

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE

Facoltà di Medicina e Chirurgia - Ancona

Corso di Laurea: ASSISTENZA SANITARIA

**REGOLAMENTO ATTIVITA' FORMATIVA PROFESSIONALIZZANTE
(TIROCINIO PRATICO E LABORATORIO PROFESSIONALE)**

OBIETTIVI FORMATIVI QUALIFICANTI

Gli obiettivi formativi qualificanti sono definiti nel Decreto interministeriale 19 febbraio 2009 – “Determinazione delle Classi di Laurea delle professioni sanitarie”, che cita: i laureati nella classe, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi della legge 26 febbraio 1999, n. 42 e ai sensi della legge 10 agosto 2000, n. 251, sono professionisti sanitari il cui campo proprio di attività e responsabilità è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istituiti dei profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi universitari e di formazione post – base nonché degli specifici codici deontologici.

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;
- 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.

OBIETTIVI GENERALI DI TIROCINIO

Il tirocinio è l'insieme delle esperienze circoscritte nel tempo, formalizzate da un progetto educativo e guidate da esperti (tutor), con possibilità di feed-back e valutazioni in itinere e finali ed è caratterizzato da una forte centratura sull'apprendimento esperienziale.

E' una modalità formativa che consente l'integrazione dei contenuti disciplinari, dei saperi teorici e delle competenze pratiche.

Lo studente peraltro deve poter fare e provare attività selezionate in base al loro valore educativo e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

Gli obiettivi generali del tirocinio del CdL in Assistenza Sanitaria derivano dalle norme sopracitate, riprendono il sistema dei descrittori europei: sono finalizzati quindi all'acquisizione di competenze (applying knowledge and understanding), capacità di applicare conoscenza e comprensione (knowledge and understanding), autonomia di giudizio (making judgements), abilità tecniche e abilità comunicative (communication skills) e capacità di apprendimento (learning skills) che saranno declinate nella scheda di valutazione in tre macroaree: – Prevenzione, promozione ed educazione alla salute – Organizzazione e lavoro in equipe – Formazione e autoapprendimento

1.Obiettivi generali del primo anno

Tramite il tirocinio del primo anno lo studente viene messo in grado di acquisire le conoscenze scientifiche e tecniche di base necessarie a svolgere con responsabilità le funzioni proprie della professione di Assistente Sanitario attraverso:

- acquisizione delle modalità di accoglienza della persona-famiglia nel servizio;
- acquisizione delle modalità di comunicazione operatore-persona-famiglia;
- osservazione dell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria e delle articolazioni territoriali;
- osservazione delle fasi di programmazione, organizzazione e gestione dell'attività vaccinale
- osservazione e acquisizione di abilità tecniche relative all'utilizzo di software gestionali per la raccolta ed analisi dei dati (tipo excel) e specifici quali gestione dell'anagrafe vaccinale;
- osservazione della comunità territoriale tramite predisposizione e realizzazione di un'indagine di tipo survey.

2.Obiettivi generali del secondo anno

Tramite il tirocinio del secondo anno lo studente viene messo in grado di assumere progressivamente autonomia e responsabilità al fine di acquisire la capacità di applicare le conoscenze/competenze necessarie a svolgere con responsabilità le funzioni proprie della professione di Assistente Sanitario attraverso:

- conoscenza della normativa nazionale e regionale principale in tema di prevenzione, promozione ed educazione alla salute e sua applicazione nel contesto di tirocinio;
- partecipazione all'attività: vaccinale pediatrica ed adulti; prevenzione delle malattie infettive; prevenzione delle malattie legate ai viaggi; educazione alla salute; Sistemi di sorveglianza attivi in Sanità Pubblica;
- utilizzo di tecniche e strumenti specifici quali l'inchiesta epidemiologica, il colloquio prevaccinale, il colloquio pre-viaggio, l'intervista telefonica, il counseling motivazionale e l'intervento educativo sul gruppo target;
- sorveglianza delle condizioni igienico-sanitarie nelle famiglie, nelle scuole e nelle comunità assistite

3.Obiettivi generali del terzo anno

Tramite il tirocinio del terzo anno lo studente viene messo in grado di assumere progressivamente autonomia e responsabilità al fine di approfondire le conoscenze scientifiche e tecniche e la capacità di applicare le conoscenze/competenze/abilità necessarie a svolgere con responsabilità le funzioni proprie della professione di Assistente Sanitario attraverso:

