



GUIDA AL TIROCINIO CLINICO

Ammissione

Responsabilità degli studenti

- a. Sicurezza
 - b. Comunicazioni e comportamento
 - c. Documentazione da possedere e presentare nelle sedi di tirocinio
-

Orari di Tirocinio

- d. Fogli firma
 - e. Normativa Europea
-

Valutazione del tirocinio

- f. Esame delle Attività Formative e Professionalizzanti
 - g. Valutazione della percezione dello studente della qualità dei processi di apprendimento in tirocinio
-

Gestione delle divise

Figure tutoriali

ALLEGATI

- Procedura gestione divise
 - Foglio registrazione ore tirocinio (sede di Udine e sede di Pordenone)
-



AMMISSIONE AL TIROCINIO

Il Responsabile di sede delle Attività Formative Professionalizzanti, in base all'art. 10 c.3 del Regolamento Didattico del CdS (A.A. 2021-2022) ammette alla frequenza del tirocinio gli studenti che hanno:

- ottenuto l'idoneità per accedere ai tirocini in sicurezza di cui all'art 7 c.8
- raggiunto i requisiti richiesti nella lingua italiana di cui all'art 7 c.7
- superato con esito positivo l'Insegnamento di Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di cura previsto dal piano di studi del primo anno di corso
- frequentato regolarmente gli Insegnamenti dell'anno in corso e dell'anno di corso precedente
- frequentato regolarmente i previsti laboratori preclinici.

Per lo studente con idoneità condizionata sarà redatto uno specifico piano di lavoro che lo studente dovrà seguire.

RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

Sicurezza

Lo studente è tenuto a seguire le norme di sicurezza apprese nell'Insegnamento "Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e quelle specifiche del contesto in cui è inserito e ad adottare comportamenti ed interazioni coerenti al ruolo che occupa.

Lo studente è tenuto, il primo giorno di tirocinio, a consegnare copia del certificato di idoneità al Coordinatore Infermieristico di struttura presso cui farà tirocinio e a rispettare i piani di lavoro previsti in caso di idoneità condizionata. Qualora sia necessario è altresì tenuto a seguire il protocollo di gestione degli infortuni ricevuto durante il *briefing* di avvio.

Comunicazioni e comportamento

Le comunicazioni via mezzi informatici devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy; si considera obbligatorio l'utilizzo della mail fornita dall'Ateneo per comunicazioni con i tutor didattici.

Le comunicazioni rispetto ai casi clinici elaborati per fini didattici non devono riportare informazioni che determinino l'identificazione dei pazienti.

Inoltre, si ricorda l'art.21 "Obblighi della struttura didattica e degli studenti" del Regolamento Didattico del CdS A.A.2021-2022 ".

Documentazione da possedere e presentare alle sedi di tirocinio

- Certificato di idoneità
- Libretto delle *Skills*
- Scheda di valutazione delle competenze
- Fogli firma
- Linee guida di tirocinio dell'anno in corso:
<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>
- Procedura e modulistica per la gestione degli infortuni:
<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>

Tutta la modulistica utilizzata nelle sedi di tirocinio deve essere quella di riferimento per l'anno accademico in corso.



ORARI DI TIROCINIO

Fogli firma

Le ore di effettiva presenza giornaliera dello studente in tirocinio vanno registrate nell'apposito documento denominato "Foglio presenze" (Allegato 2), e firmate dal tutor di tirocinio cui lo studente è stato affiancato al termine di ogni giornata di presenza.

È sola responsabilità del Tutor di Tirocinio la compilazione delle ore di propria attività tutoriale.

Normativa

Ex. art. 14 della Legge 30 ottobre 2014, n. 161, in materia di orario di lavoro e durata dei riposi per il personale sanitario, valido anche per gli studenti, è necessario rispettare **le 11 ore consecutive di riposo giornaliero minimo**, e **le 24 ore di riposo settimanale**. L'orario settimanale non può, in ogni caso, superare le **48 ore settimanali**, per un periodo di **7 giorni**.

In esempio non è concesso allo studente effettuare mattina e nello stesso giorno la notte o effettuare il pomeriggio sino alle 21.00 e presentarsi al mattino successivo alle 07.00. Nel secondo caso è possibile terminare il pomeriggio alle 20.00 o iniziare la mattina alle ore 8.00.

