PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

REGOLAMENTO
DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO CLINICO

Versione VIII- 07.07.2021- Nuovo Ordinamento 270

I versione A.A. 2006-2007, già modificata egli A.A. 2009-2010 (II versione) , 2011-2012 (III Versione), 2012-2013 (IV Versione) – 2013-2014 (V Versione)- 2014-2015 (VI Versione) 2016/2017 (VII Versione)

PREMESSA

Il regolamento didattico del Corso di Laurea in Fisioterapia, 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: 500 ore (20 CFU) nel primo anno, a partire dal secondo semestre, 500 ore (17 CFU+3 Laboratorio) nel secondo anno e 500 ore (20 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 abilità cliniche, pratiche e comunicative 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 Physiotherapy
- Sviluppare capacità decisionali ed organizzative
- Acquisire competenze operative

Nella formulazione degli obiettivi riabilitativi e nella selezione dei programmi la priorità è rappresentata dallo studio teorico/pratico delle Scienze Fisioterapiche, che si attua nei

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

settori qualificanti la Fisioterapia, come il recupero funzionale delle disabilità emergenti dopo affezione muscoloscheletrica, neurologica, cardiorespiratoria e viscerale, in tutte le fasce d'età, nel contesto dell'approccio globale alla persona assistita tipico della Medicina Riabilitativa.

Obiettivi formativi specifici della formazione pratica
Gli obiettivi specifici della formazione pratica ("saper fare") sono individuati nelle seguenti competenze:

- Comprendere ed applicare la codificazione dello stato di salute secondo l'International Classification of Functioning
- Elaborare, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma terapeutico di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile integrando le conoscenze teoriche con quelle pratiche;
- Praticare autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando esercizio terapeutico, approcci strumentali, terapie manuali e occupazionali pianificando tempi di applicazione delle differenti tecniche considerando indicazioni e controindicazioni;
- Scegliere ed utilizzare la metodologia riabilitativa che, sulla base delle evidenze scientifiche, sia più appropriata alla situazione e verificarne le rispondenze agli obiettivi di recupero funzionale.

- Proporre l'adozione di protesi ed ausili, addestrarne all'uso la persona assistita e verificarne l'efficacia;
- Realizzare interventi di educazione alla salute rivolti alla persona sia in fase di prevenzione che di cura della disabilità, nonché interventi di educazione terapeutica finalizzati all'autogestione della disabilità e del programma riabilitativo.
- Dimostrare capacità di stabilire e mantenere relazioni con la persona, con la famiglia, con il contesto sociale e gli altri operatori applicando correttamente i principi delle dinamiche relazionali
- Prendere decisioni in coerenza con le dimensioni legali che regolano la sanità e la professione
- Possedere la capacità di riconoscere red flags: effettuare la valutazione funzionale differenziale, saper riconoscere segni e sintomi di patologie importanti che rappresentano una controindicazione al trattamento

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

fisioterapico. Questo processo, definito dalla letteratura "diagnosi differenziale fisioterapica", non ha l'obbiettivo di identificare la patologia che sottende al quadro clinico, ma ha lo scopo di individuare le caratteristiche cliniche che abbisognano della consulenza del medico o di un altro professionista della salute. Tale valutazione è il frutto del ragionamento clinico che il fisioterapista adotta durante la visita del paziente.

- Svolgere attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- Affrontare applicando la corretta metodologia scientifica problemi scientifici non complessi identificando l'appropriato disegno sperimentale e attuando una revisione critica della letteratura scientifica esistente
- Riconoscere le principali reazioni della persona alla malattia, alla sofferenza, alla disabilità ed all'ospedalizzazione rispettando le differenze comportamentali legate alla cultura di appartenenza
- Saper promuovere azioni necessarie al superamento della disabilità, all'abbattimento delle barriere architettoniche ed alla promozione della mobilità in relazione allo stato di salute della persona assistita e della normativa vigente
- Contribuire all'organizzazione delle attività riabilitative attraverso la definizione delle priorità, l'appropriato utilizzo delle risorse a disposizione, assicurando continuità assistenziale ed utilizzando strumenti per il controllo della qualità.
- Conoscere ed applicare, per quanto di propria competenza, le norme di radioprotezione previste dalle direttive dell'Unione Europea (D.L.vo 26.5.2000 n° 187)

Nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sono dettagliati gli obiettivi perseguibili in ciascun anno di corso ed i relativi CFU.

