



Synesis
Centro di Consulenza Psicologica
Psicoterapia & Ipnosi Clinica

REGOLAMENTO TIROCINI INTERNO ALLA STRUTTURA SYNESIS @PSICOLOGIA 2026

Introduzione:

Obiettivi e attività del tirocinio a seconda della tipologia richiesta vengono stabiliti in conformità con la normativa ministeriale e le linee guida relative: nello specifico

- **Tirocini pre lauream, Tirocinio Pratico Valutativo (TPV), Abilitante o Post lauream** (LM51 o diploma di laurea specialistica classe 58/S in regime transitorio validi all'accesso alla Prova Orale Abilitante o Prova Pratica Valutativa PPV) vengono stabiliti in conformità con la normativa ministeriale ("Decreti interministeriali n.554 del 06/06/2022, n.567 del 20/06/2022, n. 654 del 05/07/2022 ai corsi di laurea magistrale in psicologia, ai percorsi di tirocinio e all'Esame di Stato,") le linee guida OPL (link a <https://www.opl.it/come-fare-per/Linee-guida-per-lo-svolgimento-del-tirocinio-post-laurea-regime-transitorio-Tirocinio-Pratico-Valutativo-laurea-abilitante-.php?t=10395>) e si veda anche punto 5 "Attività"
- **Tirocini di specialità in Psicoterapia:** Synesis Psicologia è ente accreditato MIUR (verifica **strutture** private del territorio nazionale ritenute idonee dalla Commissione Tecnico-Consulativa qui: https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2026-01/STRUTTURE_IDONEE_tirocinio_7_01_26.pdf) per lo svolgimento dei tirocini in Psicoterapia e pertanto presenta i requisiti necessari allo svolgimento del tirocinio (Normativa; tirocinio previsto dall'art.8 del Regolamento n.509/1998) e segue le linee guida relative a questa tipologia di tirocinio consultabili qui: https://www.opl.it/public/upload/Vademecum_tirocini_specialita.pdf
- **Tirocini Specialistici per Master** : in conformità con le linee guida OPL e le linee guida dell'ente di Formazione

Le norme deontologiche comportamentali e di decoro professionali fanno riferimento al Codice Deontologico degli psicologi consultabile qui: https://www.opl.it/public/files/29622-OPL_2024_Codice-Deontologico_A5_WEB.pdf

La declinazione operativa del tirocinio stesso in termini di modalità di accesso/selezione, modalità di presenza in struttura, relazione con l'utenza e lavoro integrato in equipe sono definite discrezionalmente dalla struttura rispetto alla propria organizzazione interna e sintetizzate nel presente documento (punti 1, 3,4,6)

Le **norme di sicurezza e di privacy** sono quelle in riferimento alla vigente legislazione rispetto alla quale viene fornita documentazione specifica.

Il tirocinante, interessato a svolgere il proprio tirocinio/STAGE/VOLONTARIATO presso il Centro Synesis®, è tenuto a rispettare le seguenti regole disciplinari che in calce dichiara di aver letto e compreso sottoscrivendole. Le regole qui riferite fanno capo al documento "REGOLAMENTO TIROCINI INTERNO ALLA STRUTTURA SYNESIS® PSICOLOGIA 2026- composto da 8 sezioni, qui denominato per brevità "regolamento":

1. ACCESSO AL TIROCINIO:

- A) Per l'accesso al tirocinio non sono previste conoscenze specifiche oltre a quelle previste dal normale percorso universitario o dell'ente di formazione, per il quale si svolge il tirocinio. Tuttavia, essendo Synesis® Psicologia una struttura complessa con diverse equipe specialistiche è consigliabile che al momento del tirocinio il candidato abbia acquisito sufficiente dimestichezza rispetto alle procedure operative della struttura, ai servizi erogati, ai professionisti e alle procedure interne.

