

CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA
ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI OSTETRICA/O



UNIVERSITÀ DI PARMA

***Dipartimento di
Medicina e Chirurgia***

REGOLAMENTO di TIROCINIO

***(Allegato al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Ostetricia
ai sensi del D.M. 270/2004)***

Approvato in sede di Consiglio di Corso di Laurea del 01/02/2021

INDICE

1. IL TIROCINIO PROFESSIONALE: DEFINIZIONE, FINALITÀ E METODOLOGIE DIDATTICHE

- 1.1 Finalità e obiettivi
- 1.2 Metodologie didattiche

2. IL SISTEMA TUTORIALE

- 2.1 Direzione delle attività didattiche professionalizzanti
- 2.2 Il Tutor della Didattica Professionale
- 2.3 Tutor Supervisore di Tirocinio
- 2.4 Tutor Clinico
- 2.5 Tutorato assicurato dai docenti

3. ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

- 3.1 Sedi di tirocinio

4. VALUTAZIONE FORMATIVA E CERTIFICATIVA DEL TIROCINIO

- 4.1 Valutazione certificativa
- 4.2 Tirocinio insufficiente

5. REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

- 5.1 Orario di tirocinio
- 5.2 Verifica presenze

6. SOSPENSIONE TEMPORANEA E DEFINITIVA DAL TIROCINIO

- 6.1 Riammissione in tirocinio
- 6.2 Tirocinio supplementare

7. NORME DI COMPORTAMENTO

- 7.1 Norme di comportamento personale
- 7.2 Norme generali di comportamento
- 7.3 Infortunio a rischio biologico e sul lavoro

8. CODICE DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE 9. PROGRAMMAZIONE E CALENDARIO DI TIROCINIO

9. PROGRAMMAZIONE E CALENDARIO DI TIROCINIO

RIFERIMENTI

FONTI UTILIZZATE PER LA STESURA DEL DOCUMENTO

1. IL TIROCINIO PROFESSIONALE: DEFINIZIONE, FINALITÀ E METODOLOGIE DIDATTICHE

Il tirocinio professionale rappresenta il cuore della preparazione professionale degli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia e la modalità formativa fondamentale per sviluppare competenze professionali, cognitive, metodologiche, organizzative, relazionali, ragionamento diagnostico e pensiero critico.

Il tirocinio clinico è una forma di attività didattica tutoriale obbligatoria che prevede l'affiancamento dello studente ad un professionista esperto (Tutor Clinico), in contesti sanitari specifici al fine di apprendere sul campo le competenze previste dal ruolo professionale.

L'apprendimento avviene attraverso:

- l'osservazione;
- l'esperienza riflessiva;
- l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale e organizzativa;
- la sperimentazione pratica che consente l'acquisizione di abilità pratiche di livello e complessità crescenti con progressiva autonomia per lo studente.

La frequenza è certificata su apposito libretto firmato dal Tutor clinico.

1.1 Finalità e obiettivi

Durante i tre anni del CLO (Corso di Laurea in Ostetricia), lo studente è tenuto ad acquisire specifiche competenze professionali nel campo dell'assistenza ostetrica, ginecologia e neonatale, ed a sviluppare l'identità e l'appartenenza professionale. A tale scopo, lo studente deve svolgere delle attività formative mediante un tirocinio clinico, frequentando le strutture assistenziali identificate dal CCLO (Consiglio Corso di Laurea Ostetricia), nei periodi definiti e per il numero complessivo dei crediti formativi universitari stabiliti dal Piano degli Studi.

Le attività pratiche e di tirocinio vanno svolte, sia qualitativamente che quantitativamente, in applicazione alle relative norme comunitarie vigenti, in particolare lo standard formativo e gli obiettivi irrinunciabili devono rispettare la direttiva europea 2005/36 /CE e la L.206/2007, nonché le normative italiane che regolamentano la professione ostetrica/o (DM 740/94), i campi paradigmatici delle scienze ostetrico-ginecologiche e neonatali, nonché il "profilo di competenza" secondo le indicazioni della L. 42/99 e L. 251/00.

1.2 Metodologie didattiche

Il processo di apprendimento in tirocinio si articola di norma secondo le seguenti fasi:

- prerequisiti teorici;
- sessioni tutoriali che preparano lo studente all'esperienza;
- esercitazioni e simulazioni in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazione protetta prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;
- esperienza diretta sul campo con supervisione e accompagnata con sessioni di riflessione e rielaborazione

dell'esperienza e feedback costanti.

