

GUIDA PER IL TUTOR DI TIROCINIO

1. FINALITA`

Questa guida è uno strumento di supporto per il Tutor di Tirocinio al fine di chiarirne le funzioni. Per qualsiasi ulteriore esigenza rivolgersi al referente Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP) di sede:

Illarj Achil, illarj.achil@uniud.it (Udine).

Sebastiano Fogolin, sebastiano.fogolin@uniud.it (Pordenone).

2. IL TIROCINIO

Il Tutor di tirocinio accoglie lo studente che ha ottenuto **l'ammissione alla frequenza di Tirocinio** da parte del RAFP di sede.

Durante la frequenza nei luoghi di tirocinio lo studente seguirà sempre la turnistica del Tutor di tirocinio assegnato o suo sostituto. Lo studente può svolgere il tirocinio solo se affiancato a **un Tutor di Tirocinio regolarmente nominato e formato**.

Secondo quanto dichiarato dal protocollo, il Tutor può seguire il percorso formativo di 1-3 studenti nello stesso periodo.

Il Tirocinio si realizza nelle sedi individuate dal Consiglio di CdS e rappresentate da strutture proprie o convenzionate, sia in Italia che all'estero, che rispondono ai requisiti di idoneità per attività, dotazione di servizi e strutture, come previsto dal d.lgs. 24.9.97, n. 229.

In merito alle **sedi estere**, il CdS aderisce al programma **Erasmus + Traineeship – outcoming & incoming mobility**, permettendo così agli studenti interessati di frequentare i tirocini nelle sedi coinvolte dell'Unione Europea ed **accogliere studenti da altri Paesi Europei**; pertanto alcune Sedi di Tirocinio possono accogliere anche studenti da altro Paese Europeo.

2.1 La valutazione dell'apprendimento

Il Tutor di Tirocinio garantisce periodici *feedback* formativi allo studente e produce la **valutazione intermedia (formativa) e finale (certificativa)**; nello specifico certifica la competenza raggiunta dallo studente; in collaborazione col Tutor Didattico di Area. **Il Tutor di Tirocinio certifica le skill raggiunte**, ovvero le abilità tecniche e relazionali previste per l'esperienza di tirocinio secondo l'anno di corso, ed il relativo livello di competenza raggiunto; è responsabilità dello studente la tenuta del **"Libretto delle Skills"**.

2.2 La rilevazione della frequenza in tirocinio

Il Tutor di Tirocinio è tenuto a **certificare la presenza dello studente**, firmando contestualmente l'apposito **modulo** in possesso e a cura dello studente stesso. Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato dallo studente, che dichiara l'orario svolto, e dal Tutor di Tirocinio per certificare le ore di tirocinio svolte dallo studente. Anche il Coordinatore di Struttura appone la sua firma, a conferma della presenza in turno del tutor di tirocinio, così come anche il Tutor Didattico d'area per presa visione del monte ore maturato dallo studente. Quando il monte ore mensile risulta inferiore alle ore previste per periodo è facoltà del Tutor di Tirocinio, in accordo con il Tutor Didattico, stabilire la fattibilità della valutazione del percorso formativo dello studente. La frequenza del tirocinio da parte dello studente è obbligatoria e nell'organizzazione del turno va rispettato il **minimo delle 11 ore consecutive di riposo giornaliero, e le 24 ore di riposo settimanale, come da normativa vigente. L'orario settimanale non può, in ogni caso, superare le 32 - 36 ore settimanali, per un periodo di 7 giorni**.

2.3 La sicurezza nell'apprendimento clinico e il rispetto del codice deontologico e di comportamento

Per la sicurezza dello studente e dei pazienti è attivata la sorveglianza sanitaria obbligatoria, sulla base del D.lg. 81/2008 e ss.mm., che equipara lo studente universitario al lavoratore.

Lo studente durante il tirocinio è coperto da **Polizza Assicurativa** obbligatoria; il Tutor di Tirocinio è tenuto a comunicare al Tutor Didattico eventuale condizione di **infortunio in tirocinio** e supervisionare lo studente nella procedura stessa, secondo indicazioni della sede didattica.