Oltre a questo, è possibile approfondire la conoscenza di argomenti specifici afferenti alla disciplina, a causa del quale, a libera scelta del tirocinante e senza obbligo alcuno, è possibile partecipare ai corsi di formazione erogati dalla struttura in diversi momenti:

- **"Avvio alla professione psicologo (Gestione delle attività in uno studio professionale, presa in carico del paziente e della relativa cartella clinica) e Psicodiagnostica di primo e secondo livello"** - della durata complessiva di 20 h con frequenza mista in presenza, on line e sincrona e asincrona, di cui viene fornita traccia programmatica, comunque consultabile al link:

[Corsi di formazione "Presa in carico del paziente e Psicodiagnostica" | Centro Synesis®](#)

"Preparazione al nuovo esame di Stato per Psicologi-Corso Applicativo, di cui viene fornita traccia programmatica, comunque consultabile al link: [Preparazione al nuovo Esame di Stato per Psicologi - Corso Applicativo dal 2023 | Centro Synesis®](#)

I corsi, nell'ottica della diffusione della cultura psicologica, vengono erogati gratuitamente per i tirocinanti che successivamente attivano un percorso di tirocinio o volontariato (min 200 h) in struttura, mentre resta a pagamento per gli utenti esterni che ne fanno richiesta. Il corrispettivo economico dovrà essere versato dal fruitore del corso in qualità di tirocinante, solo qualora, pur avendo usufruito del corso, decida, per qualsiasi ragione, incluse quelle di causa di forza maggiore, di non attivare o non concludere il percorso di tirocinio.

→ In caso di partecipazione volontaria a uno dei corsi, l'inserimento del tirocinante è previsto entro 2 mesi dalla conclusione del corso di formazione. Qualora non sia possibile inserirlo con le modalità di presenza indicate al punto 3 pag 3 o rinunci al tirocinio, il fruitore del corso dovrà corrispondere l'intera quota per il corso effettuato.

- B) I tirocinanti che non effettuano alcun corso vengono parimenti inseriti, ma la struttura si riserva in alcuni periodi di valutare e di dare la precedenza a coloro che hanno effettuato formazioni specifiche per esigenze di brevità di inserimento.

2. REGOLE DI BUON COMPORTAMENTO E DECORO PROFESSIONALE:

- A) **La condotta del tirocinante è ispirata a norme di decoro professionale: non sono consentiti piercing e tatuaggi a vista, maquillage eccessivo e tinte e colorazioni di capelli diverse da colorazioni naturali. Per ciò che concerne l'abbigliamento non è possibile indossare: minigonne, short, vestiti eccessivamente scollati.**
Si raccomanda il non utilizzo di calzature da ginnastica, indumenti eccessivamente sportivi (ex tute) e anfibi ma il rispetto di decoro ed eleganza in ogni sede.
- B) **Durante le sedute** seguire le procedure e norme comportamentali indicate. Non è assolutamente possibile entrare in sedute in corso a cui non si assiste: in caso di necessità di materiale presente in quello studio si attende il cambio dell'ora, salvo diverse disposizioni date della dirigente. Durante le sedute/attività, sia presso il centro sia in quelle di Counseling/interventi a scuola, si raccomanda la massima attenzione e di portare un blocco degli appunti per segnare le cose di rilievo.
- C) Nelle **modalità di accoglienza** dei pazienti si raccomandano le regole della buona accoglienza ed educazione (saluti, identificazione del nome e cognome del paziente e verifica dell'orario e del professionista con cui hanno appuntamento, illustrazione degli spazi, richiesta di necessità del paziente, etc.)

- D) Il **rispetto della privacy** è assolutamente fondamentale all'interno dello studio: in reception è presente una musica di intrattenimento e si osserva assoluto silenzio. Le porte di tutti gli studi devono rimanere sempre rigorosamente chiuse anche in caso di assenza di pazienti nello studio. In sede centrale (Carnate) la porta che costituisce la divisione tra la parte della reception e i due studi interni, Armonia e Sofia, deve restare chiusa poiché garantisce l'insonorizzazione (un cartello sulla porta stessa ne ricorda l'assoluta necessità).
- E) **È obbligatorio** indossare la divisa sia durante il turno in studio che durante la partecipazione ai progetti scolastici e il cartellino con foto che identifica il tirocinante.