Secondo la pianificazione dei periodi di tirocini per i tre anni di corso, il monte orario (medio) è di 31 ore a settimana, 30-32 ore, lo studente è tenuto a rispettare questa indicazione.

Considerando che l'impegno dello studente è composto da attività didattiche e di tirocinio, è necessario per lo studente rispettare le 11 ore di riposo anche tra l'attività assistenziale e le pianificate attività di *debriefing*, di esami e/o di laboratorio.

Si invita a concordare con il Coordinatore della struttura di tirocinio eventuali variazioni alla programmazione oraria per favorire le attività programmate.

Festività

Per quanto concerne le festività lo studente è tenuto a rispettare le "vacanze accademiche" come da Calendario Accademico (<https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/calendario-accademico>).

VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

La valutazione di tirocinio ha la finalità di fornire allo studente un *feed-back* e un momento di riflessione per identificare i punti di forza e di debolezza ed eventualmente riorientare il percorso di apprendimento.

La valutazione è distinta in **intermedia e finale** (Art. 10 c. 4 e ss. Regolamento Didattico del CdS A.A.2021-2022). Per la pianificazione dei momenti di valutazione viene richiesto invio dei turni di presenza in tirocinio al tutor didattico Referente di Area.

La valutazione intermedia ha la finalità di aiutare lo studente a riflettere su eventuali punti di debolezza finalizzando l'apprendimento alle competenze mancanti. Si svolgerà verso la metà del periodo di tirocinio previsto.

La valutazione finale del grado di padronanza raggiunta sarà realizzata dal Tutor di tirocinio e dal Tutor Didattico Referente di Area, unitamente allo studente, utilizzando la scheda di Valutazione delle Competenze attese. Ne deriva un voto in 30esimi per ogni esperienza di tirocinio.

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo studente verrà proposto un piano di recupero personalizzato concordato con il RAFP ed il Coordinatore di tirocinio d'anno.

Esame delle attività formative professionalizzanti

Lo studente, che ha completato i tirocini e tutte le attività ad esso correlate dell'anno in corso, accede all'esame delle attività formative professionalizzanti.

Le date degli esami di tirocinio sono già programmate sulla pianificazione annuale delle rispettive sedi di Udine e Pordenone, e disponibili al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica>



E' inoltre disponibile la Guida per la preparazione all'esame di Tirocinio per ogni anno di corso, disponibile al link <https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti>.

L'ammissione all'esame delle Attività Formative e Professionalizzanti e di Tirocinio è subordinata al completamento di tutte le esperienze di tirocinio previste, al raggiungimento dei CFU previsti, alla consegna del Report, al conseguimento di una media ponderata nelle valutazioni di tirocinio di almeno 18/30esimi.

Il voto dell'esame di tirocinio è così costituito:

- 60%: valutazioni di tirocinio;
- 20%: valutazioni del Report e del Mini-CEX (media aritmetica delle valutazioni riportate);
- 20%: valutazione dell'OSCE.

Valutazione della percezione dello studente della qualità dei processi di apprendimento in tirocinio

Al termine del tirocinio è prevista la compilazione da parte dello studente di un questionario validato denominato *Clinical Learning Evaluation Quality Index* (CLEQI) finalizzato a misurare la qualità dei processi di apprendimento attivati durante l'esperienza di tirocinio. Il questionario prevede la compilazione anonima, i dati sono elaborati dall'Area Pianificazione e Controllo direzionale (APIC) dell'Università di Udine e resi disponibili in forma aggregata.

La compilazione del questionario sarà possibile dopo il ricevimento delle specifiche indicazioni sulla posta elettronica "spes": infatti, all'indirizzo spes.uniud.it di ciascuno studente sarà inviata una e-mail contenente un link che permetterà la compilazione on-line del questionario. **Si segnala che il link è individuale e come tale non può essere inoltrato a terzi per la compilazione.**

GESTIONE DIVISE DEGLI STUDENTI

Per assicurare la sicurezza nella gestione delle divise pulite e utilizzate di tutti gli studenti in tirocinio ed in particolare di quelli che fanno tirocinio nella sede coordinata (studenti della sede di Udine che realizzano tirocinio presso la sede di Pordenone e viceversa), è possibile consultare la Procedura di gestione delle divise di tutte le sedi della rete formativa di Udine e Pordenone (Allegato 1).