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

Obiettivi comportamentali e di relazione
Gli obiettivi della formazione pratica comprendono inoltre lo sviluppo, in 3 anni, di competenze comportamentali e di capacità di relazione (cosiddetto "saper essere") che interessano i seguenti campi:

1. Cura e riabilitazione
2. Educazione terapeutica
3. Prevenzione
4. Gestione/management
5. Formazione/autoformazione
6. Pratica basata sulle prove di efficacia /ricerca
7. Comunicazione e relazione

Nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, sono dettagliati gli obiettivi comportamentali che sono oggetto di valutazione in ciascun anno di corso.

NORME GENERALI
Il Consiglio del corso di Laurea, 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. Figure responsabili della formazione tecnico-pratica

1.a Le figure professionali responsabili della formazione tecnico-pratica degli studenti del Corso di studi sono regolamentate dalla Legge e così identificate:

a) Direttore della didattica professionale
b) Tutore di tirocinio
c) Guida di tirocinio

In aggiunta, viene istituito il ruolo del Referente di sede, identificato presso ciascuna sede di tirocinio della rete formativa, tra le Guide di tirocinio.

1.b Competenze del referente di sede
Il referente di sede

- organizza l'attività tecnico-pratica degli studenti nella propria sede in modo tale che essi possano raggiungere gli

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

obiettivi prestabiliti (vedi libretto di formazione) affidandoli alle proprie guide di tirocinio.
- certifica la presenza degli studenti tramite le schede-presenza mensili
- verifica, a fine turnazione, che gli obiettivi prestabiliti siano stati raggiunti.
- mantiene contatti con il Direttore ADP ed il Tutore di tirocinio, anche tramite incontri programmati
- è facoltativo organizzare nella propria sede e con le proprie guide di tirocinio esercitazioni sugli obiettivi programmati compatibilmente con l'attività assistenziale
- durante l'A.A. inoltra al Tutore di tirocinio le eventuali variazioni sui nominativi delle guide di tirocinio.
- comunica al Direttore ad inizio dell'A.A. i nominativi delle guide di tirocinio, al termine dello stesso quelle che effettivamente hanno svolto attività didattica

2. Rete formativa

2.1 Al fine di garantire la formazione pratica secondo quanto previsto dal piano di studi, il Corso di Laurea prevede che l'attività di tirocinio possa essere svolta presso strutture assistenziali convenzionate con il S.S.R. presenti sul territorio regionale, identificate in relazione alla pertinenza delle attività in esse realizzate rispetto agli obiettivi formativi dei diversi anni di corso

3. Frequenza del tirocinio

3.a Un credito di tirocinio equivale a 25 ore settimanali
3.b 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, esercitazioni, seminari) che concorre alla formazione dei CFU di Tirocinio previsti.
3.c All'inizio di ciascun A.A., e comunque prima dell'avvio delle attività di tirocinio, lo studente concorda con il Direttore, o in sua vece con il tutore di tirocinio, la pianificazione della frequenza nelle sedi della rete formativa, utile al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di studi. Presso ciascuna sede di tirocinio sono individuati i Referenti di

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

sede, i quali accolgono gli studenti affidandoli a Guide di tirocinio. In caso di assenza programmata o in attesa della Guida, il Referente si fa garante della prosecuzione dell'attività di tirocinio affidando lo studente ad altro Fisioterapista Tutti gli studenti devono firmare il registro di presenza tenuto dalle guide incaricate.

È responsabilità dello studente eseguire il computo aggiornato delle ore di tirocinio e di confrontarsi con il Direttore o il Tutor

3.d Gli orari programmati nel piano di tirocinio devono essere rispettati. Le assenze devono essere comunicate in anticipo (salvo casi particolari) al, Direttore ADP o al Tutor.

Le ore di assenza riguardanti la partecipazione a sessioni di esame sono giustificate. Le assenze per motivi personali o per malattia devono essere recuperate.

