



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

**CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA**

**REGOLAMENTO DI TIROCINIO CLINICO**

(Aggiornato 05/06/2018)

Durante i tre anni di corso lo studente è tenuto ad acquisire specifiche professionalità. A tale scopo dovrà svolgere attività formative professionalizzanti frequentando le strutture di tirocinio identificate dal Consiglio di Corso di Laurea in Infermieristica (CCLI) e nei periodi dallo stesso definiti per un numero complessivo di Crediti Formativi Universitari (CFU) stabilito nel piano degli studi (art.10 Regolamento Didattico CLI).

In ogni fase del tirocinio, lo Studente è tenuto ad operare sotto la supervisione di Tutor di tirocinio nominati ogni anno dal CCLI su proposta del Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP). L'impegno orario attribuito all'attività di tirocinio è di 30 ore per ciascun CFU.

Rientrano fra le attività formative professionalizzanti le attività di tutorato cognitivo quali: sessioni di briefing e debriefing, visite guidate, laboratori tematici e di abilità relazionali, che possono essere propedeutiche, complementari o di rielaborazione di quanto esperito all'interno dei contesti di tirocinio clinico. La frequenza a tali attività è obbligatoria e parte integrante dell'esperienza formativa. Tali attività possono essere programmate sia durante i periodi di tirocinio, sia in periodi diversi, e possono avvalersi della collaborazione dei Tutor di tirocinio.

**Monte ore dovuto e attestazione della frequenza**

- Il tirocinio clinico è articolato in esperienze all'interno delle strutture individuate tra gli Enti del SSR e le istituzioni private accreditate e convenzionate. Il tirocinio, inoltre, può essere svolto in sedi estere in base a programmi di Mobilità Internazionale (art. 14 Regolamento Didattico CLI).
- Lo studente può frequentare le sedi di tirocinio solo ed esclusivamente nell'ambito della attività formative previste. Il tirocinante frequenta le sedi di tirocinio a puro scopo formativo 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 (art. 7 comma 4 Regolamento Didattico CLI) secondo quanto stabilito dal Piano degli Studi per ciascun anno di corso.
- Gli orari programmati devono essere trasmessi all'inizio del tirocinio ai Tutori didattici di area mediante il format previsto e utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Tali 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, con il Coordinatore infermieristico della sede di tirocinio e con i Tutor didattici di area 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 il cartellino/foglio firme di rilevazione delle presenze, 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 ai Tutor didattici di area, pena il mancato riconoscimento del tirocinio stesso.
- Le ore di frequenza a sessioni di tutorato cognitivo collettivo e individuale, sessioni di briefing e debriefing, visite guidate, laboratori tematici e di abilità relazionali rientrano a tutti gli effetti nel monte ore annuale di tirocinio.
- Gli studenti che hanno incarichi di rappresentanza negli organi accademici sono esonerati dalla frequenza del tirocinio nel caso in cui essa coincida con le sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte (art. 7, comma 5 Regolamento Didattico CLI).
- Qualsiasi allontanamento dalla sede di tirocinio durante il turno di servizio deve essere motivato e preventivamente concordato con il Tutor di tirocinio. Durante il turno di tirocinio clinico è possibile effettuare, nel rispetto delle priorità assistenziali, una pausa concordata con il Tutor di tirocinio da usufruire all'interno di spazi idonei. Tale pausa viene conteggiata come orario di tirocinio.
- Le assenze dal tirocinio devono essere comunicate prima dell'inizio dell'orario previsto al Coordinatore infermieristico o al Tutor di tirocinio e il prima possibile ai Tutor di area. 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 dai Tutor didattici di area e dal Tutor didattico coordinatore di anno. 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 i Tutor didattici di area e con il Tutor didattico coordinatore di anno per programmare il recupero di eventuali debiti orari.