FIGURE TUTORIALI DI RIFERIMENTO

Durante il tirocinio gli studenti hanno le seguenti figure tutoriali di riferimento: Tutor Didattico d'Area, Tutor di Tirocinio

Sede di Udine

RAFP – Responsabile Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio	dott.sa Illarj ACHIL	tel. 0432-59.09.15	illarj.achil@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Davide CARUZZO	tel. 0432-59.09.22	davide.caruzzo@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Matteo DANIELIS	tel. 0432-59.09.23	matteo.danielis@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Stefano FABRIS	tel. 0432-59.09.31	stefano.fabris@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Silvia LIBRIANI	tel. 0432-59.09.33	silvia.libriani@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Irene MANSUTTI	tel. 0432-59.09.23	irene.mansutti@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Elisa MATTIUSI	tel. 0432-59.09.22	elisa.mattiussi@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Cristina MAZZEGA	tel. 0432-59.09.22	cristina.mazzega@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Renzo MOREALE	tel. 0432-59.09.33	renzo.moreale@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Margherita VENTURINI	tel. 0432-59.09.21	margherita.venturini@uniud.it

Sede di Pordenone



RAFP – Responsabile Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio	dott.sa Cristina TOMMASINI	tel. 0434-239482	cristina.tommasini@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Nadia BATTISTELLA	tel. 0434-239484	nadia.battistella@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Laura CLAUT	tel. 0434-239487	laura.claut@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Annalisa MORANDIN	tel. 0434-239485	annalisa.morandin@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Giulia ORTEZ	tel. 0434-239483	giulia.ortez@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Giannina VIERA	tel. 0434-239486	giannina.viera@uniud.it

SEDE DI UDINE	
Tutor Didattico	Sedi
Illarj Achil	<ol style="list-style-type: none"> 1. CSM ASUFC San Daniele, Codroipo, Cividale, Tolmezzo, Gemona 2. SID ASUFC San Daniele, Codroipo, Cividale, Tolmezzo, Gemona 3. RSA San Daniele 4. CdR San Daniele 5. RSA Codroipo 6. RSA - Hospice Cividale 7. ASP Cividale 8. Dialisi Cividale 9. SID Cividale
Caruzzo Davide	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unità gravi cerebrolesi Gervasutta 2. Unità spinale - medicina fisica riabilitativa Gervasutta 3. Area ambulatoriale Gervasutta 4. Riabilitazione intensiva precoce IMFR 5. RSA Udine PO SMM (ex.A.A.S.4) 6. Medicina interna 1 A PO SMM 7. Medicina interna 2 A PO SMM 8. Medicina interna 1 B PO SMM 9. Medicina interna 2 B PO SMM 10. Clinica medica PO SMM 11. DH medicina PO SMM 12. Endocrinologia e malattie metabolismo PO SMM 13. Hospice Udine
Danielis Matteo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Degenze integrate di chirurgia PO SMM 2. Semintensiva chirurgica PO SMM 3. Day surgery PO SMM 4. Week surgery PO SMM 5. Degenze integrate di ortopedia 6. PS Ortopedico PO SMM 7. Piastra Endoscopica PO SMM



Fabris Stefano	<ol style="list-style-type: none">1. Cardiologia degenze PO SMM2. UTIC PO SMM3. Istituto di Cardiologia PO SMM4. Cardiocirurgia degenze e semintensiva PO SMM5. Terap. Int. Post Op. Cardiocirurgica PO SMM6. Ambulatorio Scompenso Cardiaco PO SMM7. Medicina d'Urgenza PO SMM8. Pronto Soccorso PO SMM9. Degenze Chirurgie Special. Multidiscipl. PO SMM10. ORL degenze PO SMM
Libriani Silvia	<ol style="list-style-type: none">1. CSM Palmanova2. SID Palmanova3. RSA-Hospice Palmanova4. Medicina interna Palmanova5. Chirurgia generale e ortopedia Palmanova6. DH oncologico Palmanova7. ADE/PS Palmanova8. Clinica Pediatrica PO SMM9. Patologia Neonatale PO SMM10. Clinica ginecologica degenze PO SMM11. Nido PO SMM12. Ambulatorio pediatrico PO SMM13. Consultori Udine, Cividale, