Allegato 1

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Dipartimento di Medicina e Chirurgia

REGOLAMENTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

(*Allegato al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Ostetricia*)

Ultima revisione giugno 2024

Approvato dal Consiglio di Corso di Laurea del ----------

a.a. 2024-2025

IL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

1. **Premessa e ambito di applicazione**
2. **Definizione e finalità del tirocinio**
3. **Organizzazione del tirocinio nel triennio**
4. **Tutors di tirocinio: tipologie, responsabilità e funzioni**
   - 4.1 Responsabile delle attività didattiche e professionalizzanti (RADP)
   - 4.2 Tutor d'Azienda Sanitaria
   - 4.3 Tutor Supervisore
   - 4.4 Tutors Professionale
5. **Sedi di tirocinio professionale**
6. **Assegnazione dello studente alla sede di tirocinio**
7. **Requisiti per lo svolgimento del tirocinio**
8. **Frequenza al tirocinio**
9. **Comportamento dello studente nella sede di tirocinio**
10. **Sospensione temporanea dal tirocinio**
11. **Provvedimenti disciplinari diversi dalla sospensione**
12. **Infortunio**
13. **Valutazioni del tirocinio**
    - 13.1 Esami di tirocinio
    - 13.2 Valutazione dello studente da parte del Tutor Supervisore e del Tutor Professionale
    - 13.3 Valutazione dell'esperienza di tirocinio da parte dello Studente
    - 13.4 Report annuale di tirocinio
14. **Documentazione del tirocinio**
    - 14.1 Libretto personale di tirocinio professionale
    - 14.2 Certificazione di idoneità
    - 14.3 Progetto formativo e di orientamento
15. **Disposizioni finali**
16. **Tabella B standard formativo pratico e di tirocinio (Tab. XVIII/ Ter- 07)**
17. **Caratteristiche e finalità del Tirocinio diviso per anni di Corso**

1. Premessa ed ambito di applicazione

Il tirocinio professionale rappresenta il cuore della preparazione degli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia e la modalità formativa fondamentale per sviluppare competenze professionali, cognitive, metodologiche, organizzative, relazionali, ragionamento diagnostico e pensiero critico.
Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere il percorso di tirocinio, il processo di tutoraggio, le modalità e gli strumenti adottati per l'organizzazione del tirocinio clinico presso le strutture sanitarie convenzionate.
Destinatari del presente documento sono gli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia, i docenti del Consiglio di Corso di Laurea in Ostetricia, i tutors di tirocinio delle unità operative ospedaliere e territoriali sedi di tirocinio.

2. Definizione e finalità del tirocinio

Il tirocinio professionale è una attività formativa caratterizzante che prevede l'affiancamento dello studente ad un professionista esperto (*tutor Clinico*) in contesti sanitari specifici al fine di apprendere nel luogo di lavoro le competenze previste dal ruolo professionale attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa e organizzativa.
Il tirocinio consente inoltre di sviluppare l'identità e l'appartenenza professionale e di acquisire la *Midwifery, arte e scienza ostetrica* (insieme delle conoscenze teorico pratiche, *sapere,* delle abilità, *saper fare,* e degli atteggiamenti, *saper essere,* dell'ostetrica/o).
Prima dell'ingresso in tirocinio lo studente acquisisce i prerequisiti teorici con gli insegnamenti didattici e con esercitazioni e simulazioni in laboratorio che hanno la finalità di far sviluppare e acquisire allo studente abilità tecniche, relazionali e metodologiche in un contesto protetto, prima della sperimentazione nei contesti reali.

3. Organizzazione del tirocinio nel triennio

L'attività di tirocinio impegna lo studente in Ostetricia per 60 CFU per un totale di 1800 ore di attività nel triennio (*Tabella 4*). Nello specifico, tali crediti sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per il raggiungimento degli obiettivi previsti dallo *Standard formativo pratico e di tirocinio* (Tab.XVIII/ter – 07).
L'attività di tirocinio si svolge nei mesi di maggio, giugno, luglio, settembre e ottobre; gli studenti del III anno proseguono il tirocinio oltre il mese di ottobre fino al raggiungimento degli obiettivi e/o del monte ore previsto per potersi candidare agli esami finali.
Gli studenti svolgono il tirocinio nel rispetto della turnazione prevista dalle sedi.
La frequenza del tirocinio da parte dello studente è obbligatoria per il 100% delle ore previste, viene registrata sul *libretto personale di tirocinio professionale* e verificata dal RADP (*art.1.2.3 Regolamento didattico del Corso di Laurea in Ostetricia*).

Tabella 4: CFU e numero ore di Tirocinio per ogni anno di Corso

	I anno	II anno	III anno	Totale
CFU	17	17	26	60
N° ore di tirocinio	510	510	780	1800

4- Tutors di tirocinio: tipologie, responsabilità e funzioni

Il RADP si avvale della collaborazione di tre tipologie di tutors che cooperano all'organizzazione e al controllo del buon andamento del tirocinio professionalizzante. Ognuna di queste figure professionali ha specifici compiti e responsabilità organizzative.