### **Norme deontologiche e di sicurezza**

- All'inizio del tirocinio, lo studente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore Infermieristico e al Tutor di tirocinio eventuali limitazioni nelle attività in termini di idoneità sanitaria.
- Per il tirocinio in ambiente ospedaliero vi è l'obbligo di indossare la divisa fornita in dotazione completa di cartellino/etichetta di riconoscimento e calzature adeguate. La divisa deve essere pulita e in ordine e non deve essere in alcun modo personalizzata dallo studente. Lo studente è responsabile della propria divisa e si impegna ad indossarla con appropriatezza e decoro, solo nelle sedi preposte al tirocinio/tutorato ed esclusivamente per le attività formative.
- Per il tirocinio in servizi territoriali che non prevedono per lo studente l'utilizzo della divisa, il vestiario personale dev'essere opportuno, pratico e scelto secondo le indicazioni del Tutor di tirocinio corredato dal cartellino di riconoscimento.
- Al fine di limitare l'incidenza delle infezioni crociate agli studenti viene richiesto il rispetto delle norme igieniche previste dalle linee guida come ad esempio:
  - l'igiene corporea dev'essere particolarmente curata;
  - i capelli devono essere puliti, ben raccolti o corti;
  - le unghie delle mani devono essere curate, corte e prive di smalti;
  - è fatto divieto di indossare anelli, braccialetti, orologio e altri monili di qualsiasi genere;
  - l'orologio va messo in tasca oppure portato appeso alla divisa qualora protetto da apposito involucro atraumatico e lavabile;
  - la divisa deve essere consegnata per il lavaggio esclusivamente alla lavanderia ospedaliera.
- Ricordando che la prima immagine professionale è data dalla divisa indossata, si richiama alla necessità di indossare sempre una divisa pulita e ben stirata. È opportuno indossare calzini in tutte le stagioni, preferibilmente bianchi e di cotone. L'eventuale maglieria indossata sotto la casacca della divisa dev'esser di colore bianco e di norma a manica corta.
- Il telefono cellulare (o smartphone) personale deve essere spento al momento dell'ingresso nella struttura di tirocinio e depositato in luogo sicuro indicato dal Tutor, assieme a eventuali altri effetti personali (es. borsa, danaro, ecc.). L'eventuale utilizzo del telefono/smartphone è concesso durante la pausa concordata con il Tutor.
- È vietato accettare mance.

- Lo studente è tenuto, ogni qualvolta sia necessario, ad usare i dispositivi di protezione individuali (DPI) messi a disposizione dall'Azienda e a segnalare preventivamente eventuale indisponibilità degli stessi.
- In caso di infortunio deve essere eseguita la procedura prevista (allegato).
- Lo studente deve qualificarsi con il personale della struttura, con gli assistiti e i loro familiari e mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli stessi. È norma di buona educazione salutare all'ingresso nella struttura, quando si termina il turno e quando si entra o si esce dalle stanze di degenza.
- L'accesso alle fonti informative cliniche e documentali necessarie allo svolgimento dell'attività clinica per l'esecuzione dei mandati di tirocinio va concordato con il Tutor di tirocinio, che ne regola i tempi e le modalità di accesso. Tutte le informazioni sono protette da segreto professionale, a cui lo studente si deve rigorosamente attenere, così come previsto anche dalla legge sulla privacy.
- È vietato fotocopiare, fotografare o videoriprendere anche parzialmente la documentazione clinica, effettuare riprese fotografiche o video che coinvolgano gli assistiti e diffondere con qualsiasi modalità (es. sui social media) qualsiasi informazione relativa al contesto clinico di tirocinio.
- Lo studente può essere autorizzato a rispondere alle chiamate sui telefoni di reparto secondo le modalità indicate dal Tutor di tirocinio. Ha il divieto di rilasciare a soggetti non appartenenti al team assistenziale qualsiasi notizia sulla situazione clinica degli utenti.
- L'uso dei computer della struttura per scopi di supporto all'assistenza o di formazione personale è consentito nella misura in cui sia ritenuto opportuno dal Tutor di tirocinio.
- Eventuali eventi o quasi-eventi critici (near-miss) devono essere immediatamente segnalati al Tutor di tirocinio e riferite al Tutor didattico di area per un successivo confronto formativo atto a predisposizione di strategie di miglioramento e prevenzione. Il Tutor didattico valuterà l'opportunità di attivare assieme allo studente la segnalazione di Incident Reporting.
- Situazioni assistenziali delicate (es. emergenze nella criticità vitale, comunicazioni prognostiche infauste, ecc.) devono essere gestite esclusivamente dai professionisti. Il coinvolgimento dello studente può avvenire in veste di osservatore o con specifici compiti di collaborazione preventivamente concordati con il Tutor di tirocinio. Lo studente ha diritto a un successivo momento di discussione (debriefing) per comprendere la complessità a scopo formativo.
- Il mancato rispetto delle norme previste può comportare l'allontanamento dello studente dal tirocinio e la segnalazione al RAFFP.

