



REGOLAMENTO

ATTIVITA' FORMATIVA PROFESSIONALIZZANTE

(TIROCINIO PRATICO E LABORATORIO PROFESSIONALE)

1. INTRODUZIONE

Così come disposto dall'art.10 del "Regolamento Didattico dei Corsi di laurea delle Professioni Sanitarie" della Facoltà di Medicina e Chirurgia, durante i tre anni del corso di laurea, lo studente è tenuto ad acquisire specifiche professionalità. A tale scopo lo stesso deve svolgere attività formative professionalizzanti (tirocinio pratico) frequentando le strutture del percorso formativo nei periodi definiti dal Consiglio di Corso di Studi del Corso di Laurea.

Il Tirocinio Pratico, infatti, è una forma di attività didattica tutoriale che consente l'acquisizione di competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche con ampi gradi di autonomia, a simulazione dell'attività svolta a livello professionale.

2. LE FIGURE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEL TIROCINIO PRATICO

Il responsabile della pianificazione e dell'organizzazione del Tirocinio Pratico è il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP) la cui nomina, attribuzioni e funzioni sono definite all'art. 4 del Protocollo d'Intesa per l'Attivazione ed il Funzionamento dei Corsi di Studio Professionalizzanti di Area Sanitaria, stipulato in data 22 maggio 2007 e successive modifiche/integrazioni fra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche. In particolare, il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti svolge le seguenti funzioni:

- è responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio;
- mantiene i contatti con il referente individuato dalle singole strutture sanitarie accreditate (Azienda AOU delle Marche, AST Pesaro Urbino, AST Macerata, AST Ancona, AST Fermo, INRCA, Istituzioni private regionali) sedi di tirocinio, per le attività di cui al punto precedente;
- coordina i tutori;
- coordina l'attività formativa pratica o tutoriale (laboratori) affidata ai tutori;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati nel semestre di riferimento
- ha titolo per partecipare alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente;

Direttrice delle Attività Didattiche Professionalizzanti (ADP) - ***Dott.ssa Roberta D'Ignazi***

Nel citato Protocollo d'Intesa (art. 6) sono state individuate norme di reclutamento, funzioni ed attribuzioni dei Tutori e delle Guide di Tirocinio. In particolare, i **Tutori di Tirocinio**:

- collaborano con il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti nella pianificazione e nell'organizzazione di tirocinio;
- supportano la formazione pratica degli studenti attraverso anche la gestione dell'attività di laboratorio preliminare alla attività di tirocinio svolta su paziente, seguono lo studente nella attività di tirocinio mantenendo anche i rapporti con le guide,
- partecipano alla verifica annuale del raggiungimento della formazione pratica svolta dagli studenti nel percorso di tirocinio.

Tutor Clinico di Tirocinio: **Dott.ssa Rosita Rossetti** – rosita.rossetti@staff.univpm.it

Le **Guide di Tirocinio** svolgono le seguenti funzioni:

- seguono lo studente nell'espletamento della attività di tirocinio presso l'Unità Operativa di appartenenza;
- verificano, nell'ambito della Unità Operativa di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati dalla programmazione didattica.

Nel caso in cui in una determinata area operativa si ravvisi, per esigenze didattiche e motivi organizzativi assistenziali, la necessità di nominare più Guide di Tirocinio, è compito del Direttore ADP individuare un Referente cui affidare le funzioni di accoglienza dello studente e di coordinamento dei giudizi espressi dalle altre Guide di Tirocinio che hanno accompagnato lo studente nell'attività formativa professionalizzante.

3. IL TIROCINIO PRATICO ED I CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

Il Tirocinio Pratico impegna lo studente per un numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) (secondo l'Ordinamento Didattico attivato nell'A.A. 2011-2012) come di seguito specificato:

I anno di corso: n.20 CFU (pari a n.500 ore)

II anno di corso: n.20 CFU (pari a n.500 ore)

III anno di corso: n.23 CFU (pari a n.575 ore)

I crediti formativi di Tirocinio Pratico vengono acquisiti dagli studenti attraverso:

- lo svolgimento di attività professionalizzanti nelle sedi di tirocinio, secondo una programmazione predisposta dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti;
- la redazione di specifici progetti operativi nelle sedi di tirocinio su obiettivi definiti dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e dai Tutori, sentite le Guide di Tirocinio



4. LE SEDI DI TIROCINIO PRATICO

L'assegnazione della sede di tirocinio viene formulata, in via insindacabile, dal Direttore ADP in collaborazione con i Tutor di Tirocinio e con l'approvazione del Consiglio di Corso di Studi.