- pianificazione di un progetto di educazione alla salute e realizzazione dell'intervento educativo sul gruppo target;
- gestione delle emergenze in ambito vaccinale ed esecuzione corretta di un prelievo ematico;
- organizzazione di una campagna di screening;
- partecipazione agli interventi di prevenzione sui luoghi di lavoro;
- partecipazione ad attività di docenza in tema di prevenzione, promozione e educazione alla salute;
- attivazione delle risorse di rete (socio-sanitarie) al fine di definire i bisogni di salute e le priorità di intervento preventivo, educativo e di recupero della persona, della famiglia e della collettività;
- predisposizione insieme al gruppo di lavoro di azioni per il miglioramento della qualità delle attività di prevenzione svolte;
- partecipazione alla raccolta dati previsti a livello locale, regionale e Ministeriale;
- elaborazione dei dati tramite l'utilizzo di software gestionali specifici/software di gestione dei fogli elettronici;
- redazione di report, relazioni.

TIROCINIO PRATICO

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

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.

come di seguito specificato:

I anno di corso: n. 25 CFU (pari a n.500 ore)

II anno di corso: n. 25 CFU (pari a n.500 ore)

III anno di corso: n.25 CFU (pari a n. 500 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

Eventuali deroghe alla programmazione delle attività secondo linee guida ANVUR, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Corso di Studi.

LE SEDI DI TIROCINIO PRATICO

Il Tirocinio Pratico viene svolto dallo studente nelle strutture, definite dal presente Regolamento attraverso la realizzazione di un Programma di Tirocinio Pratico predisposto dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti in collaborazione con i Tutori di Tirocinio ed approvato dal Consiglio di Corso di Studi del Corso di Laurea.

A partire dall'A.A. 2018-2019, le sedi di tirocinio Pratico verranno identificate fra tutte le strutture (ASUR Regione Marche, Azienda Ospedali Riuniti di Ancona, INRCA, Azienda Ospedali Riuniti Marche Nord, MMG, Medici competenti,) che potranno garantire l'acquisizione di competenze professionalizzanti dello studente nelle seguenti strutture che sono inserite nelle rete formativa:

ASUR MARCHE, REGIONE MARCHE, INRCA, Azienda Ospedali Riuniti di Ancona, Azienda Ospedali Riuniti Marche Nord: Presidio ospedaliero S. Salvatore di Pesaro.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E FREQUENZA

1. La frequenza del tirocinio è obbligatoria per il 90% delle ore previste dalla programmazione didattica del Corso di Laurea. Rientrano nel piano di tirocinio attività formative complementari e di approfondimento quali ad esempio incontri in aula, visite guidate, tutoraggio individuale.
2. 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.
3. Gli orari previsti dal piano di tirocinio devono essere rispettati, 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 al tutor clinico e al Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti.
4. Tutte le ore di assenza, di norma, anche quelle riguardanti periodi di malattia, infortunio o gravi impedimenti personali, devono essere recuperate con modalità indicate dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti in collaborazione con i tutor clinici.
5. 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.
6. La registrazione delle presenze in tirocinio viene effettuata secondo le modalità predisposte dalla sede formativa in cui si svolge l'esperienza di tirocinio.
7. Lo studente è tenuto a documentare le ore di tirocinio nel foglio di presenze, a monitorare il report delle ore di tirocinio nel libretto e a confrontarsi con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti per la pianificazione dei recuperi di eventuali assenze.
8. Durante la frequenza del tirocinio lo studente è tenuto a:
 - svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai tutor;
 - rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio.
9. Lo studente è responsabile della propria divisa e si impegna ad indossarla con appropriatezza e decoro solo durante la frequenza del tirocinio nelle sedi assegnate. Lo studente ha l'obbligo di esporre sulla propria divisa il cartellino di riconoscimento.
10. Per accedere all'esame di tirocinio è necessaria la valutazione positiva di tutte le esperienze di tirocinio dell'anno in corso.
12. Lo studente che ha ottenuto una valutazione negativa, prima di sostenere l'esame di tirocinio deve effettuare un tirocinio di recupero nella stessa realtà organizzativa (unità operativa e/o servizio) o in una affine al fine di conseguire gli obiettivi di apprendimento non raggiunti.
13. Lo studente garantisce la continuità della presenza nella frequenza del tirocinio in quanto rappresenta un presupposto fondamentale per l'efficacia formativa. Un elevato numero di assenze o la discontinuità della frequenza nella singola esperienza di tirocinio possono comportare una valutazione negativa.