4.1 – Responsabile delle attività didattiche e professionalizzanti (RADP)

È la figura centrale di riferimento triennale per il tirocinio professionale.
Ha la responsabilità di:

- organizzare, pianificare e valutare il tirocinio sulla base degli obiettivi formativi predefiniti e nel rispetto delle linee di indirizzo degli organi universitari e professionali;
- individuare le sedi regionali e extra regionali per lo svolgimento del tirocinio;
- tenere l'albo dei tutors di tirocinio;
- individuare i tutors aziendali e supervisori e proporne la nomina in Consiglio di Corso di Laurea;
- valutare le candidature per tutors professionali di tirocinio avanzate dai professionisti sanitari in servizio presso le sedi di tirocinio e proporne la nomina in Consiglio di Corso di Laurea;
- individuare i tutors di laboratorio e proporne la nomina in Consiglio di Corso di Laurea;
- garantire la formazione e l'aggiornamento dei tutors di tirocinio;
- valutare l'attività di tutoraggio e certificarla secondo le modalità di accreditamento E.C.M. vigenti;
- concordare le modalità di svolgimento del tirocinio con i coordinatori e i direttori delle sedi di tirocinio;
- programmare il tirocinio nel rispetto delle propedeuticità degli insegnamenti necessari secondo piano di studi;
- promuovere strategie per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi;
- individuare strategie per risolvere eventuali criticità nell'interesse primario degli studenti tirocinanti e del loro apprendimento;
- produrre report annuali sulle valutazioni del tirocinio espresse dagli studenti;
- vigilare sul rispetto delle norme di comportamento degli studenti;
- disporre sospensioni dell'attività di tirocinio;
- avviare le procedure per i provvedimenti disciplinari;
- presiedere gli esami di tirocinio.

4.2- Tutor d'Azienda Sanitaria

È la figura apicale di riferimento per i tutors supervisori e professionali all'interno della Aziende sanitarie con cui l'Università ha stipulato convenzioni per lo svolgimento del tirocinio degli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia. Il Tutor d'Azienda ha competenze avanzate sia in ambito formativo che manageriale. Insieme al RADP di corso individua le unità operative dell'*area materno infantile* e dell'*area medica infermieristica* sedi di tirocinio, stabilisce il numero di studenti da poter assegnare a ciascuna sede per ogni periodo di tirocinio previsto dal calendario accademico e individua i tutors. Il Tutor d'Azienda assicura un contesto formativo adeguato per lo studente, negoziando con le unità operative condizioni favorevoli e attivando processi di accoglienza e integrazione degli studenti. Collabora e si confronta con i tutors che seguono lo studente nella sede di tirocinio.

Il Tutor di Azienda viene individuato dal RADP e nominato dal Consiglio di Corso di Laurea e deve avere i seguenti requisiti:

- Laurea Magistrale/specialistica in Scienze Infermieristiche e Ostetriche;
- *Curriculum* attestante:
    - Esperienza di servizio da almeno 15 anni con attestazione del ruolo in posizioni apicali aziendali quali Coordinatore e/o Posizione di dirigenza e/o di funzione organizzativa e/o Dirigente.

La durata dell'incarico è annuale, rinnovabile entro l'inizio dell'attività didattica di ogni anno accademico, previo giudizio positivo congiunto del RADP e del Presidente del Corso di Laurea in Ostetricia.

4.3 - Tutor Supervisore

È la figura di riferimento all'interno della sede di tirocinio di cui è il Coordinatore. È garante della sicurezza dello studente e dell'utente. Ha la responsabilità di pianificare gli orari di tirocinio, di affiancare lo studente ad un *tutor professionale*, di valutare il fabbisogno di tutors professionali e di renderne conto al tutor d'Azienda, di verificare le presenze dello studente in tirocinio e il rispetto, da parte di questo, del calendario stabilito. Può valutare lo studente nei casi in cui non sia stato previsto l'affiancamento di questo ad un tutor professionale e comunque supervisiona le valutazioni e firma il libretto di tirocinio negli appositi spazi a lui riservati.

Il tutor supervisore di tirocinio viene individuato dal tutor d'Azienda, proposto da questo al RADP e nominato dal Consiglio di Corso di Laurea.

Requisiti del tutor supervisore:

- Laurea triennale in Ostetricia o in Infermieristica oppure Diploma Universitario oppure titolo equipollente di cui alla art. 4, comma 1, legge 42/99;
- Master di I livello in *Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie;*
- Curriculum attestante:
    - Esperienza di servizio dal almeno 10 anni con attestazione di ruolo di coordinamento da almeno 5 anni;

La durata dell'incarico è annuale, rinnovabile entro l'inizio dell'attività didattica di ogni anno accademico, previo giudizio positivo congiunto del RADP e del Presidente del Corso di Laurea in Ostetricia.

4.4 - Tutor professionale

È il professionista ostetrico o infermiere che guida e accompagna lo studente nella sede di tirocinio durante l'attività assistenziale.

