Università Politecnica delle Marche

FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
Corso di Laurea in Ostetricia
Presidente: Prof. A. Ciavattini

ATTIVITA' FORMATIVA PRATICA

REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER LO STUDENTE

Anno Accademico 2019-20

La frequenza delle attività formative pratiche (laboratorio professionale e tirocinio clinico) è parte integrante del Corso di Laurea in Ostetricia e la frequenza è obbligatoria. Tali attività sono previste dai piani di studio e programmate sulla base di un calendario didattico che viene predisposto all'inizio dell'anno accademico e comunicato tramite la pubblicazione sulle pagine dedicate al CdL Ostetricia nel sito di Facoltà (http://www.med.univpm.it/?q=node/296).

Per quanto riguarda le attività formative pratiche lo studente può fare riferimento alle seguenti figure:

DIRETTORE ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI (ADP)
Dott.ssa Ost. Giuditta Ferrini tel-fax 071-2206254 g.ferrini@univpm.it

Il Direttore ADP è la figura responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio, mantiene i contatti con l'interlocutore unico delle singole strutture sanitarie, coordina i tutori di tirocinio e le attività formative ad essi affidate, verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati e partecipa alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente.

TUTORI DI TIROCINIO:
Ost. Gloria Bolletta tel 071-2206083, fax 071-2206288 g.bolletta@univpm.it
Ost. Chiara Cerioni tel 071-2206288, fax 071-2206288 c.cerioni@staff.univpm.it

I Tutori collaborano con il Direttore ADP nella pianificazione e organizzazione del tirocinio, supportano la formazione pratica attraverso la gestione delle attività di laboratorio pre-clinico, seguono lo studente nell'attività di tirocinio e mantengono rapporti con le guide.
Partecipano alle verifiche periodiche di laboratorio e tirocinio.

TUTORI GUIDA DI TIROCINIO (GUIDE)
Seguono lo studente nell'espletamento delle attività di tirocinio presso le Unità Operative di appartenenza. Verificano il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati dalla programmazione. Partecipano alla formulazione del giudizio finale.

LABORATORI PRE CLINICI

Le esercitazioni in laboratorio rappresentano un metodo preparatorio al tirocinio clinico in cui, sulla base della programmazione didattica, gli studenti sperimentano procedure, manovre e tecniche professionali su appositi supporti didattici.
Le esercitazioni, che avvengono a piccoli gruppi e con la supervisione dei tutori, sono precedute da una sessione in cui la procedura in oggetto viene mostrata e commentata.

Valutazione
Per i laboratori pre clinici il piano di studi prevede l'acquisizione di 2 CFU (crediti formativi universitari) per il 1° anno e di 1 CFU per il 2° anno di corso.
La verifica dell'apprendimento viene così svolta:

- 1° anno I semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico del I semestre (I Sessione Febbraio)
- 1° anno II semestre: certificazione (la valutazione positiva permette l'ingresso al tirocinio clinico del II semestre) ed esame finale di laboratorio verrà sostenuto nell'appello di Settembre (III Sessione Agosto Settembre)
- 2° anno 1° semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate,il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico (Appello di Dicembre)

La votazione è espressa in trentesimi e la commissione è composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio.

TIROCINIO CLINICO

Lo Studente è tenuto a rispettare alcune regole comportamentali improntate al rispetto del decoro personale, della morale, delle istituzioni, degli utenti dei servizi, del personale e dell'etica professionale, al fine di sviluppare quel livello di professionalità e senso di appartenenza auspicabile da tutti quelli che sono coinvolti nel progetto formativo.
In particolare si raccomanda di:

- rispettare gli orari di servizio e comunicare tempestivamente l'eventuale assenza alla sede di tirocinio;
- indossare la divisa in maniera consona e completa del cartellino di riconoscimento;
- non indossare monili; avere unghie curate, corte e senza smalto colorato; raccogliere i capelli; avere un aspetto ordinato;
- evitare l'uso del cellulare;
- non utilizzare a scopo personale le strutture e/o i servizi dell'unità operativa sede di tirocinio;
- avere un comportamento cordiale e rispettoso della deontologia della professione ostetrica;
- impegnarsi nell'apprendimento attenendosi scrupolosamente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici previsti per ogni unità didattica.