A supporto di questi processi di apprendimento dall'esperienza possono essere assegnati allo studente compiti didattici (elaborati e approfondimenti scritti specifici) e mandati di studio guidato. Talvolta questi sono necessari per far recuperare allo studente prerequisiti teorici prima di sperimentare interventi sul paziente o su costose tecnologie in modo da garantirne la sicurezza.

Nella programmazione triennale le esperienze di tirocinio sono inserite con gradualità, per durata e complessità crescente dal primo al terzo anno di corso.

Ogni studente riceverà un dossier di formazione che dovrà essere compilato durante il tirocinio e consegnato al tutor.

Presso molte sedi di tirocinio l'apprendimento è garantito da un rapporto continuo *one to one* tra studente e tutor clinico. Ciò obbligherà lo studente a rispettare la pianificazione prevista in base all'attività lavorativa del tutor clinico.

Gli obiettivi specifici/irrinunciabili si suddividono in cognitivi e comportamentali (performances).

Per ogni area assistenziale di competenza (assistenza ostetrica, assistenza ginecologica e neonatale, ed affine, assistenza infermieristica in area medica e chirurgica e pediatrica) sono stati individuati degli obiettivi formativi specifici, utili per il monitoraggio delle performances.

2. IL SISTEMA TUTORIALE

Nel Corso di Laurea in Ostetricia è attivo un sistema di tutori professionali, strutturato in 3 livelli.

2.1 Direzione delle attività didattiche professionalizzanti

Il Direttore delle attività didattiche professionalizzanti (DADP) è un docente con incarico triennale appartenente al profilo professionale ostetrico, in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale.

E' nominato a seguito di una procedura di valutazione e dedicato alla funzione a tempo pieno.

Ha compito di coordinare le attività tutoriali e di garantire, di concerto con il Consiglio di Corso di Laurea, che gli insegnamenti tecnico-pratici siano conformi allo specifico profilo professionale in adeguamento agli standard di competenza definiti dalle normative europee.

Propone al CCLO (Consiglio Corso di Laurea Ostetricia) la nomina dei tutori professionali, selezionati tra i docenti del CLO (Corso di Laurea Ostetricia), appartenenti al profilo professionale ostetrico ed in possesso di adeguati requisiti professionali e didattici,

Le responsabilità e le competenze del Direttore delle attività didattiche professionalizzanti sono:

- realizzare la programmazione e gestione delle attività di tirocinio considerando i criteri formativi, organizzativi e clinici dei servizi, nonché le linee di indirizzo degli organi universitari e professionali;
- progettare, gestire e valutare le attività didattiche professionalizzanti avvalendosi per il tirocinio e i laboratori di tutori dedicati e/o dei servizi;
- promuovere il coordinamento degli insegnamenti disciplinari specifici facilitando l'integrazione degli insegnamenti teorici con quelli professionali assicurando la pertinenza formativa agli specifici profili professionali;
- gestire l'inserimento e lo sviluppo formativo dei tutor assegnati;
- fornire consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti, attraverso colloqui ed incontri programmati;
- promuovere strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi;
- garantire la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica;
- produrre report e audit rispetto all'attività formativa professionale realizzata;
- promuovere sperimentazioni e ricerca pedagogica nell'ambito delle attività professionalizzanti;
- certificare le competenze professionali in conformità agli standard professionali definiti.

Inoltre, il Direttore delle attività didattiche professionalizzanti attiva una stretta integrazione con le sedi di tirocinio attraverso le seguenti iniziative:

- all'inizio di ogni anno accademico presenta e motiva alle direzioni delle professioni sanitarie e ai

coordinatori delle sedi di tirocinio la programmazione triennale, i criteri di alternanza teoria-tirocinio e la durata delle esperienze di tirocinio;

- individua i criteri per scegliere i professionisti a cui saranno affiancati gli studenti nelle sedi di tirocinio e concorda le relative modalità di applicazione con i responsabili delle sedi di tirocinio;
- concorda le modalità di comunicazione tra coordinatori, tutor e sedi di tirocinio prima, durante e a fine esperienza;
- raccoglie costantemente feedback sulla programmazione e suggerimenti per il miglioramento continuo della qualità dei tirocini anche coinvolgendo i professionisti dei servizi che hanno accompagnato gli studenti.

