Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica

In partnership con: REGIONE DEL VENETO ULSS6 EUGANEA · REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA · REGIONE DEL VENETO ULSS5 POLESANA

MASTER di I livello in

INFERMIERE DI FAMIGLIA O COMUNITÀ

Direttore: dott. Matteo Danielis

Guida didattica e di stage

INDICE

1. STRUTTURA DI GOVERNO E GESTIONE DEL MASTER 3
1.1. Direttore del Master 3
1.2. Comitato Tecnico Ordinatore (CTO) 3
1.3. Corpo docente 3
1.4. Referente aziendale di stage 3
1.5. Tutor aziendale 3
1.6. Segreteria amministrativa e didattica e Sede del Corso 3
1.7. Ufficio Post Lauream 4
2. CARATTERISTICHE DEL CORSO 4
2.1. Competenze professionali acquisibili 4
2.2. Sintesi dei contenuti di formazione 5
2.3. Tipologia di didattica e obblighi di frequenza 5
2.4. Durata del Master 5
2.5. Piano didattico 5
2.6. Riconoscimento crediti formativi provenienti da carriere pregresse 5
2.7. Prove di profitto in itinere 6
3. RISORSE E STRUMENTI DEL CORSO 6
3.1. Sito UniPD Executive Learning (UEL) 6
3.2. Sito web di Dipartimento 6
3.3. Piattaforma Moodle 6
4. LO STAGE 7
4.1. Scopo dello stage 7
4.2. Adempimenti preliminari 7
4.2.1. Corsi sulla sicurezza 7
4.2.2. Idoneità sanitaria 7
4.3. Durata dello stage 8
4.4. Scelta delle preferenze di sedi di svolgimento delle esperienze di stage 8
4.5. Funzioni e responsabilità dell'Infermiere di Famiglia e Comunità 8
4.6. Documentazione e obiettivi formativi di stage 9
4.7. Compilazione e invio del Progetto Formativo 10
4.8. Spostamento temporaneo o definitivo della sede del tirocinio 14
4.9. Prolungamento del periodo di tirocinio 14
5. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALLA FINE DELL'ESPERIENZA DI STAGE 14
5.1. Report dell'esperienza di stage: indicazioni per una corretta stesura 14
5.2. Modulistica da consegnare al termine dell'esperienza di tirocinio 15
6. PROVA FINALE 16
6.1. L'elaborato finale 16
6.1.1. Controllo del plagio 16
6.2. Produzione del supporto audiovisivo 17
6.3. Invio del materiale e nomina dei file 17
6.4. Valutazione della prova finale, giudizio, proclamazione e consegna del diploma 17
6.5. Altre disposizioni riguardanti la prova finale 17
6.5.1. Iscrizione alla prova finale e calendario di svolgimento 17
6.5.2. Il giorno della prova finale 17

1. STRUTTURA DI GOVERNO E GESTIONE DEL MASTER

La gestione del Master è affidata al Comitato Tecnico Ordinatore (CTO) e al Direttore. A tale struttura di governo segue una struttura di tutoraggio con risorse professionali competenti messe a disposizione dalle aziende partner.

1.1. Direttore del Master

Il Direttore è la figura che rappresenta il Master sul piano istituzionale e didattico. Il Direttore propone il piano didattico e la struttura organizzativa del corso all'approvazione degli organismi locali e nazionali preposti, sovraintende alle attività attuative degli altri ruoli e funzioni correlate alla didattica, risponde alle istanze dei docenti e degli studenti non aventi implicazioni tali da richiedere valutazione collegiale (CTO).

1.2. Comitato Tecnico Ordinatore (CTO)

Il Comitato Tecnico Ordinatore è un organismo collegiale, coordinato dal Direttore del corso, che assume le decisioni strategiche di governo del corso. La sua composizione rappresenta sia la dimensione universitaria che quella aziendale, ed è formalmente definita e approvata dagli organismi preposti locali e nazionali.

La composizione del CTO del Master è la seguente:

- dott. Matteo Danielis (Presidente), Ricercatore MEDS-24/C (UniPD)
- prof. Vincenzo Baldo, Professore ordinario, MEDS-24/B (UniPD)
- prof.ssa Silvia Cocchio, Professore associato, MEDS-24/B (UniPD)
- dott. Luciano Liziero, Coordinatore CdL in Infermieristica, sede di Monselice (AULSS 6)
- dott.ssa Michela Bottega, Dirigente delle Professioni Sanitarie (AULSS 2)

1.3. Corpo docente

Il corpo docente è formato da personale di alta qualificazione. Ne fanno parte docenti universitari ed esperti esterni. Ad inizio Corso verrà messa a disposizione una tabella con gli indirizzi mail dei docenti per eventuali richieste in merito a recupero lezioni, modalità di svolgimento delle prove in itinere ove presenti.

1.4. Referente aziendale di stage

Il Referente aziendale è la figura specifica indicata dalle Aziende ospitanti, sedi di stage, addetta alla programmazione e messa a punto dei percorsi di stage degli studenti. La Segreteria interagisce con i vari Referenti aziendali per la contrattazione delle disponibilità di accoglimento delle aziende. Una volta definita la programmazione, il Referente aziendale fornisce allo studente il nominativo e il contatto del Tutor aziendale assegnato.

1.5. Tutor aziendale

Il Tutor aziendale della sede di stage è il coordinatore o professionista indicato dall'unità o servizio quale riferimento per attività di stage interna al servizio stesso. Egli monitora lo sviluppo della competenza nel perseguimento degli obiettivi assegnati dal corso e concordati con lo stagista ed è incaricato della valutazione dello stagista attraverso l'apposita modulistica ("Scheda di valutazione dello Stage").

1.6. Segreteria amministrativa e didattica e Sede del Corso

Il Master, che afferisce al Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica dell'Università degli Studi di Padova, ha sede centrale a Padova per la componente amministrativa, a Monselice per le attività didattiche.

Nello specifico:

- per la buona gestione del Master, il Direttore si avvale del supporto della Segreteria amministrativa e didattica. Essa si occupa dei processi amministrativi, dell'organizzazione della didattica e della pianificazione dei percorsi di stage, e ha sede in Via L. Loredan, 18 presso l'Edificio di Igiene (PD).
- le lezioni frontali si svolgono generalmente in aula B degli Ospedali Riuniti Padova Sud, Via Albere, 30 – 35043 Monselice, PD.
- per alcuni aspetti tecnico-pratici (ad esempio per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'aula o per la stampa di alcuni documenti), la Segreteria si avvale del supporto in loco della Segreteria didattica del Corso di Laurea in Infermieristica (Ospedali Riuniti Padova Sud, Via Albere, 30 – 35043 Monselice, PD).

Si riportano nella tabella seguente (Tab. 2) i contatti di riferimento.

