



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**

Revisione settembre 2021

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 ha lo scopo di far conseguire allo studente capacità rivolte all'individuazione, pianificazione, erogazione e valutazione dell'assistenza infermieristica globale, da svolgersi con autonomia e responsabilità, come indicato negli obiettivi formativi del corso, sulla base delle conoscenze e delle capacità acquisite.

La presente guida 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. Alfredo Diano

alfredo.diano@unito.it

PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI TIROCINI

LA PROGETTAZIONE DEI TIROCINI TIENE CONTO:

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

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
- esame finale
- 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

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 chirurgica e infermieristica clinica in area medica.

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 chirurgica e infermieristica clinica in area medica.

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 E SEDI DIDATTICHE

TUTOR C.L.I.	SEDE DIDATTICA
Lasciandare Stefania slasciandare@ausl.vda.it 0165/546041	NEUROLOGIA
	ONCOLOGIA
	GERIATRIA
De Gattis Giovan Battista gdegattis@ausl.vda.it 0165/ 546040	CASA DI RIPOSO JB FESTAZ
	SERVIZIO RSA/UAP c/o CASA DI RIPOSO JB FESTAZ
	AREA TERRITORIALE D1-D2-D3-D4
	RIANIMAZIONE
Nuvolari Manuela cnuvolari@ausl.vda.it 0165/543043	CARDIOLOGIA
	UTIC
	MEDICINA INTERNA – 2
Ronc Loredana lronc@ausl.vda.it 0165/546041	CHIRURGIA VASCOLARE
	O.R.L.
	CHIRURGIA GENERALE
	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

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, sono 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 etc...), 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 con il tutor del Corso di Laurea che sovrintende il suo percorso di apprendimento e valutazione.

Il documento viene scaricato dallo studente dal sito:

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

4. BLOG

Durante l'anno accademico gli studenti possono approfondire argomenti di loro interesse correlati al percorso formativo attingendo anche dalle notizie di attualità che hanno una ricaduta sulla professione infermieristica e/o i servizi socio-sanitari erogati ai cittadini. Questi approfondimenti possono essere trasformati in un post per il Blog e concorrere alla definizione della valutazione del tirocinio clinico.

Ulteriori informazioni sono reperibili su

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

ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

1. PERIODO DI ADATTAMENTO

Durante questo periodo, 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. La valutazione positiva di questo periodo permette allo studente di accedere all'esame di tirocinio. Se lo studente risulta non idoneo alla fine del periodo di apprendimento (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 verte sulla discussione di un caso clinico scelto dall'équipe formativa e sulla 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

Lo studente è tenuto ad osservare con precisione gli orari stabiliti. 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. Lo studente 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).

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.

5. SOSPENSIONE DEL TIROCINIO

Il coordinatore del Corso di Laurea può autorizzare la sospensione temporanea del tirocinio qualora lo studente:

- a) presenti la richiesta di sospensione presente al link file:///C:/Users/adiano/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8weky

[b3d8bbwe/TempState/Downloads/AutorizzazioneSospensionePeriodoTirocinio%20\(3\).pdf](#)

- 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

6. MENSA

Lo studente che desidera usufruire del servizio mensa deve versare **euro 26.40**, c/o gli apparecchi automatici del ticket (atrio principale Ospedale U. Parini e centro prelievi) digitando la voce "buoni pasto".

Per il ritiro dei buoni lo studente deve presentarsi con la ricevuta c/o Ufficio Protocollo, 4° piano dell'Ospedale U. Parini, il **martedì dalle h 13:00 alle h 15:00** oppure c/o la segreteria della Lungo degenza della Geriatria, 2° piano, dell'Ospedale Beauregard, il **lunedì, mercoledì, venerdì dalle h 14:00 alle h 15:00** 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 scadenze.

Durante il tirocinio presso le sedi dell'Ospedale U. Parini, la pausa mensa, sia per il pranzo e 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, viale Ginevra n. 3 (IV° piano). 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. Durante il periodo di lezioni teoriche lo studente può recarsi anche nelle mense aziendali del Presidio Ospedaliero Beauregard, Via Vaccari n. 5 e del "Focolare San Giuseppe" in Via Xavier de Maistre n. 36.

L'orario della mensa è il seguente: pranzo 12.30- 14.30. Chiusura la sera, il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Nei giorni di chiusura lo studente può prenotare il pasto entro le ore 9.00 per il pranzo ed entro le ore 15.00 per la cena, secondo le modalità previste per i dipendenti. La consegna del pasto avverrà presso i reparti.

Per l'utilizzo degli spazi delle sedi didattiche per la pausa pranzo e cena, lo studente deve attenersi alle disposizioni delle varie sedi in cui si svolgono attività 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. 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. 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).

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. Gli studenti devono rivolgersi al front-line del Corso di Laurea per la gestione delle divise all'inizio e al termine di ogni tirocinio.

8. SPOGLIATOI

Ogni studente è responsabile dell'utilizzo dell'armadietto assegnato e degli spazi comuni dello spogliatoio fino alla fine del tirocinio del 3° anno. Gli armadietti prevedono la chiusura con un lucchetto, che deve essere procurato dallo studente. Sull'armadietto lo studente deve apporre il proprio nome (etichetta in cartoncino). L'armadietto deve essere tenuto in ordine e pulito.

Gli studenti sono tenuti a rispettare i regolamenti vigenti per l'accesso ai locali adibiti a spogliatoio e per la gestione dell'armadietto. Per maggiori informazioni e/o supporto rivolgersi al front-line del Corso di Laurea in Infermieristica.

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. Nel caso in cui lo studente non abbia completato il monte ore previsto dovrà prendere contatto con il tutor per la programmazione delle modalità di recupero.

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.

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 valersi 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.

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

-