



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE DIPARTIMENTO UNIVERSITARIO CLINICO DI SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE E DELLA SALUTE

REGOLAMENTO DI TIROCINIO CLINICO C.d.L. IN FISIOTERAPIA

Durante i tre anni di corso lo studente è tenuto ad acquisire specifiche professionalità.

A tale scopo lo studente dovrà svolgere attività formative professionalizzanti frequentando l'ambulatorio Palestra Didattica del CDL e le strutture cliniche individuate dal Consiglio di Corso di Laurea (CCLFT) idonee a completare il suo percorso formativo con un numero complessivo di CFU stabilito dal piano di studi.

In ogni fase del tirocinio obbligatorio lo Studente è tenuto ad operare sotto il controllo diretto di Tutor clinici nominati ogni anno dal Consiglio del Corso di Laurea su proposta del Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP) che ne coordina le attività.

Per quanto attiene allo svolgimento del tirocinio professionalizzante, l'impegno orario di 25 ore di ciascun CFU viene attribuito per intero a tale attività.

Rientrano fra le attività formative professionalizzanti le attività di esercitazioni che possono essere propedeutiche e/o complementari all'attività didattica teorica. La frequenza a tali attività è obbligatoria ed è parte integrante dell'esperienza formativa. Tali attività sono programmate nel calendario didattico.

REQUISITI D' ACCESSO AL TIROCINIO

- Per essere ammesso al tirocinio clinico dell'anno successivo lo studente deve aver superato gli esami di Insegnamento del Settore Scientifico Disciplinare del profilo specifico (MED/48) di seguito specificati e l'esame di tirocinio dell'anno precedente.
- Per essere ammessi al tirocinio del secondo anno di corso è necessario superare l'insegnamento di Chinesiologia e Metodologia della Riabilitazione ed i Laboratori previsti al I anno.
- Per essere ammessi al tirocinio del terzo anno di corso è necessario superare l'insegnamento di Riabilitazione in Neurologia e di Scienze Cliniche e Riabilitative in Ortopedia e Traumatologia e di Scienze Cliniche e Riabilitative in Reumatologia ed i Laboratori previsti al II anno.

L'ammissione all'esame di tirocinio è determinata dai seguenti criteri:

1. frequenza del monte ore totale previsto per l'anno di corso
2. valutazioni positive in itinere del tirocinio.

DOCUMENTAZIONE DEL TIROCINIO

Lo studente riceve all'inizio di ogni anno:

1. IL CONTRATTO DI TIROCINIO dove sono specificati:

- gli obiettivi di tirocinio distinti per anno
- le offerte formative delle sedi di tirocinio
- i recapiti e le regole dei servizi ospitanti
- i criteri di valutazione
- la scheda di valutazione personale del tirocinio

2. Libretto triennale dove viene documentata la frequenza nelle rispettive sedi di tirocinio

3. Il regolamento di tirocinio

4. Il regolamento didattico

La presentazione del materiale viene discussa e visionata all'inizio di ogni anno accademico in seduta plenaria con gli studenti.

VALUTAZIONE FORMATIVA E CERTIFICATIVA DEL TIROCINIO

- Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve feedback e valutazione formativa sui suoi progressi e sulle sue difficoltà. Al termine di ciascun tirocinio viene effettuata una valutazione certificativa per documentare il percorso dello studente.
- La media delle valutazioni di tutti i tirocini rappresenta il 50% del voto finale di tirocinio.
- Lo studente che abbia superato tutti i tirocini si può presentare all'esame finale di tirocinio dove una commissione di due docenti certifica il livello di apprendimento raggiunto dallo studente con un voto che rappresenta il 50% del voto finale.
- La valutazione certificativa del tirocinio è espressa in trentesimi. Si propongono 2 appelli per sessione d'esame annuale di tirocinio. Il superamento del tirocinio è valido solo se entrambe le valutazioni risultano sufficienti. In caso di valutazione insufficiente in un modulo di tirocinio clinico questo dovrà essere ripetuto.
- In caso di valutazione insufficiente all'esame di tirocinio la commissione concorderà, in base al percorso dello studente e assieme al coordinatore di anno e al responsabile dell'attività formative professionalizzanti, un nuovo tirocinio e stabilirà la calendarizzazione del nuovo esame di tirocinio.

FREQUENZA E ATTESTAZIONE delle ASSENZE

- Il tirocinio clinico è articolato in esperienze formative all'interno delle sedi individuate tra gli Enti del SSR e le istituzioni private accreditate e convenzionate. Il tirocinio, inoltre, può essere svolto in sedi estere indicate in base a programmi di Mobilità Internazionale (ERASMUS).
- Nelle sedi di tirocinio lo studente frequenta le attività formative previste e non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale senza supervisione, né sostituire personale dipendente.

La frequenza al tirocinio clinico è obbligatoria per il 100% delle ore programmate secondo quanto stabilito dal Piano degli Studi per ciascun anno di corso.

- Le frequenze programmate nelle sedi previste sono trasmessi allo studente all'inizio del tirocinio dai coordinatori di anno mediante il format previsto e utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Gli orari devono essere rispettati dallo studente. Eventuali richieste di modifica di orario da parte dello studente devono essere concordate preventivamente con il Tutor di tirocinio e con i coordinatori di anno e comunicati a questi ultimi secondo la medesima modalità descritta sopra. Le presenze non concordate non verranno conteggiate e andranno pertanto recuperate.