2.2 Il Tutor della Didattica Professionale

Il Tutor della didattica professionale è un professionista assegnato alla sede formativa con competenze avanzate, sia in ambito pedagogico sia nello specifico ambito professionale. Collabora con il Direttore delle attività didattiche professionalizzanti all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale e alla realizzazione di tirocini di qualità. Seleziona le opportunità formative, facilita i processi di apprendimento attraverso sessioni tutoriali, integra l'esperienza pratica con la teoria appresa presidiando, in particolare, le prime fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Si occupa dell'apprendimento degli studenti in difficoltà, contribuisce ai processi di valutazione in tirocinio e tiene i rapporti con i tutori dei servizi.

Il Tutor della didattica professionale, individuato tramite apposito Bando, viene nominato ogni tre anni dal Consiglio di Corso di Laurea tra il personale appartenente al profilo professionale proprio del CLO, in possesso di adeguati requisiti professionali e didattici.

In particolare ogni candidato deve:

a) Appartenere allo specifico profilo professionale del corso di studio;

b) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- Laurea nella classe del profilo professionale di riferimento, oppure Diploma Universitario oppure titolo equipollente di cui alla Legge 42/99 e successivi rispettivi Decreti emanati dal Ministero della Salute il 27 luglio 2000;

- Laurea Specialistica/Magistrale nella classe del profilo professionale di riferimento (classe L/STN/2);

c) Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Parma o Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma o Azienda/Ente in Convenzione.

Il numero dei Tutor Didattici del Corso fa riferimento al rapporto ottimale tutore professionale/studenti, definito anche dalle specifiche convenzioni.

Il Tutor della didattica professionale orienta e assiste gli studenti lungo tutto il periodo degli studi, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini e alle esperienze dei singoli.

Sono compiti del tutore professionale:

- facilitare e monitorare i processi di apprendimento orientati allo sviluppo delle competenze professionali, con riguardo anche a conoscenze, atteggiamenti e comportamenti degli studenti;
- predisporre un contesto di tirocinio adeguato, concordando con le sedi di tirocinio condizioni favorevoli all'apprendimento, all'accoglienza e all'integrazione dello studente;
- rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo;
- valutare i processi formativi, favorire la rielaborazione critica delle esperienze di tirocinio, stimolare l'autovalutazione e concorrere alla valutazione dello studente.

2.3 Tutor Supervisore di Tirocinio

Nelle sedi convenzionate è individuato un collega con funzioni di referente per le attività di tirocinio: si interfaccia con la sede formativa, cura gli accordi, aiuta i colleghi a selezionare le opportunità di apprendimento all'interno del servizio in coerenza con gli obiettivi e il piano di tirocinio condiviso con lo studente. Contribuisce alla creazione di un contesto di tirocinio adeguato, che assicuri condizioni favorevoli all'apprendimento, all'accoglienza e all'integrazione dello studente. Offre supporto ai Tutor clinici sia durante il percorso che nella fase della valutazione, normalmente coincide con il Coordinatore di U.O (Unità Operativa).

In accordo con il Tutor didattici, ha la responsabilità di:

- identificare i Tutor clinici a cui assegnare i tirocinanti;
- pianificare gli orari di tirocinio in base ai tutori professionali già assegnati agli Studenti dal Tutor;
- assicurarsi che sia il Tutor professionale che lo Studente rispettino questa assegnazione.

2.4 Tutor clinico

Ai sensi del DM 19 febbraio 2009, pubblicato sulla G.U. 25-5-2009, n. 119, art. 4, comma 5: "(omissis) l'attività formativa pratica e di tirocinio clinico deve essere svolta con la supervisione e la guida di tutori professionisti appositamente formati e assegnati (omissis)". I Tutor clinici sono individuati dal Tutor Supervisore di Tirocinio o dal Coordinatore di Unità Operativa di concerto con il DADP; possono appartenere al profilo di ostetrica/o, nonché al profilo di altri professionisti sanitari in base alle sedi di tirocinio e agli obiettivi di apprendimento da raggiungere, ed essere in possesso di adeguati requisiti professionali e didattici.

Il Tutor clinico affianca, orienta e assiste gli studenti mentre svolge le sue normali attività lavorative. Rappresenta per lo studente un "modello di ruolo", facilita l'apprendimento delle competenze professionali,

lo guida nell'individuazione, pianificazione, attuazione e valutazione dell'assistenza, mettendo in evidenza le componenti deontologiche nello svolgimento delle attività di competenza, è garante della sicurezza dello studente, vigila affinché gli utenti ricevano una prestazione di qualità anche quando delegata con supervisione ai tirocinanti.

