



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	3
PROGRAMMAZIONE TIROCINIO II ANNO	3
AZIONI.....	4
STUDENTE - Prima di iniziare tirocinio.....	4
STUDENTE - DURANTE LE ATTIVITA' di tirocinio.....	4
STUDENTE - Al termine del tirocinio.....	4
Guida di tirocinio	5
PRESENZE.....	5
USCITE.....	5
INFORTUNI.....	6
VALUTAZIONE DI TIROCINIO.....	6
RELAZIONE DI TIROCINIO.....	7
ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA RELAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO.....	7
REFERENTI E RECAPITI DEL CDS	9

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

Delle 250 ore previste sono state riconosciute 30 ore di attività 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 - Servizio di Epidemiologia e Comunicazione del Rischio
- 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)

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;
- 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
- 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)

GUIDA DI TIROCINIO

La guida di tirocinio, nei primi giorni di tirocinio, dovrà illustrare il contratto di tirocinio allo studente. Il contratto sarà 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. E' 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
- 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 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. 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.

Lo studente:

1. Informa tempestivamente la guida di tirocinio e il tutor didattico o coordinatore del CdS dell'evento
2. Segue le indicazioni della sede di tirocinio (procedura aziendale di ogni singola AUSL per infortunio biologico) per l'effettuazione delle procedure cliniche
3. Si reca/viene accompagnato in PS per le cure del caso
4. Invia mail a cl_assistenzasanitaria@unimore.it, specificando come oggetto: infortunio in sede clinica/ in itinere allegando:

- Copia documento d'identità
- Copia codice fiscale
- Numero di cellulare
- Copia (eventuale) del referto PS
- Copia del turno svolto in tirocinio o calendario relativo al mese in cui è avvenuto l'infortunio
- Eventuale altra documentazione richiesta dall'ufficio competente Unimore

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
- Esame 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 DI TIROCINIO

Al termine di ciascuna attività di tirocinio, viene richiesto allo studente di produrre una relazione, di massimo due pagine, riguardo una tematica a scelta trattata durante l'esperienza di tirocinio come da indicazioni riportate nell'allegato 1. La guida di tirocinio dovrà procedere alla valutazione della stessa e qualora lo studente ne avesse necessità, fornire il materiale necessario allo svolgimento della relazione.

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 tendenzialmente 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.

La valutazione della relazione 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
--------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------	----------------------

Indicazioni su come sviluppare l'argomento prescelto:

- a) Costruite una mappa concettuale del testo, predisponendo lo sviluppo degli argomenti che intendete trattare attraverso uno schema
- b) Scrivete perché avete scelto quell'argomento spiegando che cosa vi proponete di approfondire e come intendete farlo (introduzione).
- c) sviluppate punto per punto l'argomento (eventualmente attraverso paragrafi)
- d) scrivete le conclusioni alle quali siete pervenuti (le conclusioni).
- e) riportate l'eventuale bibliografia che avete utilizzato.

Ai fini della stesura della relazione, **gli studenti del I anno** dovranno scegliere un argomento 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

Gli studenti del II anno dovranno scegliere un argomento relativo ad un'esperienza reale vissuta durante il tirocinio in ciascun servizio coinvolto.

Lo scritto dovrà essere, valutato dalla guida di tirocinio entro una settimana dal termine dell'esperienza di tirocinio e 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

ESEMPIO



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Corso di laurea interateneo in

“Assistenza Sanitaria”

A.A. 2022/2023

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

ARGOMENTO: La gestione di un caso di salmonellosi

Tutor: Dott.....

Studente:

Data.....

Matr.