Tab. 1: **Contatti Direttore e Segreteria del Master.**

	RIFERIMENTI	CONTATTI
Direttore	Matteo Danielis	matteo.danielis@unipd.it 049 827 5400
Segreteria amministrativa e didattica	Marco D'Amaro Marta Salimbeni	master.ifc@unipd.it 049 827 5400
Segreteria di supporto di Monselice	Francesco Bernardinello	francesco.bernardinello@aulss6.veneto.it 0429 715592

1.7. Ufficio Post Lauream

L'Ufficio Post Lauream dell'Università di Padova è la struttura amministrativa che si occupa di gestire e supportare lo studente nei processi riguardanti la preiscrizione, la verifica preliminare dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero, l'immatricolazione, le tasse universitarie, il rilascio di certificazioni e diplomi. In generale, si deve contattare questo ufficio quando si rende necessario risolvere determinate problematiche inerenti alla gestione amministrativa della carriera.

L'ufficio è ubicato a Padova in Via U. Bassi, 1. Si può contattare al numero telefonico 049 827 6373-6374, nella fascia oraria compresa fra le 10.00 e le 12.30, oppure scrivendo una e-mail all'indirizzo formazionecontinua.lauream@unipd.it.

2. CARATTERISTICHE DEL CORSO

2.1. Competenze professionali acquisibili

Il titolo di Master di I livello in Infermiere di Famiglia e di Comunità prepara figure professionali con specifiche competenze nella prevenzione e nella promozione della salute, nel supporto alla fragilità e alla cronicità e nell'agevolazione di corretti stili di vita.

Gli obiettivi del Corso sono molteplici:

- Sostenere i comportamenti utili per la salute, aumentare l'empowerment della persona educando all'autocura, alla gestione adattiva delle proprie risorse e di quelle della comunità;
- Attivare percorsi proattivi di presa in carico da parte di servizi presenti nella comunità;
- Definire strategie per migliorare l'aderenza ai piani terapeutici e allo sviluppo di capacità di autocura e *caregiving* nella cronicità/fragilità;
- Monitorare la qualità del percorso di cura dell'assistito in cooperazione con la persona, la famiglia e la comunità.

Il Master mira a incentivare la valorizzazione della singola persona, aumentandone l'empowerment ed educandola all'autocura, alla gestione adattiva delle proprie risorse e di quelle della comunità, facendo leva sulla sua proattività e interagendo con le reti socio-assistenziali del territorio di riferimento.

2.2. Sintesi dei contenuti di formazione

Cultura della salute del singolo e della comunità; organizzazione e rete dei servizi territoriali; sistemi di informazioni per la gestione della qualità e del rischio in Azienda Sanitari; management dei percorsi di cura; *empowerment* e *caregiving*; innovazioni infermieristiche e telemedicina; prevenzione e promozione della salute; supporto alla fragilità e alla cronicità; agevolazione di corretti stili di vita.

2.3. Tipologia di didattica e obblighi di frequenza

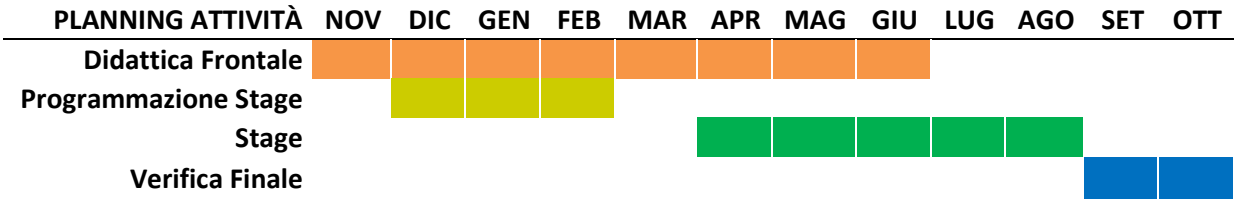
Il Master prevede diversi tipi di attività, quali lezioni frontali, seminari di approfondimento (previsti nel piano didattico e facoltativi), esperienze di stage, lavori di gruppo e individuali.

La modalità di erogazione della didattica e di partecipazione è in presenza, con un obbligo di frequenza per un minimo del 70% delle ore di didattica previste per ciascun modulo. Pertanto, non è prevista l'attivazione di collegamenti da remoto. Le modalità di recupero, nel caso di eventuale mancato raggiungimento dell'obbligo di frequenza, per gravi e documentati motivi, dovranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

2.4. Durata del Master

La durata complessiva del Master è di un anno. Le attività iniziano, generalmente, nella seconda metà del mese di novembre/primi di dicembre e terminano al più tardi nel mese di ottobre dell'anno successivo e si distribuiscono come di seguito riportato (Tab. 3):

Tab. 2: **Sintesi visiva del cronoprogramma del Master.**



2.5. Piano didattico

Il Master fornisce 60 Crediti formativi universitari (CFU). È organizzato in tre aree tematiche composte da quattro insegnamenti, articolati in tredici moduli disciplinari e sei seminari. Alla didattica in presenza sono dedicati 47 crediti per un totale di 1175 ore (di cui 264 ore frontali, 38 ore di seminari e 873 ore di studio individuale). Per le attività di stage presso i servizi sono previsti 10 CFU; per un totale di 250 ore. Sono previste infine 50 ore dedicate alla stesura di un Elaborato Finale (2 CFU) e 25 ore per la Prova Finale (1 CFU).

Il piano didattico aggiornato è allegato alla presente guida e consultabile al seguente link: Piano Didattico.

2.6. Riconoscimento crediti formativi provenienti da carriere pregresse

Come da normativa nazionale e dal "Nuovo Regolamento di Ateneo per i Master universitari, i Corsi di perfezionamento e i Corsi di Alta Formazione", consultabile alla pagina https://www.unipd.it/regolamenti-didattica-studenti, dedicata ai regolamenti di Ateneo in materia di didattica, lo studente può fare domanda di riconoscimento crediti provenienti da carriere pregresse di formazione post-base (laurea magistrale,

master e corsi di perfezionamento) per un massimo complessivo di 20 CFU. Tenuto conto del limite massimo appena dichiarato, anche le esperienze professionali documentate potranno essere riconosciute, fino a un massimo di 12 CFU.

La modulistica – allegata alla presente guida e scaricabile e consultabile a questo link: Autocertificazione riconoscimento CFU – con la quale effettuare la richiesta di riconoscimento crediti formativi, verrà presentata il primo giorno di lezione e deve essere riconsegnata compilata secondo le modalità e i tempi che saranno comunicati.

Le domande pervenute verranno valutate dal CTO secondo criteri stabiliti al suo interno e l'esito sarà prontamente comunicato.

2.7. Prove di profitto in itinere

Ogni docente dei corsi sopra indicati può valutare l'apprendimento di ciascuno studente, attraverso modalità scelte e comunicate all'inizio delle lezioni come ad esempio test, colloqui, relazioni svolte durante le ore di didattica o con mandato di svolgimento a casa, lavori di gruppo, ecc.