Assume la funzione di "modello di ruolo" che conduce lo studente nell'apprendimento professionale al fine del raggiungimento degli obiettivi di tirocinio. Durante il suo turno di tutoraggio è il garante della sicurezza degli studenti tirocinanti e degli utenti e si assicura che gli utenti siano informati e diano il consenso ad essere assistiti da uno studente. Durante l'esperienza di tirocinio contrassegna negli appositi spazi previsti sul libretto personale di tirocinio professionale gli atti professionali svolti dallo studente e previsti per ogni anno di corso. Redige un proprio

giudizio sugli studenti a lui affidati utilizzando l'apposita scheda di valutazione e lo condivide con il tutor supervisore.
Il professionista che intende ricoprire il ruolo da tutor professionale può avanzare la sua candidatura al RADP che ne valuta i requisiti e ne propone la nomina in Consiglio di Corso di Laurea.
Requisiti del tutor professionale:

- Laurea triennale in Ostetricia o in Infermieristica oppure Diploma Universitario oppure titolo equipollente di cui alla art. 4, comma 1, legge 42/99;
- Curriculum attestante:
    - Esperienza di servizio nell'unità operativa sede di tirocinio da almeno 3 anni;

La durata dell'incarico è annuale, rinnovabile entro l'inizio dell'attività didattica di ogni anno accademico, previo giudizio positivo congiunto del RADP e del Presidente del Corso di Laurea in Ostetricia.

L'attività di tutoraggio a favore degli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia è riconosciuta ai fini dell'accreditamento ECM secondo la normativa vigente.

5 - Sedi di tirocinio professionale

Per lo sviluppo del curriculum formativo del professionista sanitario ostetrica/o, lo studente in ostetricia svolge il tirocinio in Aziende Ospedaliere e nei presidi ospedalieri e territoriali delle Aziende Unità sanitarie locali della Regione Umbria con cui l'Università stipula convenzioni. In particolare, le sedi di tirocinio sono individuate tra le unità operative ospedaliere di area medica-infermieristica, di area materno-infantile, di area ostetrico - ginecologica e di accettazione-pronto soccorso; sono inoltre individuati i consultori familiari.
Dopo consultazione con i tutors d'Azienda, il RADP propone al Consiglio di Corso di Laurea in Ostetricia le sedi tirocinio da lui ritenute idonee per lo svolgimento dell'attività. Le sedi approvate dal Consiglio saranno sottoposte a monitoraggio continuo.

I criteri prioritari con cui selezionare le sedi sono:

1. Erogazione di servizi e prestazioni da parte di professionisti sanitari infermiere e ostetrica/o che possono ricoprire il ruolo di tutors di tirocinio e che comunque affiancano lo studente durante l'esperienza di apprendimento;
2. Erogazione di servizi e prestazioni necessari alla formazione dello studente in ostetricia;
3. Erogazione di servizi e prestazioni di pertinenza e di competenza del profilo professionale dell'ostetrica/o;
4. Offerta di opportunità di apprendimento rilevanti oltre che coerenti con le esigenze dello studente e con gli obiettivi o standard formativi (esempio numero e tipologia di utenti, varietà e complessità delle situazioni cliniche e organizzative e delle procedure assistenziali, diagnostiche e terapeutiche, preventive e riabilitative; orientamento ad adottare pratiche basate sulle evidenze scientifiche);
5. Garanzia che lo studente possa operare in condizioni di sicurezza.

Possono essere anche individuate sedi extra-regione, tuttavia il tirocinio presso queste sedi non può essere obbligatorio per lo studente.

Possono essere anche individuate sedi in paesi dell'Unione Europea e/o extra Unione Europea con cui stipulare convenzioni per facilitare l'accesso degli studenti al programma Erasmus Traineship.

6 - Assegnazione dello studente alla sede di tirocinio

L'assegnazione degli studenti presso le diverse sedi di tirocinio spetta al RADP. Per ogni anno di corso sono individuate delle specifiche sedi in relazione agli obiettivi e agli atti assistenziali previsti per quell'anno di corso e al livello di preparazione teorica raggiunto *(Tabelle 5 e 6).* Allo studente sono garantite almeno 8 esperienze di tirocinio in contesti diversi nel triennio. In ogni caso lo studente che non abbia raggiunto gli obiettivi previsti e raggiungibili in una specifica sede potrà ripetere l'esperienza.

La programmazione del tirocinio e l'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio sarà comunicata dalla Segreteria didattica entro 30 giorni dall'inizio dell'esperienza.

Tabella 5. Sedi di tirocinio relative all'anno accademico 2024/2025

Anno di corso	**Sedi di tirocinio**	
I° anno	Azienda Ospedaliera di Perugia "Santa Maria della Misericordia"	• Servizio di Cardiotocografia • S.S.C.C. Ostetricia e Ginecologia – degenza • S.C. Gastroenterologia • S.C. Geriatria • S.C. Medicina del Lavoro • S.C. Medicina Interna Scienze Endocrine e Metaboliche (MISEM) • S.C. Medicina Interna Vascolare (MIV) • S.C. Medicina Interna Angiologia e Malattie da Arteriosclerosi (MIAMA) • S.C. Stroke Unit (MIV) • S.C. Oncologia Medica • S.C. Pneumologia
	Azienda USL Umbria 1	• Consultorio Magione (PG) • Consultorio "Alto Chiascio" Gubbio – Gualdo Tadino (PG) • Consultorio "Alto Tevere" Città Di Castello- Umbertide-San Giustino (PG) • Consultorio Ponte San Giovanni/Ponte Felcino (PG) • Consultorio Madonna Alta/Ellera (PG) • Consultorio Media Valle del Tevere (PG) • Consultorio "Centro donna" Assisi (PG)
	Azienda USL Umbria 2	• Consultorio "Subasio" Foligno (PG)
II° anno	Azienda Ospedaliera	• Rooming-in • S.S.C.C. Ostetricia e Ginecologia – degenza

