



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
eCAMPUS
ON LINE-DECRETO MIUR 30/01/2006

MASTER MANAGEMENT PER IL COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Linee guida per lo svolgimento del Tirocinio formativo obbligatorio di 500 ore

Il tirocinio in Management per il Coordinamento delle Professioni Socio- Sanitarie è volto ad acquisire le competenze e il *Know-how* necessari per rispondere alle esigenze gestionali ed organizzative delle Aziende Sanitarie odierne.

PREMESSA

Come previsto dalla normativa “*Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 1° Agosto 2007, da svolgersi presso Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere – Universitarie, Enti classificati e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*”, il tirocinio formativo obbligatorio deve essere svolto solo ed esclusivamente in strutture sanitarie riconosciute istituzionalmente come appartenenti ad una delle seguenti tipologie:

- Azienda sanitaria locale (ASL, AUSL)
- Azienda ospedaliera
- Azienda ospedaliero- universitaria
- Ente classificato e istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

SEDE DEL TIROCINIO E DOCUMENTO DI CONVENZIONE

La sede di svolgimento del tirocinio deve essere accordata con l’Ufficio Placement e assoggettata a convenzione tra ente autorizzato e Università.

Si ribadisce la necessità che la sede di tirocinio rientri nelle tipologie elencate in premessa.

REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO :

- 1- Il tirocinio formativo obbligatorio deve essere formalizzato attraverso una convenzione stipulata tra l'Università e l'ente autorizzato a certificare il tirocinio.
- 2- Il tirocinio può essere svolto in Unità Organizzative "core"(di ricovero e di cura) purché sia garantita la supervisione di figure gestionali (tutor, coordinatori, dirigenti di primo e secondo livello).
E' auspicabile che il tirocinio sia svolto anche in uffici o servizi in staff alla direzione generale o sanitaria al fine di poter acquisire un apprendimento pratico gestionale;
il tirocinio, inoltre, può essere finalizzato alla partecipazione attiva ad un progetto di rilevanza aziendale;
- 3- E' preferibile che il tirocinio sia svolto in unità organizzativa diversa dalla sede abituale di attività, per evitare commistioni tra l'attività lavorativa quotidiana e l'attività formativa progettuale;
- 4- Il tirocinio può anche essere svolto in orario di lavoro: l'azienda deve dichiarare che l'attività del tirocinante è inserita in un progetto di miglioramento di interesse per la direzione.
- 5- Il tirocinio deve essere eseguito in orari in cui è presente il tutor aziendale.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO PLACEMENT AL TERMINE DEL PERIODO DI TIROCINIO:

Al termine del tirocinio, devono essere consegnati all'ufficio placement:

- Il libretto registro presenze (che attesti lo svolgimento delle 500 ore previste dal tirocinio)
- Il modulo di relazione di fine stage (a cura dello studente, con la valutazione dell'esperienza di tirocinio).
- La scheda di valutazione redatta dal tutor dell'azienda/ente ospitante su form fornito dall'università.

ASSICURAZIONI

Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
eCAMPUS
ON LINE-DECRETO MIUR 30/01/2006

MODULO SOSTITUTIVO DI CERTIFICAZIONE

(D.P.R. 28/12/2000 N. 445)

Il/La sottoscritta/o.....
Nato/a a.....il.....
Residente in..... c.a.p..... prov.....
Via.....n.....
Tel..... cell.....
Iscritta/o al Master Management per il Coordinamento delle Professioni Sanitarie
Matr. n°.....

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di mendaci dichiarazioni
(art. 76 D:P:R: 28/12/2000 n° 445)

DICHIARA

Di aver dedicato un per periodo non inferiore aore allo svolgimento del tirocinio formativo obbligatorio, in orario di servizio presso una U.O. diversa dalla propria (seguendo un piano formativo concordato tra Università ed Ente Ospitante)

(come previsto dal nuovo accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 1 Agosto 2007, da svolgersi presso Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliero-Universitarie, Enti classificati e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico)

Presso:

Ragione sociale.....
con sede in Via.....n°.....
cap.....comune.....prov.....
nel periodo dal.....al.....
attività obbligatoria prevista dal Master Management per il Coordinamento delle Professioni Sanitarie e finalizzata alla stesura dell'elaborato finale.

