



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA
DIPARTIMENTO di SALUTE della DONNA e del BAMBINO

CORSO di LAUREA in OSTETRICIA

Presidente: Prof. G. B. Nardelli
Sedi: Padova, Vicenza, Treviso, Rovigo

Guida alle attività formative professionalizzanti

Sede di
Padova, Vicenza, Treviso, Rovigo

Coordinatrice Insegnamenti Tecnico-Pratici di Padova: Dott.ssa Ost. R. Ciullo; e-mail: rosaria.ciullo@sanita.padova.it
di Vicenza: Dott.ssa Ost. E. Busa; e-mail: emanuela.busa@ulssvicenza.it
di Treviso: Dott.ssa Ost. P. Bortoletto; e-mail: pbortoletto@ulss.tv.it
di Rovigo: Dott.ssa Ost. D. Chiarioni; e-mail: chiarioni.donatella@azisan.rovigo.it
Responsabile del Progetto Tutor Didattico: Dott.ssa Ost. L. Sansone; e-mail: laura.sansone@unipd.it

**All'Inizio dell'Anno Accademico, gli Studenti devono conoscere
l'organizzazione del CdL in Ostetricia**

SOMMARIO

1. Introduzione
 - 1.1. Modulare alternato
2. Il tirocinio clinico
 - 2.1. Introduzione
 - 2.2. Obiettivi di tirocinio clinico
 - 2.3. Regole di attività formativa pratica
 - 2.4. Valutazione del tirocinio clinico
 - 2.5. CFU
 - 2.6. Sedi accreditate
 - 2.7. Pacchetto Formativo
 - 2.8. Elaborati richiesti
3. Corsi
 - 3.1. Corso: servizi e risorse dello SBA e Pubmed e cenni su Scopus
 - 3.2. Corso: esercitazioni Pubmed
 - 3.3. Corso: RefWorks
4. Attività interattive
 - 4.1. Laboratori interattivi
 - 4.2. Simulazioni
 - 4.3. Briefing/Debriefing
5. Figure di riferimento
 - 5.1. Coordinatrice degli insegnamenti teorico-pratici
 - 5.2. Tutor didattico
 - 5.3. Segreteria didattica
 - 5.4. Laboratorio didattico- biblioteca
 - 5.5. Servizio informatico
6. Informazioni utili
 - 6.1. Aule: A, B, C, D (Clinica Ostetrica); VS 15 (Palafellin)
 - 6.2. Biblioteca-WEB
 - 6.3. Aula di informatica
 - 6.4. Laboratorio didattico di Simulazione Meterno-Fetale
 - 6.5. Punti di ristoro

1. INTRODUZIONE

1.1. Modulare alternato

Il modello di distribuzione curriculare del tirocinio adottato dal CdL in Ostetricia è un modulo alternato suddiviso in due semestri. Ogni semestre si struttura in un periodo di sola didattica, che copre all'incirca la durata del trimestre accademico e un periodo di tirocinio clinico anch'esso trimestrale che corrisponde ai periodi degli esami. In tale periodo si svolgono anche le attività integrative quali: seminari, laboratori, discussioni di casi, redazioni di elaborati e composizione di poster educativi, briefing e debriefing.

2. IL TIROCINIO CLINICO

2.1. Introduzione

Il tirocinio clinico è un setting pedagogico nel momento in cui esiste uno scambio fondato sull'insegnare e sull'imparare.

Definizione (Salomone, 1997)

Il setting pedagogico è : "un sistema di comunicazione intersoggettivo asimmetrizzato entro il quale le parti in gioco si rendono progressivamente disponibili a uno scambio fondato sull'insegnare e sull'imparare"

Il tirocinio clinico nel CdL in Ostetricia è intensamente professionalizzante poiché ha la finalità di formare dei professionisti sanitari ostetrici, che saranno competenti, responsabili, riflessivi nonché capaci di offrire "cure amorevoli".

Per formare questi tipi di professionisti abbiamo implementato il "Modello pedagogico dell'apprendimento basato sull'esperienza". Questo modello pedagogico è soprattutto di tipo educativo, ed è in grado di determinare negli studenti dei cambiamenti più o meno rilevanti ma che coinvolgeranno non solo la sfera professionale ma anche la loro identità personale.

