



REGOLAMENTO delle ATTIVITA' FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI

a.a 2017/2018



Il regolamento didattico del Corso di Laurea in Igiene Dentale, in conformità alla normativa vigente ed in base al piano di studi prevede, per il tirocinio clinico, un numero di CFU pari a 60 (1500 ore) così distribuiti: 250 ore (10 CFU) nel primo anno, a partire dal secondo semestre, 500 ore (20 CFU) nel secondo anno e 750 ore (30 CFU) nel terzo anno.

Nell'ambito del programma didattico-formativo, il tirocinio clinico è momento professionalizzante, di fondamentale importanza per lo studente, per l'apprendimento delle abilità manuali e per lo sviluppo di competenze indispensabili nell'esercizio della professione.

Il tirocinio permette di acquisire clinical e communications skills non altrimenti acquisibili attraverso un percorso definito per obiettivi che integrano, arricchiscono e verificano gli apprendimenti teorici. In particolare permette allo studente di:

- Verificare da un punto di vista applicativo le conoscenze acquisite
- Anticipare nell'esperienza aspetti che approfondirà successivamente
- Integrare le conoscenze teoriche
- Maturare capacità diagnostiche attraverso la formulazione di ipotesi
- Verificare le ipotesi diagnostiche seguendo i principi dell'Evidence Based Dentistry
- Sviluppare capacità decisionali ed organizzative
- Acquisire competenze operative

Gli obiettivi formativi generali perseguiti sono definiti da specifico progetto di tirocinio



Obiettivi formativi generali con complessità crescente nel triennio

- 1) Gestione dell'ambulatorio odontoiatrico nello specifico contesto di tirocinio, inteso nel suo complesso: segreteria, manutenzione attrezzature medicali, prevenzione delle infezioni crociate, inventario strumenti e materiale.
- 2) Compilazione della cartella clinica, raccolta dati clinici ed anamnestici, diagnosi di igiene orale, diario clinico.
- 3) Misurazioni quantitative, qualitative e test microbiologici della saliva, fluido crevicolare e placca batterica
- 4) Inquadramento delle necessità di salute del paziente
- 5) Pianificazione del trattamento professionale personalizzato (terapia causale e terapia di supporto)
- 6) Erogazione degli interventi di competenza: igiene orale professionale, trattamento parodontale non chirurgico, fluoroprofilassi, desensibilizzazione dentinale, sigillature dei solchi occlusali, educazione stili di vita
- 7) Garanzia sicurezza di esercizio professionale
- 8) Gestione delle relazioni professionali, capacità di inserimento nei vari setting operativi
- 9) Promozione attività di educazione alla salute orale individuale o sociale
- 10) Gestione della salute orale del paziente disabile, ospedalizzato, terminale

Aree di esperienza	Sedi di tirocinio
○ Odontoiatria ambulatori e area materno infantile	○ Clinica Odontoiatrica Dipartimento di Scienze Cliniche Specialistiche ed Odontostomatologiche – Facoltà di Medicina ○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona Presidio Salesi
○ Chirurgia maxillofacciale	○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona
○ Paziente Critico	○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona Clinica di anestesia e rianimazione ○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona SOD di Rianimazione Cardiochirurgica)
○ Paziente ospedalizzato	○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona SOD di Ortopedia ○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona SOD di Oncologia



○ Patologie sistemiche	○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona Ambulatorio di endocrinologia
○ Odontoiatria Speciale	○ AA.OO.U Ospedali Riuniti Ancona SOD di Odontostomatologia Chirurgica e Speciale

NORME GENERALI

Il Consiglio di Corso di Studi (CCdS), al fine di garantire un adeguato ed omogeneo percorso clinico-formativo, in ottemperanza agli obiettivi del piano di studi, stabilisce le regole di seguito riportate:

1.Frequenza in tirocinio

1.a La frequenza al tirocinio clinico programmato è obbligatoria per tutti gli studenti iscritti nei tre anni di corso. E' prevista altresì attività formativa complementare propedeutica e di approfondimento (laboratori pre-clinici, seminari, visite guidate, ecc)

1.b Ogni studente ha una cartella personale in cui registrare la frequenza tramite appositi moduli prestampati, ogni attività facoltativa, e in cui raccogliere eventuali attestati, certificati o documenti inerenti il tirocinio utili ai fini della valutazione finale del tirocinio.

1.c In ogni sede è previsto un registro di presenza che gli studenti devono firmare in entrata ed uscita. E' responsabilità dello studente eseguire il computo aggiornato delle ore di tirocinio effettuate.

1.d 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, è tenuto ad indossarla in tutte le sedi preposte all'attività di tirocinio e durante le attività formative di laboratorio pre-clinico. Durante il tirocinio è vietato indossare anelli, bracciali, orologi, orecchini e collane. In considerazione alla particolare attività clinica e alle norme di igiene personale è vietato portare unghie lunghe e smalto.