Data.....

Firma del Dichiarante

.....

Firma del Responsabile Aziendale

.....

Firma del Tutor Accademico

.....

ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tra l'Ente ospitante (azienda) e l'Ente promotore (Università e-Campus) deve essere stipulata una Convenzione, il tramite è l'Ufficio Placement dell'Università.

L'Azienda ospitante può scegliere tra due opzioni per l'apertura di Convenzione:

- aprire una Convenzione Quadro
- aprire una Convenzione ad personam.

Per attivare la Convenzione, lo studente , dopo aver preso i debiti accordi con la Struttura ospitante, deve comunicare a mezzo mail i dati di seguito elencati:

- 1) Nome e Cognome dello studente, numero di matricola**
- 2) Periodo concordato per il tirocinio (per un periodo max di 12 mesi)**
- 3) Azienda ospitante**
- 4) Ragione Sociale e partita IVA dell'Ente**
- 5) Sede del tirocinio**
- 6) Nome e Cognome del Tutor aziendale che lo seguirà nell'attività di tirocinio**
- 7) Numero di telefono ed e-mail del Referente aziendale**
- 8) Il Tutor Universitario è la Dott.ssa Simonetta Vernocchi**

L'indirizzo mail al quale trasmettere i dati è il seguente: ufficio.placement@uniecampus.it

Ottenuti i dati, l'Ufficio Placement contatterà l'Azienda Ospitante per predisporre la Convenzione.

Si precisa che sotto Convenzione è possibile svolgere il tirocinio per un massimo di 8 ore giornaliere.

Si ricorda agli studenti che esistono tempistiche tecniche necessarie per la sottoscrizione della Convenzione da parte della Struttura Ospitante; è auspicabile, in tal senso, scegliere e comunicare la sede di tirocinio prescelta nel più breve tempo possibile.

PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante e soggetto ospitante e soggetto promotore.

Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi dei tutor.

Nel Progetto Formativo vengono poi indicati l'obiettivo del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato (ovvero quali sono le competenze che si vogliono raggiungere con il tirocinio e come fare ad acquisirle).

Il Progetto Formativo viene attivato **solo a Convenzione avvenuta e solo dopo aver avuto comunicazione dallo studente** (a ufficio.placement@uniecampus.it) di tutti i dati necessari, suoi e dell'Ente, per lo svolgimento del tirocinio.

Una volta compilato il suddetto modulo, l'Ufficio Placement provvederà ad inviare via mail il Progetto Formativo all'Azienda Ospitante e allo studente che, una volta firmate, provvederanno a riconsegnarlo in originale al medesimo ufficio oppure spedito mezzo posta in raccomandata A/R.

Da tenere presente che questa fase dura circa 10 giorni.

A Progetto Formativo ultimato e completo di firme, l'Ufficio Placement provvederà ad inviare allo studente via mail la modulistica necessaria per lo svolgimento del tirocinio, che consiste:

- **Libretto registro presenze**
- **Modello di relazione di fine stage** (da redigere a cura del tirocinante al termine dell'esperienza di stage)
- **Modello scheda di valutazione** (da redigere a cura del tutor aziendale al termine del periodo di stage)

Tale modulistica dovrà essere riconsegnata all'Ufficio Placement firmata a fine tirocinio.

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Di seguito elenchiamo i possibili Obiettivi, che potranno essere presi in considerazione nel Progetto Formativo, ma a discrezione dell'Azienda ospitante e a seconda degli accordi intercorsi con la stessa.

Obiettivi Specifici

- GESTIONE RISORSE UMANE

Capacità di pianificazione, inserimento e supervisione della risorsa umana, monitorando competenze e comportamenti organizzativi e professionali.