Il tirocinio è inteso come "spazio di esperienza" che ha la finalità educativa di sostegno nel tradurre in comportamenti professionali le conoscenze apprese (obiettivi professionalizzanti- livello di performance) come graduale sperimentazione di un certo grado di autonomia operativa (obiettivi di III livello tassonomico), come spazio predisposto "setting formativo" per sviluppare dei processi di pensiero sul proprio fare "rielaborazione personale" (pratica riflessiva: debriefing e meta riflessione), e come momento propedeutico per comprendere le caratteristiche del ruolo professionale.

Il risultato finale che ci si aspetta con l'implementazione di un modello educativo alla riflessione (apprendimento organizzato) è quello che provochi nei futuri professionisti sanitari così formati la capacità di essere in grado di fermarsi a riflettere anche durante lo svolgimento delle proprie azioni professionali (reflection-in-action Schon, 1993), di cambiarle se necessario, evitando così degli errori, ma anche determinando una maggior efficacia dell'agire (Schon, 1993).

2.2. Obiettivi di tirocinio clinico

- Obiettivo educativo generale del CdL in Ostetricia:

Gli obiettivi formativi del Corso di Laurea in Ostetricia sono l'insieme di competenze, conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale dell'ostetrica.

In questo ambito professionale dell'ostetrica, i laureati sono operatori sanitari che, ai sensi del D.M. Ministero della Sanità 14 settembre 1994, n. 740, assistono e consigliano la donna nel periodo della gravidanza, durante il parto e nel puerperio, conducono e portano a termine parti eutocici con propria responsabilità e prestano assistenza al neonato. I laureati in ostetricia, per quanto di loro competenza, partecipano ad interventi di educazione sanitaria e sessuale sia nell'ambito della famiglia che nella comunità; alla preparazione psicoprofilattica al parto; alla preparazione e all'assistenza ad interventi ginecologici; alla prevenzione e all'accertamento dei tumori della sfera genitale femminile; ai programmi di assistenza materna neonatale ; gestiscono, nel rispetto dell'etica professionale, come membri dell'equipe sanitaria, gli interventi assistenziali di loro competenza; sono in grado di individuare situazioni potenzialmente patologiche che richiedono l'intervento medico e di praticare, ove occorra, le relative misure di particolare emergenza.

- **Obiettivo educativo generale dell'attività di tirocinio clinico:**

Lo studente deve completare la formazione per l'esercizio autonomo della professione ostetrica, con l'acquisizione delle conoscenze atte a determinare la necessità dell'intervento medico. Deve acquisire, le conoscenze per svolgere una funzione finalizzata alla prevenzione ed alla promozione della salute e sull'importanza della comunicazione nel processo assistenziale tra membri dell'organizzazione e tra questi e l'utenza.

Nelle aree di apprendimento clinico, lo studente del primo, secondo e terzo anno di corso in Ostetricia sarà in grado di:

- Essere responsabile del proprio percorso formativo (contratto di apprendimento, sessioni di briefing)
- Sviluppare il pensiero critico, il ragionamento diagnostico e di problem solving, nonché apprendere la pratica riflessiva (sessioni di debriefing)
- Apprendere le abilità ovvero apprendere le skills pratiche, durante la partecipazione alle attività integrative previste, quali: laboratori didattici, esercitazioni, simulazioni e, durante le attività di tirocinio clinico, raggiungere gli obiettivi specifici con un buon libello di autonomia (I-II-III livello tassonomico degli obiettivi specifici sec. J.J. Guilbert) nel rispetto dell'acquisizione delle previste competenza tecnico-operative (gestuali), intellettuali (cognitive) e relazionali, che garantiranno la formazione di un core curriculum che rispetti gli standard di qualità minimi accettabili per iniziare ad esercitare la professione dell'ostetrica.
- acquisire il core curriculum: *"Se non sapete con certezza dove volete andare..., rischiate di ritrovarvi altrove! (e di non accorgervene) " (R.F. Mager)(II-12)*

Per "core curriculum" si intende: "Un complesso di contenuti essenziali (conoscenze, competenze, abilità e comportamenti) che tutti i neo-laureati devono avere acquisito in modo completo e permanente per l'esercizio iniziale della professione, e che costituiranno le fondamenta della loro formazione permanente".

L'acquisizione di un core curriculum fa in modo che lo studente, al momento della laurea, sia riconosciuto come appartenente a quel profilo professionale.