Divisa:
Ogni studente è tenuto a ritirare, previa comunicazione da parte del Direttore ADP o dei Tutori di Tirocinio, le divise presso il guardaroba della sede assegnata (che provvederà al lavaggio) ed è responsabile della conservazione delle divise che al termine del tirocinio dovranno essere

riconsegnate allo stesso guardaroba. La divisa fornita dal guardaroba è composta di casacca e pantaloni; le calzature sono a carico dello studente e devono rispettare gli standard di sicurezza.

Assegnazione della sede di tirocinio:

L'assegnazione della sede di tirocinio viene formulata, in via insindacabile, dal Direttore ADP secondo gli indirizzi formulati dal Comitato di Corso di Laurea (verbale N.24 del 6/09/2010):

- Il numero delle sedi di tirocinio e dei posti in esse disponibili è soggetto a cambiamenti dovuti all'attività clinica di ogni struttura operativa ed alla necessità che ogni studente raggiunga a pieno gli obiettivi formativi previsti.
- Il criterio di assegnazione alla sede avviene secondo l'indicazione da parte dello studente di una opzione di prima scelta e di opzioni successive, l'assegnazione alla opzione effettuata è su base meritocratica secondo i seguenti criteri nell'ordine:
  I. Grado di completamento degli esami degli anni accademici precedenti
  II. Numero totale di esami sostenuti
  III. Media complessiva degli esami di profitto

  Per il I anno di corso il criterio è l'ordine nella graduatoria dell'esame di ammissione al Corso di Laurea.
- Nel caso in cui durante l'anno in corso non si raggiunga il livello minimo di obiettivi formativi, il Direttore ADP è invitato, e ne ha facoltà, ad eseguire una nuova assegnazione, in via insindacabile, ad una nuova sede che, secondo le previsioni di attività, permetta allo studente il conseguimento dei suddetti obiettivi.

Frequenza del tirocinio clinico

- Nella sede di tirocinio assegnatagli lo studente è affidato alle diverse Unità Operative (U.O.) /Servizi in base alla recettività delle stesse unità e con le modalità concordate con i rispettivi referenti;
- Il percorso formativo dei tre anni di corso è così stabilito:

1° anno	Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi I semestre Neonatologia – NIDO (neonato fisiologico) Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi II semestre
2° anno	Consultorio Familiare – Diagnosi prenatale Ostetricia e Ginecologia – SERVIZI AMBULATORIALI Neonatologia (neonato patologico) Blocco Operatorio – Centrale di Sterilizzazione Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO
3° anno	Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO

Potranno esserci variazioni nella distribuzione dei vari periodi dovute alla recettività delle rispettive U.O./Servizi.

- Per ogni UO/Servizio ed a seconda dell'anno e semestre di corso è predisposto un "Contratto di Tirocinio" che definisce gli obiettivi di apprendimento, le modalità di accoglimento e di inserimento dello studente, le modalità di conduzione e di monitoraggio

dell'apprendimento; all'inizio del periodo di tirocinio guida e studente dovranno, insieme, prendere visione del Contratto e firmarlo negli appositi spazi.

- Lo studente farà riferimento alla Guida di Tirocinio dell'U.O./Servizio (Tutore Guida); tale figura lo affiancherà nell'espletamento delle attività, ne certificherà la frequenza e verificherà il raggiungimento degli obiettivi concordati tramite lo strumento del Contratto di Tirocinio.

- Lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente alla Guida di tirocinio e/o Tutor di tirocinio qualsiasi ostacolo che a suo avviso rallenti o impedisca il raggiungimento degli obiettivi concordati.

