

	Indicazioni per l'accompagnamento degli studenti TRM in stage	Versione 09.02.2022
		Pagina 1 di 6

Introduzione

Questo documento ha lo scopo di chiarire i ruoli e le attività dei diversi attori coinvolti nella programmazione e durante lo svolgimento del periodo di stage pratico degli studenti TRM. Le istruzioni per l'accompagnamento descrivono le procedure e gli interventi da realizzare in base alle indicazioni riportate sul Piano Quadro per TRM dipl. SSS e nella Convenzione tra scuola e azienda formatrice.

I professionisti che partecipano alla formazione pratica degli studenti sono il referente per la formazione pratica **RFP** e suoi colleghi **TRM**, il docente clinico **DC** e il responsabile di formazione della scuola **RF** che funge da coordinatore e supervisore dell'intero processo.

1. Il Referente per la formazione pratica

Secondo quanto previsto dal Piano Quadro di formazione per i responsabili della formazione professionale approvato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI, i RFP devono attestare una formazione pedagogica e didattica mirata al livello delle Scuole Specializzate Superiori SSS. Per rispondere a questa esigenza il Dipartimento formazione continua dell'Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFFP, offre un percorso formativo specifico di 100 ore.

Il capo reparto sceglie il **RFP** in base all'idoneità e l'interesse di svolgere questo ruolo (interesse per la formazione, capacità di sviluppo personale, grazie ad una regolare formazione continua, coinvolgimento nella promozione della professione).

Il **RFP** sceglie in accordo con il capo reparto **CR** gli altri **TRM** che saranno assegnati agli studenti, ogni studente dovrà avere un **TRM** di riferimento.

Il **CR** o il **RFP** informa tramite tabella il **RF** di tutte le scelte fatte (sede, nome del TRM, anno scolastico e nome dello studente), il **RFP** e il **RF** si aggiornano a vicenda in modo regolare.

2. Il docente clinico

Il **DC** è una figura che offre:

- agli studenti TRM, un'assistenza, un accompagnamento nell'affrontare il periodo di stage pratico, verifica il raggiungimento delle varie competenze e discute con il **RFP** eventuali strategie specifiche.
- ai professionisti che lavorano in azienda la possibilità di richiedere chiarimenti, consigli e sostegno nell'affrontare situazioni impegnative e/o particolari.
- Per la scuola è l'intermediario per monitorare la situazione e i bisogni dei reparti

Il **DC** deve essere in grado di mantenere rapporti cordiali e collaborativi con il personale operante in azienda, essere disponibile sia nei confronti degli studenti che del team e deve verificare che la struttura garantisca un adeguato insegnamento ed adempia le sue funzioni.

Gli accompagnamenti clinici **AC** mirano a dare un supporto integrativo tra quanto appreso a scuola e la realtà professionale. Servono anche da momento informativo, di supporto e di scambio tra scuola e mondo professionale. Dopo l'accompagnamento il **DC** redige una valutazione formativa e la invia al **RF** e al **RFP (eventualmente anche al CR)**.

La direzione della scuola **RF**

Preparazione allo stage pratico	
RF	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica con i responsabili preposti la disponibilità dei reparti e concorda il numero di studenti per posto di formazione. • Organizza incontri informativi per gli studenti. • Raccoglie le rappresentazioni degli studenti in merito ai diversi luoghi di stage e alle specificità e, dopo valutazione, assegna i posti di stage e informa gli studenti. • Invia a EOFORM, il documento con la distribuzione e i periodi di stage degli studenti. • Assegna ad ogni studente un docente clinico di riferimento. • Spiega agli studenti la modalità di relazione studente-referente-docente clinico. • Dà indicazioni sulla procedura da seguire per le eventuali assenze dal posto di stage. • Illustra come si gestisce il classificatore di lavoro con il relativo diario.
Studente	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione dei criteri di valutazione del periodo di stage relativi alle competenze specifiche e trasversali. • Contatta il RFP per accordarsi sui dettagli relativi al primo giorno di stage.
RFP	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica l'accoglienza e l'introduzione istituzionale dello studente. • Pianifica un programma di formazione idoneo al periodo di stage e conforme agli obiettivi da raggiungere. • Prepara la documentazione formativa necessaria.
CR/RFP	<ul style="list-style-type: none"> • Il CR e il RFP scelgono i TRM che saranno assegnati agli studenti.
DC	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione del dossier degli studenti a lui assegnati (note scolastiche, precedenti valutazioni di stage, difficoltà e situazioni particolari). • Pianifica nella sua agenda i periodi dedicati agli accompagnamenti clinici AC e li comunica al RFP e RF • Invia il rapporto dell'accompagnamento clinico al RFP e RF (eventualmente al CR)

