



**Università degli Studi di Torino**  
**SCUOLA DI MEDICINA**

**Corso di Laurea in Infermieristica**  
**Sede San Luigi Gonzaga di Orbassano**

Via San Giacomo 2 - 10092 Beinasco (TO)

Tel.: 011 6708145-47 Fax: 011 6708161

e-mail: [fcl-med-infs1@unito.it](mailto:fcl-med-infs1@unito.it)



**LINEE DI RIFERIMENTO PER LO SVOLGIMENTO  
DELLE ESPERIENZE IN AMBITO CLINICO  
(TIROCINIO)**

**ANNO ACCADEMICO 2015/2016**

## INDICE

Referenti Corso di Laurea, Referenti di Tirocinio, orari della Segreteria Didattica .....	pag. 2
Presentazione .....	pag. 3
Progettazione degli <i>stage</i> di tirocinio.....	pag. 4
Percorsi di tirocinio .....	pag. 4
Contratto formativo .....	pag. 5
Attività di studio guidato correlato al tirocinio .....	pag. 5
Valutazione certificativa .....	pag. 6
Organizzazione orario, presenze e recuperi.....	pag. 6
Alcune norme di comportamento .....	pag. 7
Libretto delle attività formative e della certificazione delle tecniche .....	pag. 8
Modalità da seguire in caso di infortunio ed avvenuto contagio .....	pag. 8

**REFERENTI CORSO DI LAUREA, REFERENTI DI TIROCINIO,  
ORARI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA**

**Presidente del Corso di Laurea:**

Prof Paolo AVAGNINA  
ASO San Luigi — SCDU Medicina Interna I  
Regione Gonzole 10, 10043 Orbassano (TO)  
Tel 0116705461 - paolo.avagnina@unito.it

**Coordinatore del Corso di Laurea:**

Dott. Ginetto MENARELLO  
Corso di Laurea in Infermieristica  
Via San Giacomo 2—10092 Beinasco (To)  
Tel 0116708149 - ginetto.menarello@unito.it

**Segreteria Didattica**

Sig.ra Federica DI FRANCESCO  
Sig.ra Tiziana MANCINO  
Sig.ra Maria Teresa TRANASI  
Corso di Laurea in Infermieristica  
Via San Giacomo 2—10092 Beinasco (To)  
Tel 0116708145/8147/8148 - Fax 0116708161 - fcl-med-infsl@unito.it

**ORARIO RICEVIMENTO STUDENTI SEGRETERIA DIDATTICA**

Dal Lunedì al Venerdì  
dalle ore 10,00 alle ore 11,00 e dalle ore 13,00 alle ore 15,00

**Elenco dei TUTOR**

NOMINATIVO	FUNZIONE	TELEFONO	E-MAIL
CAMPAGNA Sara	Tutor Coord. Tirocini	011 6708159	sara.campagna@unito.it
GONELLA Gabriele	Tutor e Coord. III - A	011 6708157	gabriele.gonella@unito.it
RE VIGLIETTI Silvia	Tutor e Coord. I - A	011 6708152	silvia.reviglietti@unito.it
SAMPIETRO Patrizia	Tutor	011 6708155	patrizia.sampietro@unito.it
SANSEVERINO Cinzia	Tutor e Coord. II - A	011 6708150	cinzia.sanseverino@unito.it
SIMIONATO Laura	Tutor e Coord. III - B	011 6708160	laura.simionato@unito.it
VALERIN Francesco	Tutor e Coord. I - B	011 6708151	francesco.valerin@unito.it
VOLA Letizia	Tutor e Coord. II - B	011 6708154	letizia.vola@unito.it

## **PRESENTAZIONE**

Nell'ambito delle attività didattiche offerte dal Corso di Laurea in Infermieristica, l'apprendimento in ambito clinico-assistenziale (Tirocinio) rappresenta una parte fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi formativi generali.

L'apprendimento in ambito clinico-assistenziale ha lo scopo di far conseguire capacità rivolte alla individuazione, pianificazione, erogazione e valutazione dell'assistenza infermieristica globale richiesta dagli obiettivi formativi, sulla base delle conoscenze e delle capacità acquisite, da svolgersi con autonomia e responsabilità.

Il libretto indica le linee di riferimento per lo svolgimento delle esperienze in ambito clinico.

