



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

UNIVERSITÀ degli STUDI di TORINO
Scuola di Medicina
Dipartimento di Scienze mediche

Corso di Laurea in Infermieristica - sede di Aosta

**GUIDA DI ORIENTAMENTO
AL TIROCINIO CLINICO
A.A. 2023-2024**

Documento approvato al Consiglio di Corso del 5 settembre 2023

Revisione 1 settembre 2023

PREMESSA

Nell'ambito delle attività didattiche offerte dal Corso di Laurea in Infermieristica, l'apprendimento in ambito clinico - assistenziale (tirocinio) è una componente fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi formativi generali, secondo i principi riportati nel D.M. 739/94 "Profilo professionale dell'Infermiere".

L'apprendimento in ambito clinico ha lo scopo di far conseguire allo studente capacità rivolte all'individuazione, pianificazione, erogazione e valutazione dell'assistenza infermieristica generale, da svolgersi con autonomia e responsabilità, come indicato nei risultati di apprendimento attesi descritti nel Regolamento del Corso.

La presente Guida di tirocinio clinico offre indicazioni sulle norme che regolamentano le esperienze in ambito clinico assistenziale.

Il Presidente
Prof.ssa Manuela Aragno

manuela.aragno@unito.it

Il Coordinatore
Dott.ssa Stefania Lasciandare

stefania.lasciandare@unito.it

PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI TIROCINI

LA PROGETTAZIONE DEI TIROCINI TIENE CONTO:

- degli obiettivi di apprendimento
- del percorso formativo degli studenti
- delle opportunità formative presenti nelle Strutture, nei Servizi dell'Azienda USL della Valle d'Aosta e degli Enti convenzionati della Valle d'Aosta

LA PIANIFICAZIONE E LA GESTIONE DEI TIROCINI COMPREDONO:

- incontri con i tutor
- sessioni di briefing e debriefing
- laboratori propedeutici al tirocinio
- accoglienza degli studenti nelle sedi didattiche
- periodo di adattamento
- periodo di apprendimento e valutazioni formative
- periodo di esame e valutazione certificativa
- stage in differenti aree e servizi
- attività di studio guidato

PERCORSI DI APPRENDIMENTO CLINICO

Ciascun anno accademico prevede:

- 1 *tirocinio* al 1° anno
- 2 *tirocini* al 2° anno
- 2 *tirocini* al 3° anno

CFU tirocinio		
Anno di corso	CFU	ATTIVITA' DI STUDIO GUIDATO
1° anno	14 CFU (ogni CFU 30 ore)	Una parte delle ore di tirocinio sono svolte con attività di studio guidato
2° anno	21 CFU (ogni CFU 30 ore)	
3° anno	28 CFU (ogni CFU 30 ore)	

REQUISITI PER L'ACCESSO DEGLI STUDENTI AL TIROCINIO

Requisiti di accesso:

Accesso tirocinio 1° anno

Per accedere al tirocinio del 1° anno è necessario avere l'attestazione di frequenza degli insegnamenti di infermieristica generale e infermieristica clinica generale.

Accesso tirocinio 2° anno

Per accedere ai tirocini del 2° anno lo studente deve aver superato l'esame di infermieristica clinica generale e, per il tirocinio del 2° semestre, avere l'attestazione di frequenza degli insegnamenti di infermieristica clinica in area medica e infermieristica clinica in area chirurgica.

Accesso tirocinio 3° anno

Per accedere al tirocinio del 3° anno lo studente deve avere superato gli esami degli insegnamenti di infermieristica clinica in area medica e infermieristica clinica in area chirurgica.

Assegnazione delle Sedi di tirocinio

L'assegnazione della sede di tirocinio è a cura del Coordinatore e dei Tutor.

Al 3° anno, nei limiti delle esigenze formative e/o organizzative, lo studente può avanzare richiesta di una sede di tirocinio, propedeutica all'elaborato di tesi il cui protocollo sia già stato approvato.

Il documento di assegnazione verrà pubblicato sul sito del Corso di Laurea.

Frequenza

La frequenza è obbligatoria nella misura del 100% delle ore programmate.

Esame di tirocinio

Ogni tirocinio si conclude con un esame. In caso di non idoneità non sono previsti recuperi. Ogni tirocinio conclusosi con una valutazione positiva viene mantenuto valido se lo studente riprende il percorso entro dodici mesi dalla conclusione. Il tirocinio insufficiente viene ripetuto nel periodo individuato dal Corso di Laurea.