3) MODALITA' DI PRESENZA IN STRUTTURA, PROCEDURE DI AVVIO E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

A) AMBIENTE DI LAVORO E PRESENZA IN STRUTTURA: Secondo la mission aziendale nella definizione del piano di presenza in struttura dei tirocinanti si incoraggia un clima collaborativo e di fiducia reciproca tra tirocinanti e tutor e tra i tirocinanti stessi, ma al contempo si incoraggia la professionalità e lo sviluppo di precise responsabilità e autonomie, evitando atteggiamenti di superficialità o leggerezza negli specifici impegni connessi al tirocinio.

Trattandosi di una struttura complessa con numero elevato di tirocinanti, non è possibile presso Synesis @ Psicologia concordare, per i tirocini pre e post laurea, a priori, presenze personalizzate ma la presenza del tirocinante in struttura viene valutata e richiesta, attraverso la costruzione di un piano di turnazione specifico dal dirigente in accordo con i tutor in modo da massimizzare la presenza del tirocinante nei giorni di presenza del tutor o in giorni necessari all'ente per la realizzazione di attività specifiche, anche istituzionali e burocratiche, connesse con il progetto del tirocinio, ivi compresa la turnazione sulle varie sedi pur cercando di garantire la continuità delle attività. Lo scopo è incoraggiare al contempo la continuità dell'attività del tirocinante con il proprio tutor garantendo al contempo un'esperienza formativa il più variegata possibile nell'ambito della psicologia clinica, di comunità, dello sviluppo e nell'area neuropsicologica.

La presenza minima richiesta è di 18 h/settimanali per i tirocini pre laurea e PPV/TPV e 24 h settimanali per i tirocini post laurea e 12 h settimanali per i tirocini di specialità in psicoterapia o master specialistici. Il monte ore minimo per l'attivazione dei qualsiasi tirocinio è 200h compresi gli stage volontari. I tirocini di specialità o specialistici per master prevedono invece una presenza ridotta (min 12 h settimanali) e turni fissi concordati con tutor e dirigenza. Per i tirocini di specialità, se il monte ore annuo richiesto è inferiore a 200 h, devono essere svolte consecutivamente le ore di 2 anni di tirocinio (ex 300 h se il monte ore annuo è 150). E' necessario verificare con la scuola la possibilità di rendicontazione.

Per garantire tuttavia una certa flessibilità, il tirocinante potrà comunicare per ogni mese, entro il 15 del mese precedente, 1 giorno di assenza ricorrente (es.: tutti lunedì) o fino a un massimo 4 giorni distinti nell'arco del medesimo mese. In questo modo verrà stabilito il piano integrato di tutti i tirocini presenti in struttura. Qualora emergessero ulteriori necessità, il tirocinante potrà richiedere un numero limitato (convenzionalmente indicato nel numero di 2 al mese) di sostituzioni, premurandosi di trovare un sostituto per il giorno di presenza/attività ad esso attribuito e attenderà l'approvazione del referente tirocini/dirigente struttura.

La struttura si riserva, in caso di buon operato globale del tirocinante, di valutare ulteriori richieste avanzate per necessità/impedimenti personali e di considerare, al contrario, come assenze ingiustificate, le continue richieste di cambio piano di presenza, le assenze reiterate, in sovrannumero, comunicate tardivamente o in assenza di proposte di sostituzione

La struttura si riserva di interrompere il tirocinio dopo 3 assenze ingiustificate o in caso di mal operato del tirocinante e di violazione del presente regolamento.

Le uniche presenze concordabili in giorni fissi (minimo 2 settimanali) sono riservate ai tirocini di specialità in psicoterapia o specialistici relativi a master poiché rispondono ad esigenze formative specifiche. Tuttavia in caso di necessità e per lo sviluppo di attività specifiche, l'ente può richiedere eccezionalmente la presenza del tirocinante al di fuori dei giorni concordati purché non rientrino in quelli indicati come assenze mensili dal tirocinante.