Il tirocinio clinico, inteso come momento di sperimentazione didattica, permette allo studente di acquisire i contenuti essenziali attraverso il raggiungimento di obiettivi specifici irrinunciabili di tipo gestuale, cognitivo, relazionale intenzionalmente costituiti dal Corso di Laurea, per la formazione di un core curriculum che rispetti gli standard di qualità minimi accettabili per il profilo professionale dell'ostetrica.

I seguenti obiettivi educativi che formano quindi il core curriculum sono pertinenti - vale a dire corrispondenti a compiti professionali richiesti dai bisogni prioritari di salute - coerenti con il profilo professionale, conseguibili, osservabili e valutabili con griglie osservative .

L'insieme di queste skills (abilità o performace) contribuiscono con le motivazioni, l'esperienza, i **tratti della personalità:** **(Modello secondo Spencer)** alla formazione della competenza professionale dell'ostetrica:

Competenza tecnico-operativa (abilità gestuali)

Competenza intellettuale (abilità cognitive)

Competenza relazionale (abilità relazionali)

2.3. Regole di attività formativa pratica

Nelle sedi di tirocinio accreditate lo studente è affiancato a un'ostetrica esperta tutor clinico, alla coordinatrice del U.O e alle guide di tirocinio ovvero infermiere esperte giornaliera e/o tinniste. Il tutor clinico assegna con gradualità le attività in regime di sicurezza e ne verifica l'esecuzione corretta.

La coordinatrice delle attività tecnico-pratiche organizza e pianifica il tirocinio clinico e le attività integrative con la collaborazione del tutor didattico.

Lo studente all'inizio del periodo di tirocinio clinico viene informato sul proprio percorso formativo, e gli viene consegnato il regolamento di tirocinio:

1. La frequenza è obbligatoria per il totale delle ore previste
2. Gli orari concordati devono essere rispettati, quelli non concordati non saranno conteggiati
3. Le assenze devono essere comunicate prima dell'orario di inizio; avvisare sempre la Coordinatrice dell' U.O e la coordinatrice del CdL in Ostetricia
4. Le assenze per malattia devono essere supportate da certificato medico
5. Rispettare la puntualità e la divisa di tirocinio.
6. Non modificare il proprio orario sulla tabella appesa in reparto in quanto è un documento ufficiale (se ci sono problemi avvisare la Coordinatrice dell' U.O e la coordinatrice del CdL in Ostetricia)
7. Le schede di valutazione vanno ritirate personalmente, non vanno lasciate incustodite e devono essere consegnate quanto prima al tutor didattico.

2.4. Valutazione del tirocinio

I tutor clinici valuteranno le esperienze di tirocinio in tre momenti:

- **Fase n° 1. All'inizio del tirocinio:**
 1. Stipuleranno un contratto formativo con gli studenti
 2. Verrà concordato con gli studenti gli obiettivi educativi da raggiungere ossia da apprendere e/o consolidare rispetto ai bisogni formativi individuali.
- **Fase n° 2. In Itinere**
 1. esplicheranno una valutazione formativa verbale
 2. daranno un feedback verbale costruttivo al tirocinante che abbia come finalità, aiutare il discente a riflettere sul proprio percorso formativo chiedendogli di esprimere anche un'autovalutazione
- **Fase n° 3. Alla fine del tirocinio clinico**
 - I tutor dovranno esprimere due valutazioni da condividere con il tirocinante e con il tutor didattico(feedback finale):
 - **Valutazione di profitto:** compilare le griglie di osservazione per ogni obiettivo specifico e sommarne i risultati per ottenere una media complessiva che garantisca l'effettiva acquisizione di standard minimi predefiniti professionalizzanti.
 - **Valutazione di risultato:** esprimere una valutazione interpretativa e di comprensione dello studente osservandone le reazioni e i comportamenti. Si chiede di mettere in evidenza i **punti di forza** e i **punti di debolezza dello studente**, la crescita professionale rispetto all'inizio del tirocinio e gli eventuali cambiamenti derivati dall'esperienza di tirocinio.

2.5. CFU totali

Lo studente deve dedicare al tirocinio clinico, come previsto dal Regolamento Didattico e dalla normativa vigente (in riferimento all'attuale ordinamento D.M 270/2004) 60 CPU nel triennio pari a 1800 ore.

