UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

CDS ASSISTENZA SANITARIA

GUIDA DI TIROCINIO PER STUDENTI E GUIDE DI TIROCINIO

INDICE

PROGRAMMAZIONE TIROCINIO I ANNO 2
PROGRAMMAZIONE TIROCINIO II ANNO 2
PROGRAMMAZIONE TIROCINIO III ANNO 2
AZIONI 3
STUDENTE - Prima di iniziare tirocinio 3
STUDENTE - Durante le attivita' di tirocinio 3
STUDENTE - Al termine del tirocinio 4
TUTOR GUIDA DI TIROCINIO 4
PRESENZE 5
USCITE 5
INFORTUNI 5
VALUTAZIONE DI TIROCINIO 7
RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO 7
ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA RELAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO 8
REFERENTI E RECAPITI DEL CDS 10
Allegato 1: Esempio prima pagina relazione 11

PROGRAMMAZIONE TIROCINIO I ANNO

Monte ore - CFU: 250 ore -10 CFU

Periodo di tirocinio: da maggio a settembre

- 120 ore Servizio Igiene Pubblica suddivise in:

  - 60 ore Ambulatorio profilassi malattie infettive

  - 60 ore Ambulatorio vaccinale adulti DTPa o altro

- Servizio Pediatria di Comunità 100 ore

Le restanti 30 ore di attività vengono impiegate per lo svolgimento di formazioni a distanza (sicurezza sul lavoro, privacy e Covid-19) propedeutiche al tirocinio stesso.

PROGRAMMAZIONE TIROCINIO II ANNO

Monte ore - CFU: 550 ore -22 CFU

Periodo di tirocinio: da gennaio a settembre

- 30 ore - Centro prelievi
- 180 ore - Servizio Igiene Pubblica suddivise in:

  - 90 ore Ambulatorio profilassi malattie infettive

  - 90 ore Ambulatorio vaccinale adulti

- 120 ore - Attività e seminari di Epidemiologia
- 120 ore - Centro per la Salute della Famiglia Straniera e Spazio Sessualità e Salute

Le restanti 100 ore saranno impiegate in altre attività in aula (seminari di approfondimento, tutorati, corso BLSD con certificazione)

PROGRAMMAZIONE TIROCINIO III ANNO

Monte ore - CFU: 700 ore -28 CFU

Periodo di tirocinio: da novembre a settembre

- 250 ore – Attività di promozione della salute
- 180 ore – Servizio di Pediatria di Comunità
- 120 ore – Servizio di Sorveglianza Sanitaria
- 50/60 ore – Tirocinio elettivo

Le restanti 100 ore saranno impiegate in altre attività in aula (seminari di approfondimento, tutorati, Formazione su Approccio motivazionale breve, ect.)

AZIONI

STUDENTE - PRIMA DI INIZIARE TIROCINIO

Gli studenti, prima dell'inizio del tirocinio, dovranno scaricare dal sito web del CdS il CONTRATTO DI TIROCINIO associato alla specifica attività di tirocinio e aver cura di portarlo con sé il primo giorno di tirocinio.

Dovrà presentarsi anche con:

- Attestazioni corsi FAD pre-tirocinio
- Certificato di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente
- Divisa e calzari
- Cartellino identificativo

STUDENTE - DURANTE LE ATTIVITA' DI TIROCINIO

Durante l'attività di tirocinio, ciascun studente dovrà:

- Seguire le indicazioni delle guide di tirocinio e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Rispettare gli orari stabiliti e dare comunicazione tempestiva alla guida di tirocinio e ai referenti universitari utilizzando la mail ufficiale del CdS rispetto ad assenze o a variazioni d'orario (cl_assistenzasanitaria@unimore.it);
- Rispettare ordine ed igiene in rapporto a divisa, ambienti, materiali.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza e igiene;

STUDENTE - AL TERMINE DEL TIROCINIO

Ogni studente al termine delle singole attività di tirocinio

- Dovrà consegnare la relazione alla guida di tirocinio entro una settimana dal termine dell'attività (solo per studenti I e II anno)
- Dovrà consegnare il contratto e la relazione già valutata ai referenti del Cds entro due settimane dal termine dell'attività
- Dovrà compilare il questionario di gradimento dell'esperienza di tirocinio (link pubblicato su sito web del Cds nella sezione Tirocinio)

TUTOR GUIDA DI TIROCINIO

All'inizio del tirocinio la guida di tirocinio dovrà illustrare il contratto di tirocinio allo studente. Il contratto sarà poi firmato dalla guida e dal tirocinante.