## Obiettivi e Valutazione

- Il piano degli obiettivi di tirocinio, in linea con i regolamenti ministeriali, deve consentire agli studenti di raggiungere i risultati di apprendimento volti a sviluppare le competenze coerenti l'anno di corso frequentato e con i limiti delle conoscenze acquisite nel percorso teorico-pratico di studio, con progressiva assunzione di autonomia e responsabilità professionale.
- Ad ogni studente, all'avvio di ciascuna esperienza clinica, viene consegnata una scheda contenente gli obiettivi previsti e programmati per lo specifico tirocinio (contratto di tirocinio), nella quale sono anche dettagliate le attività assistenziali e/o tecniche oggetto del percorso di formazione e le relative modalità di valutazione.
- È facoltà dello studente proporre al Tutor di tirocinio l'integrazione di tali obiettivi con argomenti di discussione ed approfondimento su tematiche specifiche all'area di tirocinio.
- La scheda viene consegnata, nominativamente intestata, dallo studente al Tutor di tirocinio all'inizio dello stesso e deve essere utilizzata durante l'intero percorso come guida per gli obiettivi formativi da perseguire.
- Per ogni studente, prima dell'inizio del tirocinio il Tutor didattico d'area segnala al Tutor di tirocinio le eventuali difficoltà individuate nel corso degli studi relativamente alle conoscenze teoriche, abilità tecniche e/o relazionali, al fine di concordare specifiche attività di recupero e/o potenziamento.
- Durante il tirocinio lo studente è tenuto a produrre elaborati, relazioni scritte e piani di assistenza seguendo le indicazioni date dal Tutor didattico d'area, in conformità al piano degli obiettivi stabiliti per singolo anno di corso. Esercitazioni di pianificazione assistenziale possono essere realizzate utilizzando casi simulati o reali individuati dai Tutor didattici e/o dai Tutor di tirocinio. La valutazione di tali esercitazioni contribuisce alla valutazione formativa e certificativa.
- Nel corso dei tirocini, lo studente è tenuto a costruire una raccolta finalizzata del proprio lavoro (portfolio), che accompagna e documenta il suo agire quotidiano, raccontando la storia dei suoi sforzi, dei suoi progressi e dei suoi successi nella formazione professionale infermieristica. Il portfolio ha lo scopo di tenere lo studente in contatto con le proprie attuali esperienze formative e di lavorare riflessivamente sulle esperienze in divenire. È un efficace strumento formativo in quanto rende disponibile materiale derivato dall'esperienza sul quale tornare riflessivamente per guadagnare consapevolezza dei propri vissuti e delle cognizioni mentali che li hanno accompagnati. Consente di riflettere regolarmente sull'evolversi della qualità della propria formazione, in termini di punti di forza e ambiti di miglioramento. La selezione del materiale da includere (es. diario di tirocinio, libretto delle abilità tecniche e check-list, esercitazioni di

pianificazione assistenziale) segue le indicazioni del Corso di Laurea, ma lo studente partecipa alla selezione dei contenuti. Le indicazioni sulle modalità di verifica e riflessione critica sul materiale progressivamente integrato nel portfolio sono stabilite dal Tutor didattico coordinatore d'Anno. La presentazione e discussione con la commissione del portfolio personale costituisce parte integrante dell'esame finale di tirocinio.

- Durante l'esperienza di tirocinio sono previsti colloqui formativi con il Tutor didattici di area. Tali occasioni saranno utilizzate anche per la comunicazione della valutazione del periodo di tirocinio e di eventuali elaborati.

Alla fine del percorso, il Tutor di tirocinio è tenuto a documentare nell'apposita scheda il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal contratto di tirocinio, in base a criteri stabiliti attraverso pesi ponderati per ciascun singolo obiettivo formativo. La valutazione si ritiene sufficiente quando lo studente raggiunge o supera la soglia accettabile rispetto al raggiungimento complessivo degli obiettivi formativi.

- Il punteggio relativo alle valutazioni sufficienti concorre alla costruzione del punteggio dell'esame annuale di tirocinio.
- I tirocini la cui valutazione certifichi un punteggio inferiore alla soglia minima stabilita sono considerati insufficienti in termini di raggiungimento degli obiettivi formativi e devono essere recuperati integralmente secondo le indicazioni del Tutor coordinatore d'anno.
- A conclusione di ciascuna esperienza, il contratto di tirocinio e la scheda di valutazione sono consegnate al Tutor didattico di area. Tale documento non è riproducibile ed entra a far parte della documentazione ufficiale relativa al curriculum professionalizzante che viene archiviata nel fascicolo dello studente e può essere consultata dallo studente previa richiesta al Tutor didattico coordinatore di anno.
- Lo studente sulla base del regolamento del CdL, esprime la propria valutazione relativa al Tutor di tirocinio e all'ambiente di tirocinio con strumenti ad hoc approvati dal CCLI.