- L'orario, la programmazione del Tirocinio Clinico e l'assegnazione della sede stabilita devono essere rispettati, pertanto:
  - non sono ammessi cambi di turno (per eventuali situazioni di particolare urgenza contattare la Dott.ssa Ferrini TRAMITE MAIL INVIATA ALL'INDIRIZZO cdlostetricia@univpm.it.
    Se ritenuto opportuno, il cambio turno verrà autorizzato sempre via mail. Lo studente potrà effettuare il cambio solo se in possesso di conferma scritta).
  - non sono giustificate le assenze a tirocinio per malattia o esigenze personali. Tali assenze devono essere recuperate al termine del periodo di tirocinio dell'anno in corso come da calendario dell'attività didattica e seguendo il turno assegnato. Nella scheda di presenza va sempre riportata l'assenza (es. "assenza per motivi personali").
  - sono invece giustificate le assenze a tirocinio dovute a sovrapposizioni con altre attività formative ed in particolare:
    - esami sostenuti in data di appello e registrati nell'apposito verbale (qualora l'esame non venisse superato l'assenza è da recuperare)
    - frequenza alle lezioni delle attività elettive, seminari e quant'altro ufficialmente programmato ed autorizzato dal Direttore ADP.
    - partecipazione a convegni pertinenti al corso di laurea se autorizzati dal Direttore ADP (al termine di ogni partecipazione lo studente dovrà produrre copia dell'attestato).

  In tutti questi casi sono da intendersi giustificati il turno della notte precedente, il mattino, il pomeriggio e la notte del giorno in questione (salvo diversa decisione del Direttore ADP)

  Tali assenze non rappresentano tuttavia presenza effettiva a tirocinio per cui lo studente, nel caso in cui non raggiunga i CFU previsti, ha la possibilità di recupero, come da calendario didattico.

- Nella scheda di presenza va riportata l'assenza specificandone il motivo (es. "esame di fisiologia").

- Ritardi, malori o incidenti durante l'espletamento del tirocinio clinico vanno tempestivamente comunicati al Tutore Guida ed al Tutore di Tirocinio o al Direttore ADP.
- Ogni sede di tirocinio ha una modalità di turnazione propria concordata:
  - impegno orario giornaliero dello studente non deve superare le ore definite dalla turnazione

- sono necessarie almeno 11 ore di riposo tra due turni consecutivi
- le ore in eccesso per attività formative verranno conteggiate sulla base di una verifica successiva da parte del Tutor/Direttore ADP e comunque l'intero turno di tirocinio non deve superare le 12 ore consecutive.

- Dopo ogni notte è sempre necessario un giorno di riposo.
- Non si possono eseguire due turni notturni consecutivi.
- E' responsabilità dello Studente compilare la scheda di presenza da sottoporre giornalmente alla Guida di Tirocinio/ostetrica di turno affinché ne certifichi la presenza (le presenze non firmate e/o non correttamente compilate non verranno conteggiate). Dovranno essere utilizzate a tal fine solo ed esclusivamente le schede di presenza predisposte dai Tutor e reperibili sulla pagina web del CdL.
- La scheda di presenza va conservata in maniera decorosa, nella sede di tirocinio, in una cartellina, accessibile in ogni momento al Direttore ADP.
- Il lunedì successivo al termine del Tirocinio Clinico del semestre (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a consegnare la scheda di presenza ed i Contratti di tirocinio e di portare in visione il libretto di tirocinio, il tutto debitamente compilato e completo di valutazione e firma della Guida.
  Al termine del Tirocinio dell'anno accademico lo studente dovrà consegnare, oltre alla scheda di presenza ed ai Contratti di Tirocinio, il libretto di tirocinio (correttamente compilato e completo di valutazione e firme delle Guide referenti) unitamente ad una copia del libretto universitario.

Valutazione

- La valutazione dello studente è continua e formalizzata dopo almeno due settimane di frequenza nell'unità operativa(U.O.)/Servizio e necessariamente al termine del periodo di tirocinio.
- A circa metà del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà, coinvolgendo lo studente, formulare una valutazione formativa intermedia utilizzando l'apposito modulo inserito nel Contratto di Tirocinio (per periodi inferiori a due settimane non è necessaria la valutazione intermedia).
- Alla fine del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la guida dovrà stilare un giudizio per la valutazione finale, dopo un incontro con lo studente e dopo aver sentito parere del personale coinvolto nella formazione. Tale valutazione va riportata e firmata nell'ultima pagina del Contratto di Tirocinio e nel libretto in possesso dello studente alla voce "Firma del Tutore-Guida".
- La valutazione certificativa finale del tirocinio (appello di esame di tirocinio) permette l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal piano di studi. La commissione d'esame, composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio, esprimerà una valutazione in trentesimi prendendo in considerazione le valutazioni espresse dalle Guide ed il punteggio dell'esame che potrà essere scritto, orale e/o pratico.
  Lo studente non sarà ammesso all'esame di tirocinio qualora:
  - non abbia raggiunto i CFU previsti dal piano di studi
  - abbia avuto valutazione non sufficiente.
- Lo studente inoltre, per accedere all'esame di tirocinio del 3° anno, dovrà aver svolto parte attiva in 40 parti per via vaginale (o almeno 30 a condizione che abbia partecipato non attivamente ad altri 20).