Per la sede di Udine, la procedura infortuni e la modulistica sono visibili al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti/flow-chart-infortunio-giugno-2024.pdf>

Per la sede di Pordenone, la procedura infortuni e la modulistica sono visibili al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti/sintesi-procedura-infortunio-studenti-infermieristica-pn-2023-24.pdf>

Inoltre, il Tutor di Tirocinio è tenuto a segnalare tempestivamente al Tutor Didattico tutte le **situazioni di difformità di comportamento dello studente in tirocinio**, come le condizioni di: presenza discontinua, assenza ingiustificata, non rispetto di regole e regolamenti della sede didattica o aziendale di tirocinio, errori e comportamenti pericolosi per la salute del paziente.

3. IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI

Il **RAFP di Sede** è responsabile dei tirocini e di tutte le attività ad esso correlate; attiva una stretta collaborazione con le Sedi di Tirocinio e offre *feedback* sull'attività formativa realizzata, in collaborazione con i Tutor Didattici.

4. IL SISTEMA DI TUTORATO: IL RUOLO E LE FUNZIONI TUTORIALI

Per la realizzazione del progetto formativo, il CdS (Corso di Studi) prevede due livelli di responsabilità tutoriale: il **Tutor Didattico** ed il **Tutor di Tirocinio**.

Ogni Tutor Didattico è referente di alcune aree di tirocinio ed è denominato **Tutor Didattico di Area**.

4.1 Il Tutor Didattico

Il **Tutor Didattico** supervisiona i processi di apprendimento professionalizzanti degli studenti, collaborando col Tutor di Tirocinio nella valutazione finale delle competenze raggiunte. Al fine di realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attiva le sedi di cui è referente.

Il Tutor Didattico di Area facilita l'apprendimento finalizzato allo sviluppo di competenze professionali (intellettive, relazionali e gestuali) dello studente, offrendo consulenza pedagogica e collaborando nella formazione specifica richiesta al Tutor di Tirocinio; inoltre, concorre alla realizzazione di progetti di ricerca clinica con le Aziende Sanitarie referenti per i tirocini.

I Tutor Didattici delle Sedi Coordinate di Udine e Pordenone:

Sede di Udine	Nome	Telefono	e-mail
RAFP	Dott.sa Illarj Achil	0432-590915	illarj.achil@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Davide Caruzzo	0432-590924	davide.caruzzo@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Majda Clodig	0432-590934	majda.clodig@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Stefano Fabris	0432-590931	stefano.fabris@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Silvia Libriani	0432-590933	silvia.libriani@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Tommaso Lupi	0432-590922	tommaso.lupi@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Irene Mansutti	0432-590923	irene.mansutti@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Ilaria Mecozzi	0432-590932	ilaria.mecozzi@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Renzo Moreale	0432-590920	renzo.moreale@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Monica Ronco	0432-590923	monica.ronco@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Margherita Venturini	0432-590921	margherita.venturini@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Erica Visintini	0432-590922	erica.visintini@uniud.it

Sede di PN	Nome	Telefono	e-mail
RAFP	Dott. Sebastiano Fogolin	0434-239488	sebastiano.fogolin@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Nadia Battistella	0434-239484	nadia.battistella@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Katerina Bitolkoska	0434-2394	katerina.bitolkoska@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Laura Claut	0434-239487	laura.claut@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Davide Gaiatto	0434-239485	davide.gaiatto@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Giannina Viera	0434-239486	giannina,viera@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Davide Zanardo	0434-239483	davide.zanardo@uniud.it

4.2 Il Tutor di Tirocinio

Il Tutor di Tirocinio in qualità di esperto ha **funzioni di guida e supervisione** dello **studente** in tirocinio; esso rappresenta un **“modello di ruolo”**; inoltre, facilita l'apprendimento delle competenze professionali, nel contesto reale, durante l'attività lavorativa.