Orbassano, ottobre 2015

Il Coordinatore del  
Corso di Laurea in Infermieristica  
Dr. Ginetto MENARELLO

## PROGETTAZIONE DEGLI STAGE DI TIROCINIO

LA PROGETTAZIONE DEGLI STAGE DI TIROCINIO TIENE CONTO:

- degli obiettivi di apprendimento;
- delle opportunità formative presenti nei vari servizi;
- del pregresso percorso formativo degli studenti.

LA PROGETTAZIONE E LA GESTIONE DEL TIROCINIO COMPREDONO:

- accoglienza degli studenti;
- contratto formativo d'anno al 2° e 3° anno;
- contratto formativo di stage;
- esperienze dirette degli studenti con le persone assistite;
- sessioni di briefing e debriefing;
- discussione di casi clinico-assistenziale
- attività di studio guidato;
- valutazioni formative intermedie;
- valutazione certificativa.

## PERCORSI DI TIROCINIO

Nel corso dell'anno accademico sono previsti:

- 1 stage di tirocinio al 1° anno
- 3 stage di tirocinio al 2° anno
- 3 stage di tirocinio al 3° anno

Per motivi organizzativi e di programmazione relativi alla disponibilità dei posti nelle Strutture sede di tirocinio, per essere inseriti nei singoli stage del proprio anno di corso **è richiesta obbligatoriamente l'iscrizione** nei tempi previsti su CampusNet (per informazioni più dettagliate vedere la sezione criteri di iscrizione nell'area tirocinio). Per frequentare un tirocinio in un periodo previsto per un altro anno di corso va presentata domanda scritta, su modulo apposito, nei termini previsti dalle indicazioni presenti in CampusNet. La richiesta verrà valutata dal Coordinatore che provvederà all'eventuale autorizzazione. **Le domande di iscrizione al tirocinio effettuate a meno di 15 giorni di distanza dallo stesso non verranno accolte.**

Le assegnazioni degli studenti ai singoli *stage* sono decise sulla base dei seguenti criteri:

- pluralità di esperienze nei diversi servizi offerti alla popolazione;
- almeno una esperienza, nell'arco del triennio nei Servizi distrettuali.
- una esperienza al III anno di peer-coaching;
- pluralità di esperienze di tirocinio rispetto ai diversi presidi sede di tirocinio.

Nel rispetto dei criteri su indicati, lo studente ha la possibilità, nell'ultimo stage del 3° anno, di proporre un percorso opzionale nella scelta degli *stage* di tirocinio.

I percorsi proposti dagli studenti e convalidati dal tutor Coordinatore di anno, potranno essere successivamente modificati per esigenze formative e/o organizzative.

Lo studente può inoltrare per iscritto al Coordinatore del corso la richiesta di eventuali variazioni del percorso, per fondati e documentati motivi.

**Per quanto riguarda gli sbarramenti, previsti per lo svolgimento del tirocinio clinico, legati al superamento degli esami degli Insegnamenti, gli studenti sono invitati a consultare il regolamento didattico.**

**N.B.:** le **ORE di TIROCINIO per STAGE** sono composte da **ORE di tirocinio** + **ORE di STUDIO GUIDATO**

Il dettaglio del monte ore per anno e per canale, riferito alle singole attività, è riportato nella programmazione annuale.

## CONTRATTO FORMATIVO

Per gli studenti del 2° e 3° anno di corso, il tutor d'anno concorderà con lo studente un percorso di apprendimento individuale che lo aiuti a organizzare efficacemente lo studio ed il tirocinio.

Durante lo stage, entro la prima settimana, il tutor di sede definirà con lo studente un contratto formativo, ferma restando la possibilità di modifiche in itinere.

Tale contratto verrà formulato aiutando lo studente:

- a definire i propri bisogni formativi, confrontando gli obiettivi di apprendimento con le competenze da lui già acquisite nei percorsi precedenti;
- a definire obiettivi specifici individuali;
- a programmare un percorso di stage efficace, pertinente e coerente con le offerte formative del servizio.

## ATTIVITÀ DI STUDIO GUIDATO CORRELATO AL TIROCINIO

Lo studente, sotto la guida del tutor, sarà impegnato in attività di studio guidato che gli consentiranno di integrare le conoscenze teoriche già acquisite o ricercare, approfondire e sviluppare nuove conoscenze, finalizzate alla pratica assistenziale.