	di Perugia "Santa Maria della Misericordia"	• Sala Travaglio- Parto • Centro Procreazione Medicalmente Assistita Pantalla di Todi (PG)
	Azienda USL Umbria 1	• Punto nascita Ospedale di Città di Castello (PG) • Punto nascita Ospedale Gubbio-Gualdo Tadino (PG)
	Azienda USL Umbria 2	• Punto nascita Ospedale "S. Giovanni Battista" Foligno (PG)
III° anno	Azienda Ospedaliera di Perugia "Santa Maria della Misericordia"	• S.S.C.C. Ostetricia e Ginecologia – degenza • Sala Travaglio – Parto • Sala Operatoria del blocco parto • UTIN • Servizio di Oncologia ginecologica • Day Hospital, Isteroscopia diagnostica, ecografia • Triage- accettazione Ostetrica • Sala operatoria *Vittorio Trancanelli*
	Azienda USL Umbria 1	• Punto nascita e sala operatoria ginecologica Ospedale di Città di Castello (PG) • Punto nascita Ospedale Gubbio-Gualdo Tadino (PG)
	Azienda USL Umbria 2	• Punto nascita Ospedale "S. Giovanni Battista" Foligno (PG) • Reparto di ginecologia e sala operatoria ginecologica Ospedale "San Matteo degli Infermi" Spoleto (PG)
	Azienda Ospedaliera di Terni "Santa Maria"	• Sala Travaglio – Parto • Rooming-in • Degenza ostetrica

Tabella 6. Sedi di tirocinio extra Ateneo

Anno di corso	**Sedi di tirocinio**
III° anno	• Fondazione IRCCS "Cà Granda" Ospedale Maggiore Policlinico di Milano

L'assegnazione dello studente alle diverse sedi di tirocinio è tuttavia subordinata al rispetto delle propedeuticità indicate nella *Tabella 7 Propedeuticità tra Insegnamenti ed Esperienze di Tirocinio*.

Tabella 7 Propedeuticità tra Insegnamenti ed Esperienze di Tirocinio

Il superamento degli esami relativi agli Insegnamenti previsti nella COLONNA A della Tabella 7 è necessario al fine dello svolgimento del Tirocinio nelle Strutture riportate nella COLONNA B della stessa tabella

COLONNA A Insegnamento propedeutico	COLONNA B Unità operative sanitarie
Il parto e il neonato II anno I sem Laboratorio professionale di MED 47 II anno I sem	Sala Parto UTIN

Farmacologia, anestesiologia e chirurgia di interesse ostetrico. Primo soccorso. III anno II sem	Sala Operatoria (ostetrica e ginecologica) Day Surgery/Day Hospital
Il parto e il neonato II anno I sem Farmacologia, anestesiologia e chirurgia di interesse ostetrico. Primo soccorso. III anno II sem	Fondazione I.R.C.C.S. "*Ca Granda*", Ospedale Maggiore Policlinico Milano

7 - Requisiti per lo svolgimento del tirocinio

Lo studente può accedere alla prima esperienza di tirocinio (tirocinio infermieristico, SSD/MED 45, mese di maggio) se:

- Ha conseguito il certificato di idoneità rilasciato dal medico competente ai sensi del D. Lgs.81/2008;
- Ha frequentato i corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"* e conseguito la relativa idoneità;
- Ha frequentato il corso "Piani di lavoro in un reparto ostetrico – ginecologico, secondo la turnazione mattina pomeriggio notte" della durata di 10 ore, svolto da un tutor professionale di tirocinio dell'Azienda ospedaliera di Perugia;
- Ha partecipato all'incontro con il RADP su "Il tirocinio nel Corso di Laurea in Ostetricia" e su "Il libretto personale di tirocinio professionale";
- Ha frequentato regolarmente il laboratorio professionale di MED 45 (1 CFU) I anno II semestre.

8 - Frequenza al tirocinio

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria per il 100% del monte ore previsto. Gli orari programmati nel piano di tirocinio devono essere rigorosamente rispettati. Eventuali modifiche devono essere autorizzate dal tutor supervisore e debbono essere comunicate al RADP tramite mail alla Segreteria didattica (email: segreteria.clo@unipg.it) che può esprimersi in merito. Ai sensi della normativa vigente sulla tutela del lavoratore, lo studente non può superare il limite di 48 ore settimanali e 6 giorni consecutivi, con intervallo di almeno 11 ore consecutive di riposo tra un turno e l'altro. Non possono essere effettuati doppi turni da parte dello studente. Lo studente può trattenersi presso l'unità operativa cui è stato assegnato oltre l'orario di turno di tirocinio soltanto se affiancato da un tutor professionale e previa indispensabile autorizzazione del tutor supervisore.

Lo studente che intende assentarsi dal tirocinio deve darne immediata comunicazione al tutor supervisore (soltanto in caso di assenza di questo al tutor professionale) e alla Segreteria didattica tramite mail. Eventuali recuperi devono essere autorizzati dal RADP in accordo col tutor supervisore.