A partire dall'A.A. 2018-2019, le sedi di tirocinio Pratico verranno identificate fra tutte le strutture che potranno garantire l'acquisizione di competenze professionalizzanti dello studente nelle seguenti aree:

- Dipartimento di Prevenzione (SISP, SIAN, SPSAL, SPreSAL)
- Direzione Medico Ospedaliera
- Medico Competente
- Screening Oncologici
- Ambulatorio pre-ricovero
- Igiene Ospedaliera

Allo stato attuale, tali aree operative sono presenti nelle seguenti strutture ospedaliere regionali le quali risultano soddisfare le esigenze formative professionalizzanti del Corso di Laurea e che hanno formalizzato specifica richiesta di inserimento nella sua rete formativa pratica: AST Regione Marche, Azienda Ospedali Riuniti di Ancona, INRCA, Azienda Ospedali Riuniti Marche Nord, MMG, Medici competenti.

5. OBIETTIVI FORMATIVI DI TIROCINIO PRATICO

Il raggiungimento delle competenze professionali si attua attraverso una formazione teorica e pratica che includa anche l'acquisizione di competenze comportamentali e che venga conseguita nel contesto lavorativo specifico di ogni profilo, così da garantire, al termine del percorso formativo, la piena padronanza di tutte le necessarie competenze e la loro immediata spendibilità nell'ambiente di lavoro.

Il Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria ha lo scopo di formare operatori con conoscenze scientifiche e tecniche necessarie a svolgere con responsabilità le funzioni proprie della professione di Assistente Sanitario ai sensi del DM 69/1997. L'attività dei laureati in assistenza sanitaria è rivolta alla persona, alla famiglia e alla collettività.

I laureati dovranno essere dotati di competenze per:

- lo svolgimento di attività di prevenzione, educazione e promozione della salute;
- l'utilizzo di tecniche e strumenti specifici quali ad esempio l'inchiesta epidemiologica;
- individuare i bisogni di salute e le priorità di intervento preventivo, educativo e di recupero per la persona, la famiglia e la collettività;
- identificare i bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali;
- individuare i fattori biologici e sociali di rischio;
- progettare, programmare, attuare e valutare gli interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona;
- collaborare alla definizione delle metodologie di comunicazione, ai programmi ed a campagne per la promozione e l'educazione alla salute;

Facoltà di Medicina e Chirurgia

Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

- concorrere alla formazione e all'aggiornamento degli operatori sanitari e scolastici per quanto concerne la metodologia dell'educazione sanitaria;
- intervenire nei programmi di pianificazione familiare e di educazione sanitaria, sessuale e socio-affettiva; – attuare interventi specifici di sostegno alla famiglia; attivare risorse di rete anche in collaborazione con i medici di medicina generale ed altri operatori sul territorio;
- sorvegliare, per quanto di loro competenza, le condizioni igienico-sanitarie nelle famiglie, nelle scuole e nelle comunità assistite.

Il piano di tirocinio viene formalizzato con gli studenti con un incontro in aula prima del suo avvio al fine di definire gli obiettivi formativi e gli strumenti didattici e di valutazione.

6. NORME GENERALI

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 il livello di professionalità e senso di appartenenza auspicabile.

Come per tutte le attività didattiche professionalizzanti, vi è obbligo di frequenza per il 100% delle ore previste (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO COORDINATI DALLA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link:

https://www.medicina.univpm.it/sites/www.medicina.univpm.it/files/Norme_comuni_Med_0.pdf).

Durante lo svolgimento del tirocinio clinico si raccomanda di rispettare le seguenti norme generali:

- durante il tirocinio lo studente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso della deontologia e del ruolo professionale per cui si sta formando;
- lo studente è responsabile della propria divisa e si impegna ad indossarla, con appropriatezza, decoro e completa del cartellino di riconoscimento;
- non indossare monili, avere unghie curate, corte e senza smalto, avere un aspetto ordinato;
- non fare uso inappropriato e continuativo del cellulare per scopi personali
- 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 di Assistente Sanitario ;
- dedicarsi all'apprendimento, attenendosi scrupolosamente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici previsti per ogni unità didattica;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;

Il mancato rispetto delle norme di cui sopra verrà segnalato dalla Guida di tirocinio alla Direttrice ADP e/o al Tutor di Tirocinio.

Lo studente si impegna inoltre a rispettare i regolamenti, la normativa vigente, le disposizioni dell'autorità sanitaria, di UNIVPM e della struttura sanitaria ospitante, in merito alla pandemia SARS-COV-2 e s.m.i. (non accedere alle strutture formative in caso di $TC^{\circ} > 37.5^{\circ}C$ o con sintomi di infezione respiratoria acuta come tosse, raffreddore ...)