Opera, in stretta collaborazione con il Tutor Didattico di Area e secondo le finalità del CdS, alla realizzazione del progetto di tirocinio dello studente, in particolare:

- crea un ambiente formativo favorevole all'inserimento e all'accompagnamento dello studente;
- condivide con il *team* il progetto formativo;
- declina gli obiettivi di apprendimento nel contesto operativo;
- concorre (con il Coordinatore di Struttura ed il Tutor Didattico di Area) alla pianificazione della turnistica di tirocinio dello studente, al fine di fargli raggiungere gli obiettivi, garantirgli la continuità formativa ed il monte ore previsto;
- instaura una relazione educativa trasparente e fiduciaria con lo studente;
- rispetta la *privacy* dello studente, gestendo le informazioni solo a scopo formativo;
- utilizza metodologie didattiche attive promuovendo l'apprendimento riflessivo dall'esperienza;
- realizza momenti di *briefing* e *debriefing* durante l'apprendimento nel *setting* clinico;
- individua situazioni cliniche appropriate all'apprendimento dello studente, al fine di farlo cimentare nell'assistenza al singolo/gruppi utente/i (interventi, monitoraggio, sorveglianza);
- crea condizioni facilitanti la sperimentazione della relazione professionale/di cura nel contesto di tirocinio;
- stimola lo studente nel processo di decisione assistenziale e di analisi critica del contesto clinico;
- offre allo studente, secondo le competenze attese, opportunità di sperimentazione della responsabilità professionale ed organizzativa nel *setting* clinico;
- addestra lo studente nelle specifiche *skills* previste;
- fornisce *feedback* costruttivi e continui sul raggiungimento degli obiettivi clinici dello studente;
- modula il percorso d' apprendimento dello studente secondo gli esiti raggiunti dallo studente;
- sorveglia lo studente durante le attività assistenziali e promuove la cultura dell'apprendimento dall'errore;
- stimola e concorre a far assumere allo studente un comportamento rispettoso ed etico nell'ambiente clinico;
- mantiene regolarmente informato il Tutor Didattico di Area rispetto all'andamento dell'esperienza di tirocinio dello studente;
- valuta e certifica (in itinere ed alla fine del tirocinio) le competenze raggiunte dallo studente.

4.2.1 L'incarico, la proposta e la nomina

La funzione di Tutor di Tirocinio è un incarico istituzionale; per svolgere tale funzione è necessario essere un infermiere con esperienza clinica di almeno due anni e, dopo aver condiviso con il Coordinatore della struttura lavorativa e il Tutor Didattico di Area la proposta, presentare la domanda utilizzando l'apposito **modulo: “Proposta Nomina funzione Tutor di Tirocinio” (allegato I)**, corredato di **Curriculum Vitae in formato europeo, datato e firmato**.

La documentazione va inoltrata via mail al RAFP di Sede e al Referente Aziendale Rapporti con l'Università.

Il Tutor di Tirocinio può svolgere la funzione tutoriale dal momento della nomina in Consiglio di CdS e dopo aver partecipato al Corso di formazione Modulo Base. Il mandato è annuale e può essere rinnovato senza limiti temporali.

4.2.2 La rinuncia

In caso di rinuncia all'incarico è necessario compilare l'apposito **modulo**: “*Rinuncia funzione Tutor di Tirocinio*” (**allegato II**). Il modulo dovrà pervenire via mail al RAFP di sede e al Referente Aziendale Rapporti con l'Università.

4.2.3 La formazione

Per la complessità delle funzioni svolte, il Tutor di Tirocinio a seguito della nomina è tenuto a mantenere aggiornate le proprie competenze professionali e a partecipare ad attività di formazione continua su aspetti attinenti metodologie tutoriali. A tal proposito, ogni anno il CdS attiva eventi formativi.

Per informazioni sulla formazione tutoriale contattare:

RAFP Illarj Achil, illarj.achil@uniud.it

RAFP Sebastiano Fogolin sebastiano.fogolin@uniud.it

5. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO CLINICO

È prevista per lo studente al termine del tirocinio, la compilazione di un questionario validato denominato **Clinical Learning Quality Evaluation Index (CLEQI)**, finalizzato a misurare la qualità dei processi di apprendimento attivati durante l'esperienza di tirocinio. Il questionario prevede la compilazione anonima e i dati sono elaborati dall'APIC (area pianificazione e controllo direzionale) dell'Università di Udine e restituiti annualmente dal RAFP alle sedi di tirocinio. Allo studente, inoltre, viene data la possibilità di indicare tramite nome e cognome il Tutor che, per alcune caratteristiche identificate dallo studente, è stato “eccellente” nel percorso di apprendimento dello stesso.