Capacità di collaborare attivamente con le figure professionali della struttura di riferimento, favorendo il senso di appartenenza.

Capacità di mantenere rapporti propositivi con i livelli sovraordinati riconoscendo ruoli e competenze.

Capacità di riconoscere la missione del servizio coordinato in coerenza con quelli dell'Azienda.

Capacità di valorizzare attitudini, competenze, impegno e risultati, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti.

Rispetto delle norme comportamentali e deontologiche.

Propensione al raggiungimento dei risultati.

Autonomia nel raggiungimento dei risultati.

Acquisizione e tutela delle norme riguardanti la salute del lavoratore e la qualità degli ambienti di lavoro.

Capacità di promuovere e sviluppare processi di valutazione tra pari.

Acquisizione di strumenti e conoscenze per la pianificazione, la definizione, il coordinamento dei turni di lavoro e la valutazione dei carichi assistenziali.

- **CAPACITA' COMUNICATIVE**

Capacità di gestione di conflitti nell'ambiente di lavoro.

Capacità di negoziazione.

Capacità di gestione dei gruppi.

Gestione corretta delle informazioni e dei flussi informativi.

Capacità di comunicare con chiarezza ai propri collaboratori le problematiche in essere all'interno del contesto lavorativo.

Capacità di comunicare con utenti e colleghi provenienti da altri Servizi o Unità Operative.

Capacità di analisi ed interpretazione della domanda relativa alla U.O. o al Servizio coordinato.

- **LEADERSHIP**

Capacità di delegare e di attribuire compiti, responsabilità e poteri.

Capacità di coinvolgere i collaboratori nella costruzione dei progetti.

Capacità di partecipare all'identificazione dei rischi collegati all'attività professionale.

Capacità di collaborare con i Dirigenti Infermieristici per sviluppare linee strategiche aziendali.

- **GESTIONE PROGETTI FORMATIVI**

Capacità di valutare i fabbisogni formativi dell'équipe e dell'autoformazione, proponendo progetti d'intervento coerenti con le attività cliniche ed organizzative di competenza in una ottica di innovazione e miglioramento.

Capacità di progettazione del percorso formativo.

Capacità di organizzazione e promozione di un evento formativo.

Capacità di valutare l'impatto delle attività formative promosse e realizzate.

- **GESTIONE DEL BUDGET**

Capacità di identificare i centri di responsabilità e di costo.

Capacità di identificare tipologia e costi delle risorse strumentali e ambientali nell'U.O. o nel Servizio Coordinato.

Capacità di utilizzare le risorse applicando criteri di costo-efficacia, monitorando processi e risultati.

Capacità di valutare la congruità delle risorse in rapporto ai risultati conseguiti.

Collaborare alla definizione degli obiettivi di *budget* con criteri di qualità coerenti con il piano strategico.

- **GESTIONE PROGETTI AZIENDALI E ANALISI ORGANIZZATIVE**

Capacità di ricerca ed analisi di evidenze empiriche e letterarie.

Capacità di raccolta, valutazione, analisi e sintesi dei dati storici inerenti la struttura aziendale, secondo criteri di buona qualità e seguendo gli obiettivi del progetto.

Capacità di analisi organizzativa e definizione del contesto ambientale all'interno del quali si presta servizio.

Capacità di valutazione e critica degli elementi di forza e debolezza che costituiscono l'U.O. o il Servizio Coordinato.

Capacità di progettazione di uno strumento operativo.

Capacità di esprimere una proposta di miglioramento all'interno del contesto aziendale di riferimento.

- **ORGANIZZAZIONE**

Capacità di *Problem Solving*.

Capacità di gestione e valutazione dei processi organizzativi ed economici.

Capacità di attiva collaborazione alla individuazione e rilevazione di criteri, indicatori e standard dell'assistenza al fine di proporre e sperimentare nuovi modelli organizzativi.

Capacità di programmare ed organizzare l'approvvigionamento di materiali e/o generi indispensabili all'attività di servizio, compresa la gestione degli stupefacenti.