Le verifiche di profitto in itinere vengono espresse con i giudizi: insufficiente, sufficiente, discreto, buono o ottimo e concorrono alla determinazione del giudizio della prova finale insieme alle valutazioni provenienti dallo stage. In caso di giudizi negativi il docente comunicherà le possibilità di recupero.

3. RISORSE E STRUMENTI DEL CORSO

3.1. Sito UniPD Executive Learning (UEL)

L'Università degli Studi di Padova, attraverso il UEL, mette a disposizione una brochure del Master, contenente l'offerta didattica del Corso, i programmi e i contenuti degli insegnamenti, gli sbocchi occupazionali offerti, nonché le graduatorie generali di merito che verranno pubblicate secondo le tempistiche indicate nell'avviso di selezione.

La pagina, dalla quale si potrà anche effettuare la preiscrizione, è consultabile al seguente link: https://uel.unipd.it/master-e-corsi/ifc-infermiere-di-famiglia-o-di-comunita/.

3.2. Sito web di Dipartimento

Nel sito di Dipartimento di afferenza del Master è dedicata una pagina in cui si trovano una breve descrizione del Corso, la presente Guida e il calendario delle lezioni del primo semestre. Tutto ciò è consultabile al link https://www.dctv.unipd.it/didattica/master-i-livello/infermiere-di-famiglia-o-comunita.

3.3. Piattaforma Moodle

La piattaforma Moodle è lo strumento utilizzato dalla Segreteria amministrativa e dai docenti per comunicare con i corsisti, una volta conclusa la fase di immatricolazione, oltre all'indirizzo e-mail istituzionale.

Lo studente potrà accedere con le proprie credenziali UniPD e con una chiave d'iscrizione fornita dalla Segreteria amministrativa via e-mail. La pagina contiene il calendario aggiornato, il materiale messo a disposizione dai docenti, le informazioni riguardanti i tirocini, modulistica e documenti utili.

Di seguito il link generale dal quale poter accedere alla pagina del proprio Corso: https://medicina.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=493.

4. LO STAGE

4.1. Scopo dello stage

Per completare l'acquisizione delle competenze è prevista la frequenza di stage presso strutture accreditate dall'Università, in servizi di Sanità pubblica, di Cure Primarie, di Assistenza Domiciliare, in Medicine integrate di gruppo, Case della salute e della comunità. Lo stage è finalizzato all'esercizio delle competenze acquisite con la formazione in aula. In particolare, si propone come scopo lo sviluppo delle competenze di lavorare in team, di sviluppare progettualità condivisa, di accrescere negli utenti e nella comunità capacità di *self empowerment*, *disease-illness-sickness empowerment* e *case/care empowerment*, perseguendo lo sviluppo di una sanità di iniziativa.

4.2. Adempimenti preliminari

Per poter attivare uno stage, ogni studente deve essere in possesso degli attestati dei corsi sulla sicurezza e dell'idoneità sanitaria rilasciata dal Servizio di Medicina Preventiva dell'Università.

4.2.1. Corsi sulla sicurezza

La normativa vigente (D. Lgs 81/2108 Testo Unico sulla Sicurezza e Accordi Stato-Regioni del 21/12/2111 e del 07/07/2116 e s.m.i.), prevede che tutti coloro che svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione con o senza retribuzione, ricevano adeguata formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Di conseguenza, per poter frequentare il tirocinio, è necessario seguire due corsi di formazione sulla sicurezza: il corso di "Formazione generale (4 ore)" e il corso specifico denominato "Area medica – Attività a rischio alto (14 ore) – Attività di tipo medico e sanitario". I corsi sono erogati online tramite la piattaforma Moodle di Ateneo, accessibile con le proprie credenziali istituzionali (Single Sign On - SSO). Tutte le informazioni specifiche e i link per ottenere il rilascio dei relativi attestati o la validazione di un attestato di formazione generale già in proprio possesso sono reperibili alla pagina https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1. I corsi di cui si è appena fatta menzione sono erogati dall'Ateneo e possono essere soggetti a modifiche periodiche.

Una volta posseduti entrambi gli attestati e solo dopo aver verificato la conformità di essi, ogni studente li invierà via e-mail alla casella di posta elettronica del Master (master.ifc@unipd.it), scrivendo nell'oggetto "Attestati sicurezza" e denominando gli allegati come segue:

- attestato corso generale sicurezza: "COGNOME_sicurezza_gen";
- attestato corso specifico attività rischio alto: "COGNOME_sicurezza_rischioalto".

Sono esenti dal dover frequentare i corsi sulla sicurezza gli studenti che hanno già conseguito gli attestati in precedenti carriere UniPD, nell'arco degli ultimi 5 anni e comunque dopo il 2017. Dovranno comunque inviare gli attestati in corso di validità alla casella di posta elettronica del Master (master.ifc@unipd.it).

Per informazioni sulla verifica della validità degli attestati, è possibile consultare il documento "Verifica attestati pregressi" disponibile nella sezione omonima al link https://www.unipd.it/corsi-formazione-sicurezza. Si ribadisce che la Segreteria del Master non si farà carico di tali verifiche di conformità, che saranno totalmente in capo allo studente.

4.2.2. Idoneità sanitaria

Ciascuno studente dovrà reperire e inviare via mail il proprio certificato vaccinale alla Segreteria amministrativa all'indirizzo master.ifc@unipd.it.

Si ricorda che per Certificato vaccinale si intende l'elenco di tutti i vaccini che sono stati effettuati nel corso della vita. Tale certificato si trova all'interno del Fascicolo Sanitario Elettronico, consultabile nei portali dedicati alla sanità delle proprie regioni di residenza. Si suggerisce di impostare la mail scrivendo in oggetto

"Documentazione per rilascio idoneità sanitaria per stage – Master Infermiere di Famiglia o Comunità" e nel corpo del testo: "Gentile Segreteria, sono Nome Cognome, matricola n. ..., studente/essa del Master in Infermiere di Famiglia o Comunità. Trasmetto, in allegato, la documentazione per il rilascio dell'idoneità sanitaria. Cordialmente, *Firma*." Il documento allegato dovrà essere rinominato *COGNOME_NOME_Cert_vaccinale*.

Una volta in possesso dei certificati vaccinali di tutti i corsisti, la Segreteria amministrativa invierà l'intera documentazione al Servizio di Medicina Preventiva, il quale produrrà e invierà ad ogni studente le impegnative con esami da svolgere (essi saranno gratuiti se svolti a Padova nelle sedi convenzionate, a carico dello studente se svolti autonomamente).