6. LA VALORIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' TUTORIALE IN TIROCINIO

Per il **Tutor di Tirocinio nominato** dal CdS, dipendente di Azienda Sanitaria Pubblica, è previsto un **riconoscimento economico** dell'attività formativa in orario di servizio. L'erogazione della retribuzione economica è gestita dall'Azienda Sanitaria di appartenenza, in base alla certificazione oraria prodotta dal CdS (secondo la documentazione presentata dal Tutor di Tirocinio).

Inoltre, ai sensi dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 Febbraio 2017 e in base ai criteri per l'assegnazione di crediti ECM declinati da Agenas, all'attività di tutorato possono essere attribuiti crediti ECM. Per il **riconoscimento dei crediti ECM** è necessario accedere alla piattaforma Co.Ge.A.P.S. e attenersi a quanto dichiarato dalla procedura specifica; successivamente sarà possibile procedere ad autocertificazione.

6.1 La certificazione delle ore di tutorato

Il Tutor di Tirocinio, nominato dal CdS, per godere della retribuzione economica, è tenuto a compilare la **certificazione** oraria nelle modalità e nei tempi richiesti dalla Sede Didattica.

Il Tutor di Tirocinio è tenuto a produrre una copia compilata del modulo di “*Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio*” (**allegato III o IV**) e inoltrarlo entro **15 giorni** dal termine del tirocinio o al massimo **entro il 30 di settembre dell'anno accademico in corso**, all'indirizzo mail della sede universitaria di appartenenza dello studente (Udine o Pordenone), riportato sul foglio firma. Al fine del riconoscimento economico e dei crediti ECM è consigliato che il Tutor di Tirocinio tenga una copia dei fogli firma.

Allegato I - modulo - Proposta Nomina funzione Tutor di Tirocinio

Al Responsabile Attività Formative Professionalizzanti di sede Corso di Studi in Infermieristica

(sede, specificare Udine o Pordenone)

Al Referente Aziendale Rapporti con l'Università

(Azienda d'appartenenza)

OGGETTO: proposta funzione Tutor di Tirocinio corso di studi in Infermieristica, sede di

Con la presente si comunica che la/il sottoscritta/o _____

nata/o il _____ dipendente dell'Azienda _____

presso la Struttura/Reparto _____

indirizzo mail istituzionale _____

(se non presente indicare quello personale)

informato il Coordinatore di Struttura, si propone per la funzione di Tutor di Tirocinio per il Corso di Studi in Infermieristica,

In fede.

Data, _____

Firma infermiera/e

Firma Coordinatore/trice

NOTE

La domanda, comprensiva del curriculum datato e firmato, dovrà pervenire al CdS mezzo posta/posta interna o via e-mail
RAFP Sede Udine: Illarj Achil, viale Ungheria 20, Udine – illarj.achil@uniud.it
RAFP Sede Pordenone: Sebastiano Fogolin, Via Prasecco 3/A, 33170, Pordenone- sebastiano.fogolin@uniud.it
Referente Aziendale per ASUFC Rapporti con l'Università: giovanni.napoli@asufc.sanita.fvg.it
Referente Aziendale per ASFO Rapporti con l'Università: roberta.grando@asfo.sanita.fvg.it

Allegato II - modulo - Rinuncia funzione Tutor di Tirocinio

Al Responsabile Attività Formative Professionalizzanti di sede Corso di Studi in Infermieristica

(sede, specificare Udine o Pordenone) _____

Al Referente Aziendale Rapporti con l'Università

(Azienda d'appartenenza) _____

OGGETTO: rinuncia funzione **Tutor di Tirocinio** corso di studi in Infermieristica, sede _____

Con la presente si comunica che la/il sottoscritta/o

nata/o il _____ a _____ dipendente dell'Azienda _____

presso la Struttura _____

informato il Coordinatore di Struttura, è rinunciatario della funzione di Tutor di Tirocinio per il Corso di Studi in Infermieristica, per la seguente motivazione:

- Trasferimento presso Azienda Struttura _____
- Altro motivo _____

In fede.