- Gli studenti hanno la facoltà di acquisire per ciascun anno di corso 3 CFU con la prova in itinere di tirocinio in data stabilita dagli appelli. La prova può essere sostenuta solo con valutazione di tirocinio clinico sufficiente alla data antecedente l'appello e una frequenza regolare del tirocinio clinico.

INFORTUNIO

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura.

Lo studente deve:

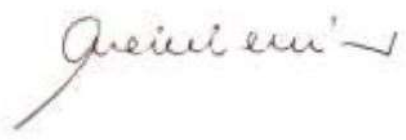
- Comunicare l'accaduto alla guida di tirocinio/laboratorio o al docente nel caso in cui l'infortunio avvenga in aula.
- Recarsi immediatamente al Pronto Soccorso della sede di tirocinio/laboratorio/lezione, dove il medico responsabile redigerà una certificazione e compilerà l'apposito modello INAIL. (Lo studente può rifiutare la visita di Pronto Soccorso. Il modulo di infortunio (Allegato A) va comunque sempre compilato).
- Compilare il modulo di infortunio (allegato A), con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/docente ed in modo completo e leggibile.
- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP tutta la documentazione sanitaria relativa all'accaduto via FAX al n.ro 071-2206254 o via mail all'indirizzo cdlostetricia@univpm.it. (Nel caso in cui dalla documentazione redatta in Pronto Soccorso non siano riportati eventuali giorni di malattia assegnati lo studente è tenuto a redigere e consegnare una autocertificazione che attesti l'assegnazione o meno di giorni di prognosi/malattia, specificando il numero dei giorni).
- Informare il Direttore ADP dell'avvenuto invio (071-2206254 - 338-2789290).
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione sanitaria in originale al Direttore ADP, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

La guida di tirocinio deve:

- assicurarsi che la procedura sia eseguita con scrupolo dallo studente;
- accertarsi che la documentazione sia stata inviata o inviarla personalmente, nel più breve tempo possibile, via FAX (071 2206254 - 071 2206288) ed informare il Direttore ADP dell'avvenuto invio (071 2206254 - 338 2789290).

Ancona _____

Il Presidente
Prof. Andrea Ciavattini



Il Direttore ADP
Dott.ssa Giuditta Ferrini

allegato A

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

Il/la sottoscritto/a……..……..nato/a a

……..……. il …….……..

iscritto/a al corso di laurea in Ostetricia ……anno (aa …….) dichiara sotto la propria responsabilità, quanto segue:

il giorno …… alle ore…..….… presso…….

(indicare la sede e breve relazione dinamica accaduto)

……..……

……..……

……

……

……

Si dichiara che l'incidente sopra descritto, è avvenuto durante l'espletamento:

- del laboratorio pre-clinico
- della didattica
- del tirocinio clinico, nel regolare turno autorizzato dal Direttore ADP
- del tirocinio clinico, al di fuori del regolare turno autorizzato dal Direttore ADP

Si allega/no

……..……

……..

Lo/La studente/essa ☐ accetta ☐ non accetta la visita al Pronto Soccorso e dichiara che gli/le sono stati assegnati n.ro …….. giorni di malattia.

Data……

In fede,

Lo/la Studente/ssa

……...

Ricevuta il ……..

Ricevuta il ……..

La Guida di Tirocinio/Il Tutor/Il Docente
(cancellare la voce che non interessa)

……..……..

Il Tutor ……

Il Direttore ADP……..……..……