I risultati degli esami, se svolti nelle sedi convenzionate, arriveranno in automatico al Servizio di Medicina Preventiva, che rilascerà allo studente l'idoneità sanitaria; se svolti in autonomia, l'invio dell'esito al Servizio è a carico dello studente stesso (serv.medicinapreventiva@unipd.it).

Questa procedura e le rispettive scadenze verranno comunicate dalla Segreteria del Master; pertanto, si suggerisce di attendere l'autorizzazione e rispettare le tempistiche fissate, senza agire in autonomia.

4.3. Durata dello stage

Lo stage consiste in 250 ore di formazione sul campo presso sedi di servizi sanitari pubblici e privati con cui l'Università ha in essere (o si potrà attivare) una convenzione atta a definire i rapporti e le responsabilità tra le parti contraenti, al fine di garantire esperienze di alto profilo didattico e professionale. È consigliabile strutturare lo stage in due esperienze differenti di pari durata (cioè di 125 ore ciascuna) o comunque non inferiore a 72 ore se di durata diversa. Allo stage in presenza farà seguito la produzione di un report, di cui si parlerà approfonditamente nel paragrafo 5.1 della presente guida.

4.4. Scelta delle preferenze di sedi di svolgimento delle esperienze di stage

Per sede di tirocinio si intende l'Azienda/Ente e la sede dove si svolge l'esperienza di stage. La manifestazione delle proprie preferenze di stage è subordinata alle comunicazioni che la Segreteria invierà nel momento opportuno.

Lo studente potrà verificare in autonomia se un'Azienda/Ente è convenzionato con l'Università. Si rimanda al paragrafo 4.7 della presente guida per la procedura di verifica. Si ricorda, infine, che è possibile comunicare l'esigenza di attivare una convenzione con un'Azienda/Ente tramite e-mail alla casella di posta elettronica del Master (master.ifc@unipd.it).

Lo stage, se svolto all'interno della propria sede lavorativa, deve essere effettuato comunque in unità operative/servizi diversi da quelli di appartenenza. Gli stage sono completati di norma nel periodo compreso tra aprile e agosto.

Lo studente concorderà con il Referente aziendale di stage la scelta delle unità operative/servizi, tra quelli disponibili, in coerenza con gli obiettivi didattici.

4.5. Funzioni e responsabilità dell'Infermiere di Famiglia e Comunità

- Analizzare contesti famigliari e comunitari
- Collaborare all'intercettazione del bisogno di salute
- Promuovere la salute, prevenire le malattie e effettuare la presa in cura proattiva delle persone con fragilità, malattie e disabilità a lungo termine
- Contribuire alla programmazione e agire sulla promozione, prevenzione e gestione della salute in tutte le fasce di età, specificatamente nella presa in cura delle condizioni collegate alla cronicità
- Favorire l'accessibilità e l'orientamento ai servizi della persona assistita
- Collaborare all'attuazione della sanità di iniziativa contattando periodicamente gli assistiti, al fine di migliorare gli stili di vita, diagnosticare precocemente le patologie e monitorare la comparsa e

l'evoluzione delle malattie croniche, prevenirne le complicanze, ridurre o gestire il carico assistenziale, prevenire le disabilità e la perdita dell'indipendenza per il singolo e per il caregiver
- Promuovere il coinvolgimento attivo e consapevole della comunità
- Organizzare iniziative di educazione sanitaria di gruppo in presenza o in remoto, in collaborazione con tutti gli attori sanitari e in linea con le indicazioni del Dipartimento di prevenzione e di sanità pubblica
- Attivare relazioni informative, terapeutiche e di promozione della salute
- Promuovere attività di informazione/comunicazione ai singoli e alla comunità, avvalendosi di competenze esperte di linguaggi e modalità di interazione adeguati alla popolazione interessata
- Svolgere attività di counseling infermieristico e contribuire ad attività di supporto motivazionale per la promozione di corretti comportamenti, al fine di favorire la partecipazione e la responsabilizzazione individuale e collettiva
- Valorizzare e promuovere il coinvolgimento attivo della persona e del suo caregiver
- Sostenere la continuità assistenziale tra interventi sanitari e sociali, tra ospedale e territorio e nell'ambito dei servizi territoriali sanitari e socio-sanitari residenziali e semiresidenziali
- Utilizzare sistematicamente strumenti digitali e di telemedicina e teleassistenza
- Lavorare in forte integrazione con le reti sociosanitarie a valenza sanitaria, con le risorse della comunità
- Collaborare con i Medici di medicina generale, i Pediatri di libera scelta (delle Unità Complesse di Cure Primarie UCCP e Aggregazioni Funzionali Territoriali AFT) e altri professionisti sanitari coinvolti nei processi di cura a livello territoriale.

4.6. Documentazione e obiettivi formativi di stage

Per ogni esperienza di stage, lo studente è tenuto ad affrontare alcuni obiettivi nell'ambito di quelli proposti di seguito. Tali obiettivi sono scelti dallo studente in collaborazione con il Tutor aziendale.

Alla fine dell'esperienza di stage, lo studente dovrà produrre un report scritto, che sarà valutato dal Tutor aziendale compilando l'apposita Scheda di valutazione. Si ricorda che per essere valutati, il Tutor dovrà prima accertare l'avvenuta frequenza firmando la Scheda di frequenza.

Il report di stage e la Modulistica di stage (Scheda di frequenza e Scheda di valutazione) dovranno successivamente essere inoltrate alla Segreteria amministrativa via mail indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'esperienza.

La Modulistica di stage è consultabile e scaricabile al seguente link: Modulistica di stage.

Gli obiettivi formativi tra i quali scegliere e che lo studente riporterà sull'apposita Modulistica indicando il numero corrispondente sono:

1. Identificare lo stato di salute/fragilità di un contesto familiare o di comunità;
2. Orientare ai servizi presenti nel territorio in corrispondenza al bisogno di salute;
3. Proporre iniziative mirate a tipologie di assistito utili per fornire il supporto assistenziale appropriato;
4. Proporre iniziative di coinvolgimento alla comunità per lo sviluppo di maggiore consapevolezza e partecipazione alla cura e prevenzione;
5. Attivare relazioni e partecipazione di servizi ed esperti per la valutazione e la gestione multiprofessionale di casistica di pazienti;
6. Proporre iniziative di miglioramento della continuità assistenziale esistente nella presa in carico di soggetti e Famiglie;
7. Partecipare con iniziative di proposta e attuazione alla diffusione della telemedicina applicata anche all'assistenza nella comunità e famiglie fragili;
8. Fornire supporto a interventi di cura implementandone la dimensione educativa e di

coinvolgimento degli assistiti e dei caregiver.

4.7. Compilazione e invio del Progetto Formativo

Dopo aver concordato l'esperienza di stage (sede, area, obiettivi, periodo) con le figure di riferimento, affinché siano concesse formalmente le necessarie autorizzazioni e venga attivata la copertura assicurativa per iniziare l'esperienza, si deve compilare il "Progetto Formativo". Esso deve essere redatto dallo studente per ogni esperienza di tirocinio, accedendo con le proprie credenziali istituzionali alla propria "Area riservata" (https://careers.unipd.it/it/#/portale/stage-italia).