Il tutor clinico rappresenta la principale figura professionale con cui viene in contatto lo studente; il suo esempio è un elemento fondamentale nella formazione professionale.

2.5 Tutorato assicurato dai docenti

È compito istituzionale di tutti i docenti, per le proprie competenze, guidare il processo di formazione culturale e scientifica dello studente, secondo quanto previsto dal sistema di tutorato universitario. Il tutorato è un servizio finalizzato a orientare e assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, rendendoli attivamente partecipi del processo formativo e, in particolare, capaci di utilizzare le conoscenze trasmesse, siano esse di natura metodologica, che interpretativa dei problemi.

3. ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

In ogni fase del tirocinio clinico, gli studenti sono tenuti ad operare sotto il controllo e la responsabilità diretta di un Tutor clinico.

Nel triennio gli studenti effettuano le loro esperienze cliniche in varie strutture pubbliche, private accreditate, intra ed extraospedaliere (territorio-consultori-), al fine di confrontarsi con modelli assistenziali e professionali diversi, tenuto conto delle normative in materia di organizzazione dell'assistenza rivolta alla salute di genere, dell'età evolutiva ed in campo sessuale riproduttivo.

Allo studente verrà fornito un piano della programmazione del tirocinio e delle lezioni durante l'anno accademico.

Le attività di tirocinio sono scandite nei tre anni di corso in relazione ai contenuti teorici al fine di consentire un'integrazione tra teoria e pratica, tenendo conto del principio della propedeuticità delle capacità professionali da acquisire nei tre anni di corso.

Alla fine di ogni esperienza clinica si dovrà fare il bilancio degli obiettivi raggiunti presso la sede di tirocinio. Le sedi di tirocinio vengono individuate in coerenza con il progetto formativo. In conformità con la normativa comunitaria e nazionale emanata in materia, sono strutture necessarie per le attività di tirocinio:

- Consultori familiari;
- Corsi di accompagnamento alla nascita ed alla genitorialità;
- Sala parto: percorso fisiologico e percorso patologico;
- Servizi e laboratori diagnostici e ambulatori specialistici ostetrici (Servizi ambulatoriali della gravidanza fisiologica e a rischio, Servizio di Diagnostica Prenatale, Servizio di Uroginecologia, Servizio Procreazione Medicalmente Assistita, Servizio Screening Oncologici;
- Comparto Operatorio;
- Pronto Soccorso ostetrico e ginecologico;
- U.O. di Terapia Intensiva Neonatale;
- U.O. di Ginecologia;
- U.O. di Ostetricia;
- U.O. di Patologia della gravidanza;

3.1 Sedi di tirocinio

Il tirocinio si svolge presso sedi individuate dal CCLO, dopo valutazione della loro adeguatezza didattica in considerazione dei seguenti indicatori:

- numero delle prestazioni sanitarie;
- tipologia dei casi clinici;

- tipologia dei bisogni di assistenza;
- dotazione organica di personale ostetrico;
- tipologia modelli organizzativi nel percorso nascita.

Le convenzioni stipulate con le sedi di tirocinio hanno durata triennale.

4. VALUTAZIONE FORMATIVA E CERTIFICATIVA DEL TIROCINIO

Le esperienze di tirocinio devono essere progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve valutazioni in itinere sui suoi progressi; al termine del tirocinio verrà rilasciata da parte del Tutor clinico una valutazione degli obiettivi raggiunti, opportunamente documentati, attraverso schede di valutazione diversificate per anno di corso e ambito di tirocinio.

In caso di valutazione negativa i CFU (Crediti Formativi Universitari) programmati non saranno considerati validi; pertanto lo studente dovrà ottenere gli stessi CFU nell'area clinica frequentata sino all'ottenimento di un giudizio positivo.

4.1 Valutazione certificativa

Il tirocinio prevede un esame annuale. Il Direttore delle Attività Professionalizzanti nomina, per ogni anno di corso, la Commissione costituita da docenti del Corso di Laurea appartenenti al profilo professionale ostetrico, la quale provvede con l'istituzione di apposite prove alla certificazione ed alla valutazione dell'apprendimento clinico di ogni studente. Il voto, espresso in trentesimi, comprende l'esito espresso dai Tutor Clinici nella scheda di valutazione, determina l'acquisizione dei CFU di tirocinio e concorre alla determinazione della media ponderata finale. Possono sostenere l'esame di tirocinio per il passaggio all'anno successivo gli studenti che hanno completato tutti i tirocini con valutazione positiva.