Introduzione allo stage pratico

RF	<ul style="list-style-type: none"> E' a disposizione per eventuali domande e interviene per risolvere situazioni particolari.
Studente	<ul style="list-style-type: none"> Prende visione del piano di formazione e degli obiettivi da raggiungere Si presenta al RFP ed eventualmente esplicita gli obiettivi personali. Inizia la propria attività di apprendimento.
RFP	<ul style="list-style-type: none"> Accompagna le persone in formazione ad integrarsi nel contesto di stage. Verifica e risolve le pratiche amministrative. Esegue un bilancio formativo iniziale considerando le esigenze formative espresse dagli studenti. Presenta il piano di formazione previsto in base alle competenze da raggiungere. Inizia le attività d'insegnamento.
CR	<ul style="list-style-type: none"> In base al calendario scolastico pianifica il turni degli studenti.
DC	<ul style="list-style-type: none"> Pianifica le date per la prima visita di accompagnamento clinico (AC). in modo da permettere la presenza di tutte le parti.

Periodo formativo

RF	<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona con i RFP l'andamento della formazione, è a disposizione per eventuali domande e interviene per risolvere situazioni particolari.
Studente	<ul style="list-style-type: none"> Esegue le attività pianificate per raggiungere gli obiettivi prefissati. Documenta la propria evoluzione professionale mediante il classificatore di lavoro nel quale sono inseriti: <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di formazione pratica - Moduli di valutazione - documentazione professionale: flussi di lavoro, analisi di situazioni, osservazioni,... - raccolta delle proprie autovalutazioni (che sono almeno settimanali, ogni due settimane il RFP o il TRM assegnato verifica quanto scritto dallo studente) - copia dei bilanci formativi intermedi - diario Nell'ottica della pedagogia per adulti, lo studente partecipa attivamente alla propria formazione mediante autovalutazioni periodiche dei risultati acquisiti da riportare nel diario.

	Indicazioni per l'accompagnamento degli studenti TRM in stage	Versione 09.02.2022
		Pagina 4 di 6

RFP	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e realizza situazioni formative favorendo la riflessione sulla pratica. • Esegue almeno un bilancio formativo intermedio. • Verifica le autovalutazioni degli studenti e dà loro un "feedback". • Identifica e valuta le competenze degli studenti.
DC	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua gli AC e verifica l'implementazione del classificatore di lavoro • Redige un resoconto che sintetizza l'incontro e che viene archiviato a Scuola. • Fornisce un supporto agli studenti sia durante gli AC che in momenti informali e individuali a scuola. • In collaborazione con RFP e il RF in caso di difficoltà di apprendimento si stabiliscono nuovi obiettivi e relative strategie. Per l'EOC il RFP aggiorna EOFORM • Pianifica le date per le successive visite di accompagnamento clinico AC

Valutazione dello stage	
RF	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve i formulari di valutazione ne prende visione e inserisce la valutazione nel sistema scolastico.
Studente	<ul style="list-style-type: none"> • Prende coscienza dei risultati raggiunti. • Redige il rapporto sulle possibilità di formazione offerte dal posto di stage tramite il modulo specifico. • Tiene una copia dei documenti di valutazione nel classificatore.
RFP	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta il livello delle competenze specifiche e trasversali tramite una valutazione sommativa sulla base della modulistica fornita dalla scuola • Discutere la valutazione con lo studente. • Invia al RF il documento firmato (RFP ed eventualmente anche dallo studente).
DC	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione delle valutazioni di stage.