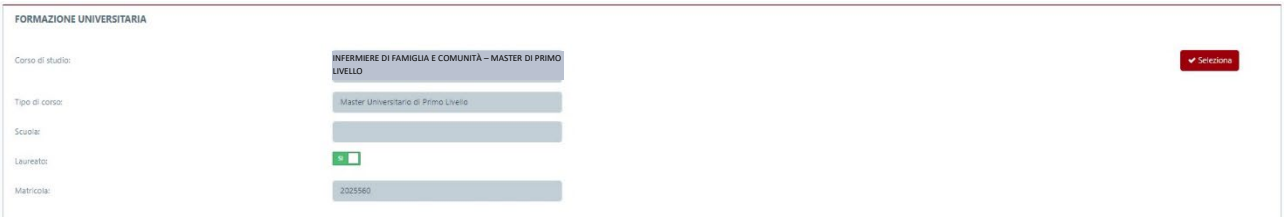
Per prima cosa occorre verificare che i dati personali nella scheda "Il mio Curriculum" del menù laterale siano aggiornati. Quindi, sempre nel menù laterale, cliccare su "Progetto Formativo" (Fig. 1) e poi su "Nuovo progetto" (Fig. 2).

Fig. 1: **Sezioni "Il mio Curriculum" e "Progetto Formativo".**

Fig. 2: **Pulsante "NUOVO PROGETTO".**

Apparirà una pagina con due sezioni: "Anagrafica" e "Formazione universitaria". In "Formazione universitaria" cliccare sul pulsante "Seleziona" accanto alla sezione Master in Infermiere di Famiglia o Comunità (Fig. 3).

Fig. 3: **Selezione del percorso di studi nel quale si vuole inserire il tirocinio.**



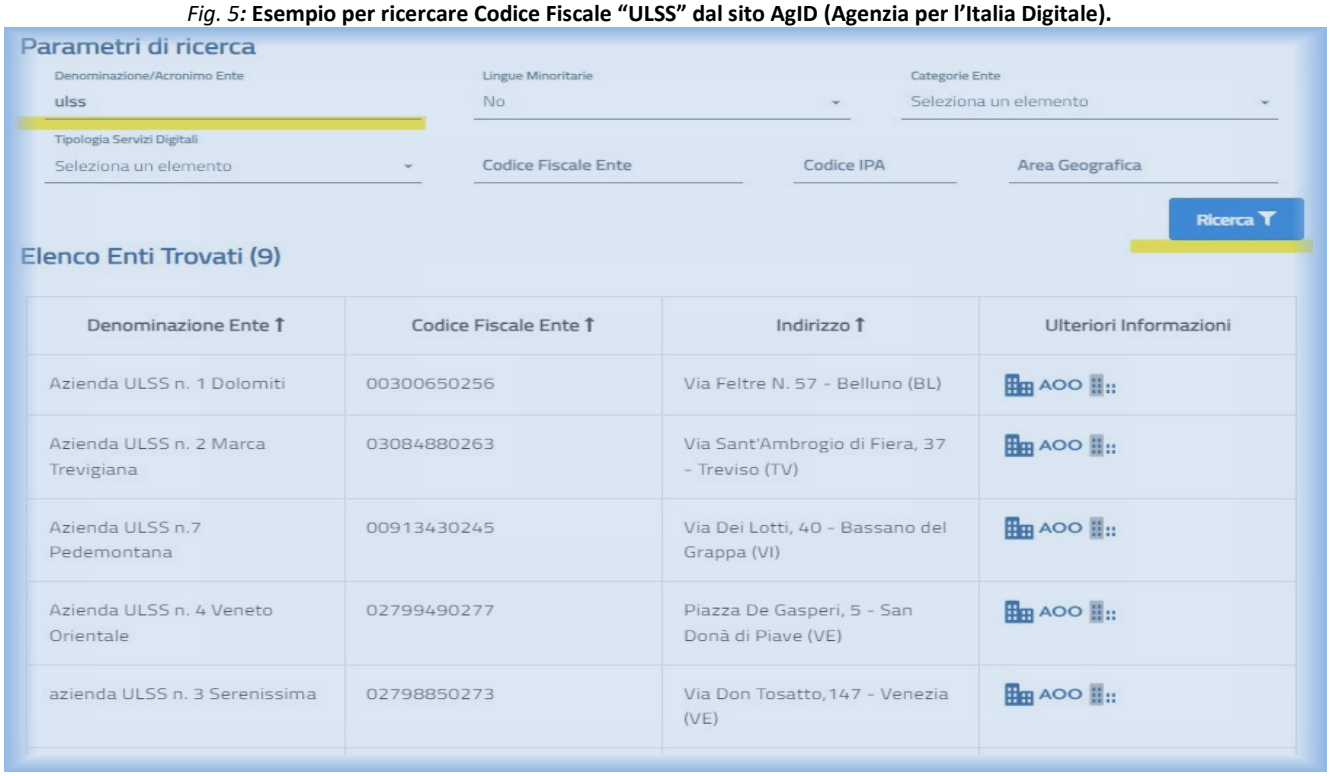
Selezionato il Corso di Studio, in fondo alla pagina apparirà la sezione "Cerca Azienda/Offerta"; alla voce "Codice Fiscale/Partita Iva" inserire il Codice Fiscale o la Partita Iva dell'ente che ospiterà il vostro tirocinio (Fig. 4); quindi cliccare sul pulsante Spotlight (la lente d'ingrandimento).

Fig. 4: **Ricerca Codice Fiscale/Partita IVA Ente ospitante.**

È possibile trovare nella homepage dei siti aziendali il Codice Fiscale o la P. Iva dell'Ente ospitante oppure cercarli direttamente dal sito dell'AgID (https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-

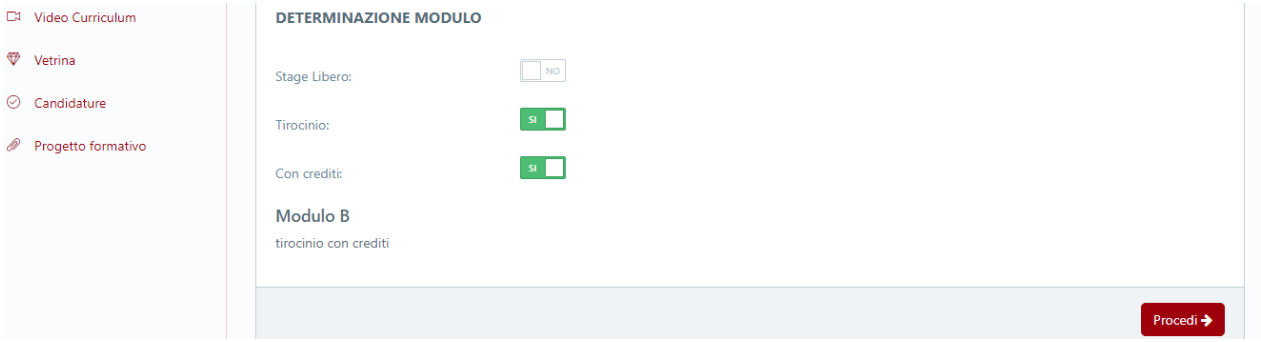
sede/ricerca-ente), inserendo solo l'acronimo dell'Ente e cliccando su "Ricerca" (riportiamo come esempio la Fig. 5, nella quale appare il risultato della ricerca se si scrive "ulss" nel campo "Denominazione/Acronimo Ente").