4.2 Tirocinio insufficiente

Qualora lo studente non raggiunga gli obiettivi previsti per il tirocinio dell'anno in corso e, quindi, la valutazione certificativa accerti un profitto insufficiente, lo studente è considerato ripetente. Il Direttore delle Attività Didattiche Professionali concorda un piano di recupero personalizzato con il Tutor Didattico e con lo studente che ripete l'anno per profitto insufficiente in tirocinio, fino al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti. L'eventuale frequenza delle lezioni dell'anno successivo verrà valutata caso per caso con il DADP e il Presidente del Corso di Laurea.

Per essere ammesso a frequentare l'esperienza di tirocinio prevista dal piano di recupero personalizzato, allo studente ripetente è richiesto di:

- aver superato gli esami che includono discipline professionalizzanti relativi all'anno precedente;
- aver ripetuto le esperienze di laboratorio ritenute propedeutiche al tirocinio dal DADP.

Lo studente insufficiente in tirocinio non può ripetere più di una volta ogni anno di corso. Ciò vale anche nel caso in cui lo studente sospenda il tirocinio prima del termine previsto dal calendario e non si presenti all'esame annuale di tirocinio. Gli studenti del terzo anno che hanno maturato un debito formativo, devono recuperarlo per essere ammessi alla prova finale del CLO.

5. REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

5.1 Orario di tirocinio

Gli studenti inseriti in sedi adibite all'assistenza diretta e continua (sala parto/reparti di degenza – assistenza 24 ore su 24), devono seguire l'orario del Tutor Clinico a cui si viene affiancati.

A questo orario va aggiunto il tempo della consegna.

Nei servizi Ambulatoriali e presso i consultori l'orario di tirocinio rispetterà l'organizzazione del lavoro delle sedi stesse. Salvo casi eccezionali non sono permesse variazioni rispetto all'orario e ai turni fissati dal Tutor o dal Coordinatore dell'Unità Operativa. La frequentazione di reparti di degenza o servizi da parte di studenti in orari diversi da quelli del tirocinio deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione della Clinica Ostetrica e Ginecologica nominalmente per ogni studente.

5.2 Verifica presenze

Libretto del tirocinio

L'ordinamento universitario stabilisce che la frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria e ne deve essere documentata la presenza. A tale scopo è stato predisposto un libretto per la rilevazione mensile delle ore di tirocinio.

La firma su tale libretto deve essere apposta dal Tutor Clinico il giorno stesso del tirocinio e non in maniera cumulativa al termine di esso.

Non sono ammesse cancellature o altre alterazioni se non controfirmate, pena la non valutazione delle ore effettuate. Controlli casuali potranno essere effettuati per valutare la regolarità e la correttezza della tenuta del libretto del tirocinio.

Lo smarrimento del libretto comporta la mancata registrazione delle ore effettuate.

Si ricorda che il libretto del tirocinio è un documento che ha valore amministrativo ed è l'unico che attesti lo svolgimento delle attività pratico-cliniche da parte dello studente. Non è ammessa la registrazione delle presenze su fogli firme al di fuori del libretto.

Il libretto deve essere consegnato al Tutor Didattico del Corso di Laurea entro massimo una settimana dal termine del tirocinio nell'area clinica specifica per permettere un aggiornamento continuo della situazione dello studente. Sul libretto consegnato verrà apposta data di consegna e firma.

In casi eccezionali eventuali variazioni possono essere autorizzate dal Tutor Didattico.

Comunicazioni assenze

Eventuali assenze dal tirocinio devono essere comunicate tempestivamente e personalmente dallo studente al tutor clinico o alla Coordinatrice dell'Unità Operativa. Tutte le assenze dal tirocinio devono essere recuperate, comprese quelle per sostenere gli esami curriculari.

Se l'assenza non viene segnalata, la caposala può non autorizzare il rientro in tirocinio dello studente. Nel caso di tirocinio effettuato in strutture esterne l'assenza va comunicata anche al tutor di anno di corso.

Al rientro dalle assenze per malattia superiori ai 3 giorni lo studente deve esibire il certificato medico al tutor clinico, al tutor didattico d'anno ed eventualmente al Coordinatore dell'Unità Operativa per garantire che non sia affetto da malattia infettiva e consegnarlo alla segreteria del corso di Laurea (il certificato è da allegare alla scheda di tirocinio).