1 credito formativo equivale a 30 ore di tirocinio clinico

1° anno: CFU 14 ore totali **420** **2° anno: CFU 23** ore totali **690** **3° anno: CFU 23** ore totali **690**

2.6. Sede Centrale e Sedi Accreditate

Lo studente svolgerà il tirocinio clinico nelle sedi centrali e nelle sedi accreditate :

| <u>1° anno: CFU 14</u> | <u>Tempo+Tutor</u> | <u>2° anno: CFU 23</u> | <u>3° anno: CFU</u> |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| <i>Clinici</i> | | <i>Cardiotocografia:</i> | <i>23 Consultori :</i> |
| <i>Ostetricia:</i> | 5 sett. | 15 gg | 1 mese |
| <i>Ginecologia:</i> | 5 sett. | <i>Sala Parto Div.:</i> | 15 gg |
| <i>Puerperio CL.:</i> | 4 sett. | 13 turni | <i>PMA:</i> |
| <i>Amb. Day-Hosp.:</i> | 15 gg | <i>Ambulatorio II liv.:</i> | 15 gg |
| <i>Amb. I liv.:</i> | 15 gg | 15 gg | <i>Ecografia:</i> |
| <i>Assist. Neonatale:</i> | 15 gg | <i>Amb.Urgenze:</i> | 15 gg |
| | | 15 gg | <i>Sala Parto CL:</i> |
| | | <i>Pat Neonatale:</i> | 13 turni |
| | | 15 gg | <i>Sala TC:</i> |
| | | <i>Sala Operatoria:</i> | 1 mese |
| | | 1 mese | |
| | | <i>Assist Neonatale:</i> | |
| | | 15 gg | |

2.7. Pacchetto formativo

Il Pacchetto formativo consiste nell'insieme degli Obiettivi formativi - educativi, differenziati per anno di corso e per sedi accreditate. Esso verrà consegnato prima dell'inizio del tirocinio clinico durante la sessione di briefing.

2.8. Elaborati richiesti:

Nella Sezione Neonatale verrà richiesta una relazione di tirocinio che lo studente dovrà consegnare al tutor.

3. Corsi e meeting

3.1. Corso: servizi e risorse dello SBA e Pubmed e cenni su Scopus

Sono previsti dei corsi al 2 e al 3 anno che hanno 1 obiettivo di far apprendere l'utilizzo della Banca dati più usata in medicina " Pubmed"

3.2. Corso: esercitazioni Pubmed

Le studenti al 2 e al 3 anno impareranno ad usare Pubmed con la supervisione di una guida esperta che le aiuterà a svolgere varie ricerche scientifiche.

3.3. Corso: laboratorio dedicato allo strumento per la gestione delle bibliografie Refworks.

Il laboratorio è dedicato alle studenti del 3 anno, dura circa un'ora e mezza ed è possibile svolgere un'esercitazione libera. L'iscrizione è individuale basta dare l'adesione a: <http://homepage.cab.unipd.it/refworks>

3. ATTIVITÀ INTERATTIVE

4.1. Laboratori interattivi

- Sono un requisito indispensabile per l'attività di tirocinio
- Altamente integrati con attività teorica e l'esperienza nei servizi
- Selezionati sulla base delle competenze irrinunciabili definite dal profilo, sugli standard attesi per ogni anno di corso
- Proposti e strutturati in tipologie diverse per competenze attese diverse.

Vengono previsti dei laboratori di tipo gestuale su base infermieristica al 1° anno di corso e al 2° e al 3° anno laboratori di tipo gestuale della pratica ostetrica.

4.2. Simulazioni

Sono inserite nel percorso clinico come momento propedeutico a situazioni reali. Le simulazioni vertono soprattutto sulla modalità di role-playing prescrittivo (gioco di ruolo) con attori e copione e hanno l'obiettivo educativo di:

- ➔ Far apprendere le competenze comunicative relazionali relative ai ruoli che i soggetti rivestono negli ambiti professionali nei quali operano (relativamente a: atteggiamenti, comportamenti e qualità delle interazioni)
- ➔ Attivare un campo di esperienza che parte da situazioni professionali concrete dei soggetti coinvolti e sviluppare gli apprendimenti attraverso la riflessione
- ➔ Usare l'aspetto psicoterapeutico vs uso formativo (derivazione dallo psicodramma moreniano - teatro della spontaneità)

4.3. Briefing/Debriefing

Il briefing è un setting pedagogico che precede il percorso formativo professionalizzante e che ha l'obiettivo di preparare lo studente all'esperienza di tirocinio clinico. Sono previsti tre briefing al semestre.

