



Università di Parma

Dipartimento di Medicina e Chirurgia

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

AMBITO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Tirocinante:

Nome _____ Cognome _____

Matricola _____

Sede di svolgimento del tirocinio _____

Periodo di svolgimento del tirocinio _____

Totale ore effettuate _____

Guida di tirocinio aziendale:

Nome _____ Cognome _____

Ruolo aziendale: _____

Data di compilazione della presente scheda: _____

a) Prima del tirocinio

➤ **Obiettivi generali proposti dal CdS** (*apporte una crocetta alla voce d'interesse*):

- 1) Approfondire le conoscenze in merito a *mission* e *vision* della Direzione assistenziale frequentata e pervenire ad una lettura del Modello Organizzativo del Servizio stesso e dell'Azienda di appartenenza.
- 2) Analisi della struttura ed organigramma.
- 3) Analisi di ruolo e funzioni del responsabile del servizio e dei collaboratori.
- 4) Analisi dei rapporti tra il settore di formazione frequentato e le altre strutture con le quali si interfaccia.
- 5) Approfondire le conoscenze in materia di reclutamento del personale.
- 6) Approfondire le conoscenze in merito alla gestione delle risorse umane secondo i principi del management e della leadership.
- 7) Approfondire le conoscenze in merito a progetti in atto o in divenire per promuovere un'assistenza efficace e innovativa utilizzando la ricerca.
- 8) Approfondire le conoscenze in materia di discussione di budget.
- 9) Approfondire le conoscenze in materia di contrattazione.
- 10) Punti di forza e punti di debolezza del settore/ servizio frequentato.
- 11) Tutti i precedenti.

➤ **Obiettivi specifici concordati con lo studente prima del tirocinio:**
(*n.b. in caso lo spazio non risulti sufficiente è possibile inserire ulteriori fogli*)

- 1).....
.....
- 2).....
.....
- 3).....
.....
- 3) non individuati

b) Al termine del tirocinio

➤ **Obiettivi e attività perseguiti in modo prioritario durante il tirocinio**
(*n.b. in caso lo spazio non risulti sufficiente è possibile inserire ulteriori fogli*)

- 1).....
.....
- 2).....
.....
- 3).....
.....
- 4).....
.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Per la compilazione della scheda è necessario selezionare un punteggio da 1 a 4, dove:

1 = scarso

2 = sufficiente

3 = soddisfacente

4 = eccellente

N.O. = non osservato

STEP 1 - Comportamenti e atteggiamenti del tirocinante:

1) Livello di partecipazione attiva e propositiva alle occasioni di apprendimento che si sono presentano durante il tirocinio (il tirocinante chiede spiegazioni e pone domande pertinenti circa la situazione).

1	2	3	4
---	---	---	---

2) Grado di adattamento al contesto (il tirocinante si dimostra a proprio agio durante lo svolgimento dello stage, i suoi comportamenti si dimostrano conformi alle norme che regolano l'azienda in cui svolge lo stage).

1	2	3	4
---	---	---	---

In caso di comportamenti scarsamente conformi si prega di specificare meglio:

3) Livello di puntualità e rispetto dell'orario di tirocinio (il tirocinante in caso di eventuali ritardi o assenze avvisa tempestivamente).

1	2	3	4
---	---	---	---

4) Livello di attenzione, accuratezza e precisione dimostrate complessivamente dal tirocinante durante le attività svolte.

1	2	3	4
---	---	---	---

5) Livello di abilità relazionale del tirocinante nei confronti delle varie figure professionali presenti nel servizio

1	2	3	4
---	---	---	---

6) Abilità espressive del tirocinante (si relaziona con atteggiamento propositivo, utilizza un linguaggio chiaro e corretto, manifesta capacità di ascolto attivo)

1	2	3	4
---	---	---	---

STEP 2 - Competenze acquisite dal tirocinante:

7) Livello di comprensione dimostrata in merito all'organigramma aziendale e alla struttura organizzativa dell'ente ospitante.

1	2	3	4
---	---	---	---

8) Livello di comprensione **acquisita** rispetto alle caratteristiche principali del ruolo e delle funzioni del responsabile del servizio e dei collaboratori.

1	2	3	4
---	---	---	---

9) Livello di conoscenza **acquisito** rispetto ai rapporti di collaborazione fra la struttura che ospita lo stage e i principali enti esterni con cui collabora e si interfaccia.

1	2	3	4
---	---	---	---

10) Livello di conoscenza **acquisita** in merito ai principi portanti che ispirano *mission* e *vision* aziendale, con particolare approfondimento per l'organizzazione della **direzione/** servizio assistenziale.

1	2	3	4
---	---	---	---

11) Livello di conoscenza dimostrato rispetto ai principi del management e della leadership utilizzati nell'organizzazione del servizio **e/o** del processo di reclutamento e gestione delle risorse umane.

1	2	3	4	N.O.
---	---	---	---	------

12) Livello di comprensione dimostrato relativamente al ruolo del dirigente nel processo di budget.

1	2	3	4	N.O.
---	---	---	---	------

STEP 3 - Realizzazione degli obiettivi di tirocinio da parte del tirocinante:

13) Grado di raggiungimento degli obiettivi di tirocinio nel loro complesso

1	2	3	4
---	---	---	---

In caso si risponda 1 (scarso), si prega di specificare meglio motivandone le ragioni

14) Grado di autonomia e propositività dimostrata dal tirocinante nel perseguire coerentemente gli obiettivi di tirocinio nel loro complesso

1	2	3	4
---	---	---	---

STEP 4 – Riflessioni conclusive (note particolarmente positive dimostrate dal tirocinante durante lo svolgimento dello stage o eventuali aspetti di cui si raccomanda il miglioramento):

Eventuali altre note:

Firma e timbro Tutor aziendale / Guida di tirocinio

.....

Firma Tirocinante

.....

Firma Tutor didattico (per presa visione)

.....

Presidente: Prof. Giuseppe Pedrazzi (giuseppe.pedrazzi@unipr.it) – tel. 0521903722

D.A.D.P.: Prof. Emma Galante (egalante@ao.pr.it - emma.galante@unipr.it) tel. 0521703882

Tutor didattico: Dott. Luigi Baldini (lbaldini@ao.pr.it – luigi.baldini@unipr.it) tel. 0521703235

Tutor didattico: Dott.ssa Ancuta Lupascu (alupascu@ausl.ptr.it – ancuta.lupascu@unipr.it) tel. 0521703425