STRUMENTI DIDATTICI E DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

1. La complessità delle funzioni che competono alla valutazione dell'esperienza di tirocinio richiede diversi strumenti didattici al fine di acquisire le informazioni necessarie per:
 - rilevare la frequenza;
 - valutare le conoscenze/competenze apprese dallo studente e previste nel curriculum del corso di studi (*core competence*);

- aiutare lo studente a monitorare i progressi fatti e ad essere soggetto attivo e responsabile del proprio apprendimento.
2. Gli strumenti didattici adottati sono: il piano di tirocinio, la scheda di valutazione e autovalutazione, il foglio di presenze, la scheda sinottica di tirocinio, la relazione di tirocinio, il diario strutturato ed il *portfolio* di tirocinio. Gli strumenti didattici vengono presentati e consegnati allo studente al momento dell'avvio dell'esperienza di tirocinio.
 3. Lo studente è tenuto a consultare tali strumenti, a conservarli con cura e a presentarli nella sede didattica o di tirocinio.
 4. All'inizio di ogni nuova esperienza di tirocinio è previsto un momento iniziale tra tutor di tirocinio e studente in cui viene condiviso il piano di tirocinio: vengono esplicitati gli obiettivi di apprendimento specifici per il Servizio, le strategie di apprendimento, la modalità di svolgimento del tirocinio e della valutazione.
 5. La valutazione è parte costitutiva del percorso formativo e viene effettuata tramite *feed-back* continui, colloquio tutor-studente e compilazione della scheda di valutazione. Le schede di valutazione hanno lo scopo di definire le necessità formative dello studente in termini di obiettivi da raggiungere, favorire l'apprendimento, orientare l'esperienza, garantire la valutazione formativa e l'autovalutazione. Al termine del tirocinio i tutor clinici ed il Coordinatore di Unità Operativa/Servizio comunicano la valutazione finale della specifica esperienza formativa a ciascun studente, che sarà tenuto a firmarla per presa visione. Al fine di favorire consapevolezza del livello di competenza raggiunto e partecipazione attiva al percorso formativo al termine di ogni esperienza di tirocinio lo studente è tenuto a compilare una scheda di autovalutazione.
 6. Il foglio di presenze certifica le ore di frequenza del tirocinio, deve essere controfirmato dal tutor clinico e, per le attività formative in aula, dal Responsabile delle attività didattiche/docente presente.
 7. Per ogni anno di corso le ore e le sedi di tirocinio con relativa valutazione vengono documentate nella scheda sinottica di tirocinio.
 8. Per ogni esperienza di tirocinio lo studente è tenuto a predisporre una specifica relazione.
 9. Il diario strutturato consiste in una modalità di documentare l'esperienza di tirocinio in chiave riflessiva. Va compilato contestualmente dallo studente e si basa sulla descrizione delle situazioni osservate o sulla ricostruzione degli avvenimenti ritenuti rilevanti, che possono costituire spunto di riflessione durante le attività formative in aula.
 10. Il *portfolio* di tirocinio consiste nella raccolta sistematica delle schede di valutazione del tirocinio, delle schede sinottiche e delle relazioni predisposte dallo studente.
 11. Le schede di valutazione e il foglio di presenze già compilati di cui lo studente ha preso visione, non sono riproducibili e restano nel fascicolo personale dello studente, possono essere consultati dallo studente previa richiesta al Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti.

ESAME DI TIROCINIO ANNUALE

1. L'esame di tirocinio si svolge a conclusione del tirocinio previsto per ogni anno di corso. Viene effettuato da un'apposita Commissione presieduta dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti (presidente verbalizzante) e composta da docenti afferenti al SSD MED/50. In quest'occasione viene valutato il livello di competenza e di capacità dello studente di integrare i contenuti scientifici appresi con la prassi operativa professionale ed organizzativa secondo gli standard previsti.
2. La valutazione è espressa in trentesimi, il superamento dell'esame consente allo studente di accedere al tirocinio dell'anno successivo. Concorrono al voto finale le valutazioni delle esperienze di tirocinio, il profitto negli elaborati/relazioni scritte e il livello di apprendimento dimostrato all'esame di tirocinio.

3. Per lo studente che non supera lo stesso esame di tirocinio nell'ambito delle sessioni disponibili per l'A.A. si rende necessaria una forma di recupero/compensazione con modalità definite dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e presentata formalmente allo studente. Ad es. frequenza di laboratori, apprendimento finalizzato all'acquisizione di contenuti teorici, ulteriore periodo di tirocinio.

ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA

1. 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..
2. Tali attività sono progettate conformemente agli obiettivi di tirocinio dell'anno di corso, previa autorizzazione del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti, sentito il parere del Coordinatore didattico. Le attività possono essere propedeutiche, complementari o di riflessione sull'esperienza di tirocinio.
3. Il calendario e i contenuti delle attività saranno resi noti preventivamente

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 ASUR Marche, 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.

Nel citato Protocollo d'Intesa 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.

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 delle Attività Didattiche Professionalizzanti 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.