Al termine del periodo di tirocinio la guida dovrà:

- Attestare, con apposito modulo presente nel contratto, le ore che il tirocinante ha svolto in Servizio. È consigliato conservare una copia del libretto presenze del tirocinante ai fini del riconoscimento dei crediti ECM.
- Compilare scheda di valutazione delle competenze specifiche
- Compilare scheda di valutazione delle competenze trasversali (area etico-comportamentale)
- Valutare la relazione prodotta dal tirocinante e consegnata alla guida entro una settimana dal termine del periodo di tirocinio (solo per gli studenti del I e II anno)
- Compilare il Questionario di rilevazione delle opinioni di enti e imprese (link pubblicato su sito web del Cds nella sezione Tirocinio)

La guida di tirocinio si impegna ad avvisare tempestivamente il tutor didattico via telefono o via mail (cl_assistenzasanitaria@unimore.it) qualora si evidenzino problemi durante lo svolgimento del tirocinio al fine di proporre azioni di miglioramento prima del termine dello stesso.

PRESENZE

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare il 100% delle ore di tirocinio, a ciascun CFU corrispondono 25 ore di tirocinio.

In caso di assenze, il recupero delle ore di tirocinio va concordato con la guida di tirocinio ed è importante che le attività di recupero vengano svolte nel periodo previsto dal progetto formativo. In caso di dubbi contattare i referenti del CdS.

USCITE

Durante le attività di tirocinio sono permesse uscite qualora risultino in linea con gli obiettivi previsti per l'esperienza di tirocinio.

Lo spostamento dello studente può prevedere l'utilizzo del mezzo di trasporto personale, mezzo pubblico o l'auto di Servizio in qualità di passeggero.

Al fine di garantire la copertura assicurativa, è necessario che un referente dell'ente ospitante invii alla mail ufficiale del CdS (cl_assistenzasanitaria@unimore.it) una comunicazione come l'esempio che segue:

Lo/a studente/ssa …… in tirocinio effettuerà il giorno……..un'uscita presso……..utilizzando il mezzo……

In quanto questa attività risulta in linea con gli obiettivi previsti per l'esperienza di tirocinio.

INFORTUNI

Ciascuno studente è equiparato ad un lavoratore durante la sua attività di tirocinio, dovrà pertanto attenersi alla procedura Unimore in caso di infortunio.
Se si verifica un infortunio biologico dovrà seguire anche le procedure dell'Azienda ospitante.

In caso di infortunio durante il tirocinio, lo studente deve immediatamente:

1. Informare il Referente della sede di tirocinio e i referenti del corso di laurea.
2. Far compilare al Referente della sede il modulo "Dichiarazione di presenza in tirocinio dello studente" (presente sul sito web nella sezione procedura infortuni) e predisporre una copia dell'orario mensile pianificato.

3. Recarsi tempestivamente al Pronto Soccorso per la denuncia e la compilazione della certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail

Lo studente infortunato dovrà inviare tempestivamente una mail al seguente indirizzo: benedetta.artioli@unimore.it allegando la seguente documentazione:

1. Certificazione medica di infortunio lavorativo-Inail rilasciata dal Pronto Soccorso
2. Dichiarazione di presenza in tirocinio dello studente infortunato, compilata dal Referente della struttura
3. Programmazione mensile dell'orario di frequenza del tirocinio in cui è coinvolto lo studente infortunato
4. Documento d'identità
5. Codice fiscale dello studente infortunato
6. Numero di cellulare dello studente
7. Eventuale altra documentazione richiesta dall'ufficio competente Unimore

Infortunio in itinere

Qualora l'infortunio avvenga in itinere, ossia 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di tirocinio o 30 minuti dopo il termine, lo studente dovrà recarsi al Pronto Soccorso e seguire le indicazioni fornite.

La seguente documentazione deve essere allegata in aggiunta a quella per gli infortuni in sede:

- la CID o, se è intervenuta la polizia, il loro rapporto assicurazione del veicolo patente di chi era alla guida (del tirocinante o dell'autista se il tirocinante era passeggero)
- documento d'identità del proprietario del veicolo (se non è di proprietà del tirocinante).

VALUTAZIONE DI TIROCINIO

Al termine dell'attività di tirocinio annuale, gli studenti sostengono un esame alla cui votazione contribuiscono:

- Valutazioni delle competenze compilate dalle guide di tirocinio
- Valutazione delle relazioni di tirocinio compilate dalle guide di tirocinio (solo I e II anno)
- Esposizione elaborato di presentazione delle attività del servizio (solo III anno)
- Esame pratico/orale con referenti del Cds

Ne consegue che tutte le guide di tirocinio partecipano direttamente all'attribuzione di una parte del voto dell'esame finale.

RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

Al termine di ciascuna attività di tirocinio, viene richiesto allo studente del I e II anno di produrre una relazione, di massimo due pagine, per ciascuna delle attività di tirocinio.

Gli studenti del I anno dovranno produrre una relazione, per ciascuna delle attività di tirocinio, scegliendo tra gli argomenti proposti nel capitolo successivo.

Gli studenti del II anno dovranno produrre una relazione, per ciascuna delle attività di tirocinio, tratta da un'esperienza realmente vissuta.

Gli studenti del III anno svolgono una presentazione in forma orale, a piccoli gruppi, mostrando le attività svolte nei diversi Servizi. La presentazione sarà valutata dai referenti del corso.

La guida di tirocinio dovrà fornire il materiale necessario allo svolgimento della relazione e procedere alla **valutazione della relazione** (I e II anno).