Le ore di presenza in tirocinio devono raggiungere il monte ore previsto per il periodo programmato.

- La frequenza del tirocinio è certificata attraverso firme di rilevazione delle presenze nel libretto di tirocinio, ove giornalmente sono indicate l'ora di ingresso e di uscita dello studente in tirocinio e la firma del Tutor di tirocinio. Tale documento deve essere consegnato entro dieci giorni dalla conclusione di ogni singolo periodo di tirocinio alla Segreteria del CdL, pena il mancato riconoscimento del tirocinio stesso.

- Qualsiasi allontanamento dalla sede di tirocinio durante il turno di servizio deve essere motivato e preventivamente concordato con il Tutor di tirocinio.

- Le assenze dal tirocinio devono essere comunicate prima dell'inizio dell'orario previsto al Tutor di tirocinio. Tutte le ore di assenza compiute per sostenere esami di profitto o partecipare a seminari, o riguardanti periodi di malattia, infortunio o altri impedimenti personali, così come le uscite anticipate o le entrate in ritardo, dovranno essere recuperate secondo le modalità definite dal tutor di tirocinio, sentito anche il coordinatore di anno. Le ore di assenza devono comunque essere recuperate all'interno di ciascuna attività formativa.

In caso di gravidanza la frequenza al tirocinio sarà regolamentata secondo quanto previsto per le lavoratrici dalla vigente normativa.

- È responsabilità dello studente monitorare quotidianamente il monte ore svolto e quello programmato delle ore di tirocinio e confrontarsi in tempi brevi con il tutor di tirocinio e il coordinatore di anno per programmare il recupero di eventuali debiti orari. Lo studente che si assenta per giustificati brevi periodi (inferiori ad 1 sett.) recupera tali assenze con modalità concordate con il tutor clinico di tirocinio in accordo con il tutor didattico coordinatore di anno.

- Lo studente che si assenta per lunghi periodi per gravi e giustificati motivi concorda con il tutor didattico coordinatore di anno e con il responsabile dell'attività formativa professionalizzante RAFF) un piano di recupero personalizzato compatibilmente con le possibilità dei servizi.

RIAMMISSIONE AL TIROCINIO DOPO SOSPENSIONE TEMPORANEA / VETUSTÀ DELLA FREQUENZA DI TIROCINIO

I tirocini che non si concludono con l'espletamento di tutte le prove in itinere previste e con la registrazione dell'esame di tirocinio decadono dopo 18 mesi. Se l'ultimo esame di tirocinio espletato è seguito da 36 mesi in cui lo studente non supera l'esame di tirocinio dell'anno successivo o non conclude il percorso formativo con la Laurea, lo studente è tenuto a sostenere una prova, su delibera del Consiglio di Corso, per la verifica del mantenimento delle conoscenze e delle competenze specifiche. Nel caso tale verifica non abbia buon esito la commissione d'esame stabilirà un percorso di recupero dei contenuti.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE

Lo studente si impegna a:

- Rispettare i diritti di tutti gli utenti, le diverse etnie, i valori e le scelte relative ai credi culturali, spirituali e lo status sociale secondo i principi della Costituzione Italiana.
- Rispettare la privacy del paziente e mantenere la riservatezza delle informazioni
- Informare gli utenti e/o familiari di essere uno studente e dei limiti dei compiti che è autorizzato ad assumersi come studente.
- Agire entro i limiti del ruolo dello studente e della progressiva autonomia appresa
- Intraprendere azioni appropriate per garantire la propria sicurezza, quella degli utenti e quella dei colleghi.
- Astenersi dal mettere in pratica autonomamente tecniche o metodiche per le quali non è stato autorizzato
- Riferire delle attività effettuate, punti di forza e di debolezza del proprio operato con franchezza ed onestà
- Partecipare attivamente per integrare il proprio percorso formativo laddove si presentassero delle aree di incertezza.
- Riferire puntualmente situazioni di criticità, condizioni di non sicurezza, errori o altro in modo da favorire una corretta riflessione formativa
- Promuovere una corretta immagine professionale attraverso i comportamenti, le azioni, l'uso della divisa, le espressioni e le modalità di comunicazione verbale e non verbale.

Il mancato rispetto delle norme previste può comportare l'allontanamento dello studente dal tirocinio e la segnalazione al RAFP.

FASCICOLO DELLO STUDENTE

È prevista la costituzione di un fascicolo individuale nel quale vengono raccolti, oltre a tutta la documentazione prodotta inerente l'attività di tirocinio i seguenti documenti:

- ✓ Presa visione della procedura da attuare in caso di infortunio
- ✓ Referto di idoneità sanitaria
- ✓ Assunzione di impegno alla notifica di eventuali limitazioni/prescrizioni legate alla sorveglianza sanitaria
- ✓ Atto di nomina degli incaricati a trattare i dati personali e sensibili
- ✓ Attestato di frequenza al corso di formazione (online) "lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per studenti universitari", modulo generale e area sanitaria.

Materiali a disposizione dello studente.

Verranno messi a disposizione dello studente, limitatamente al periodo di tirocinio presso la sede, degli armadietti per consentire il cambio degli abiti/ divisa, assegnabili singolarmente o in condivisione. L'assegnazione avverrà tramite la consegna diretta della relativa chiave con firma su registro apposito. In caso di smarrimento, lo studente è tenuto a restituirne copia a sua spese.