1.e E' vietato accettare mance, prendere o farsi dare a qualsiasi titolo farmaci o materiale sanitario in dotazione alla SOD in cui si svolge il tirocinio. E' fatto altresì divieto di utilizzare, a scopo personale, le strutture e/o i servizi della SOD sede di tirocinio.

1.f Lo studente ha il diritto di utilizzare tutta l'attrezzatura a disposizione del corso di laurea, nei limiti delle sue competenze e abilità, comprese le poltrone odontoiatriche, l'autoclave e tutta la strumentazione meccanica e manuale in dotazione agli ambulatori dedicati all'attività didattica. Lo studente ha altresì l'obbligo di usare con cura ed attenzione, responsabilità e coscienza, tutto il materiale che utilizza e ha la personale responsabilità di lasciare gli ambienti e gli strumenti, alla fine dell'attività, esattamente come li ha trovati.

1.g Durante il tirocinio clinico è consentita una pausa di 15 minuti nel rispetto delle priorità assistenziali.

2. Propedeuticità nella formazione professionalizzante

2.a L'ammissione al tirocinio è determinata dai seguenti criteri

- 1° anno: Il superamento dell'esame di Attività di Laboratorio Professionale al I° semestre è propedeutico all'ammissione all'attività di tirocinio del secondo semestre e al sostenimento dell'esame finale di tirocinio.
- 2° anno: il superamento della prova finale di tirocinio del primo anno è propedeutico all'ammissione al tirocinio del secondo anno. Il superamento dell'esame di Attività di Laboratorio Professionale del primo semestre è propedeutico al sostenimento dell'esame di Attività di Laboratorio Professionale del secondo semestre che a sua volta è propedeutico al superamento dell'esame finale di tirocinio.
- 3° anno: il superamento dell'esame finale di tirocinio del secondo anno è propedeutico all'ammissione al tirocinio del terzo anno



3. Attività formativa in laboratorio

3.a Lo studente che non ottiene una valutazione sufficiente nella certificazione delle tecniche strutturate nell'Attività di Laboratorio Professionale, è autorizzato a praticare tali tecniche nella pratica ambulatoriale solo sotto la supervisione del docente o del tutor. Dunque non raggiungerà l'obiettivo formativo fino a quando non avrà simulato correttamente la tecnica in ambiente controllato.

3.b Le attività di laboratorio sono propedeutiche all'esperienza clinica. Queste attività verranno programmate in base alle esigenze organizzative, in modo da consentire allo studente di affrontare l'attività clinica su paziente solo dopo aver dimostrato di eseguirla correttamente in laboratorio.

4. Attività formativa facoltativa

4.a 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 valutate all'interno dell'attività pratica.

4.b La richiesta di partecipazione ad iniziative scientifiche, accompagnata dalla motivazione della richiesta e dal programma al fine del loro riconoscimento, viene autorizzata dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti, previo parere favorevole del Presidente del Corso di studi tramite compilazione di un apposito modulo prestampato incluso della cartellina personale dello studente.

4.c E' compito dello studente comunicare tramite fax, agli Uffici amministrativi preposti agli aspetti assicurativi degli studenti, la partecipazione ad eventi in sedi diverse da quelle rientranti nella rete formativa.

4.d Lo studente dovrà produrre copia dell'attestato di partecipazione e redigere una relazione scritta sui punti principali dei temi trattati che concorrerà alla valutazione del tirocinio.



5. Obiettivi di tirocinio e valutazione

5.a L'esperienza di tirocinio è valutata su criteri stabiliti con pesi ponderati per singolo obiettivo formativo utilizzando: diario di tirocinio, schede di valutazione (chek-list), elaborati scritti e/o presentazioni in Power Point.

5.b All'avvio dell'esperienza clinica viene consegnato, ad ogni studente, dalla segreteria il libretto di tirocinio dove verranno inseriti gli obiettivi formativi previsti, programmati per anno di corso.

5.c La valutazione certificativa finale di tirocinio sarà formulata in base all'attività ambulatoriale effettuata, al rispetto dei giorni di presenza, al tipo di attività svolta durante la frequenza, agli elaborati presentati, alle chek-list compilate da tutor e guide, al superamento delle prove in itinere, all'interesse e alla partecipazione dimostrati durante il tirocinio nelle varie sedi. La valutazione positiva al tirocinio si raggiunge quando lo studente ottiene le competenze previste dal piano degli obiettivi. Tale valutazione viene espressa dalla Commissione di Valutazione composta dai seguenti membri:

- Direttore ADP
- 1 o 2 Tutor nominato dal Direttore ADP

5.d Lo studente che non ha ottenuto la valutazione positiva nel tirocinio è iscritto in qualità di "ripetente" allo stesso anno, con l'obbligo di ripetere tutta l'attività .