7. REGOLE SPECIFICHE PER LA FREQUENZA

L'orario, la programmazione del Tirocinio Clinico e l'assegnazione della sede stabilita devono essere rispettati, pertanto:

- lo studente è tenuto a rispettare gli orari di servizio, la frequenza del tirocinio non viene riconosciuta se svolta in orari non autorizzati;
- le assenze devono essere comunicate di norma prima dell'orario di inizio del tirocinio alle Guide di Tirocinio e al Tutor Clinico;
- eventuali difficoltà permanenti nei trasporti da/per la sede di tirocinio dovranno essere comunicate a mezzo mail alla Guida di Tirocinio, al Direttore ADP e al Tutor Clinico;
- non sono giustificate le assenze a tirocinio per 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");
- tutte le ore di assenza, di norma, anche quelle riguardanti periodi di malattia e infortunio devono essere recuperate con modalità indicate dal Direttore ADP in collaborazione con i Tutor Clinici;
- alle studentesse in periodo di gravidanza e puerperio, su indicazioni del Medico Competente dell'U.O. Sistemi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori, vengono applicate le disposizioni legislative vigenti in materia di tutela e sostegno della maternità;
- 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;
 - frequenza alle lezioni delle attività elettive 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).

Tutte le tipologie di assenza non rappresentano presenza effettiva a tirocinio per cui lo studente, nel caso in cui non raggiunga i CFU previsti, ha la possibilità e l'obbligo di recupero, come da calendario didattico.

Nella scheda di presenza va sempre riportata l'assenza specificandone il motivo (es. "esame di fisiologia" – "assenza per motivi personali" ecc..).



È responsabilità dello Studente compilare la scheda di presenza da sottoporre giornalmente alla Guida di Tirocinio/Assistente Sanitaria 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 cartacee di presenza predisposte e consegnate allo studente ad inizio periodo dalle Tutor di Tirocinio.

- lo studente è tenuto ad inviare via mail (rosita.rossetti@staff.univpm.it) una scansione del foglio mensile delle presenze, debitamente compilato e firmato in tutte le sue parti, entro il 5° giorno del mese successivo;
- il termine della frequenza del tirocinio per l'anno in corso viene calcolato e comunicato allo studente e alle Guide via mail dal Tutor del CdL sulla base del raggiungimento del monte ore e degli obiettivi specifici previsti;
- entro 3 giorni lavorativi dal 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.
- entro 3 giorni lavorativi dal termine del Tirocinio Clinico dell'anno accademico (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a 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).

8. PARTECIPAZIONE AI CONVEGNI

La partecipazione a seminari e convegni può rientrare nelle attività di formazione se pertinenti con gli obiettivi di tirocinio, pertanto, le giornate di partecipazione potranno essere cumulabili con quelle del tirocinio.

La richiesta di partecipazione, accompagnata dalla motivazione della richiesta e dal programma, per essere riconosciuta deve essere autorizzata dal Direttore della Attività Professionalizzanti.

Lo studente dovrà poi produrre copia dell'attestato di partecipazione, inviandolo al Tutor Clinico,

9. VALUTAZIONE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi è affidato alla valutazione delle Guide di Tirocinio in cui lo studente effettua l'attività professionalizzante secondo una valutazione in trentesimi e con l'ausilio di una scheda messa a disposizione dal Direttore ADP. (Allegato 1)

- Alla fine del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà stilare un giudizio per la valutazione finale, dopo aver sentito parere del personale coinvolto nella formazione e dopo un incontro con lo studente. Tale valutazione va riportata e firmata nell'ultima pagina del Contratto di Tirocinio e nel libretto di Tirocinio 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 dal Tutor di Tirocinio, esprimerà una valutazione prendendo in considerazione le valutazioni espresse dalle Guide, il punteggio ottenuto nella prova di esame (che potrà essere scritto, orale e/o pratico). La valutazione finale, che sarà espressa in trentesimi e registrata sul libretto di tirocinio, terrà anche conto del rispetto del presente regolamento, della continuità di frequenza delle attività didattiche professionalizzanti e della puntualità e precisione nella consegna della documentazione di tirocinio richiesta dalle tutor durante l'anno di corso.
- lo studente non sarà ammesso all'esame di tirocinio qualora:
 - non abbia raggiunto i CFU derivanti dalla frequenza del tirocinio, come previsto nel piano di studi;
 - abbia avuto valutazione non sufficiente al tirocinio clinico, per accedere all'esame di tirocinio è infatti necessaria la valutazione positiva di tutte le esperienze di tirocinio dell'anno in corso;
 - non sia in regola con le propedeuticità previste dal Piano di Studi;
- 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.