Il tirocinante è tenuto ad essere presente nei periodi di apertura del Centro, i quali cadono anche nel periodo estivo e natalizio (variabili in anno in anno) e potrà assentarsi, anche per ferie, solo nei giorni concordati e/o dopo approvazioni del referente struttura.

Nei periodi di chiusura del centro non viene svolta alcuna attività da parte dei tirocinanti.

Per qualunque tipologia di tirocinio, compreso il tirocinio di specializzazione, indipendentemente da eventuali giorni e orari concordati, il Centro si riserva, in caso di necessità, di richiedere la presenza di tirocinanti in sede che ne sono prive chiedendo un'organizzazione interna tra i vari tirocinanti al fine di raggiungere un accordo interno e collaborativo tra gli stessi, la struttura interverrà solo in caso di mancato accordo.

D) **Procedura di avvio e conclusione tirocinio:** all'inizio del tirocinio, il tirocinante ritira divisa e badge su cui apporrà foto e consegnerà alla referente tirocini la modulistica necessaria. In fase iniziale il tirocinante acquisisce il modulo interno di chiusura tirocini che compilerà ogni giorno, coerentemente con le attività affidate.

E) Al termine del tirocinio, il tirocinante consegnerà 15 gg prima dell'ultimo giorno di presenza in struttura (che deve premurarsi di conoscere) tutta la modulistica necessaria alla chiusura del tirocinio: libretto compilato con ore, relazione conclusiva, documento interno alla fine del tirocinio al fine di consentire le operazioni di verifica chiusura. Senza questo anticipo non sarà possibile da parte dell'ente certificare l'acquisizione delle competenze, se non dopo 15 giorni lavorativi dalla data di conclusione formale del tirocinio.

Si raccomanda il rispetto degli orari indicati di apertura della struttura per le sedi principali ed esterne.

4. RAPPORTI CON L'UTENZA:

A) Nel caso di gestione del **contatto con l'utenza che richiede informazioni** si premura di identificare l'utenza chiedendo nome, recapito telefonico, residenza, servizio richiesto e grado di urgenza (in caso di minori anche classe e sezione e istituto frequentato) in modo da fornire le informazioni più adeguate. Nel caso di **contatto con l'utenza che richiede un appuntamento:** si premura di raccogliere i dati necessari. Non contattare i pazienti via mail/sms se non autorizzati ma solo telefonicamente.

Non consegnare documenti se non nella precisa modalità indicata.

In caso di **minori che attendono in reception** ricordare al genitore che è presente una sezione della biblioteca dedicata a libri per bambini da 0 a 14 anni.

B) ITER VALUTAZIONE DSA: raccogliere dal paziente le informazioni necessarie per poi essere ricontatto dal professionista. Devono essere ottenute informazioni rispetto a: età, scuola frequentata, paese di residenza, sede preferenziali e fornire indicazioni rispetto al fatto che verrà contatto da un nostro specialista. Fornire il link delle faq.

C) Il tirocinante è tenuto a visionare il sito aziendale www.Centrosynthesis.it in tutte le sezioni e ad essere informato, potendo eventualmente riferire ai pazienti, sui seguenti ambiti:

- Professionisti del centro e relative specializzazioni
- Sedi e punti sul territorio
- Servizi offerti
- Consulenza psicologica online
- Formazione, strumenti gratuiti e scaricabili
- Pubblicazioni
- Eventi e promozioni

ATTENZIONE alle promozioni sempre attive: psicologia sostenibile, conosci te stesso, appassionata – Mente servizi periodici: merendando si impara, gift card.

D) Al momento dell'affiancamento e nei giorni successivi, il tirocinante deve assicurarsi di saper reperire qualsiasi materiale gli sia necessario per lo svolgimento delle attività; in caso di necessità o per qualsiasi altro dubbio, si può fare riferimento ai propri referenti.

