



MASTER MANAGEMENT PER IL COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SOCIO 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, ai sensi dell’articolo 6, comma3, della legge 1 febbraio 2006, n. 43 e dell’articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sulla proposta del Ministro della salute concernente l’istituzione della funzione di coordinamento per i profili delle professioni sanitarie di cui all’articolo 6 della legge 1 febbraio 2006, n.43. Punto 15bisB – Atti n. 169/CSR del 1° agosto 2007”*, il tirocinio formativo obbligatorio deve essere svolto solo 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 (I.R.C.C.S.)

ART. 1 REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO DI STUDENTI CHE OPERANO PRESSO STRUTTURE APPARTENENTI ALLE CATEGORIE SOPRA DESCRITTE

Lo studente è tenuto ad identificare autonomamente la sede di svolgimento del tirocinio, comunicandone all’Università i contatti via mail.

Il tirocinio formativo obbligatorio deve essere formalizzato attraverso una Convenzione stipulata tra l’Università e l’ente autorizzato a certificare il tirocinio.

E’ auspicabile che il tirocinio sia svolto in uffici o servizi in staff alla direzione generale o sanitaria al fine di poter acquisire un apprendimento pratico gestionale o per partecipare attivamente ad un progetto di rilevanza aziendale.

Il tirocinio può essere svolto nella stessa struttura in cui presta servizio, purché appartenga alle tipologie previste dalla normativa in vigore:

- ✓ Il tirocinio deve essere svolto in unità organizzativa diversa dalla sede abituale di attività.
- ✓ Il tirocinio deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro.
- ✓ Il tirocinio può essere svolto nell'orario di lavoro se l'azienda dichiara che l'attività del tirocinante è inserita in un progetto di miglioramento di interesse per la direzione.
- ✓ Il tirocinio deve essere eseguito in orari in cui il tutor aziendale sia presente.
- ✓ L'attività di tirocinio partirà solo a Convenzione stipulata e sottoscritta da entrambe le parti.
- ✓

Il tirocinio può essere svolto in una struttura diversa da quella presso la quale si presta servizio, purché appartenga alle tipologie previste dalla normativa in vigore:

- ✓ Il tirocinio deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro.
- ✓ Il tirocinio deve essere eseguito in orari in cui il tutor aziendale sia presente.

L'attività di tirocinio partirà solo a Convenzione stipulata e sottoscritta da entrambe le parti.

La scelta dell'Ente ospitante deve essere autonoma e conforme a quanto 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 Ospedaliero – Universitarie, Enti classificati e Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico"

ART. 2 ATTIVAZIONE CONVENZIONE

Affinché il tirocinio possa avere inizio deve essere stipulata una convenzione tra l'Ente ospitante (azienda) e l'Ente promotore (Università e-Campus).

Per attivare la Convenzione lo studente, dopo aver preso accordi con la Struttura ospitante, deve comunicare via mail al proprio Tutor on-line di riferimento i dati di seguito elencati:

- 1) Nome e Cognome dello studente, numero di matricola**
- 2) Periodo concordato per il tirocinio (per un periodo massimo di 12 mesi)**
- 3) Azienda ospitante**
- 4) Nome e Cognome del Tutor aziendale che lo seguirà nell'attività di tirocinio**
- 5) Numero di telefono ed e-mail del Referente aziendale**

Sarà poi il Tutor on line ad occuparsi direttamente di contattare l'Azienda Ospitante per finalizzare la predisposizione della Convenzione.

La sottoscrizione della Convenzione da parte della Struttura Ospitante può richiedere lunghi tempi d'attesa.

ART. 3 PROGETTO FORMATIVO

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

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 del/dei tutor/es.

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

La durata del tirocinio e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, compilato prima dell'avvio di ciascun tirocinio.

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, 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.

ART. 4 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 quale 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.

- **RISK MANAGEMENT**

Capacità di utilizzare i metodi e gli strumenti del risk management

Capacità di eseguire una root cause analysis

Capacità di eseguire un audit clinico

- **AREA QUALITA'**

Capacità di strutturare indicatori di performance assistenziali

Capacità di costruire carte di controllo per il monitoraggio delle performance

Capacità di individuare azioni di miglioramento

Realizzazione e analisi della custode satisfaction

ART. 5 CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata TUTTA la documentazione (Progetto Formativo completo, libretto registro presenze, accettazione opuscolo sicurezza, Relazione di fine stage e Scheda di valutazione) alla Segreteria Studenti di Novedrate.

I CFU previsti vengono riconosciuti solo a fronte della consegna presso agli uffici dell'Ateneo di tutti i documenti enumerati al comma 1 del presente articolo

ART.6 ASSICURAZIONI

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