TUTOR PROFESSIONALI E SEDI DIDATTICHE		
TUTOR PROFESSIONALI	SEDE DIDATTICA	TELEFONO SEDE
<p>Giovan Battista De Gattis gdegattis@ausl.vda.it 0165/ 546040</p> <p>Loredana Ronc lronc@ausl.vda.it 0165/546043</p> <p>Roberta Vittaz rvittaz@ausl.vda.it 0165/546025</p>	CARDIOLOGIA/UTIC	0165/543364 0165/543274
	MEDICINA 2	0165/543662 0165/543663
	MEDICINA 1-3	0165/543221
	RIANIMAZIONE	0165 54 39 05 0165 54 38 57
	O.R.L./CH. TORACICA	0165/543900
	CHIRURGIA VASCOLARE	0165/543299
	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	0165/543773 0165/543225
	GERIATRIA ACUTI	0165/545597 0165/545598
	GERIATRIA RIABILITATIVA	0165/545400
	MEA	0165/543350
	CHIRURGIA GENERALE	0165/543282
	ONCOLOGIA	0165/543263

STRUMENTI DI TIROCINIO

1. LIBRETTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DI TIROCINIO

La compilazione e la custodia del libretto, che è documento ufficiale del Corso di Laurea, è responsabilità dello studente. Nella compilazione si segnalano, in ordine cronologico e suddivise per settimana, la tipologia di servizio per l'attività di tirocinio ordinario (es. medicina 2, neurologia, ecc...), la quantità di ore svolte giornalmente. Le ore riportate giornalmente sono quelle di effettivo tirocinio, quindi esclusa la pausa mensa che è obbligatoria. Le firme sul libretto devono essere apposte in corrispondenza di ogni giorno esclusivamente dal tutor per le ore di tirocinio. Al termine di ogni tirocinio è responsabilità dello studente calcolare le ore di tirocinio. Lo studente consegna il libretto di tirocinio alla segreteria per il conteggio finale delle ore svolte entro 1 giorno dal termine del tirocinio. Qualora durante l'espletamento del tirocinio lo studente sia convocato presso la sede del Corso di Laurea per motivi didattici (giornata introduttiva al tirocinio, incontri su temi specifici, ecc.), lo studente deve segnalare l'incontro sempre nell'apposito libretto.

2. REGISTRO DI CERTIFICAZIONE DELLE TECNICHE

Le tecniche acquisite durante i tirocini devono essere certificate dal tutor o dalla guida di tirocinio entro il termine del tirocinio. Il documento deve essere conservato dallo studente per il triennio e consegnato in segreteria didattica entro il giorno successivo al termine di ogni tirocinio. Il documento viene scaricato dallo studente dal sito:

http://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=Modulistica_Tirocinio.html

3. GUIDA ALLA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

Nel documento lo studente trova esplicitati gli aspetti principali a cui l'équipe di formatori/valutatori pone attenzione durante il periodo di tirocinio. Lo strumento è stato concepito come una guida per lo studente che può decidere di utilizzarla sia come supporto informativo sia come strumento didattico da aggiornare periodicamente.

Il documento viene scaricato dallo studente dal sito:

http://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=Modulistica_Tirocinio.htm

ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

1. PERIODO DI ADATTAMENTO

Durante questo periodo, di norma riferito ai primi 5-7 turni, lo studente si orienta all'interno del contesto di tirocinio, si sperimenta nelle attività cliniche ed approfondisce i contenuti teorici del contesto stesso.

2. PERIODO DI APPRENDIMENTO

Il periodo di apprendimento inizia al termine del periodo di adattamento. Allo studente si chiede di essere elemento attivo nel monitoraggio dei risultati del suo apprendimento (auto-valutazione) e di condivisione con l'équipe formativa della sede didattica di tirocinio, il linea con gli obiettivi di apprendimento. La valutazione positiva di questo periodo permette allo studente di accedere all'esame di tirocinio e viene riportata sull'apposito verbale di valutazione del periodo di apprendimento. Se lo studente alla fine del periodo di apprendimento risulta non idoneo (anche in una sola area) di norma non può sostenere l'esame finale.

3. ESAME DI TIROCINIO

In ogni tirocinio la valutazione certificativa di tutte le aree di apprendimento si svolge, di norma, nell'ultima settimana.