La tipologia delle attività comprende:

- indagini e ricerche in campo di tipo clinico, assistenziale od organizzativo;
- approfondimenti clinico-assistenziali;
- ricerche bibliografiche;
- relazioni su percorsi clinico-assistenziali delle persone assistite;
- .....

Le attività di studio guidato sono concordate tra tutor e studente, anche su proposta di quest'ultimo, e sono strettamente correlate agli obiettivi di apprendimento dello specifico *stage*.

Le attività di studio guidato devono essere programmate in maniera tale da consentire allo studente di completare entro la fine dello *stage* tutto il monte ore previsto.

Le attività di studio guidato sono svolte al di fuori dell'orario programmato di tirocinio.

Tutte le attività di studio guidato sono documentate attraverso relazioni scritte che dimostrano l'avvenuto percorso di apprendimento.

Le ore di attività sono riconosciute dal tutor in relazione alla quantità di lavoro-studio svolto e non al risultato qualitativo.

Gli studenti che non avranno riconosciute tutte le ore previste dovranno recuperare con attività di studio guidato aggiuntive nei periodi definiti dai tutor referenti dell'anno di corso.

Le ore di studio guidato mancanti non possono essere recuperate con ore di presenza in tirocinio.

Tutte le attività sono valutate in maniera certificativa.

Per quanto riguarda il contenuto dei lavori svolti dagli studenti è opportuno utilizzare le riviste in dotazione presso la Biblioteca dell'ASO San Luigi e le riviste consultabili full-text e on-line presso la base dati della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Torino.

## VALUTAZIONE CERTIFICATIVA

I tutor di sede e di area hanno la responsabilità della valutazione certificativa del tirocinio. La valutazione dello stage viene effettuata negli ultimi giorni di tirocinio, in un'apposita sessione con la partecipazione dello studente e, quando possibile, degli infermieri guida di tirocinio.

La scheda di valutazione è composta da 3 sezioni distinte: massimo 15 punti per il tirocinio, massimo 6 punti per la discussione del caso, massimo 3 punti per lo studio guidato.

La scheda di valutazione viene firmata dal tutor e dallo studente, il quale ne firma l'avvenuta discussione.

Lo stage non è considerato valutabile nel caso lo studente superi il 30% di ore di assenza; in questo caso potrà rifare lo stage nell'anno accademico successivo, di norma nella stessa sede.

Nell'ultimo *stage* dell'anno la valutazione potrà essere effettuata soltanto dopo il completamento del monte ore annuale previsto (recuperando le ore mancanti, sia maturate nello *stage* stesso sia derivanti da debiti precedenti).

I punteggi dei singoli *stage* concorrono alla valutazione finale. L'ammissione all'esame di tirocinio è soggetta ad approvazione da parte della Commissione d'esame, composta dai Tutor supervisori e presieduta dal Coordinatore del Corso di Laurea, che valuterà il percorso complessivo dello studente. Qualora la suddetta Commissione ritenesse utile un periodo integrativo di tirocinio, verrà proposto allo studente.

In caso di non ammissione all'esame di tirocinio o di mancato superamento dello stesso, lo studente dovrà ripetere tutti gli *stage* nell'anno accademico successivo.

Sono previsti 4 appelli dell'esame di tirocinio, uno in ogni sessione, lo studente può sostenere l'esame una sola volta nell'anno accademico e entro un anno solare dalla fine dell'ultimo *stage*. La prova d'esame vale un massimo di 6 punti.

Il voto con cui lo studente si presenta all'esame di laurea è espresso in centodecimi ed è determinato dalla media dei voti degli esami sostenuti nel triennio. A questo voto si aggiungono i punti ottenuti attraverso l'Esame finale: prova pratica (massimo 5 punti) e discussione della tesi (massimo 5 punti).

## ORGANIZZAZIONE ORARIO, PRESENZE E RECUPERI

### Organizzazione orario di tirocinio

La programmazione del tirocinio rispetta il calendario accademico per quanto riguarda le pause degli esami e le festività. E' possibile variare la programmazione valutando specifiche richieste dello studente.

L'articolazione dell'orario è programmata dal tutor e tiene conto delle migliori opportunità formative per lo studente e dell'organizzazione del servizio. Qualunque variazione deve essere concordata preventivamente con il tutor.