Lo studente deve documentare le ore di presenza in tirocinio nelle pagine dedicate al registro *giornaliero* di presenza all'interno del *libretto personale di tirocinio professionale*. Lo studente deve altresì far firmare ai tutors professionali o a qualsiasi professionista sanitario a cui è stato affiancato lo stesso registro di presenza alla fine di ciascun turno di tirocinio; dovrà invece far

firmare il registro delle presenze al tutor supervisore al completamento dell'esperienza. La firma dei tutors non può essere posticipata né anticipata. Eventuali turni di presenza non contro firmati dal professionista saranno annullati.

9- Comportamento dello studente nella sede di tirocinio

Gli studenti durante l'attività di tirocinio sono tenuti a curare la propria immagine personale e di ruolo rispettando le seguenti regole comportamentali:

- conoscere e rispettare il codice deontologico della professione ostetrica;
- rispettare le regole di comportamento e di accesso ai luoghi e ai servizi;
- prestare particolare cura alla pulizia ed all'igiene personale: vietato indossare monili (orologio incluso) e piercing posti in zone di contatto con l'utente; i capelli vanno tenuti corti o raccolti, la barba corta e curata, le unghie corte e senza smalto;
- indossare la divisa che dovrà essere tenuta pulita e in ordine, completa del badge di riconoscimento e delle apposite calzature. La divisa deve essere indossata solo ed esclusivamente negli ambienti preposti per l'attività di tirocinio. Non è consentito indossare la divisa al di fuori delle sedi di tirocinio;
- rispettare le procedure relative agli infortuni, stati di gravidanza o malattia pregiudizievoli per sé e per l'utenza per lo svolgimento del tirocinio;
- non comunicare a soggetti determinati (ad es. tramite invio di e-mail o lettera-fax) né diffondere a soggetti indeterminati (ad es. mediante pubblicazione su un sito internet) dati, audio o video registrazioni, o materiale fotografico inerente luoghi o persone frequentate durante le attività formative del CdL, acquisiti direttamente o indirettamente;
- non diffondere video o foto di se stessi con la divisa del CdL;
- l'uso del cellulare è vietato in corsia e va attivata la modalità silenziosa; il suo uso va limitato ai momenti di pausa e nei locali destinati all'accesso esclusivo del personale sanitario; attenersi comunque al regolamento interno previsto dalla struttura sanitaria in merito al suo eventuale utilizzo in determinati reparti;
- è obbligatorio il rispetto del segreto professionale, garantendo la massima riservatezza delle informazioni dell'utenza. È pertanto vietato fotografare o effettuare video a luoghi e persone, scambiare informazioni soggette a privacy e qualsiasi forma di divulgazione (messaggistica, internet, social network);
- rispettare le indicazioni in merito alle assenze dal tirocinio;
- corretta custodia e compilazione del libretto personale di tirocinio professionale.

Per quanto sopra non previsto, lo studente è tenuto a rispettare i regolamenti e le linee guida adottate dalla struttura sanitaria ospitante.

Non sono ammesse violazioni a tali comportamenti.

10- Sospensione temporanea dal tirocinio

Il tirocinio può essere sospeso nelle seguenti situazioni:

- provvedimenti di Ateneo in condizioni di emergenza (es. terremoto, calamità naturali, pandemie…)

- Provvedimenti di Ateneo imprevisti;
- Come provvedimento disciplinare in caso di:
  - studente che ha ripetuto più volte errori che possono provocare un "danno ingiusto" all'utenza;
  - cattiva condotta durante l'attività di tirocinio e durante le attività propedeutiche al tirocinio (es. attività di laboratorio, corsi propedeutici…);
  - altre cause/situazioni documentate;
  - non rispetto delle norme di comportamento raccomandate in questo regolamento.

La sospensione può essere proposta dai tutors di tirocinio al RADP, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo studente. Sentito lo studente, qualora il RADP intenda procedere attuerà la sospensione e riferirà in Consiglio di Corso l'accaduto che deciderà su eventuali provvedimenti. La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal RADP in accordo col Tutor che l'ha proposta.
La sospensione dal tirocinio può essere presa anche a discrezione del RADP che tuttavia riferirà in Consiglio di Corso.

11- Provvedimenti disciplinari diversi dalla sospensione

Per quanto sopra non previsto, qualora lo studente assuma una condotta non conforme al proprio ruolo che possa cagionare un danno all'immagine degli studenti del Corso di Laurea in Ostetricia o comunque ritenuta "grave commissione" o "grave omissione" il Consiglio di corso avanzerà una proposta di sanzione nei confronti dello studente al Rettore, ai sensi dell'*art.51 Doveri e sanzioni disciplinari del Regolamento didattico d'Ateneo.*

12- Infortunio

Lo studente è coperto da polizza assicurativa contro infortuni professionali durante tutte le attività didattiche svolte presso le strutture sede del CdL e le strutture sedi di tirocinio.
In caso di infortunio durante l'attività di tirocinio, è responsabilità dello studente:

- comunicare immediatamente l'evento accaduto al tutor professionale e/o al tutor supervisore che forniranno le indicazioni giuste su come procedere a seconda dell'infortunio e delle procedure aziendali relative.