Recupero assenze

Ogni tirocinio prevede un monte ore che lo studente è obbligato ad effettuare per garantire il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento. Nel caso lo studente non abbia raggiunto questo monte ore dovrà recuperare le assenze nell'area interessata prima di poter ottenere la valutazione del tirocinio stesso.

Ritardi

Lo studente è tenuto al rispetto dell'orario fissato per assicurare un migliore inserimento all'interno delle attività dell'unità operativa. Nel caso uno studente effettui ripetuti ritardi, il coordinatore dell'U.O., attraverso la segnalazione del tutor clinico al tutor didattico d'anno, ha la facoltà di decidere la sospensione del tirocinio per la giornata.

Pausa durante l'attività di tirocinio

Lo studente può effettuare un breve intervallo durante il tirocinio in orario e durata da concordare con il tutor responsabile. Non è previsto un intervallo in orario fisso in quanto andrà individuato di volta in volta in base all'attività assistenziale dell'unità operativa.

Sciopero dei dipendenti delle strutture sedi di tirocinio

Qualora lo sciopero interessi l'area del personale non dirigenziale della sanità il tirocinio è sospeso in quanto il numero di operatori presente (contingente minimo) non garantisce una adeguata supervisione dello studente e di conseguenza la sicurezza dell'utente.

Tale assenza non dovrà essere recuperata, le ore saranno riconosciute come studio individuale.

NB: Lo studente deve completare nel triennio tutti i CFU attribuiti al tirocinio per poter sostenere l'Esame di Stato abilitante alla professione.

6. SOSPENSIONE TEMPORANEA E DEFINITIVA DAL TIROCINIO

Le motivazioni che possono portare alla sospensione dal tirocinio sono le seguenti:

a) Motivazioni legate allo studente:

1. studente potenzialmente pericoloso per la sicurezza degli utenti/tecnologia o che ha ripetuto più volte errori che mettono a rischio la vita dell'utente;
2. studente che non ha i prerequisiti di conoscenza e di frequenza ai laboratori preclinici che deve recuperare obiettivi formativi propedeutici ad un tirocinio formativo e sicuro per gli utenti;
3. studente che frequenta il tirocinio in modo discontinuo.

b) Altre motivazioni:

1. stato di gravidanza nel rispetto della normativa vigente;
2. studente con problemi psicofisici che possono comportare stress o danni per lui, per i malati o per l'équipe della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali core.

La sospensione temporanea dal tirocinio è proposta dal tutor al direttore della didattica professionale tramite apposita relazione, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo studente. La sospensione è formalizzata con lettera del direttore della didattica professionale allo studente.

6.1 Riammissione in tirocinio

La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal direttore della didattica professionale sentito il tutor che l'ha proposta.

Qualora persistano le difficoltà che hanno portato alla sospensione temporanea dal tirocinio o ci sia un peggioramento che impedisce l'apprendimento delle abilità professionali, il Coordinatore DADP della didattica professionale ha facoltà di proporre al Consiglio di Corso la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni; ne consegue l'interruzione definitiva degli studi in quel Corso di Laurea.

6.2 Tirocinio supplementare

Tirocini supplementari per vari motivi e richiesti dallo studente saranno valutati dal Coordinatore della didattica professionale che risponderà alla richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative. La frequenza dell'esperienza supplementare non deve interferire con il completamento dei suoi impegni di recupero teorico.

L'esperienza supplementare dovrà essere valutata e registrata a tutti gli effetti sul libretto di tirocinio a scopi assicurativi, ma non potrà essere considerata un anticipo dell'anno successivo.

7. NORME DI COMPORTAMENTO

Si ricorda a tutti gli studenti che sono tenuti, sin dal primo giorno di tirocinio, al **SEGRETO PROFESSIONALE**; ossia deve assicurare e tutelare la riservatezza delle informazioni relative alle persone.