5) ATTIVITA' OGGETTO DEL TIROCINIO/STAGE

Il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV), Abilitante o Post lauream (LM51 o diploma di laurea specialistica classe 58/S in regime transitorio validi all'accesso alla Prova Orale Abilitante o Prova Pratica Valutativa PPV) in conformità con le linee guida OPL (link a <https://www.opl.it/come-fare-per/Linee-guida-per-lo-svolgimento-del-tirocinio-post-laurea-regime-transitorio-Tirocinio-Pratico-Valutativo-laurea-abilitante-.php?t=10395>), si propone di favorire da parte del tirocinante l'integrazione delle conoscenze, l'esercizio delle abilità acquisite, la sperimentazione dei futuri ruoli lavorativi, la riflessione e discussione delle attività proprie e altrui e la formazione di competenze deontologiche e professionali necessarie per prepararsi all'esercizio autonomo della professione di psicologo. Tale esercizio pertanto comporta necessariamente anche l'apprendimento di attività indirette correlate alla gestione anche pratico-organizzativa della pratica clinica in uno studio professionale a contatto con l'utenza che non sono tuttavia riconducibili ad attività di puro segretariato e che restano ineliminabile nell'attività quotidiana di uno psicologo all'interno del proprio studio professionale o ente complesso e organizzato in cui opera. L'attività di tirocinio si sostanzia, pertanto, in attività pratiche dirette e indirette contestualizzate e supervisionate, dai tutor e referenti struttura.

Le competenze apprese da tali attività si riferiscono agli atti tipici e riservati, caratterizzanti la professione di psicologo anche ai sensi dell'articolo 1 della Legge 18 febbraio 1989, n. 56, e comprendono l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione, di sostegno in

ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità, nonché le attività di sperimentazione, ricerca e didattica. Durante il tirocinio verranno pertanto effettuate:

→ **Attività cliniche dirette in autonomia con affiancamento/supervisione del tutor:**

Assistere in maniera diretta alle attività tenute dal tutor e ad altre eventuali attività dei professionisti che operano presso il Centro, previo consenso degli stessi e dietro supervisione del tutor incaricato volte: alla valutazione del caso; all'uso appropriato degli strumenti e delle tecniche psicologiche per la raccolta di informazioni per effettuare un'analisi del caso e del contesto; alla predisposizione di un intervento professionale teoricamente fondato e basato sulle evidenze; alla valutazione di processo e di esito dell'intervento; alla restituzione a paziente/cliente/utente/istituzione/organizzazione; allo stabilire adeguate relazioni con pazienti/clienti/utenti/istituzioni/organizzazioni; alla somministrazione assistita di reattivi di primo livello (autosomministrabili), osservazione della somministrazione di test di approfondimento di secondo e terzo livello, osservazioni di modalità di accoglienza, conduzione di primi colloqui, valutazioni, riabilitazioni, percorsi di sostegno psicologico.

Per i tirocinanti/utenti esterni che frequenteranno il corso "Avvio alla professione psicologo (Gestione delle attività in uno studio professionale, presa in carico del paziente e della relativa cartella clinica) e Psicodiagnostica di primo e secondo livello" queste attività vengono illustrate nelle giornate 3 e 4 del Modulo 1 e nella formazione asincrona e sincrona del Modulo 2 e 3 .

→ **Attività indirette e correlate allo svolgimento delle attività cliniche di cui sopra** ovvero attività settimanali fisse connesse all'attività del tutor e della sede in cui il tutor opera volte a: stabilire adeguate relazioni con i colleghi; alla comprensione dei profili giuridici/etico/deontologici della professione, nonché dei loro possibili conflitti; alla partecipazione a riunioni di equipe; al primo contatto con l'utenza e alla relativa analisi della domanda per l'individuazione del più corretto intervento successivo, alla redazione di report clinici, all'aggiornamento di data base clinici e calendari di appuntamenti (anche in linea con la normativa regionale che impone la rendicontazione delle attività cliniche ad enti autorizzati -ex: rendicontazione ATS dell'attività di prima certificazione DSA nella regione Lombardia) ; alla conoscenza dell'appropriatezza dell'ambiente di lavoro e degli standard clinici di erogazione dei servizi anche in riferimento alla normativa sulla sicurezza; alla verifica e rifornimento del materiale di lavoro e di consumo -ex: copie di test specifici etc; alla verifica, preparazione e compilazione delle cartelle cliniche del paziente e dei relativi consensi in linea con la normativa sulla professione; alle operazioni di avvio/chiusura dell'attività quotidiana; all'utilizzo di software specifici di lavoro e pc/stampanti; alla partecipazione ad attività periodiche del Centro, se concomitanti con il periodo di tirocinio, di progettazione e realizzazione di progetti specifici in collaborazione con scuole ed enti, di cicli di incontri e conferenze, di attivazione di sportelli di ascolto e servizi specifici sul territorio e di apprendimento delle modalità di stesura di brevi articoli scientifici.