Il debriefing è una riflessione strutturata e intenzionale (reflection-on-action), una metodologia tutoriale irrinunciabile per educare gli studenti a riflettere sull'esperienza vissuta, a valutarne il significato (Schon, 1993) quindi a produrre apprendimenti consapevoli, a coltivare l'attitudine del pensare riflessivo ad interrogarsi criticamente, a mettersi in discussione (Dewey, 1986) e, non per ultimo, a lavorare sulle emozioni per imparare a saper stare nell'incertezza (Schon, 1993).

5. FIGURE DI RIFERIMENTO

- a)-**Presidente** : Prof. Giovanni B. Nardelli , giovannibattista.nardelli@unipd.it , 049 821 3441
- b)-**Vice-Presidente** : Prof. Erich Cosmi , erich.cosmi@unipd.it 049 8213402
- b)-**Segretaria didattica** : Sig. Gaetano Manfreda , gaetano.manfreda@unipd.it , Tel.: 049 8213402
- c)- **Tutor didattico** : Dott.ssa Ost. Laura Sansone, laura.sansone@unipd.it
- d)- **Servizio Informatico** : Sig. Stefano Marchiori, stefano.marchiori@unipd.it Tel.: 049 8213272

5.1. Coordinatrice degli Insegnamenti Teorico Pratici

PADOVA > Dott.ssa Ost. Rosaria Ciullo, rosaria.ciullo@sanita.padova.it, Tel. 335 8110698, Tel. 049 8214419

VICENZA > Dott.ssa Ost. Emanuela Busa , emanuela.bus@ulssvicenza, Tel . 0444 757124

TREVISO > Dott.ssa Ost. Paola Bortoletto , pbortoletto@ulss.tv.it Tel. 422-322628

ROVIGO > Dott.ssa Ost. Donatella Chiarioni chiarioni.donatella@azisan.rovigo.it Tel. 0425 393462

6. INFORMAZIONI UTILI

6.1. Aule Padova : A, B, C, D (Clinica Ginecologica Ostetrica); VS 14 o 15 (Palafellin)
Aule Vicenza : Polo Didattico
Aule Treviso : Polo Didattico
Aule Rovigo : Polo Didattico

6.2. Biblioteca-WEB (www.ginecologia.unipd.it)

Il Laboratorio Didattico Biblioteca-WEB presso la Clinica Ginecologica Ostetrica del Dipartimento di Salute della Mamma e del Bambino è collegato con il Sistema Bibliotecario di Ateneo (<http://www.cab.unipd.it/>)

Il Polo Bibliotecario (pinali.cab@unipd.it) cura l'aggiornamento, la circolazione e la conservazione del patrimonio bibliografico e documentale di interesse delle aree disciplinari dei Dipartimenti, a supporto della ricerca scientifica e della didattica.

Il Laboratorio Didattico, con sala lettura hanno sede presso la Clinica Ginecologica Ostetrica, rende disponibile una sezione periodici e una sezione monografie, suddivise per argomento :

antico (1500-1830), storico (1831-1960) e moderno (1961 -corrente).

In collaborazione con la Segreteria (segreteria.ginecologia@unipd.it) e con il Docente di Riferimento, i servizi offerti riguardano soprattutto.

- Fotocopie selfservice
- Ricerca bibliografica assistita
- Document delivery
- Orientamento sulla Ricerca Bibliografica avviene da :
-

→ --CATALOGHI

[-Opac di Ateneo \(Catalogo del Sistema Bibliotecario di Padova per la ricerca di monografie e periodici cartacei\)](#)

[-Capere \(Catalogo dei periodici elettronici di ateneo\)](#)

[-ACNP\(Catalogo collettivo nazionale dei periodici\)](#)

[-SBN \(Catalogo del servizio Bibliotecario Nazionale\)](#)

→ --BANCHE DATI:

[Pubmed](#) , [Scopus](#) , [Web of Science](#) , [Jcr \(Journal citation reports\)](#)
[Portale AIRE \(Accesso integrato alle risorse elettroniche di Ateneo\)](#)

→ --MOTORI DI RICERCA :

[Google](#) , [Google Scholar](#)

→ --BIBLIOGRAFIA :

[Refworks \(Programma per raccogliere riferimenti bibliografici e creare bibliografie\)](#)