Le modalità di recupero vengono concordate dal Referente di sede e con il Direttore ADP o con il Tutor, nel rispetto degli obiettivi formativi da raggiungere presso ciascuna sede e della programmazione delle attività di tirocinio per il singolo studente

Assenze continuative di durata superiore a 10 giorni vincolano la reintegrazione nell'attività pratica all'esibizione di certificato medico di idoneità, da consegnare tempestivamente al Direttore ADP o, in sua vece, al Tutore di tirocinio

In caso di assenze superiori a 5 giorni, nello stesso periodo in continuità / discontinuità il Referente di sede è tenuto a segnalare tale evento, tempestivamente, al Direttore ADP o, in sua vece, al Tutore di tirocinio.

Per particolari condizioni sanitarie, si invitano gli studenti a seguire gli aggiornamenti alla Home della Facoltà di Medicina e Chirurgia https://www.medicina.univpm.it/

Il Tutore di tirocinio provvede a valutare la modalità di riorganizzazione del piano di tirocinio individuale, adattandola al fine di garantire il conseguimento dei CFU e degli obiettivi formativi previsti.

3.e In caso di sospensione dell'attività assistenziale presso una sede di tirocinio per sciopero del personale, gli studenti si ritengono esonerati dall'effettuare il recupero della giornata di assenza.

3.f La rilevazione delle presenze avviene attraverso apposita Scheda individuale di presenza mensile, secondo la seguente modalità

- il Referente di sede compila le voci di sua competenza all'inizio ed al termine di ogni mese

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

- lo studente, giornalmente, pone la firma sia in entrata che in uscita apportando l'orario preciso.
- il Referente di sede provvede a far pervenire le schede di presenza al Tutore di tirocinio, tramite posta, tempestivamente al termine del periodo di frequenza di ogni studente
- Alle studentesse in periodo di maternità si applicano le disposizioni legislative vigenti secondo le disposizioni del medico Competente
- Il Libretto di attività formativa professionalizzante comprensivo della votazione/giudizio, deve essere compilato nelle sue parti solo dopo tirocinio terminato e comprensivo dei recuperi avvenuti
-

4. Codice di comportamento

4.1. Gli studenti, nelle sedi di tirocinio, sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza e sull'utilizzo corretto dei D.P.I
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 tenuto a seguire tutte le istruzioni fornite per ciò che concerne il servizio di nolo/lavaggio della divisa al momento della sua assegnazione; è fatto divieto per lo studente provvedere al lavaggio della divisa al di fuori della struttura sanitaria in cui viene svolto il tirocinio.

4.2 Lo studente ha l'obbligo di esporre sulla propria divisa il cartellino di riconoscimento consegnato dalla segreteria studenti

4.3 Durante il tirocinio è vietato indossare monili che interferiscono con una corretta igiene delle mani o oggetti che possono disturbare il paziente durante le attività terapeutiche.

5. Propedeuticità nella formazione professionalizzante

5.a la frequenza nelle sedi della rete formativa è differenziata in relazione agli obiettivi assegnati a ciascun anno di Corso.

6. Partecipazione a convegni

6.a La partecipazione a seminari e convegni può rientrare nelle attività di formazione se pertinenti con gli obiettivi di tirocinio

6.b La richiesta di partecipazione ad eventi formativi accompagnata dalla motivazione della richiesta e dal programma viene autorizzata dal Direttore Lo studente dovrà produrre copia dell'attestato di partecipazione e redigere una relazione scritta sui punti principali dei temi trattati che

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

concorrerà alla valutazione del tirocinio.

6.c È compito del Direttore ADP comunicare agli Uffici amministrativi preposti agli aspetti assicurativi degli studenti, la partecipazione ad eventi in sedi diverse da quelle rientranti nella rete formativa.

7 Obiettivi di tirocinio e valutazione

7.a L'esperienza di tirocinio è valutata su criteri stabiliti con pesi ponderati per singolo obiettivo formativo utilizzando: diario di tirocinio, schede di valutazione, elaborati. E'obbligatoria la partecipazione alle esercitazioni pre-cliniche e ai Seminari di Tirocinio

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

7.c Al termine di ciascun periodo di tirocinio in una sede viene effettuata una valutazione di merito dello studente in relazione agli obiettivi di apprendimento programmati.