Fig. 5: **Esempio per ricercare Codice Fiscale "ULSS" dal sito AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).**



Dopo aver copiato il Codice Fiscale o la P. Iva dell'Ente ospitante cercato, selezionare l'Azienda trovata. La pagina aprirà una nuova sezione, "Determinazione Modulo" (Fig. 6) in cui viene richiesto il tipo di stage che si vuole effettuare. Flaggare, pertanto, "No" su "Stage libero" e "Sì" su "Tirocinio" e "Con Crediti". Poi cliccare su "Procedi".

Fig. 6: **Determinazione modulo: tirocinio con crediti.**



Apparirà la scheda "Dettagli stage" composta dalle seguenti voci, da compilare secondo le indicazioni fornite nella tabella di seguito riportata (Tab. 4).

Tab. 3: **Legenda per la compilazione della scheda "Dettagli stage".**

Descrizione campo	Compilazione
Attività di stage (indicare obiettivi, modalità e attività)	Riportare gli obiettivi scelti e concordati con il Tutor aziendale.
Area funzionale	Menù a tendina "Medico-sanitaria"
Ufficio/Servizio/U.O./Dipartimento	Indicare il nome della sede in cui si svolgerà lo stage (es.: *U.O.C. Cardiologia*).
Nazione di stage	Scrivere "Italia".
Provincia di stage	Inserire la provincia della sede di stage.
Sede di stage	Inserire l'indirizzo (es.: *Via L. Loredan, 18*) della sede di svolgimento di stage.
Cap di stage	Riportare il C.A.P. corrispondente all'indirizzo della sede di stage.
Comune di stage	Riportare il comune corrispondente all'indirizzo della sede di stage.
Tutor aziendale	Riportare il nome e il cognome del Coordinatore che vi seguirà in stage.
Telefono Tutor aziendale	Riportare il numero di telefono del Coordinatore fornito dall'Ente ospitante.
E-mail Tutor aziendale	Riportare l'indirizzo mail del Tutor aziendale fornito dall'Ente ospitante.
Indirizzo PEC	Lasciare il campo vuoto.
Fax tutor aziendale	Lasciare il campo vuoto.
Durata (mesi)	Indicare la quantità di mesi (1 o 2) nei quali si intende svolgere l'esperienza di stage.
Numero ore (indicare il totale relativo ai CFU)	Indicare "125" se il progetto si riferisce a una delle due esperienze che si intende fare; "250" altrimenti.
Orari	Scrivere "00-24 secondo calendario concordato con il Tutor".
Giorni della settimana	Scrivere "Lun-Dom secondo calendario concordato con il Tutor".
Facilitazioni previste	Indicare quali, ove presenti; altrimenti lasciare vuoto il campo.
Crediti	Indicare "5" se il progetto si riferisce a una delle due esperienze che si intende fare; "10" altrimenti.

Continua a pagina seguente

Data di inizio	Inserire il giorno di inizio o qualche giorno prima dell'effettiva data di inizio (NON DOPO, altrimenti non è attiva la copertura assicurativa).
Data di fine	Inserire la presunta data di termine dell'esperienza (o qualche giorno dopo, prevedendo eventuali prolungamenti dell'esperienza). Attenzione: nel caso in cui si facciano due esperienze non si possono sovrapporre i periodi di stage dei progetti: la data di inizio del secondo progetto dovrà essere, pertanto, successiva a quella di fine del primo.

Proseguendo nella compilazione di questa pagina, comparirà una sezione con il vostro Nome e Cognome, nella quale troverete precompilati i campi riguardanti i dati anagrafici. Pertanto, scorrete fino ad arrivare al campo "Tutor accademico". Compilate secondo le istruzioni in tabella (Tab. 5).

Tab. 4: **Ulteriori campi da compilare.**

Descrizione campo	Compilazione
Tutor accademico	Inserire il nominativo che sarà indicato dalla Segreteria amministrativa.
E-mail tutor accademico	Inserire l'indirizzo sarà indicato dalla Segreteria amministrativa.
Ente corso sicurezza	Indicare l'Ente che ha rilasciato l'attestato del Corso sulla sicurezza specifica.
Data superamento corso	Indicare la data di rilascio dell'attestato del corso sulla sicurezza specifica.

Terminata la compilazione cliccare su Salva in alto a destra (Fig. 7).

Fig. 7: **Salvare la compilazione del Progetto Formativo.**

Se saranno stati compilati tutti i campi, si potrà scaricare il modulo attraverso il pulsante "Scarica Modulo". Altrimenti, come si vede, sempre in Fig. 7, viene inibita la possibilità di cliccare sul pulsante e si riceve il messaggio evidenziato: "Per scaricare/stampare il modulo è necessario compilare tutti i campi obbligatori". In questo caso, cliccare sul pulsante "Modifica" e completare la compilazione.

Per ulteriori istruzioni si consiglia di cliccare sul pulsante "Scarica Istruzioni".

Una volta stampato il progetto formativo, si dovrà procedere con l'acquisizione delle firme richieste, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Segreteria amministrativa. Il progetto formativo andrà caricato nella sezione apposita di Moodle completo di firme, prima dell'inizio del tirocinio.

Per qualsiasi necessità di natura tecnica relativa alla compilazione del progetto formativo ci si deve rivolgere alla Scuola di Medicina nella persona della dott.ssa alla dott.ssa Manuela Fontanella, contattabile al numero di telefono 049 8217837 o scrivendo una e-mail a progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it.

Una volta scaricato il modulo, si devono reperire:

- firma del tirocinante (per presa visione ed accettazione di quanto ha compilato);
- firma di un referente per il soggetto ospitante (di solito il tutor aziendale o un suo delegato);
- firma del soggetto promotore (che nel nostro caso è il dott. Matteo Danielis).

Queste firme vanno apposte alla fine del Progetto Formativo e reperite nell'ordine di apparizione.