6. Organizzazione del tirocinio

6.a Al fine di ottimizzare l'attività di tirocinio, responsabilizzare i ragazzi e agevolare la didattica clinica, gli studenti di ogni anno sono organizzati in modo gerarchico.

6.b Il Capoclasse del 3° anno, nominato dagli studenti sin dal primo anno, è il primo referente per il Direttore ADP e per i Tutor qualora sia necessario chiarire aspetti di origine disciplinare, organizzativo o didattico inerente le varie sedi di tirocinio.

6.c Il Capoclasse del 3° anno ha la responsabilità di interagire con i Capoclasse del 2° e del 1° anno, che rispondono a loro volta dei rispettivi anni di corso.



6.d Ogni anno di corso è diviso in gruppi. Il Direttore ADP individua per ogni gruppo un Capogruppo.

6.d La frequenza nelle sedi di tirocinio è organizzata in turni settimanali consentendo agli studenti di fare un'ampia esperienza formativa che coinvolge ogni ambito della disciplina e ogni sede di tirocinio. I turni sono preparati all'inizio di ogni semestre e possibili di modifiche su disposizione del Direttore ADP.

6.e Tutte le altre assenze, comprese quelle per il sostenimento degli esami di profitto o delle prove in itinere, sono ingiustificate. Esse, pertanto, devono essere recuperate in accordo con la Guida di Tirocinio, il Tutore ed il Direttore ADP.

Eventuali assenze devono essere recuperate nella sede in cui l'assenza è avvenuta.

7. Divise

7.a Le divise sono fornite al corso di Studi dal Guardaroba dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti di Ancona, casacca, pantalone e zoccoli, 3 per ogni studente.

7.b Vanno indossate in tutti i contesti di tirocinio e laboratorio seguendo le regole di igiene generale e ospedaliera, non vanno aggiunti ornamenti, cinte o altri accessori.

7.c Le divise sporche vanno riposte nell'apposito contenitore situato nello spogliatoio dedicato agli studenti del CdSID registrando il nome e il numero delle divise messe a lavare. Ogni 15 giorni è compito degli studenti (organizzati in turni) consegnare le divise sporche e ritirare la biancheria pulita in Lavanderia.

8. Infortuni

8.a Lo studente è assicurato dall'Università Politecnica delle Marche per gli infortuni. La polizza assicurativa copre gli studenti per gli infortuni verificati durante il periodo di svolgimento delle diverse attività formative previste dall'intero piano di studi.

8.b In caso di infortunio è responsabilità dello studente attuare ed eseguire la seguente procedura:



1. Comunicare immediatamente l'accaduto al Direttore ADP o al tutor di tirocinio attivando la procedura. Lo studente viene immediatamente sospeso dal tirocinio ed inviato al Pronto Soccorso della Struttura afferente.
2. Lo studente può rifiutare la visita di Pronto Soccorso sottoscrivendo comunque il modulo in dotazione.
3. Il Pronto Soccorso redige il verbale in uno stampato che viene consegnato allo studente
4. Lo studente redige poi una relazione circostanziata, datata e firmata, (foglio prestampato) dell'avvenuto infortunio alla quale allega originale del verbale di pronto soccorso. Tale relazione è firmata dal Direttore che certifica l'effettiva presenza dello studente al tirocinio clinico.
5. Una copia della documentazione presentata viene inserita nel fascicolo personale dello studente mentre l'originale viene inviato alla Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia che predisporrà l'iter assicurativo previsto.

9. Provvedimenti disciplinari

- 9.a** In caso di inadempienze per quanto previsti dal presente regolamento, lo studente verrà richiamato dal Direttore ADP.
- 9.b** In caso di recidiva del disposto al punto 7.a e in caso di falsificazione della firma di presenza o firma senza l'effettiva presenza in tirocinio, il Direttore richiama lo studente ed ha facoltà di sospenderlo fino a 6 giorni con l'obbligo di recupero ore. Se tale comportamento non si estingue lo studente avrà l'obbligo di ripetere l'anno.
- 9.c** Qualora lo studente metta in atto comportamenti ritenuti lesivi della dignità della professione, si rimanda al comitato Didattico la decisione del provvedimento disciplinare da adottare.
- 9.d** In caso di inadempienze al disposto 1.f, ovvero di danno o rottura, smarrimento causati da un uso irresponsabile dell'attrezzatura, dimenticanze o cattiva cura del materiale usato, lo



studente risponde personalmente, se individuato, al Direttore assumendosi anche l'onere economico. Nel caso sia impossibile risalire ad un diretto responsabile, il Direttore ha facoltà di ritenere pendenti tutti coloro che riterrà in qualche modo coinvolti.

Approvato dal Comitato didattico in data