Nel caso di infortunio per cause traumatiche o a rischio infettivo, lo studente, dovrà recarsi presso il Pronto Soccorso del Presidio ospedaliero sede di tirocinio per sottoporsi a visita medica; in questo caso dovrà:

- ✓ farsi rilasciare in formato cartaceo copia originale del *Verbale di Pronto Soccorso* con certificato INAIL riportante la diagnosi, la prognosi, le indagini effettuate ed eventuali controlli diagnostici programmati;
- ✓ recarsi entro 24 ore presso la segreteria didattica del Corso di Laurea in Ostetricia la quale provvederà ad inviare agli uffici competenti del Dipartimento di Medicina e Chirurgia la documentazione.

Si precisa che in caso di infortunio, per cui lo studente dovrà assentarsi dal tirocinio, dovranno comunque essere rispettate le indicazioni del presente Regolamento relative alle assenze dal tirocinio.

13 - Valutazioni del Tirocinio

13.1 Esami di tirocinio

Per ogni anno di corso sono previsti due momenti di verifica: I e II parte di esame di tirocinio.
Per ognuna di queste è previsto un solo appello.

PRIMA PARTE ESAME DI TIROCINIO

Viene programmata nei primi 15 giorni di luglio, si svolge sottoforma di colloquio tra lo studente e il RADP insieme al Coordinatore didattico, è finalizzata a valutare:

1. Presenze/assenze dal tirocinio e rispetto delle norme sulla comunicazione delle assenze;
2. Rispetto di tutte le norme di condotta presentate in questo regolamento;
3. Corretta compilazione del libretto personale di tirocinio professionale;
4. Valutazioni dei Tutors;
5. Punti di forza e di debolezza dell'esperienze di tirocinio svolte;
6. Motivazione dello studente a continuare il percorso.

La prova in tutti e tre gli anni di corso viene superata con giudizio di idoneità. In caso di non superamento la prova dovrà essere ripetuta all'appello successivo. Il superamento della stessa è propedeutico all'esame di tirocinio II parte.

SECONDA PARTE DI TIROCINIO

Viene programmata nei primi 15 giorni di settembre, si svolge con un esame orale durante la quale lo studente dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze teoriche e pratiche previste per ogni anno di corso (vedi di seguito); lo studente sarà interrogato dal RADP, dal Coordinatore didattico e da un altro docente di SSD MED 45 (II parte di tirocinio I anno) e di SSD MED 47 (II parte di tirocinio II e III anno) del Corso. Le domande saranno poste sottoforma di: domande aperte; casi clinici; piani assistenziali; simulazione di procedure. La commissione può interrogare lo studente non solo sugli argomenti dell'anno in corso, ma anche su quelli dell'anno o degli anni precedenti, dato l'acquisizione crescente di competenze nel triennio.

13.2 Valutazione dello studente da parte del Tutor supervisore e del Tutor professionale

Alla fine di ogni esperienza di tirocinio, il tutor supervisore compila la scheda di valutazione dello studente prevista sul libretto personale di tirocinio professionale. Il tutor supervisore se lo ritiene opportuno, può delegare direttamente la valutazione dello studente al tutor professionale. La scheda prevede la valutazione delle seguenti dimensioni:

1. Area organizzativa
2. Area degli atteggiamenti
3. Area operativo pratica

Per ogni area il tutor dovrà assegnare un punteggio. La somma dei punteggi esprimerà il giudizio finale in trentesimi. Tale voto sarà considerato ed incluso nella valutazione degli esami di tirocinio.

13.3 Valutazione dell'esperienza di tirocinio da parte dello Studente

Alla fine del tirocinio, lo studente compila *la scheda di valutazione dell'esperienza di tirocinio* relativa ai seguenti aspetti:

1. efficacia tutor supervisore e dei tutor professionali;
2. caratteristiche e qualità dell'esperienza di tirocinio;
3. eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione è anonima e online.

13.4 Report di tirocinio

Durante l'ultimo Consiglio di Corso di ogni anno solare il RADP presenta il Report di tirocinio: un documento che descrive i risultati delle valutazioni di tutte le esperienze di tirocinio svolte dagli studenti durante l'anno.

14- Documentazione del Tirocinio

14.1 Libretto personale di tirocinio professionale

Descrive il percorso di acquisizione delle competenze tecnico-pratiche (il SAPER FARE) e relazionali/comunicative (il SAPER ESSERE) dello studente nel corso dei tre anni di studio. All'interno del libretto sono descritti gli obiettivi di tirocinio per ogni anno di corso e gli atti assistenziali che lo studente deve compiere per raggiungerli. Sono previsti inoltre degli appositi spazi per la registrazione da parte dello studente delle attività svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Tabella XVIII/Ter-07. È nel libretto che vengono registrate le presenze le valutazioni dello studente in tirocinio. Il libretto viene consegnato allo studente da parte del RADP prima dell'inizio del primo periodo di tirocinio del I anno di corso che lo illustra in ogni sua parte e ne spiega le modalità di compilazione e custodia. Lo studente ha il dovere di conoscerlo in ogni sua parte, di compilarlo correttamente e di custodirlo con cura. Lo studente presenta il proprio libretto di tirocinio ad ogni esame di tirocinio previsto nel triennio e infine all'esame finale abilitante. La scorretta compilazione del libretto può non consentire allo studente di superare l'esame di tirocinio ed essere oggetto di provvedimento disciplinare.