Data _____

Firma infermiera/e

Firma Coordinatore

NOTE

La domanda, comprensiva del curriculum, dovrà pervenire al CdS, mezzo posta/posta interna o via e-mail

Sede Udine: Illarj Achil, viale Ungheria 20, Udine – illarj.achil@uniud.it

Sede Pordenone: Sebastiano Fogolin, Via Prasecco 3/A, 33170, Pordenone- sebastiano.fogolin@uniud.it

Referente Aziendale per ASUFC Rapporti con l'Università: giovanni.napoli@asufc.sanita.fvg.it

Referente Aziendale per ASUFO Rapporti con l'Università: roberta.grando@asfo.sanita.fvg.it

Allegato III: foglio ore di tirocinio - sede di Udine

Foglio Presenza in Tirocinio e Ore di Tutorato - Sede di Udine

ANNO ACCADEMICO (A.A.): 20 /20

STUDENTE (Cognome e Nome): _____

Anno di corso: ☐ PRIMO ☐ SECONDO ☐ TERZO

Azienda: _____ **SOC/SOS/Servizio:** _____

TUTOR DI TIROCINIO (Cognome e Nome):

STUDENTE			TUTOR DI TIROCINIO	
DATA	ORARIO (dalle- alle)	ORE DI TIROCINIO	ORE DI TUTORATO EFFETTIVE*	SIGLA DEL/LA TUTOR
ORE TOTALI DI PRESENZA IN TIROCINIO DELLO STUDENTE			ORE TOTALI DI TUTORATO CLINICO	

Firma studente^o: _____

Firma tutor di tirocinio (per certificazione ore studente):

Firma tutor didattico (per presa visione):

°La presente scheda in originale va consegnata dallo studente entro 15 giorni dal termine del tirocinio al Tutor didattico d'area. La/lo studente ne conserverà una copia.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che gli orari riportati corrispondono al TEMPO EFFETTIVO di tutoraggio DEDICATO alla/lo studente nel periodo di tirocinio.

Firma tutor di tirocinio:

Firma coordinatore (per conferma corrispondenza con orario di lavoro):

*tempo effettivamente dedicato allo studente; di norma non corrisponde sempre all'intero monte ore lavorativo.

Per il compenso economico, la/il tutor di tirocinio invia il foglio
ore entro la fine dell'A.A. (30 settembre) all'indirizzo mail
infermieristica@uniud.it.

Allegato IV: foglio ore di tirocinio – Sede di Pordenone

Foglio Presenza in Tirocinio e Ore di Tutorato - Sede di Pordenone

ANNO ACCADEMICO (A.A.): 20 /20

STUDENTE (Cognome e Nome): _____

Anno di corso: ☐ PRIMO ☐ SECONDO ☐ TERZO

Azienda: _____ **SOC/SOS/Servizio:** _____

TUTOR DI TIROCINIO (Cognome e Nome):

STUDENTE			TUTOR DI TIROCINIO	
DATA	ORARIO (dalle- alle)	ORE DI TIROCINIO	ORE DI TUTORATO EFFETTIVE*	SIGLA DEL/LA TUTOR
ORE TOTALI DI PRESENZA IN TIROCINIO DELLO STUDENTE			ORE TOTALI DI TUTORATO CLINICO	

Firma studente^o: _____

Firma tutor di tirocinio (per certificazione ore studente):

Firma tutor didattico (per presa visione):

°La presente scheda in originale va consegnata dallo studente entro 15 giorni dal termine del tirocinio al Tutor didattico d'area. La/lo studente ne conserverà una copia.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che gli orari riportati corrispondono al TEMPO EFFETTIVO di tutoraggio DEDICATO alla/lo studente nel periodo di tirocinio.

Firma tutor di tirocinio: _____

Firma coordinatore (per conferma corrispondenza con orario di lavoro):

*tempo effettivamente dedicato allo studente; di norma non corrisponde sempre all'intero monte ore lavorativo.

Per il compenso economico, la/il tutor di tirocinio invia il foglio ore entro la fine dell'A.A. (30 settembre) all'indirizzo mail **laureainfpn@uniud.it**.