La valutazione sarà espressa secondo il seguente range di valori in trentesimi

< 18/30 insufficiente	**18-20 / 30 sufficiente**	**21-23 / 30 discreto**	**24-26 / 30 buono**	**27-30 / 30 ottimo**

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA RELAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

La relazione, a carattere individuale, consiste nella predisposizione di un elaborato scritto. L'elaborato dovrà essere svolto avvalendosi di procedure, normative, materiale fornito a lezione e/o dalla guida di tirocinio nonché di ogni altra fonte integrativa (saggi, monografie, ecc.) che lo studente ritenga opportuno consultare. Lo scopo della prova scritta è quello di consentire alla guida una valutazione circa lo stato di comprensione e approfondimento dell'esperienza da parte dello studente, sia pur limitatamente all'argomento scelto.

Il testo dovrà essere svolto in **massimo due pagine**, oltre alla pagina di copertina (che dovrà contenere: logo Unimore, il titolo della relazione, la sede di tirocinio e il nome della guida di tirocinio, il cognome e nome del candidato, il numero di matricola e la data come allegato 1) e alla bibliografia.

L'elaborato dovrà avere il seguente formato redazionale:

- Formato della pagina: A4;

- orientamento verticale;

- numero delle pagine;

- margine destro 3, sinistro 3, superiore 3, inferiore 3, interlinea 1.5;

- carattere del testo Verdana 12;

- dimensione carattere del titolo di eventuali paragrafi: Verdana 12 grassetto;

- testo giustificato.

Indicazioni su come sviluppare l'argomento prescelto:

a) Costruire una mappa concettuale del testo, predisponendo lo sviluppo degli argomenti che si intende trattare attraverso uno schema

b) Scrivere la motivazione della scelta dell'argomento spiegando cosa vi proponete di approfondire e come intendete farlo (introduzione).

c) sviluppare punto per punto l'argomento (eventualmente attraverso paragrafi)

d) scrivere le conclusioni alle quali siete pervenuti (le conclusioni).

e) riportare la bibliografia utilizzata.

Gli studenti del I anno dovranno produrre 3 relazioni (1 per ambulatorio malattie infettive, 1 per ambulatorio vaccinazioni adulti e 1 per ambulatorio vaccinazioni pediatriche) scegliendo tra quelli di seguito proposti:

ARGOMENTI SIP Ambulatorio malattie infettive:

- Normative sulla gestione delle malattie infettive
- Test Mantoux e infezione tubercolare latente
- Gestione caso di morsicatura di animale
- Gestione caso di acariasi
- Gestione caso di legionellosi
- Gestione caso di salmonellosi
- Gestione caso di epatite B
- Gestione caso di meningite
- Flussi informativi malattie infettive

ARGOMENTI SIP Ambulatorio vaccinazioni adulti:

- Catena del freddo e approvvigionamento e stoccaggio farmaci
- Vaccinazione (scegli una vaccinazione che hai avuto modo di approfondire)
- Carrello delle emergenze
- Segnalazione delle reazioni avverse
- Gestione ambulatorio vaccinale adulti
- Calendario vaccinale con focus nella fascia di età dai 14 a. ai > 65 a.
- Legge sull'obbligo vaccinale con focus sul recupero vaccinale degli stranieri e/o inadempienti
- Gestione della privacy in ambulatorio vaccinale

ARGOMENTI PDC Ambulatorio vaccinazioni pediatriche:

- Catena del freddo, approvvigionamento e stoccaggio farmaci
- Vaccinazione (scegli una vaccinazione che hai avuto modo di approfondire)
- Carrello delle emergenze
- Segnalazione delle reazioni avverse
- Gestione ambulatorio vaccinale pediatrico
- Calendario vaccinale con focus nella fascia di età dai 0 a. ai 13 a.
- Legge sull'obbligo vaccinale con focus nella fascia di età dai 0 a. ai 13 a.
- Gestione del consenso informato in ambulatorio pediatrico

Lo scritto dovrà essere:

-valutato dalla guida di tirocinio entro una settimana dal termine dell'esperienza di tirocinio

-inviato, dallo studente, alla mail ufficiale del Cdl: cdl_assistenzasanitaria@unimore.it entro 2 settimane dal termine dell'esperienza di tirocinio.

REFERENTI E RECAPITI DEL CDS

I referenti del Cds rimangono a disposizione per supportare le guide

Tutor didattico	Dott.ssa Miacola Annalisa	0522522419
Coordinatore didattico	Dott.ssa Notarnicola Arianna	0522522409
Mail ufficiale	cl_assistenzasanitaria@unimore.it	

ALLEGATO 1: ESEMPIO PRIMA PAGINA RELAZIONE

Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Corso di Studi Interateneo UNIMORE-UNIPR

in "Assistenza Sanitaria"

A.A. ...../.....

SEDE DI TIROCINIO: SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA- REGGLIO EMILIA

ARGOMENTO: La gestione di un caso di salmonellosi

Tutor: Dott.....

Studente: .....

Data.....

Matr. .....