medicina è reperibile al seguente link: <https://goo.gl/forms/iq4paLe0QARg981w1>

Si riporta nelle pagine seguenti a titolo esemplificativo lo schema di base della Valutazione che sarà riportata in ogni contratto formativo per ogni modulo di tirocinio.

## OBIETTIVI SPECIFICI

| Al termine del tirocinio lo studente deve:  | da 0/30<br>a 30/30 |
|---|--------------------|
| 1. omissis<br>AMBITO PREVENZIONE (Core del fisioterapista)  |                    |
| 2. omissis<br>3. omissis<br>4. omissis<br>AMBITO CURA E RIABILITAZIONE – FISIOTERAPIA (Core del fisioterapista)<br>In riferimento alle indicazioni del tutor nel corso della prima settimana di tirocinio e/o a quanto appreso a lezione: |                    |
| 5. omissis<br>AMBITO EDUCAZIONE TERAPEUTICA (Core del fisioterapista)   |                    |
| 6. omissis<br>AMBITO FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE (Core del fisioterapista)  |                    |
| 7. omissis<br>AMBITO PRATICA BASATA SULLE PROVE DI EFFICACIA (Core del fisioterapista)  |                    |
| 8. omissis<br>AMBITO RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (Core del fisioterapista)  |                    |
| 9. omissis<br>AMBITO GESTIONE E MANAGEMENT (Core del fisioterapista)  |                    |
| 10. omissis<br>AMBITO COMUNICAZIONE E RELAZIONE (Core del fisioterapista)   |                    |
| <b>Media obiettivi specifici (senza decimali)</b>   |                    |

### MATERIALE RICHIESTO:

n° X elaborati,

| ELABORATI SCRITTI  | SCHEDA 1 | SCHEDA 2 | SCHEDA 3 | SCHEDA 4 |
|--|----------|----------|----------|----------|
| Ogni elaborato deve essere completo e coerente in ogni sua parte |          |          |          |          |
| <b>Media complessiva (senza decimali)</b>                        |          |          |          |          |

| CORE VALUES   | DEFINIZIONE  | idoneità |    |
|---|--|----------|----|
|   |  | SI       | NO |
| <b>Responsabilità</b>   | La consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie funzioni e delle conseguenze del proprio operato. Comprende l'accettazione delle regole della Unità Operativa. (Apta)   |          |    |
| <b>Dedizione</b>  | L'interesse verso i bisogni e gli obiettivi del paziente viene posto prima del proprio interesse. (Apta)   |          |    |
| <b>Empatia</b>  | La capacità di sperimentare il mondo di un'altra persona come se fosse il proprio senza mai perdere quella qualità del "come se" (Rogers).   |          |    |
| <b>Eccellenza</b>   | Uso delle conoscenze attuali, la capacità critica di valutazione, l'accoglienza di ciò che porta al progresso, la contestazione della mediocrità, il lavoro per lo sviluppo delle nuove conoscenze. La motivazione al fare e al fare sempre meglio. (Apta) |          |    |
| <b>Senso del dovere ed integrità</b>  | L'adesione ai principi etici della professione per fornire servizi effettivi a pazienti, alla professione e influenzare positivamente la salute della società; (Apta)  |          |    |
| <b>N.B .</b> Per i comportamenti relativi ad ogni <i>core values</i> si fa riferimento al testo completo consegnato alle sedi di tirocinio. |  |          |    |

**FIRMA DI CONDIVISIONE DEL CONTRATTO (all'inizio del periodo di tirocinio) :**

Data

firma dello studente

firma del tutor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VOTO FINALE ...../ 30**     *lode*

(Si deduce dalla media del punteggio ottenuto negli AMBITI e negli ELABORATI SCRITTI.

Il tirocinio risulta superato qualora la valutazione del CORE VALUES sia idonea in ognuno dei cinque punti)

NOTE:

.....

.....

**FIRMA DI CONDIVISIONE DELLA VALUTAZIONE FINALE:**

Data

firma dello studente

firma del tutor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_