14.2 Certificazione di idoneità

Per poter entrare in tirocinio lo studente viene sottoposto a visita medica da parte del medico competente del lavoro il quale valuta se lo studente è idoneo allo svolgimento dell'attività di tirocinio; in tal caso rilascia il certificato di idoneità.

14.3 Progetto formativo e di orientamento

Si tratta di documento di accordo tra soggetto promotore, soggetto ospitante e studente tirocinante che garantisce a ciascuna delle parti l'ufficialità dell'attivazione del tirocinio e ricorda loro obblighi e responsabilità. Viene sottoscritto per presa visione ed accettazione da tutte le parti coinvolte.

15. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia allo Statuto, al Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento Generale di Ateneo, al Regolamento Studenti e a tutta la normativa che disciplina il funzionamento delle attività dell'Ateneo.

16. Tabella B standard formativo pratico e di tirocinio

(Tab. XVIII / Ter - 07)

Lo studente, per accedere all'esame finale, deve aver partecipato o eseguito, sotto opportuna sorveglianza, i seguenti atti:

1. Visite a gestanti (almeno 100 esami prenatali).
2. Sorveglianza e cura di almeno 40 partorienti.
3. Aver svolto parte attiva in almeno 40 parti (o in almeno 30, a condizione che si partecipi ad altri 20 parti).
4. Aver partecipato attivamente ad almeno 2 parti podalici, o, in assenza di casi, aver svolto opportune esercitazioni in forma simulata.
5. Aver partecipato attivamente ad almeno 5 parti con pratica di epi-siotomia e di sutura, o, in assenza di casi, aver svolto opportune esercitazioni in forma simulata.
6. Aver partecipato attivamente alla sorveglianza di almeno 40 gestanti, partorienti o puerpere in gravidanze patologiche o parti difficili o puer- peri complicati.
7. Aver partecipato attivamente, all'esame di almeno 100 puerpere e neo- nati senza rilevanti patologie.
8. Aver partecipato attivamente durante il tirocinio, all'assistenza e cura di almeno 25 neonati e lattanti, pre- e post- termine, o affetti da patologie varie.
9. Aver partecipato alla preparazione di gestanti/coppie nel percorso nascita.
10. Aver collaborato attivamente ad almeno 20 parti cesarei, 15 interventi di ginecologia con tecnica tradizionale e 30 interventi di chirurgia mini- invasiva, isteroscopia, laparoscopia.

17. Caratteristiche e finalità del Tirocinio diviso per anni di Corso

TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE PER ANNO DI CORSO

TIROCINIO 1° ANNO

OBIETTIVI

TIROCINIO IN AREA MEDICA INFERMIERISTICA

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- riconoscere i principali problemi di salute della specifica area;

- individuare i bisogni assistenziali specifici dell'utenza di riferimento;
- orientare la persona assistita in funzione dei bisogni individuati;
- riconoscere le funzioni specifiche dell'Ostetrica/o e dell'Infermiere in rapporto alle altre figure professionali, nell'ottica del lavoro in equipe;
- svolgere le attività assistenziali basilari dell'area, utilizzando correttamente i protocolli in uso nell'unità operativa;
- riconoscere ed elencare i materiali di uso comune e d'urgenza nelle Unità Operative;
- eseguire le attività tecnico-pratiche previste;
- valutare i risultati degli interventi erogati.

TIROCINIO IN AREA PRENATALE

Al termine del Tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- assistere e consigliare la donna durante la gravidanza;
- riconoscere la gravidanza a basso rischio ostetrico;
- conoscere il monitoraggio della gravidanza a basso rischio;
- saper effettuare il monitoraggio della gravidanza di competenza dell'Ostetrica/o;
- effettuare il CTG e saper riconoscere *un tracciato rassicurante*.

TIROCINIO IN AREA OSTETRICO – GINECOLOGICA

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- distinguere la paziente ostetrica dalla paziente ginecologica;
- individuare i bisogni assistenziali specifici delle ricoverate presso un Reparto ostetrico-ginecologico;
- conoscere le funzioni specifiche dell'Ostetrica/o e delle altre figure professionali con cui collabora, nell'ambito del lavoro di equipe multiprofessionale;
- conoscere i piani di lavoro all'interno di un Reparto ostetrico ginecologico secondo la turnazione mattino-pomeriggio-notte;
- conoscere i vari setting assistenziali all'interno del Reparto ostetrico ginecologico (sala visita, ambulatorio, laboratorio, postazione ostetrica...);
- conoscere i farmaci, galenici, presidi e ausili utilizzati all'interno del Reparto ostetrico-ginecologico, la loro disposizione, manipolazione ed utilizzo;
- conoscere la modulistica relativa agli atti assistenziali e amministrativi che vengono svolti in Reparto ostetrico ginecologico;
- conoscere le cartelle cliniche della paziente ostetrica e ginecologica ricoverate.

