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 12/06/2026

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 Direttore delle attività didattiche professionalizzanti

2.2 Tutor Didattico

2.3 Guida di tirocinio

2.4 Tutorato assicurato dai docenti

3. ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

3.1 Sedi di tirocinio

4. VALUTAZIONE FORMATIVA E CERTIFICATIVA DEL TIROCINIO

4.1 Valutazione certificativa

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 DI TIROCINIO

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

Il tirocinio professionalizzante rappresenta il cuore della preparazione professionale degli studenti del Corso di Studio 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 o Guida di Tirocinio), 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 del sapere teorico-disciplinare con la prassi operativa professionale e organizzativa;
- la sperimentazione pratica sotto supervisione 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/Guida di tirocinio

1.1 Finalità e obiettivi

Durante i tre anni del Corso di Studio in Ostetricia (CdS), lo studente è tenuto ad acquisire specifiche competenze professionali nel campo dell'assistenza ostetrica, ginecologica e neonatale, ed a sviluppare l'identità e l'appartenenza professionale. A tale scopo, lo studente deve svolgere attività formative mediante un tirocinio clinico, frequentando le strutture assistenziali identificate dal Direttore delle attività didattiche professionalizzanti in collaborazione con i tutor didattici e poi ratificate dal Consiglio di Corso di Studio (CCdS), 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 in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in simulazione prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;
- esperienza diretta sul campo con supervisione e accompagnata da 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.
Nella programmazione triennale le esperienze di tirocinio sono inserite con gradualità, per durata e complessità crescente dal primo al terzo anno di corso.
Presso le sedi di tirocinio l'apprendimento è garantito da un rapporto continuo *one to one* tra studente e tutor clinico.

2. IL SISTEMA TUTORIALE

2.1 Direttore delle attività didattiche professionalizzanti

Il Direttore delle attività didattiche professionalizzanti (DADP) è il professionista responsabile della progettazione, organizzazione, coordinamento e supervisione delle attività formative di tipo pratico-professionalizzante (tirocini, laboratori, esercitazioni).

2.2 Tutor Didattico

Il Tutor Didattico è il professionista che, collaborando con il DADP, funge da facilitatore e guida del percorso di tirocinio e crea le condizioni e le premesse per garantire allo studente un tirocinio adeguato. Insieme al DADP, cura e mantiene i rapporti con il personale delle UO e dei Servizi della sede formativa, al fine di garantire allo studente il raggiungimento degli obiettivi formativi.

2.3 Guida di tirocinio

La Guida di Tirocinio affianca, orienta e assiste gli studenti durante lo svolgimento delle proprie attività professionali; rappresenta per lo studente un "modello di ruolo", facilitando l'apprendimento delle competenze professionali nella loro interezza (tecniche e relazionali).

3. ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

In ogni fase del tirocinio clinico, gli studenti sono tenuti ad operare sotto il controllo e la responsabilità diretta di una Guida di Tirocinio.
Nel triennio gli studenti effettuano le loro esperienze cliniche negli ambienti sanitari di pertinenza intra ed extra ospedalieri (territorio-consultori), con particolare riferimento ai tirocini svolti presso gli ambiti della sede formativa di riferimento, a garanzia della qualità dei tirocini stessi.
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.

3.1 Sedi di tirocinio

Il tirocinio si svolge presso sedi individuate dal DADP e dai tutor didattici, preventivamente approvate dal CCdS.
Il tirocinio professionalizzante viene svolto presso la sede formativa universitaria, rappresentata dalle Unità Operative e dai Servizi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma e dall'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma. Almeno uno dei due tirocini professionalizzanti inerenti la sala parto (2° anno) deve essere svolto presso una sede diversa rispetto all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma.
Il tirocinio professionalizzante può essere svolto (anche se in minima parte) presso ulteriori sedi convenzionate, sulla base delle disponibilità e dell'organizzazione dello svolgimento dello stesso.