7.d Al termine di ciascun anno accademico, la Commissione di esame di tirocinio, certifica il livello di apprendimento in ambito professionale raggiunto. La valutazione positiva al tirocinio si ottiene quando lo studente raggiunge le competenze previste dal piano degli obiettivi.

Le valutazioni finali per ciascun anno sono espresse in trentesimi, lo studente che non raggiunge la votazione di 18 su 30 nella valutazione finale è iscritto in qualità di "ripetente" allo stesso anno, con l'obbligo di ripetere tutta l'attività.

Lo studente che non ha superato positivamente le valutazioni finali di tirocinio al terzo anno non è ammesso all'esame di laurea.

7.e La valutazione conseguita al termine di ciascun anno rientrerà nel Curriculum formativo dello studente e contribuirà alla formulazione della valutazione complessiva per l'accesso all'esame di laurea.

8. Attività formativa in laboratorio/aula teorico-pratica

8.a Durante il periodo di tirocinio sono previste attività di laboratorio o d'aula teorico-pratica quali: sessioni di briefing, laboratori, cui lo studente è tenuto a partecipare.

In particolare, i laboratori pre-clinici obbligatori si sviluppano attraverso:

- dimostrazione a piccoli gruppi con contenuto teorico-

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

pratico,

- attività in autonomia con la supervisione di un Tutor o di un responsabile nominato tra gli studenti presenti in Laboratorio, secondo calendario concordato

8. b Il calendario delle attività per anno accademico ed i contenuti verranno resi noti preventivamente tramite affissione nelle bacheche situate nella sede del corso, attraverso mail e sul Sito del Corso

8.c L'attività di laboratorio pari a 3 CFU si svolge nel I semestre del II anno

Al compimento delle attività di laboratorio è prevista una valutazione certificativa espressa dalle Guide che hanno preso parte alla formazione, con un giudizio formulato in 30/30. Tale valutazione è aderente ai criteri di seguito descritti e concorre alla determinazione del voto di Laurea:

CRITERI VALUTAZIONE ATTIVITA' DI LABORATORIO

Parametro	Punteggio	Significato
Presenza e partecipazione	0	Assenza totale alla attività / scarsa attenzione/scarsa interattività
	5	Assenza Parziale alla attività/ poco interattivo
	10	Ottima partecipazione, ottima interazione
Manualità	5	Insufficiente comprensione e svolgimento tecnico
	8	Discreta comprensione e svolgimento tecnico
	10	Ottima comprensione e svolgimento del gesto tecnico
Accuratezza e completezza nelle procedure	5	Insufficiente accuratezza e incompletezza nelle

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

procedure

8 Sufficiente accuratezza, svolge il compito, ma è incompleto nelle procedure

10 Ottima accuratezza, svolge il compito senza errori e con piena padronanza delle procedure

9. Infortuni

9.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

9.b In caso di infortunio è responsabilità dello studente

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

attuare ed eseguire la seguente procedura

1. Comunicare immediatamente l'accaduto al Direttore ADP o alla Guida di tirocinio che invieranno lo studente presso il Pronto Soccorso; eseguire esami e visite stabilite dal medico che riceve la denuncia di infortunio, ritirare i documenti rilasciati, avvertire immediatamente la sede organizzativa del tirocinio.
2. Il Pronto Soccorso redige il verbale in uno stampato che viene consegnato allo studente
3. Con il supporto del Tutore, lo studente redige poi una relazione circostanziata, datata e firmata, (foglio prestampato) dell'avvenuto infortunio alla quale allega una copia del verbale di pronto soccorso. Tale relazione è firmata dal Direttore che certifica l'effettiva presenza dello studente al tirocinio clinico.
4. Una copia della denuncia di infortunio e della documentazione presentata viene inserita nel fascicolo personale dello studente mentre l'originale viene inviato tempestivamente alla Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia- Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio- e in formato cartaceo alla Direzione Amministrativa dell'Università Politecnica delle Marche che predisporrà l'iter assicurativo previsto.