TIROCINIO IN AREA CONSULTORIALE

Al termine del tirocinio, lo Studente dovrà essere in grado di:

- individuare i bisogni assistenziali specifici dell'utenza afferente ai consultori;

- conoscere l'organizzazione e i servizi offerti dai consultori;
- conoscere le funzioni specifiche dell'Ostetrica/o e delle altre figure professionali con cui collabora, nell'ambito del lavoro di equipe multiprofessionale;
- partecipare agli interventi di educazione alla salute e sessuale;
- partecipare ai corsi di accompagnamento alla nascita;
- partecipare agli interventi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria;
- partecipazione ad attività di counselling pre-concezionale e post-concezionale;
- partecipare agli interventi di sostegno al ruolo genitoriale;
- riconoscere i bisogni tipici delle diverse etnie e culture;
- riconoscere le principali problematiche di carattere uro-ginecologico ed applicare le relative misure riabilitative di competenza dell'Ostetrica/o;
- conoscere i criteri organizzativi dell'assistenza domiciliare;
- conoscere la modulistica relativa agli atti assistenziali e amministrativi che vengono svolti in Consultorio.

TIROCINIO 2° ANNO

OBIETTIVI

TIROCINIO IN AREA OSTETRICA E IN AREA TRAVAGLIO - PARTO

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- conoscere i tempi del travaglio di parto a basso rischio ostetrico e le relative modalità assistenziali;
- conoscere le modalità di sorveglianza del benessere materno-fetale;
- assistere il post partum;
- conoscere e saper compilare correttamente la modulistica relativa agli atti assistenziali e amministrativi dell'evento nascita;
- assistenza pre e post chirurgica della donna sottoposta a Taglio Cesareo.

TIROCINIO IN AREA NEONATOLOGICA

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- assistere il neonato alla nascita;
- assistere il neonato in rooming- in;
- assistere e promuovere l'allattamento al seno;
- assistere il neonato in allattamento;
- riconoscere tempestivamente condizioni patologiche neonatali;
- conoscere i principali quadri di patologia neonatale e relativo trattamento dei neonati ricoverati in Patologia e Terapia Intensiva Neonatale;
- conoscere l'algoritmo della Rianimazione Neonatale;
- conoscere e saper compilare correttamente la modulistica relativa agli atti assistenziali e amministrativi che riguardano il neonato ricoverato;

- conoscere la cartella clinica del neonato ricoverato.

TIROCINIO NELL'AREA DELLA PATOLOGIA DELLA SALUTE RIPRODUTTIVA

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- conoscere i principali quadri di sterilità maschile, femminile e di coppia;
- conoscere i principali quadri di infertilità maschile, femminile e di coppia;
- saper condurre un counselling preconcezionale;
- conoscere le tecniche di procreazione medicalmente assistita autologa ed eterologa;
- assistere le procedure di PMA;
- conoscere la normativa vigente relativa alla Procreazione Medicalmente Assistita in Italia;
- saper riconoscere e assistere i vari quadri di interruzione della gravidanza entro le 21 settimane.

TIROCINIO 3° ANNO

OBIETTIVI

TIROCINIO IN AREA OSTETRICA, IN AREA TRAVAGLIO - PARTO E NEONATALE

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- saper riconoscere i quadri di patologia ostetrica e neonatale e le relative modalità assistenziali;
- saper individuare tempestivamente le situazioni ostetriche e neonatali che richiedono l'intervento del medico;
- saper attuare e praticare, laddove occorra, eventuali misure di urgenza ed emergenza nei casi materni, fetali e neonatali;
- assistenza pre e post chirurgica della donna sottoposta a Taglio Cesareo ad alto rischio emorragico.

TIROCINIO IN TRIAGE- PRONTO SOCCORSO

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- effettuare la valutazione di triage secondo la regola delle 4d (*door*, *data*, *discussion*, *decision*);
- conoscere le linee guida ministeriali sul triage e i protocolli della struttura;
- tutelare la riservatezza dell'utenza afferente al triage;
- conoscere l'organizzazione del triage e del pronto soccorso ostetrico-ginecologico;
- conoscere il ruolo dell'Ostetrica/o triagista e delle altre figure professionali con cui collabora, nell'ottica del lavoro di equipe.

TIROCINIO IN AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA CHIRURGICA

Al termine del tirocinio lo Studente dovrà essere in grado di:

- svolgere il ruolo di Ostetrica/o "fuori sala";
- svolgere il ruolo di Ostetrica/o ferrista negli interventi ostetrici e ginecologici;
- conoscere le diverse tipologie di procedura chirurgica ginecologica;
- assicurare la sala operatoria per lo svolgimento della seduta chirurgica ostetrico-ginecologica;
- conoscere i farmaci, galenici, presidi e ausili utilizzati all'interno della Sala Operatoria ostetrico-ginecologica, la loro disposizione, manipolazione ed utilizzo;
- conoscere e rispettare i percorsi di accesso e uscita del professionista e del paziente dalla sala operatoria;
- conoscere le norme per il rispetto della sterilità in sala operatoria;
- conoscere le procedure finalizzate alla preparazione dei set chirurgici;
- conoscenza della modulistica di sala operatoria e compilazione per la parte di competenza ostetrica;
- registrare, identificare ed inviare correttamente i campioni istologici e citologici;
- saper gestire eventuali urgenze ostetriche sia sul piano clinico che organizzativo.