4.VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

Le esperienze di tirocinio devono essere progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente.

Per ogni setting di tirocinio (diversificato per ogni anno di corso), allo studente viene consegnata una scheda in cui sono dettagliati i macro obiettivi (a loro volta suddivisi in obiettivi più specifici) da raggiungere e ai quali la guida di tirocinio attribuisce una votazione al termine del tirocinio stesso. Quest'ultima viene formulata per ogni macro obiettivo e ciascuna concorre all'attribuzione della valutazione finale di quella specifica esperienza di tirocinio. Qualora anche solo un macro obiettivo risulti insufficiente, il tirocinio in quel setting specifico è considerato insufficiente (e quindi NON SUPERATO), con l'obbligo da parte dello studente di ripetere l'intero tirocinio fino all'ottenimento di una valutazione sufficiente. Durante ogni tirocinio lo studente riceve valutazioni in itinere, in modo da prendere coscienza dei propri punti di forza e di quelli su cui impegnarsi maggiormente. La valutazione finale viene formulata dalla guida di tirocinio su apposita scheda di valutazione, consegnata e condivisa con lo studente.

4.1 Valutazione certificativa

Il tirocinio prevede un esame annuale. Una commissione costituita da DADP, tutor didattici e guide di tirocinio provvede alla certificazione ed alla valutazione dell'apprendimento di ogni studente, tramite una prova orale, unitamente alle valutazioni ottenute nelle esperienze di tirocinio di quell'anno di corso. Possono sostenere l'esame di tirocinio per il passaggio all'anno successivo gli studenti che hanno completato tutti i tirocini con valutazione positiva.

Propedeutico all'esame di tirocinio del secondo anno è l'esame "Assistenza al parto, puerperio, neonatologia".

Se la valutazione dell'esame di tirocinio risultasse insufficiente, non è possibile l'iscrizione all'anno accademico successivo essendo tale esame considerato di sbarramento all'interno del Piano degli Studi.

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 la turnazione della guida di tirocinio a cui sono 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. Non sono permesse variazioni rispetto all'orario e alla turnazione del proprio tutor.

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 legale ed è l'unico strumento che attesti lo svolgimento delle attività pratico-cliniche da parte dello studente. Non è ammessa la registrazione delle presenze su fogli firme diversi dal libretto.

Il libretto deve essere consegnato al Tutor Didattico al termine di ogni esperienza di tirocinio per permettere un aggiornamento continuo della situazione dello studente. Sul libretto consegnato verrà apposta data di consegna e firma.

Comunicazioni assenze

Eventuali assenze dal tirocinio devono essere comunicate tempestivamente, e in ogni caso prima dell'inizio dell'orario di servizio, personalmente dallo studente alla guida di tirocinio o al Coordinatore dell'Unità Operativa (di notte è necessario telefonare al numero della guardiola di reparto). Tutte le assenze dal tirocinio devono essere recuperate, ad eccezione di quelle perse per sostenere un esame. E' necessario presentare un

certificato di malattia per le assenze in tirocinio, in attesa di essere recuperate.

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 (es: causa malattia), esso dovrà essere recuperato, nel medesimo setting, nell'ottica della più stretta continuità del tirocinio, prima di poter ottenere la valutazione del tirocinio stesso.

Pausa durante l'attività di tirocinio
Lo studente può effettuare un 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.

6. SOSPENSIONE DAL TIROCINIO

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

a) Motivazioni legate allo studente:

1. assumere un comportamento potenzialmente pericoloso per la sicurezza degli utenti/tecnologia o ripetere più volte errori che mettono a rischio l'incolumità del paziente;
2. non possedere i prerequisiti di conoscenza teorica e di frequenza ai laboratori;
3. frequentare il tirocinio in modo discontinuo;
4. adottare un comportamento deontologicamente scorretto;
5. non rispettare gli obblighi riportati nel presente Regolamento o negli atti di convenzione specificamente approvati con la struttura ospitante.