L'esame si basa, di norma, sulla discussione di un caso clinico scelto dall'équipe formativa e/o su quesiti di ragionamento clinico e diagnostico. Comprende la valutazione delle abilità pratiche, relazionali e organizzative apprese durante il tirocinio.

Il tutor ha la responsabilità della valutazione del tirocinio. La commissione d'esame è composta di norma dal tutor del CLI, dagli infermieri e dal coordinatore infermieristico.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI TIROCINIO

La programmazione dei turni è predisposta dal Tutor professionale in accordo con il Coordinatore Infermieristico/Tutor clinico della Sede Didattica e tiene conto delle richieste dello studente nel limite delle esigenze organizzative e/o formative.

Lo studente lavoratore è tenuto a concordare il periodo di tirocinio con il proprio datore di lavoro affinché l'attività lavorativa sia conciliabile con le esigenze formative e/o organizzative.

Le eventuali esigenze lavorative andranno comunicate via mail al Tutor professionale 10 (dieci) giorni prima dell'inizio del tirocinio.

Lo studente è tenuto ad osservare con precisione gli orari stabiliti; deve osservare la puntualità, trovandosi in sede almeno 5 minuti prima che inizi il turno, nello stile di attenzione e rispetto verso l'équipe formativa.

La riduzione occasionale di orario in entrata o in uscita su richiesta dello studente deve essere preventivamente concordata con il tutor del CLI e può verificarsi solo in via eccezionale.

Il prolungarsi della presenza dello studente nel servizio deve essere occasionale e giustificata da effettive esigenze didattiche (le ore devono essere giustificate dal tutor del CLI sul libretto delle attività formative).

In caso di ritardi e/o di malattia lo studente deve avvisare tempestivamente l'infermiere di turno e il tutor del CLI secondo le modalità contrattate.

Il cambio dell'orario del turno deve essere stabilito in accordo con il tutor del CLI, in sua assenza dal coordinatore infermieristico e/o dall'infermiere.

Le attività possono essere programmate anche nei giorni di sabato, domenica, festivi e nel turno notturno. L'orario giornaliero conteggiato per il raggiungimento del monte ore programmato è di 8 ore e in alcune Sedi Didattiche di 12 ore. L'impegno settimanale per ogni studente è, di norma, di 40 ore.

5. SOSPENSIONE DEL TIROCINIO

La sospensione del tirocinio può avvenire qualora lo studente:

- a) chieda l'interruzione
- b) presenti gravi lacune nelle aree di apprendimento
- c) abbia commesso errori e/od omissioni potenzialmente lesivi dell'incolumità psico-fisica dell'utente
- d) abbia effettuato un elevato numero di assenze o manifestato discontinuità nella frequenza del tirocinio
- e) abbia danneggiato l'immagine delle Istituzioni di appartenenza/Professione con i suoi comportamenti e/o dichiarazioni rese in pubblico

La sospensione viene registrata sul Verbale di valutazione del periodo di apprendimento a cura dell'équipe formativa.

6. MENSA

Lo studente che desidera usufruire del servizio mensa deve versare **euro 26.40**, c/o gli apparecchi automatici del ticket (atrio principale Presidio Ospedaliero U. Parini, atrio principale del Presidio Ospedaliero Beauregard in Via Vaccari n. 5, centro prelievi Via Guido Rey 3, Dipartimento di Prevenzione, al 1° piano della palazzina ovest ex maternità) digitando la voce "buoni pasto".

Per il ritiro dei buoni lo studente deve presentarsi con la ricevuta c/o l'Ufficio Protocollo, 4° piano dell'Ospedale U. Parini, il **martedì dalle h 13:00 alle h 15:00** oppure c/o la segreteria della Geriatria B - 2° piano dell'Ospedale Beauregard, **dal lunedì al venerdì sino alle 15.30** oppure c/o la segreteria del Dipartimento Materno Infantile dell'Ospedale Beauregard, piano terra, il **giovedì dalle h 14.00 alle h 15.00**.

Il blocchetto è composto da 10 buoni e non ha scadenza.

Durante il tirocinio la pausa mensa, sia per il pranzo sia per la cena, deve essere obbligatoriamente fatta dallo studente per una durata massima di 30 minuti; non può essere sostituita con una riduzione dell'orario di presenza, ad esempio con un'uscita anticipata. La pausa mensa deve essere concordata con l'équipe formativa e deve essere recuperata.