Per quanto riguarda il reperimento della firma e del timbro del soggetto promotore, si deve mandare una e-mail a master.ifc@unipd.it con allegato il Progetto Formativo completo fino a tal punto e con la richiesta di firma (nel corpo della e-mail). Si raccomanda di nominare il file PDF in questo modo: "PF_COGNOME_NOME_*[numero esperienza]*".

Una volta reperite le firme necessarie, il Progetto Formativo va caricato nell'apposito Moodle, accessibile dalla pagina https://medicina.elearning.unipd.it/course/view.php?id=3107 e cliccando su "Continua". Se si sta effettuando il primo accesso a questa pagina Moodle, sarà necessario completare prima un'iscrizione spontanea cliccando sul pulsante "Iscrizione". Dunque, apparirà una schermata come in Fig. 8. Infine, cercando il proprio corso e cliccando su "Aggiungi consegna" potrete caricare il PDF del Progetto Formativo.

Fig. 8: **Pagina di caricamento del Progetto Formativo.**

4.8. Spostamento temporaneo o definitivo della sede del tirocinio

Durante il tirocinio è possibile svolgere l'attività in sedi diverse o avere l'esigenza di effettuare delle trasferte temporanee (le cosiddette "missioni"). Ai fini della copertura assicurativa è necessario comunicare tali esigenze, anche qualora non siano state concordate preventivamente. Consigliamo, pertanto, di scrivere la seguente proposizione nel campo "Attività di stage (indicare obiettivi, modalità e attività)", al seguito degli obiettivi: "Nel periodo di tirocinio si potranno prevedere spostamenti con mezzi propri, pubblici o aziendali per raggiungere altre sedi rispetto a quella dichiarata, ai fini dello svolgimento delle attività programmate e per il conseguimento degli obiettivi".

Se non dichiarato preventivamente, invece, sarà necessario, ogniqualvolta emergesse la necessità, scrivere una mail a progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it, mettendo in copia conoscenza il tutor aziendale e la Segreteria amministrativa, indicando in oggetto "Spostamento temporaneo/definitivo di sede del tirocinio" e nel corpo della mail il proprio nome e cognome, il numero di matricola, il corso di laurea, i dati del tirocinio (azienda ospitante, periodo, sede, tutor aziendale e tutor accademico) e i dettagli dello spostamento (periodo, mezzo di trasporto, orario e indirizzo).

4.9. Prolungamento del periodo di tirocinio

Nonostante sia vivamente consigliato dichiarare in fase di compilazione del Progetto Formativo un periodo di stage più ampio di quello effettivamente previsto (nelle modalità in cui è già stato indicato nella tabella di compilazione del Progetto Formativo), a volte si ha la necessità di prolungare il periodo di stage oltre la data di fine dichiarata nel Progetto Formativo. Quando si verifica questa esigenza si deve mandare una e-mail a progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it, mettendo in copia conoscenza il tutor aziendale e il tutor accademico, nonché la Segreteria del Master (master.ifc@unipd.it), indicando in oggetto "Prolungamento del periodo del tirocinio" e nel corpo della e-mail il proprio nome e cognome, il numero di matricola, il corso che si sta frequentando, i dati dello stage (azienda ospitante, periodo e sede) e la richiesta di prolungamento della propria esperienza fino alla data desiderata.

5. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALLA FINE DELL'ESPERIENZA DI STAGE

5.1. Report dell'esperienza di stage: indicazioni per una corretta stesura

Ad ogni esperienza di tirocinio corrisponde la stesura di un report da parte dello studente. La produzione di tale scritto deve essere coerente con gli obiettivi assunti e concordati con il tutor e il referente di stage.

Il report deve essere strutturato in:

- **Contesto**: breve descrizione del territorio/comunità in cui si è svolta l'esperienza;
- **Descrizione dell'esperienza**: lo studente sceglie tra gli obiettivi elencati al paragrafo 9.3 quelli che ritiene elementi di interesse che dovranno essere descritti in modo analitico;
- **Riflessioni**: commenti e spunti di discussione in relazione all'esperienza.

Il report dovrà essere prodotto in formato PDF ed essere inviato alla Segreteria del Master entro 30 giorni dal termine dell'esperienza stessa. La consegna sarà effettuata attraverso l'invio dell'allegato per posta elettronica all'indirizzo master.ifc@unipd.it congiuntamente alla "Modulistica di stage" (Scheda di frequenza e Scheda di valutazione).

Per l'editing del report è obbligatorio utilizzare i seguenti riferimenti:

- Tipo di carattere: Times New Roman; dimensione: 11 pt
- Interlinea: 1,5 pt
- Bordi: 2 cm

Nel testo, il riferimento a figure e tabelle va presentato puntato e tra parentesi tonde, come nell'esempio: "(Fig. 1)" e/o "(Tab. 1)". La didascalia, invece, va così composta: "**Fig. 1:** *Titolo della Figura*". Il formato editoriale usato per il corpo del testo e per le citazioni di letteratura è quello dello stile editoriale *APA 6th Ed*.

Il report è, di norma, costituito dalle seguenti parti:

- Frontespizio
- Indice
- Capitolo 1 – Analisi organizzativa: si tratta di una analisi sintetica e introduttiva degli obiettivi o dell'obiettivo che si scelto di indagare
- Capitolo 2 e eventuali capitoli seguenti – Tema e ambito dell'obiettivo scelto: si tratta dei capitoli in cui si descrive sinteticamente i principali contenuti emersi dalla revisione della letteratura di riferimento sul tema che riguarda l'obiettivo del capitolo e in cui si analizza il contesto relativo all'obiettivo, si indagano le applicazioni metodologiche e si conclude indicando lo stato dell'arte, riferendosi ai punti di forza e di debolezza osservati e alle possibili proposte di miglioramento
- Conclusione: si tratta di valutare criticamente sia per contenuto che per innovazione e originalità per quel che concerne gli elementi principali dell'esperienza di stage

Si può scaricare (e si raccomanda di farlo) un facsimile vuoto in formato editabile per la stesura del report a questo link: Facsimile Report di stage.

Il file del report dovrà essere inviato esclusivamente in formato PDF e nominato nel modo seguente: COGNOME_NOME_IFC_Report_[numero report]. A titolo esemplificativo: il file del secondo report che lo studente Mario Rossi produrrà (relativo alla sua seconda esperienza di stage) dovrà essere così nominato: ROSSI_MARIO_IFC_Report_2.

5.2. Modulistica da consegnare al termine dell'esperienza di tirocinio

Affinché l'esperienza di stage possa essere riconosciuta, se ne deve attestare l'avvenuto svolgimento ed essere, successivamente, valutati. Mediante la Scheda di frequenza si tiene traccia e si attesta l'avvenuto adempimento all'obbligo delle ore di stage "sul campo".

Alla fine dello stage, l'esperienza e il report saranno valutati dal proprio Tutor aziendale attraverso la "Scheda di valutazione del tirocinio".