10. Provvedimenti disciplinari

10.a In caso di inadempienze rispetto a quanto disciplinato nel presente regolamento, lo studente verrà richiamato dal Direttore ADP

10.b In caso di recidiva del disposto al punto 10.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.

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

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

11 Libretto di Tirocinio (giallo) e libretto di attività formativa professionalizzante

A conclusione del periodo di attività in una determinata sede, lo studente deve presentare il libretto di Tirocinio alla propria guida che provvede a compilare al completo le parti di sua competenza inoltre trascrive il tutto sul libretto di attività formativa professionalizzante (bianco)

Lo studente deve presentarsi alla prova di verifica sull' apprendimento con i due libretti completi di foto e votazioni, ricevute dalla guida nelle varie sedi di tirocinio
E' responsabilità dello studente verificare che tutti i periodi di Tirocinio siano correttamente documentati all'interno dei propri libretti.
Lo studente è tenuto ad archiviare la documentazione cartacea relativa al suo Portfolio (storico delle attività formativa di tirocinio e/o curriculare) all'interno della cartella personale c/o la sede del Corso di Laurea.
Lo studente è tenuto a tenere copia della propria documentazione

Sono autorizzati a porre giudizi e firme sui due libretti sopra menzionati le Guide di tirocinio nominate all'inizio dell'A.A o in itinere

12 Moduli di apprendimento e relazioni

Al fine di agevolare l'apprendimento/autoapprendimento tutti gli studenti hanno l'obbligo di compilare in ogni sede di tirocinio almeno 3 moduli di apprendimento o relazioni su casi clinici
Tale modulo firmato è inserito nella scheda presenze

13 Prove di verifica sull' apprendimento

Presentarsi alle prove con il libretto di formazione ed il libretto di attività formativa professionalizzante (completi anche di foto) e in divisa

14 Modulistica

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ANCONA E INTERPOLI

Prof.ssa Monica Mattioli Belmonte Cima
m.mattioli@staff.univpm.it

PRESIDENTE CORSO DI LAUREA SEDE DI ASCOLI PICENO

Prof.Marco Bartolini
m.bartolini@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Paola Casoli
TEL. 071 2206041
p.casoli@staff.univpm.it

DIRETTORE ATTIVITÀ DIDATTICA PROFESSIONALIZZANTE – SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott.ssa Oletta Serpilli
Tel. 3391940525
o.serpilli@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ANCONA

Dott.ssa Cristina Brunelli
TEL. 071 220 6148
c.brunelli@staff.univpm.it

Dott. Luciano Sabbatini
TEL. 3403360845
luciano.sabbatini@staff.univpm.it

TUTOR DIDATTICI SEDE DI ASCOLI PICENO

Dott Rocco Colati
TEL. 3495097248
r.colati@staff.univpm.it

Dott.ssa Loriana Barchiesi
TEL. 3495097248
l.barchiesi@staff.univpm.it

Dott.ssa Lucia Carelli
l.carelli@staff.univpm.it

Tutta la modulistica necessaria (scheda presenze, moduli apprendimento, libretto di formazione, modulo per infortunistica, ecc.) sono a disposizione c/o la sede del Corso di Laurea e sul sito

15 Visite mediche periodiche

Tutti gli studenti devono sottoporsi a visita medica da parte del Medico Competente del Presidio Ospedali Riuniti di Ancona

16 Servizio lavaggio divise e guardaroba

Le divise sporche non possono essere portate fuori dalla sede di tirocinio per comprensibili motivi di igiene:
In ogni sede è attivo un servizio di lava/nolo con cui la Facolta' di Medicina e Chirurgia ha stipulato una convenzione
Le modalità di ritiro delle divise pulite varia da sede a sede.
I laureandi, appena certi di aver superato la prova pratica di idoneità, hanno l'obbligo di consegnare le proprie divise, avute in dotazione, in numero di 3

17 Cambio sede di tirocinio in itinere

Lo studente conferirà con il Direttore ADP/ Tutore di tirocinio che individuerà la nuova sede, compatibilmente con la disponibilità e attuerà le procedure necessarie.

.

Comunicazioni urgenti CdL

Le comunicazioni urgenti vengono effettuate attraverso la mail di classe e le chat su WhatsApp.

Aggiornamento: 26/08/2021