Le attività di tirocinio possono essere programmate anche nei giorni di sabato e domenica, e nel turno notturno, qualora il tutor lo ritenga utile ai fini formativi.

La presenza giornaliera dello studente è di 8 ore, comprensive di 30' minuti di pausa. L'orario giornaliero conteggiato è di 7 ore e 30 minuti, salvo indicazioni diverse del tutor.

La pausa non può essere sostituita con una riduzione dell'orario di presenza in tirocinio.

## **Recupero assenze**

Le assenze devono essere di norma recuperate durante lo stesso *stage* in cui sono state effettuate, rispettando i seguenti vincoli:

- al massimo sei giorni consecutivi di presenza
- recupero a giornate intere e non a ore
- recuperi concordati preventivamente con il tutor

In caso di sciopero dei dipendenti del S.S.N., qualora il servizio non garantisca le attività didattiche, il tirocinio viene sospeso e le ore devono essere recuperate.

## **ALCUNE NORME DI COMPORTAMENTO**

Lo studente tirocinante è tenuto ad attenersi alle norme in materia di prevenzione e protezione ed alle misure dettate dall'Azienda, sede di tirocinio, come da linee guida e protocolli.

L'utilizzo dei luoghi e delle attrezzature deve avvenire in conformità all'uso cui gli stessi sono destinati, nel rispetto delle normative e delle disposizioni regolamentari adottate in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale.

Per l'utilizzo degli spazi per la pausa pranzo e cena lo studente deve attenersi alle disposizioni delle varie sedi di tirocinio. Si ricorda comunque che non è consentito il consumo di alimenti e bevande in luoghi di passaggio o di stazionamento di utenti (malati e parenti) e dipendenti dell'Azienda sanitaria.

Per l'utilizzo degli spogliatoi e armadietti ogni studente è responsabile dell'utilizzo dell'armadietto assegnato, che va lasciato vuoto e pulito al termine del tirocinio, e degli spazi comuni dello spogliatoio.

Non si possono accettare compensi di alcun genere da malati o loro parenti e conoscenti.

In tutti i reparti sede di tirocinio gli studenti non possono svolgere attività di assistenza privata ai malati.

L'abbigliamento e le calzature da indossare nelle sedi in cui si svolge l'attività didattica devono rispondere ai requisiti d'igiene, sicurezza e decoro professionale.

Per motivi di prevenzione delle infezioni i capelli lunghi vanno raccolti, il trucco va limitato e le unghie vanno tenute corte e senza smalto, monili e gioielli vanno tolti.

L'uso di cellulari e simili deve essere limitato, in modalità silenziosa; è VIETATO fotografare luoghi e persone durante il servizio o scambiare informazioni soggette a privacy e segreto professionale sui social network.

È VIETATO appropriarsi del materiale sanitario e sottrarlo alle sedi di tirocinio.

I telefoni e i computer delle sedi di stage devono essere utilizzati unicamente per comunicazioni/attività di servizio e non per usi personali.

L'inosservanza di queste norme inciderà sulla valutazione di fine anno e potrà avere risvolti disciplinari.



## **LIBRETTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LIBRETTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE TECNICHE**

La compilazione e la custodia dei libretti, documenti ufficiali del Corso di Laurea, sono responsabilità dello studente.

Nella compilazione si segnalano la tipologia delle attività svolte (es. tirocinio ordinario, studio guidato ....), e le ore effettive.

Le firme di frequenza giornaliera su apposito modulo vanno conservate e allegate al libretto; sulla base di queste il tutor di sede firmerà il libretto e il tutor d'area dovrà controfirmare.

E' responsabilità dello studente farsi firmare il libretto alla valutazione e verificare che il totale delle ore di ogni *stage* (comprese quelle di studio guidato) coincida con la programmazione.

Quando lo studente viene convocato presso la Sede del Corso per motivi didattici (giornata introduttiva al tirocinio, incontri su temi specifici ecc.) la firma di presenza va richiesta contestualmente al tutor presente.

Per il libretto delle certificazioni delle tecniche, seguire attentamente le istruzioni in esso contenute.

### **MODALITÀ DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO ED AVVENUTO CONTAGIO**

In questi casi lo studente deve seguire con scrupolo le specifiche indicazioni riportate sulla piattaforma di CampusNet.