Si ricorda che il report di stage e la modulistica dovranno essere inviati in formato PDF e in file distinti, nominati come già comunicato precedentemente in questa Guida, all'indirizzo e-mail della Segreteria (master.ifc@unipd.it) indicando in oggetto "Documentazione stage n. …".

6. PROVA FINALE

La prova finale è costituita dalla presentazione orale della durata di circa **otto minuti** di un argomento precedentemente elaborato per iscritto, facendo anche uso di supporti audiovisivi, e da una breve discussione di fronte a una commissione composta da tre membri di cui due potranno essere docenti ed il terzo un esperto esterno.

La prova, di norma, si svolge nel mese di settembre in date comunicate con congruo anticipo. In caso di giudizio negativo è possibile ripetere la prova finale una sola volta.

Per partecipare alla prova finale lo studente deve iscriversi, secondo le modalità e i tempi previsti dall'Ufficio Post Lauream, nel sistema informatico di Ateneo e aver inviato una copia dell'elaborato finale e del materiale audiovisivo prodotto alla Segreteria del master a mezzo posta elettronica.

6.1. L'elaborato finale

L'elaborato finale è il lavoro che lo studente presenta alla fine del percorso formativo. Il report finale deve assumere la struttura di un Case Report/Service Report, ovvero "descrizione accurata di una specifica casistica - contesto nelle cure domiciliari".

Le tematiche affrontate includono non soltanto l'osservazione e il trattamento dei pazienti, ma anche le strategie di gestione del percorso clinico assistenziale (PDTA) e le caratteristiche dei servizi presenti sul territorio con i quali il percorso interagisce/si connette.

In questa tipologia di elaborato deve emergere la capacità di fare osservazioni critiche, analizzare dati, generare ipotesi su conseguenze, il tutto finalizzato a dare una forma di insieme completa di analisi e coerenti conclusioni, applicabili anche ad un contesto clinico con potenzialità di miglioramento.

La struttura tipica dell'elaborato finale prevede:

- Descrizione analitica del caso/servizi/comunità di riferimento
- Definizione del percorso clinico di continuità assistenziale/percorso significativo tra quelli gestiti dai servizi
- Identificazione di esiti reali o potenziali sensibili alle cure dell'IFoC
- Proposta di miglioramento con conclusioni sostenibili

Per l'editing del report è obbligatorio utilizzare i seguenti riferimenti:

- Tipo di carattere: Times New Roman; dimensione: 11 pt
- Interlinea: 1,5 pt
- Bordi: 2 cm
- Numero di pagine: da un minimo di 15 a un massimo di 30 (escludendo la bibliografia e gli allegati)
- Gli allegati sono numerati a parte rispetto all'elaborato

Le referenze (citazioni di letteratura e riferimenti bibliografici) devono essere riportate in *APA Style* (*American Psychology Association*), reperibile sul sito http://www.apastyle.org/.

Si raccomanda di scaricare un *facsimile* vuoto in formato editabile per la stesura dell'elaborato finale, disponibile a questo link: Facsimile elaborato finale.

6.1.1. Controllo del plagio

L'elaborato finale deve corrispondere ad un prodotto indipendente dello studente e non documentazione "copia-incolla" ottenuta da siti internet, dalla sede di stage o da elaborati prodotti in altre occasioni e/o da altri soggetti e quindi falsamente auto-attribuiti. In caso di plagio accertato l'elaborato finale verrà valutato "Irricevibile" e, quindi, "insufficiente" e lo studente verrà segnalato alle autorità accademiche.

6.2. Produzione del supporto audiovisivo

Di norma, a supporto dell'esposizione, ogni candidato potrà preparare una presentazione con **un massimo di sei *slide*** di contenuto in formato PPT e PDF. Il file deve includere anche una slide di apertura con il titolo dell'elaborato, i riferimenti del corso e dello/della studente/studentessa.

Si raccomanda di scaricare il *format* editabile vuoto in *Power Point* per la produzione delle slide attraverso questo link: Formato slide di Ateneo.

6.3. Invio del materiale e nomina dei file

L'elaborato e le slide a supporto della presentazione devono essere consegnati come allegati in un'unica e-mail, in formato PDF e PPTX (solo per le slide) almeno una settimana prima del giorno della prova finale all'indirizzo master.ifc@unipd.it, indicando nell'oggetto "Consegna materiale prova finale".

Il file PDF dell'elaborato va nominato COGNOME_NOME_IFC_Elaborato; i file (in formato PDF e PPTX) delle slide vanno nominati COGNOME_NOME_IFC_Slide.

Dell'elaborato finale si deve, inoltre, produrre una copia cartacea, con rilegatura semplice e *plastic free* (cioè senza l'uso di materiale plastico), da consegnare alla commissione esaminatrice il giorno della prova.

6.4. Valutazione della prova finale, giudizio, proclamazione e consegna del diploma

La valutazione che si riceve al termine della prova finale è complessiva di tutto il percorso e, pertanto, attribuita tenendo conto dell'intera carriera del corsista, delle valutazioni sulle attività formative precedenti e sulla prova finale, nonché di altri elementi rilevanti e verbalizzati.

Il giudizio finale è espresso come: sufficiente, discreto, buono, ottimo.

La proclamazione avviene in aula al termine della discussione e il Direttore agli altri componenti della commissione finale consegna il Diploma di Master.

6.5. Altre disposizioni riguardanti la prova finale

6.5.1. Iscrizione alla prova finale e calendario di svolgimento

Dopo che il CTO avrà stabilito le date e gli orari per lo svolgimento delle prove finali, la Segreteria amministrativa e didattica ne darà notizia agli studenti, i quali, previa consultazione e accordo, per mezzo dei rappresentanti, ritorneranno le loro preferenze rispetto al giorno in cui si iscriveranno per sostenere la prova.

In seguito, la stessa Segreteria stabilirà il calendario e lo comunicherà. È obbligatorio che ciascuno studente, poi, si iscriva (tramite la procedura comunicata dall'Ufficio Post Lauream) nello stesso giorno che ha precedentemente scelto e dichiarato. Si precisa che, portata a termine la procedura di iscrizione, non sarà più possibile cambiare tale data. È invece possibile che, all'interno della stessa giornata, previo accordo fra gli studenti interessati e invio di comunicazione alla Segreteria, gli studenti si possano scambiare di orario.

6.5.2. Il giorno della prova finale

È bene presentarsi all'appuntamento almeno 20 minuti prima dell'orario previsto.

Si ricorda che la discussione dell'argomento elaborato è pubblica e da considerarsi come esame e non come una discussione di tesi. Parenti e amici potranno essere invitati alla discussione.

Si sottolinea, infine, che il certificato di presenza è rilasciato dal Presidente della commissione solo al momento della prova stessa; ciò significa che non potranno essere rilasciati certificati in tempi successivi.