7.1 Norme di comportamento personale

- la divisa deve essere nominale, pulita ed in ordine;
- non sono ammessi monili (collane, bracciali, anelli, orecchini pendenti) nei reparti di degenza, ambulatori, sale interventistiche ed operatorie, ecc. (per motivi legati alla prevenzione delle infezioni ospedaliere);
- non possono essere ammesse unghie artificiali o ricostruite, l'uso di smalto per unghie colorato ed è sconsigliato l'uso dell'orologio da polso;
- le calzature sanitarie devono essere conformi ai requisiti di legge richiesti (calzature professionali EN 20347:2008 AI SRC) di formato chiuso per evitare contatto con liquidi biologici e zone contaminate;
- come da "regolamento prevenzione infortuni" chi ha i capelli lunghi deve portarli legati;
- per i fumatori: per molti pazienti l'odore del fumo è fonte di malessere; occorre curare che abiti e mani non conservino tracce dell'odore del fumo, al momento di entrare in una zona di attività clinica.

7.2 Norme generali di comportamento

- è fondamentale rispettare la segnaletica, per tutela dell'incolumità propria, dei colleghi e dei pazienti (porte che devono restare chiuse, aree ad accesso limitato, etc);
- in caso si notino guasti o malfunzionamenti, la segnalazione immediata alla persona che fa capo in quell'area è indispensabile e doverosa; ci si può rivolgere al proprio tutor, alla caposala, al medico referente, al tecnico responsabile;
- lo smaltimento dei rifiuti è un aspetto importante per la salvaguardia della sicurezza del personale e dei pazienti; è importante apprendere e osservare le norme sullo smaltimento dei vari tipi di rifiuti (compresa la raccolta differenziata di alcuni tipi di rifiuti).
- gli studenti sono tenuti a osservare le norme generali sulla protezione personale e dell'ambiente di lavoro e a mettere in pratica le indicazioni ricevute.

7.3 Infortunio a rischio biologico e sul lavoro

Lo studente in caso di infortunio è tutelato da polizza assicurativa.

In caso di contatto accidentale di cute o mucose con liquidi biologici a rischio di provenienza umana durante

il tirocinio, lo studente è tenuto a seguire le procedure indicate al link

<https://cdl-oste.unipr.it/it/studiare/salute-e-sicurezza-degli-studenti-nelle-strutture-universitarie-e-ambiente-di-tirocinio>

Lo studente dovrà tempestivamente informare il Tutor Didattico e la Segreteria del CLO. Copia della segnalazione di infortunio biologico va allegata alla scheda di tirocinio.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE (1)

Gli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie quando effettuano tirocini nei servizi assumono responsabilità verso i cittadini – utenti, pertanto è necessario formare gli studenti ad assumere consapevolmente un comportamento conforme con valori di rispetto ed eticità nell'ambiente clinico o accademico, ma anche per uno sviluppo completo della sua persona.

Durante il tirocinio come studente, coinvolto attivamente nell'ambiente clinico, mi impegno a:

- Rispettare i diritti di tutti gli utenti, le diverse etnie, i valori e le scelte relative ai credi culturali e spirituali e lo status sociale;
- Mantenere la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni degli utenti;
- Informare gli utenti e/o famigliari che sono studente e i limiti dei compiti che posso assumere e rendere visibile il cartellino di riconoscimento;
- Prepararmi per il tirocinio considerati gli obiettivi e le specificità della sede di tirocinio;
- Agire entro i limiti del ruolo di studente e della progressiva autonomia operativa appresa;
- Accettare le responsabilità delle mie azioni;
- Intraprendere azioni appropriate per garantire la mia sicurezza, quella degli utenti e dei colleghi;
- Astenermi dal mettere in pratica qualsiasi tecnica o metodica per la quale non ho ricevuto una adeguata preparazione o ottenuto la certificazione;
- Riferire le attività effettuate in modo sincero, puntuale e preciso;
- Collaborare in modo attivo e propositivo per migliorare il mio percorso formativo;
- Riconoscere che il mio apprendimento deve essere supervisionato;
- Riferire puntualmente condizioni di non sicurezza ed errori e farne occasione di riflessione formativa;
- Astenermi dall'uso di qualsiasi sostanza che possa compromettere la capacità di giudizio;
- Promuovere l'immagine della professione ed essere modello di "promozione della salute" attraverso il comportamento, le azioni, le espressioni e le modalità di comunicazione verbale e non verbale;

Inoltre mi impegno a rispettare:

- l'orario, la programmazione delle attività di tirocinio e dell'assegnazione stabilita;
- le comuni regole comportamentali e relazionali (la postura, il tono di voce, il divieto di fumare, la

presenza fisica nella sede di tirocinio per tutto il tempo previsto dalla programmazione);

- il corretto uso della divisa (la divisa va indossata sempre pulita in maniera completa, inclusi gli accessori - cartellino di riconoscimento, forbici, occorrente per scrivere ecc.);
- il decoro personale viene considerato "di rilevante importanza" in tutte le situazioni ed ambiti relazionali, pertanto viene richiesta la massima attenzione nell'igiene della persona, nella cura dei capelli (che vanno raccolti), delle unghie, della barba e del trucco che deve essere leggero;
- i principi di igiene e le norme di sicurezza, sia nei confronti dei pazienti che degli stessi operatori, non consentono di indossare bracciali, anelli e monili vari.