### **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”.

## ALLEGATO

### **PROCEDURA PER LO STUDENTE DA ATTUARE IN CASO DI INFORTUNIO**

Aggiornato al 31/05/2023

1. Se l'incidento avviene in una sede di tirocinio (ospedaliera o territoriale), segnalare immediatamente l'accaduto al tutor di tirocinio e al coordinatore infermieristico.  
Se l'incidento avviene nella sede del CdL, segnalare immediatamente l'accaduto al tutor didattico.
2. In caso di infortunio a **rischio biologico**, attuare dopo l'esposizione, le misure immediate post esposizione:
  - per lesioni percutanee (punture/oggetti taglienti)
    - far sanguinare la ferita per qualche istante;
    - lavare la ferita per 10 minuti con acqua e sapone e successivamente applicare l'antisettico (ad esempio iodopovidone 10% in soluzione acquosa o clorexidina diglucone allo 0,5% in soluzione alcolica);
    - rimuovere eventuali corpi estranei presenti nella sede della ferita;
  - per contaminazione di cute non integra
    - lavare con acqua corrente e sapone antisettico e successivamente applicare soluzione antisettica;
  - per contaminazione della mucosa (orale/congiuntive)
    - sciacquare abbondantemente con soluzione fisiologica sterile, acqua sterile o con acqua di rubinetto.
3. Recarsi o farsi accompagnare subito al **PRONTO SOCCORSO** più vicino per la denuncia INAIL e le eventuali cure del caso.
4. Segnalare al più presto l'accaduto al Tutor Didattico d'Area e alla Segreteria del CdL telefonicamente o per mail a seconda della sede di tirocinio (sede di Trieste: 040558 7226/7224/7225 [cdl.infermieristica@units.it](mailto:cdl.infermieristica@units.it); sede coordinata di Monfalcone: 0481/487632 [cdl@asugi.sanita.fvg.it](mailto:cdl@asugi.sanita.fvg.it)) e consegnare la documentazione il primo giorno utile.
5. Appena in possesso della prima certificazione medica INAIL (rilasciata dal pronto soccorso con l'indicazione dei giorni di prognosi), lo studente deve farla pervenire assieme alla **comunicazione di avvenuto infortunio** (vedi allegato) – alla Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica dell'Università – Ufficio Segreterie Studenti delle Aree tecnologico-scientifica, scienza della vita e della salute - inviando la documentazione al seguente indirizzo di posta elettronica: [medicina.studenti@amm.units.it](mailto:medicina.studenti@amm.units.it). Tale invio può essere effettuato con il supporto dalla Segreteria del CdL

6. Solo in caso di esposizione occupazionale a rischio biologico, con il verbale del Pronto Soccorso, seguire il seguente iter:

**ASUGI e Enti Convenzionati Area Giuliana**, recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore), muniti del verbale del Pronto Soccorso e della documentazione rilasciata per l'infortunio, presso la S.C. Medicina del Lavoro per la notifica del caso e la valutazione dell'infortunio.

In caso di infortunio a rischio biologico portare anche cognome, nome e data di nascita dell'eventuale paziente fonte, se noto.

Sedi:

- Dal lunedì al venerdì dalle 7.30-14.30
  - Ospedale di Cattinara: Palazzina poliambulatori 1° P. stanza 72. Tel. 040/3994641-4792
  - Ospedale Maggiore: via Pietà 2/2 – piano terra stanza 2. Tel. 040/3992573-2462
- In tutte le altre fasce orarie e nei giorni festivi e prefestivi sarà il medico del Pronto Soccorso a decidere l'iter sanitario da seguire.

**ASUGI e Enti Convenzionati Area Isontina**, recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore), muniti del verbale del Pronto Soccorso, presso la Direzione Sanitaria dell'ospedale di riferimento. Contatti: Monfalcone telefono 0481- 487045 [Assistente Sanitaria RUBIU Daniela]; Gorizia telefono 0481-594803 [Coordinatore D'acunto Maria Luisa].

**IRCSS “Burlo Garofolo”**, recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore) muniti del verbale del Pronto Soccorso, presso il Servizio di Sorveglianza Sanitaria dell'IRCSS “Burlo Garofolo” - palazzina ambulatori 2° piano - Tel 040 3785840.

Orario:

-dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 15.00.

-Sabato- domenica- festivi e negli orari di non apertura del Servizio, inviare una copia del verbale via e-mail indicando il proprio numero di cellulare alla e-mail: [sorveglianza.sanitaria@burlo.trieste.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@burlo.trieste.it).

LA MANCATA OSSERVANZA DI QUESTA PROCEDURA RENDE IMPOSSIBILE TUTELARE IL SOGGETTO ESPOSTO.

Data: \_\_\_\_\_

Nome e Cognome studente (in stampatello)

\_\_\_\_\_  
Firma  
\_\_\_\_\_