3. Il Classificatore di Lavoro

Scopo

Nel classificatore di lavoro, lo studente deve prendere progressivamente nota di tutti i lavori essenziali, delle conoscenze professionali acquisite e delle proprie esperienze. Questo raccogliatore è un documento personale. La sua stesura regolare e il continuo aggiornamento permettono da un lato la verifica dell'ordine metodico e della compiutezza della formazione da parte degli insegnanti e dei referenti per la formazione pratica (**RFP**), dall'altro, permettono alla scuola di fare un bilancio formativo. Viene anche utilizzato come base di discussione durante gli insegnamenti clinici. Deve quindi essere tenuto a disposizione sul posto di lavoro.

	Indicazioni per l'accompagnamento degli studenti TRM in stage	Versione 09.02.2022
		Pagina 5 di 6

Struttura

1. Pianificazione dello stage
2. obiettivi della formazione pratica (secondo la pianificazione del periodo di stage)
3. copia delle valutazioni effettuate sul posto di stage (bilanci intermedi e finali)
4. diario
5. documentazione professionale:
 - descrizione e principi degli apparecchi utilizzati
 - flussi di lavoro
 - metodiche applicate
 - tecniche di lavoro eseguite
 - ricerche d'errore (come e perché è avvenuto)
 - casi specifici (patologie, protocolli, procedure)
 - esperienza personale e propri obiettivi
 - osservazioni

Il diario dello studente

Il diario è uno strumento di riflessione sulle competenze da acquisire e non deve essere una descrizione di pratiche giornaliere sotto forma di check-list. La redazione del diario deve essere regolare e viene richiesta con una frequenza minima settimanale per permettere di:

1. analizzare a posteriori il percorso intrapreso per risolvere un problema in modo da individuare schemi ricorrenti
2. migliorare la percezione personale del proprio lavoro
3. verificare se le mansioni effettivamente svolte sono consone al proprio ruolo
4. tenere traccia del proprio percorso formativo ed essere in grado di definire il proprio livello di padronanza

Consigli per la stesura del diario:

- descrivere gli obiettivi giornalieri / settimanali concordati con il **RFP**
- descrivere l'attività svolta nel periodo
- motivare l'importanza di questa attività / questo compito per la propria crescita educativa, culturale e professionale
- descrivere eventuali difficoltà, dubbi, riflessioni e proposte per raggiungere le competenze richieste
- annotare le eventuali soluzioni adottate
- elencare eventuali punti da migliorare emersi durante lo svolgimento dell'attività
- evidenziare le competenze acquisite

	Indicazioni per l'accompagnamento degli studenti TRM in stage	Versione 09.02.2022
		Pagina 6 di 6

Il diario va verificato regolarmente dal **RFP** almeno ogni 15 giorni che deve concedere un feedback orale o scritto in cui indica suggerimenti e strategie mirate. Infine, il diario deve essere vistato sia dallo studente che dal **RFP** e va inserito nel classificatore di lavoro che rimane sul posto di stage.

Per la collaborazione della stesura del documento si ringrazia EOFORM e i TRM coinvolti.

Giuseppe Conace
Responsabile della formazione TRM
Cantone Ticino - DECS / DFP
Formazione di tecnico di radiologia medica
Scuola Specializzata Superiore, SSS
CPS M – T Locarno
Via alla Morettina 3, CH-6600 Locarno
Tel. 091 756 11 61
www.ssmt/locarno.ch - giuseppe.conace@edu.ti.ch