Il pasto può essere consumato previa consegna del buono mensa debitamente compilato presso la mensa dell'Ospedale U. Parini (IV° piano) oppure presso la mensa dell'Ospedale Beauregard (piano -1).

Gli orari della mensa sono i seguenti (chiusura alla sera, sabato, domenica e festivi):

- **Ospedale U. Parini pranzo 11.30 - 14.30.**
- **Ospedale Beauregard pranzo 12.00 - 14.00.**

Lo studente può presentarsi in mensa in divisa fermo restando gli obblighi di effettuare un'accurata igiene delle mani e di indossare (in corso di procedure che comportino particolari esposizioni a liquidi o altri materiali biologici) gli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale, al fine di prevenire grossolane contaminazioni della divisa stessa. Al riguardo è possibile consultare il DOC A 38 "Dress code ospedaliero – Codice di abbigliamento" al link https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/corsi.pl/View?doc=/Studiare/Tirocini_e_stage.html&sb=0

Alla sera, il sabato e nei giorni festivi in cui la mensa è chiusa lo studente può prenotare il pasto secondo le modalità previste per i "dipendenti inamovibili" e la consegna del pasto avverrà in reparto.

Link modalità prenotazione pasto al link: https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/corsi.pl/View?doc=/Studiare/Tirocini_e_stage.html&sb=0 andando su "Orientamento al Tirocinio" e su "Prenotazione pasto durante il periodo di tirocinio".

Per l'utilizzo degli spazi delle sedi didattiche, durante gli orari di chiusura della mensa, lo studente deve attenersi alle disposizioni delle varie sedi in cui si svolgono attività di tirocinio, concordandolo preventivamente con il Coordinatore Infermieristico della Sede e la Guida di tirocinio.

Si ricorda comunque che non è consentito il consumo di alimenti e bevande in luoghi di passaggio o di stazionamento di malati e visitatori dell'Azienda.

Durante il periodo di lezioni teoriche lo studente può recarsi, oltre alla mensa dell'Ospedale U. Parini, anche alla mensa aziendale del Presidio Ospedaliero Beauregard, Via Vaccari n. 5. Si precisa che il servizio mensa non può essere utilizzato al di fuori dei periodi di tirocinio e teoria.

7. DIVISA

Il Corso di Laurea in Infermieristica fornisce n° 5 divise e 3 cardigan agli studenti, che vanno ritirati presso la sede del Corso prima dell'inizio del tirocinio. Gli studenti devono rivolgersi al front-line del Corso di Laurea per la gestione delle divise all'inizio e al termine di ogni tirocinio. L'acquisto delle calzature di colore bianco e delle calze è a carico degli studenti. L'abbigliamento e le calzature da indossare nelle sedi in cui si svolge l'attività didattica e di tirocinio devono rispondere ai requisiti di sicurezza (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), igiene e decoro professionale (art. 45 del Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche 2019). Qualora lo studente indossi la divisa il divieto di fumo si estende anche ai luoghi in cui sia consentito fumare.

Lo studente deve presentarsi in tirocinio privo di monili e con la divisa pulita, i capelli raccolti, le unghie corte e prive di smalto. Si rammenta che la barra identificativa presente sulla divisa deve corrispondere all'identità dello studente ed essere sempre leggibile dagli utenti e dagli operatori.

Per altri riferimenti inerenti la divisa e l'uso del telefono cellulare durante le attività clinico-assistenziali è possibile consultare il DOC A 38 "Dress code ospedaliero – Codice di abbigliamento" al link: https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/corsi.pl/View?doc=/Studiare/Tirocini_e_stage.html&sb=0

8. SPOGLIATOI

Ogni studente è responsabile dell'utilizzo dell'armadietto assegnato a ogni tirocinio e degli spazi comuni dello spogliatoio.

Gli armadietti prevedono la chiusura con un lucchetto la cui chiave viene fornita dal personale del front-line del Corso di Laurea in Infermieristica. L'armadietto deve essere tenuto in ordine e pulito. Al termine di ogni tirocinio lo studente pulisce e sanifica l'armadietto, in modo possa essere utilizzato per lo studente del tirocinio successivo, lo chiude con il lucchetto e consegna le chiavi al front-line.