Per i tirocinanti/utenti esterni che frequenteranno il corso "Avvio alla professione psicologo (Gestione delle attività in uno studio professionale, presa in carico del paziente e della relativa cartella clinica) e Psicodiagnostica di primo e secondo livello" queste attività vengono illustrate nelle giornate 1 e 2 del Modulo 1

Si ricordano in particolare:

- Attività di apertura/chiusura dell'attività quotidiana. Si raccomanda la precisione nel resoconto e nel messaggio di chiusura confrontandolo con le consegne ricevute.
- Accuratezza nella preparazione dei dispositivi atti all'autosomministrazione delle batterie testali e alla successiva correzione dei test.
- aggiornamento data base clinici e calendari di appuntamenti.
- verifica e rifornimento del materiale di lavoro e di consumo (ex: copie di test specifici etc..) Si raccomanda il massimo risparmio di carta e toner utilizzando sempre il risparmio toner per le fotocopie e l'utilizzo di carta riciclata in tutti i documenti che non sono considerati ufficiali e non vanno inseriti nelle cartelle. I consensi vanno stampati due pagine per foglio, fronte e retro (lato corto); Registrare su "aggiornamento progressivo" l'arrivo e utilizzo di risme, toner, etc; Per la modulistica e i test, laddove possibile, non bisogna effettuare fotocopie, ma stampare da file a pc. E' necessario aver cura di lasciare sempre più copie di ogni test e di documento cartaceo per ogni evenienza.
- Verifica, preparazione e compilazione delle cartelle cliniche del paziente e dei relativi consensi: si raccomanda la preparazione delle cartelle dei vari terapeuti. Vanno preparate sulla scrivania il giorno precedente. In caso non vengano recuperate le stesse, il tirocinante avverte tempestivamente

il referente e prosegue nella ricerca sospendendo ogni attività fino al reperimento delle stesse, e riposte alla fine della giornata stessa o la mattina del giorno successivo. Attenzione alla COMPILAZIONE CONSENSI, archiviazione su nas e consensi cartacei.

➔ **Attività Per i tirocini specialistici in Psicoterapia:** oltre alle attività cliniche dirette di cui sopra:

Durante lo svolgimento del tirocinio lo specializzando è tenuto a: Rispettare il Codice Deontologico dell'Ordine degli Psicologi. Svolgere le attività previste dal progetto formativo iniziale di tirocinio, nel rispetto dell'organizzazione e delle norme previste all'interno della Struttura presso cui è inserito. Mantenere la necessaria e prevista riservatezza su dati, informazioni e conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio e su tutto ciò che rientra nell'ambito del segreto professionale. Svolgere attività congrue alla formazione pratica di un allievo di una Scuola di specializzazione in psicoterapia. Seguire le indicazioni del Tutor. Essere monitorato dal Tutor in maniera continuativa rispetto ai casi presi in carico. Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute previsti dall'Ente Ospitante. Allo stesso tempo, il tirocinio connesso alla Scuola di Specializzazione è un momento fondamentale di formazione esperienziale in una situazione "protetta", ragion per cui è essenziale che il tirocinio scelto possa rappresentare un'introduzione ed una prima conoscenza dell'ambito in cui il tirocinante intende aumentare le proprie competenze.

ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE: Il Decreto Ministeriale 11 dicembre 1998, n. 509 (G.U. n. 37 del 15 febbraio 1999), all'Art. 8, comma 2, sancisce quale elemento imprescindibile della formazione in Psicoterapia lo svolgimento del tirocinio "in strutture o servizi pubblici o privati accreditati, nei quali l'allievo possa confrontare la specificità del proprio modello di formazione con la domanda articolata dell'utenza ed acquisire esperienza di diagnostica clinica e di intervento in situazioni di emergenza". Come indicato nel documento sui tirocini approvato dalla Commissione tecnico-consultiva (sessione del 9/3/2017), il tirocinante è pertanto tenuto a svolgere quelle attività che gli consentono, sin dal primo anno della propria formazione, di: "Confrontare la specificità del proprio modello di formazione con la domanda articolata dell'utenza ed acquisire esperienza di diagnostica clinica e di intervento in situazioni di emergenza". In merito all'acquisizione di esperienze di intervento in situazioni di emergenza, qualora tale tipologia di esperienza non possa essere effettuata in adeguata quantità presso la Struttura ospitante, questa può essere assicurata facendo svolgere allo specializzando dei periodi di tirocinio presso diversi e idonei Servizi, diversificando l'esperienza formativa. Di fatto, ciò si configura in: "Verificare se la domanda di cure da parte dell'utenza di un servizio pubblico o privato accreditato sia soddisfacibile applicando il modello di intervento psicoterapico adottato dalla Scuola". "Esperienze in strutture e servizi pubblici e accreditati al fine di verificare l'efficacia dell'indirizzo metodologico e teorico-culturale seguito dall'istituto: ciò significa che deve essere assicurato che l'allievo specializzando possa verificare, quale osservatore partecipe sin dal primo anno di corso, l'efficacia dell'indirizzo psicoterapeutico di cui sta facendo esperienza, ove utilizzato come modalità terapeutica presso la struttura pubblica frequentata". Le Strutture ospitanti, in qualità di sede di tirocinio, sono a propria volta tenute a garantire lo svolgimento delle attività in oggetto e a non vincolare il tirocinante all'esercizio di ulteriori attività che trascendano gli obiettivi indicati dalla normativa vigente o che risultino, con questi, non pertinenti.

➔ **Attività per i Tirocini specialistici:** oltre alle attività di cui sopra, attività strettamente collegate all'oggetto del tirocinio e ai titoli/competenze del tutor specifico dell'ambito.

6) LAVORO INTEGRATO DI EQUIPE

- A) È richiesto un passaggio di consegne tra i tirocinanti previsti per le attività mattutine e quelli che si occuperanno delle attività pomeridiane di altri tutor. Si auspica che il tirocinante in turno il pomeriggio, dopo essersi confrontato con i colleghi, si premuri comunque di consegne e attività per il giorno stesso.
- B) Nei giorni di apertura della struttura dopo un week end o ponti/festività il tirocinante si attiene alle attività di verifica delle sedi.

7) PRIVACY E GDPR

A) Il tirocinante firma la modulistica specifica dedicata prima dell'avvio del tirocinio.

B) È assolutamente vietato:

- copiare su supporti personali informatici e non (cellulare, chiavette USB, trascrizione su quaderni) qualunque tipologia di materiale.
- acquisire foto tramite un cellulare personale diverso da quello aziendale della sede.
- trattenere (se non nello spostamento da una sede all'altra) materiale contenente dati sensibili dei pazienti (cartelle, test etc.).