9. PROGRAMMAZIONE E CALENDARIO DI TIROCINIO

Nel corso del triennio gli studenti svolgeranno le attività di tirocinio presso le sedi indicate nella tabella sottostante.

A partire dal secondo anno l'ordine dei tirocini potrà subire variazioni tra primo e secondo semestre in relazione a questioni organizzative.

CDL IN OSTETRICIA - PROGRAMMA DI TIROCINIO			
PRIMO ANNO - 18 CFU (540 ore)			
PRIMO SEMESTRE		SECONDO SEMESTRE	
CONSULTORIO	3 SETTIMANE	REPARTO DI MEDICINA A BASSA INTENSITA' DI CURA	4 SETTIMANE
		REPARTO DI OSTETRICIA	4 SETTIMANE
		SALA PARTO (TIROCINIO OSSERVAZIONALE)	1 SETTIMANA
		AMBULATORI: POST-DIMISSIONE/ALLATTAMENTO, PRERICOVERO	5 SETTIMANE
		MONITORAGGIO, PRESA IN CARICO	
SECONDO ANNO - 21 CFU (630 ore)			
PRIMO SEMESTRE E SECONDO SEMESTRE			
SALA PARTO			8 SETTIMANE
CONSULTORIO			3 SETTIMANE
DAY SURGERY			2 SETTIMANE
OSTETRICIA			8 SETTIMANE
AMBULATORIO UROGINECOLOGICO			2 SETTIMANE
TERZO ANNO - 24 CFU (720 ore)			
PRIMO SEMESTRE E SECONDO SEMESTRE			
SALA PARTO E PRONTO SOCCORSO OSTETRICO			12 SETTIMANE
PATOLOGIA OSTETRICA E GINECOLOGICA			3 SETTIMANE
COMPARTO OPERATORIO			3 SETTIMANE
TIN			3 SETTIMANE

RIFERIMENTI

Direttrice delle Attività Didattiche Professionalizzanti:

Serena Neri email: serena.neri@unipr.it tel 0521/703235 0521/904229

Tutor della Didattica Professionale: tel. 0521904229

Lodovica Cugini email: lodovica.cugini@unipr.it

Francesca Frati e mail: francesca.frati@unipr.it

Offerta Formativa e Servizi agli Studenti:

email "Servizio Studenti CdL del Polo Area Medica" segmed@unipr.it - tel. 0521 033700

Servizio Specialistico per la Didattica SSD:

Rag. Sandra Cavalca - email "didattica.scienzechirurgiche" didattica.scienzechirurgiche@unipr.it tel. 0521 034908

Sedi di tirocinio individuate dal CCLO:

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma

Ausl Parma (Distretti territoriali, Ospedale Vaio di Fidenza)

Ausl Piacenza (Distretti territoriali, Ospedale Guglielmo da Saliceto di Piacenza)

Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia (Arcispedale Santa Maria Nuova di Reggio Emilia)

Ausl Reggio Emilia (Ospedale Civile di Guastalla, Ospedale Franchini di Montecchio Emilia, Distretti territoriali)

Azienda Usl Toscana Nord-Ovest (Presidio Ospedaliero Apuane di Massa)

FONTI UTILIZZATE PER LA STESURA DEL DOCUMENTO

- (1) PRINCIPI E STANDARD DEL TIROCINIO PROFESSIONALE NEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE Settembre 2010
- (2) Decreto Interministeriale 19 febbraio 2009 n. 119 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 25 maggio 2009

Allegati al link: <https://cdl-oste.unipr.it/it/studiare/salute-e-sicurezza-degli-studenti-nelle-strutture-universitarie-e-ambiente-di-tirocinio>

1. P032_INFORTUNI_RISCHIO_BIOLOGICO.pdf
2. Facsimiledenunciainfortuni.pdf
3. b26_denuncia_infortunio.pdf