Lo studente che non ha ottenuto la valutazione positiva nel tirocinio è iscritto, in qualità di "ripetente", allo stesso anno, con l'obbligo di effettuare nuovamente tutta l'attività pratica prevista (art. 15 del Regolamento Didattico di Facoltà).

10. ATTIVITÀ FORMATIVE D'AULA

Durante l'esperienza di tirocinio sono previste attività d'aula quali: sessioni di briefing e debriefing, feedback tra pari, eventuali laboratori di approfondimento, simulazioni, visite guidate etc..

Tali attività sono progettate conformemente agli obiettivi di tirocinio dell'anno di corso, previa autorizzazione del Responsabile delle Attività Didattiche Professionalizzanti. Le attività possono essere propedeutiche, complementari o di riflessione sull'esperienza di tirocinio.



11. LABORATORIO PROFESSIONALE

Il Laboratorio Professionale è un'attività didattica di tipo professionalizzante prevista dal Decreto MIUR 19 febbraio 2009, ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n.270, ed è stato oggetto di determinazione da parte del Consiglio di Facoltà nelle sedute del 24 marzo, 28 giugno e 25 luglio 2012. Tale attività si configura come una attività didattica professionalizzante svolta in ambiente simulato e del tutto analoga per obiettivi e contenuti al Tirocinio Pratico rispetto al quale può essere anticipatoria o di approfondimento tecnico-metodologico.

Nell'ordinamento didattico del Corso di Laurea, così come deliberato dal Consiglio di Facoltà nelle sedute sopra richiamate, il Laboratorio Professionale è inquadrato nell'ambito del SSD MED/50 ed è

quindi assegnato al personale specifico della professione di Assistente Sanitario.

Esso risulta strutturato nel seguente modo:

- 1° anno - 2° semestre (1 CFU = 25 ore): rilevazione parametri vitali
- 2° anno - 1° sem. (1 CFU = 25 ore): tecniche di somministrazione e prelievo
- 3° anno – 1° sem. (1 CFU = 25 ore): progettazione intervento di promozione alla salute

Il Laboratorio Professionale rientra sotto la responsabilità e titolarità del Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti il quale si può avvalere, per il suo svolgimento, della collaborazione dei Tutor Professionali e/o delle Guide di Laboratorio con compiti, attribuzioni e quindi modalità di reclutamento derivati, per questi ultimi, da quelli previsti per il reclutamento delle Guide di Tirocinio nelle strutture sanitarie accreditate.

La valutazione dell'attività di Laboratorio Professionale si svolge prima dell'esame finale di tirocinio

di ogni anno di corso.

La stessa viene registrata, oltre che su verbale specifico, anche su un'apposita sezione predisposta nel

libretto di tirocinio attualmente in dotazione, debitamente sottoscritta dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e dal Tutor/Guida di Laboratorio, con l'assegnazione di un punteggio espresso in trentesimi.



12. INFORTUNIO

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura. Esso 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 (verbale di pronto soccorso) e compilerà l'apposito modello INAIL. È facoltà dello studente rifiutare la visita di Pronto Soccorso, in tal caso non sarà avviata la procedura INAIL, ma il modulo denuncia sinistro andrà comunque compilato dettagliatamente.
- Compilare il modulo denuncia sinistro (allegato A) e il modulo privacy (allegato B) con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/docente (che dovrà sottoscrivere il modulo A) ed in modo completo e leggibile.
- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP (r.dignazi@staff.univpm.it) e in copia al Tutor Clinico (rosita.rossetti@staff.univpm.it) tutta la documentazione sanitaria relativa all'infortunio
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione originale al Corso di Laurea, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

La procedura completa con i relativi allegati e la modulistica è reperibile nel sito di facoltà, alla pagina del CdL Assistenza Sanitaria

13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di inadempienze per quanto previsto dal presente regolamento, lo studente viene richiamato dal Tutor e/o dal Direttore ADP.

In caso di recidiva e/o in caso di falsificazione della firma di presenza (o firma senza l'effettiva presenza in tirocinio), il Direttore ADP e/o il Presidente del corso hanno facoltà di richiamare lo studente e, se ritenuto opportuno, di sospenderlo, con obbligo di frequenza e di recupero ore, fino a 6 giorni.

Qualora lo studente metta in atto comportamenti ritenuti lesivi della dignità della professione, si rimanda al Consiglio di Corso di Studio la decisione del provvedimento disciplinare da adottare.

14. DISPOSIZIONI SUCCESSIVE

Il presente documento verrà integrato con eventuali comunicazioni successive che si renderanno necessarie per il corretto svolgimento dell'attività di tirocinio pratico.

Ancona, 17/10/2023

Il Direttore ADP
Roberta D'Ignazi

Il Presidente del CdL
Pamela Barbadoro