Gli studenti sono tenuti a rispettare i regolamenti vigenti per l'accesso ai locali adibiti a spogliatoio e per la gestione dell'armadietto di cui al Regolamento Spogliatoi presente al link: https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/corsi.pl/View?doc=/Studiare/Tirocini_e_stage.html&sb=0

Per ulteriori informazioni e/o supporto rivolgersi al front-line del CdL.

ATTIVITA' DI STUDIO GUIDATO

Le attività di studio guidato prevedono un approfondimento di tematiche teoriche utili ad affrontare efficacemente i problemi assistenziali incontrati nel corso del tirocinio, sono concordate con il tutor e sono strettamente correlate agli obiettivi di apprendimento del tirocinio.

Le suddette attività sono svolte al di fuori dell'orario programmato.

Le ore di attività sono riconosciute dal tutor in relazione al lavoro-studio effettivamente svolto e la valutazione terrà conto del risultato qualitativo.

Il monte ore di studio individuale previsto dalla programmazione dovrà essere registrato e assolto per intero nel corso dell'anno accademico, come condizione per l'ammissione all'esame di tirocinio.

MONTE ORE ATTIVITA' DI TIROCINIO – STUDIO GUIDATO				
Anno di corso	Tirocinio	Ore di tirocinio	Ore di Studio guidato	Ore totali
1° anno	1A	272	148	420
Anno di corso	Tirocinio	Ore di tirocinio	Ore di Studio guidato	Ore totali
2° anno	2A	192	76	540
	2B	272		
Anno di corso	Tirocinio	Ore di tirocinio	Ore di Studio guidato	Ore totali
3° anno	3A	272	216	840
	3B	352		

NORME DI COMPORTAMENTO

Durante l'orario di tirocinio lo studente è tenuto a mantenere nei rapporti interpersonali con gli operatori e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza (ad esempio evitando l'eccessiva familiarità e il linguaggio volgare), astenersi da comportamenti lesivi dell'integrità della persona e non svolgere occupazioni non attinenti al tirocinio.

E' vietato accettare compensi di alcun genere da malati o loro parenti/conoscenti.

Durante lo svolgimento del tirocinio lo smartphone deve essere utilizzato nel rispetto dei regolamenti vigenti, ovvero essere utilizzato ai soli fini didattici. Si ribadisce che l'uso del telefono cellulare durante le attività clinico-assistenziali è disciplinato dal DOC A 38 "Dress code ospedaliero – Codice di abbigliamento" al link https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/corsi.pl/View?doc=/Studiare/Tirocini_e_stage.html&sb=0

Lo studente è tenuto ad avere cura e a rispettare gli strumenti/ausili e presidi a lui affidati e gli ambienti in quanto rappresentano un bene dell'Azienda USL. Lo studente non deve avvalersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio. Non è consentito allo studente l'utilizzo, per uso personale, di fotocopiatrice, pc, internet, telefono e stampanti presenti nella sede di tirocinio.

Il tirocinante, durante lo svolgimento del tirocinio, è tenuto a mantenere l'obbligo della riservatezza su qualsiasi informazione, documento o dato personale di cui venga a conoscenza durante il tirocinio, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti relative al segreto professionale e al segreto d'ufficio.

A completamento consultare il "Codice di comportamento dello studente" al link <https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/documenti.pl/Show?id=47d8;key=fkiRGRBoXa8mFA;field=file>

ALTRI RIFERIMENTI

Per ulteriori riferimenti, non espressamente elencati in questa Guida, consultare:

- il Regolamento didattico del corso

https://medtriennialito.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=/Il_Corso/Organizzazione/Regolamenti.html

- Informativa sicurezza sul lavoro - procedure Infortunio e tutela maternità

<https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=procedure.html>

- Tutorato

<https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=/Studiare/Tutorato.html>

- Modulistica tirocinio

https://medtriennialiao.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=Modulistica_Tirocinio.html

- Qualora le condizioni di salute dello studente si modificano, rispetto all'ultima visita di idoneità, lo studente:
 - prima dell'inizio del tirocinio chiede una rivalutazione del medico competente al Servizio Medicina preventiva dell'Azienda USL, telefono 0165/543355;
 - contestualmente mette al corrente via mail la segreteria del Corso di Laurea acli@aus.vda.it, che a sua volta informa i tutor e il Coordinatore del CdL;
 - invia l'esito della visita alla mail della segreteria del CLI, che a sua volta mette al corrente i tutor e il Coordinatore del CdL.