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 DADP tramite apposita relazione, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo studente. La sospensione è formalizzata con lettera del DADP allo studente.

6.1Riammissione in tirocinio

La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal DADP.

6.2Tirocinio supplementare

E' prevista la possibilità di programmare tirocini supplementari in aggiunta al monte ore previsto dal piano degli studi, sia su proposta del DADP/tutor didattico che dello studente stesso.
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

Tutti gli studenti sono tenuti, sin dal primo giorno di tirocinio, al segreto professionale; deve essere assicurata e tutelata la riservatezza delle informazioni relative alle persone.

a. Norme igieniche

- la divisa deve essere nominale, pulita ed in ordine;
- non sono ammessi monili (collane, bracciali, anelli, orecchini pendenti) durante lo svolgimento di tirocinio in qualsiasi setting;
- non sono ammesse unghie artificiali o ricostruite, l'uso di smalto per unghie colorato;
- le calzature sanitarie devono essere conformi ai requisiti di legge richiesti (calzature professionali EN 20347:2008 AI SRC) di formato chiuso e lavabili ad alte temperature;
- i capelli devono essere raccolti in copricapi ad uso sanitario.

b. Norme generali di comportamento

- 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.
- Non è consentito l'uso del cellulare durante lo svolgimento di tirocinio. Solo a seguito di gravi motivazioni addotte dallo studente alla guida di tirocinio prima di iniziare lo svolgimento del turno, potrà utilizzare il telefono.
- Non è consentito scattare foto o girare video di qualsiasi natura all'interno e all'esterno delle sedi di tirocinio.

c. 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

Durante il tirocinio lo studente è tenuto 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;
- Rispettare il segreto professionale;
- Informare gli utenti e/o famigliari dello status di studente e i limiti dei compiti che posso assumere e rendere visibile il cartellino di riconoscimento;
- Agire entro i limiti del ruolo di studente e della progressiva autonomia operativa appresa;
- Astenersi dal mettere in pratica qualsiasi tecnica o metodica per la quale non si è ricevuta una adeguata preparazione;

- Riferire le attività effettuate in modo sincero, puntuale e preciso;
- Collaborare in modo attivo e propositivo;
- Riferire puntualmente condizioni di non sicurezza ed errori e farne occasione di riflessione formativa;
- 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.
- Salvaguardare in ogni circostanza la dignità e il decoro della professione

9. PROGRAMMAZIONE DI TIROCINIO

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

CDL IN OSTETRICIA - PROGRAMMA DI TIROCINIO

PRIMO ANNO - 18 CFU

PRIMO SEMESTRE		SECONDO SEMESTRE	
CONSULTORIO	3 SETTIMANE	AMBULATORI OSTETRICI	4 SETTIMANE
		REPARTO DI OSTETRICIA	4 SETTIMANE
		REPARTO DI PATOLOGIA OSTETRICA E GINECOLOGIA *OPPURE* OBI	4 SETTIMANE
		AMBULATORIO PRE-GIN *OPPURE* AMB 5 *OPPURE* TURNINO	

SECONDO ANNO – 21 CFU

PRIMO SEMESTRE E SECONDO SEMESTRE	
SALA PARTO (di cui 6 settimane presso AOUPR e 4 presso sede diversa da AOUPR)	10 SETTIMANE
OSTETRICIA	8 SETTIMANE
PATOLOGIA OSTETRICA e GINECOLOGIA	4 SETTIMANE

TERZO ANNO - 24 CFU

PRIMO SEMESTRE E SECONDO SEMESTRE	
SALA PARTO	15 SETTIMANE
CONSULTORIO	3 SETTIMANE
PATOLOGIA OSTETRICA e GINECOLOGICA	4 SETTIMANE
COMPARTO OPERATORIO	2 SETTIMANE
OSTETRICIA	3 SETTIMANE