6

Synesis®, Centro di Consulenza Psicologica, Psicoterapia & Ipnosi clinica

Equipe autorizzata AST Brianza (MBelC), Milano città, Bergamo ad attività di prima certificazione e diagnosi DSA (DELIBERA N° 282 DEL 27 agosto 2013) Direttore Scientifico: *Dott.ssa Passoni Flavia Ilaria,*

Psicologa, Psicoterapeuta, Specialista in Psicodiagnostica e Psicologia dello sviluppo P.I. 05184430964,

sedi: **CARNATE(MB), ARCORE (MB), MONZA (MB), BIASSONO (MB), MERATE (LC), GORLE (BG), MILANO NIGUARDA (MI)**

Tel-fax: 039-6076481 www.centrosynesis.it

- inviare mail a qualsiasi destinatario contenenti documenti che presentano dati sensibili dei pazienti (cartelle, test etc.). Il trasferimento degli stessi avviene tramite intranet aziendale garantita dal sistema NAS e il passaggio tra dispositivi è regolato dall'utilizzo di apposite chiavette aziendali che non possono uscire dalle sedi di utilizzo.

- smarrire copie delle chiavi di accesso alle sedi, fare copie personali, lasciarle incustodite.

- utilizzare dispositivi personali (pc, tablet, altri) durante l'orario di tirocinio sia durante le sedute, sia in reception (sia durante lo svolgimento delle attività di counseling/interventi a scuola). Il cellulare personale o tablet viene conservato insieme ai propri effetti personali nella propria borsa posta negli armadi del centro; in caso di necessità il tirocinante può usare gli apparecchi del centro per comunicazioni personali/familiari dopo aver chiesto opportuna autorizzazione alle referenti.

C) ogni riunione/Equipe svolta durante le attività in turno deve essere ascoltata tramite apposite cuffie presenti in ogni sede o tramite cuffie personali (unica eccezione consentita in caso di dispositivi tecnologici).

8) NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO:

Il centro è in regola con la normativa vigente,

A) Per l'avvio del tirocinio è necessario aver **consegnato l'opportuno attestato riguardo la formazione sulla sicurezza sul lavoro**. Qualora il tirocinante non fosse in possesso potrà seguire a proprie spese un corso esterno purché riconosciuto dall'ente o usufruire, sempre a proprie spese, del corso erogato dall'ente formatore per l'azienda.

B) Nel rispetto delle norme di sicurezza, in caso di turni in compresenza di più tirocinanti (ad eccezione del primo periodo di affiancamento all'avvio del tirocinio: due turni), non è possibile rimanere in più di una persona nella postazione della reception centrale di ogni sede. In ognuna di queste, sono progettati due spazi dove possono stare separatamente i tirocinanti, i quali possono lavorare in maniera autonoma ciascuno con un computer.

C) Nel rispetto delle norme di sicurezza, al momento dell'apertura di ogni sede, è necessario:

- lasciare il mazzo di chiavi nella serratura interna in quanto non è possibile lasciare la postazione della reception incustodita lasciando lo studio aperto.

- Nel caso in cui si decida di assistere a una seduta quando si è soli in turno, si entra nella stanza con il cellulare della sede e si chiude la porta d'ingresso a chiave.

- Si avvisano, inoltre, gli altri professionisti presenti in sede in modo da garantire l'accoglienza degli altri pazienti.

- Alla fine del turno se sono ancora in corso delle sedute, si devono avvisare i terapeuti che verrà chiusa la sede accertandosi che ognuno abbia le chiavi.

D) Ogni sede ha un mazzo di chiavi principale e diversi mazzi che possono essere utilizzati dai tirocinanti per le operazioni di apertura e di chiusura:

- I mazzi principali si trovano a Carnate e possono essere presi per garantire l'apertura delle sedi esterne ma devono essere riportati al termine della giornata lavorativa alla sede centrale.

- Invece i mazzi dei tirocinanti (indicati come "mazzo dei tirocinanti – nome della sede "1 o 2") possono essere tenuti dai referenti della sede dei tirocinanti. Qualora vengano forniti ad altri, devono poi essere riportati al referente o in sede centrale a Carnate in giornata.

E) Non è possibile lasciare il luogo di tirocinio all'interno dell'orario previsto per le attività se non in caso di affidamento specifico di attività esterne richieste/autorizzate dal proprio tutor/dirigenza.

FIRMA PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DA PARTE DEL TIROCINANTE

Data e luogo:

Carnate, _____

Firma _____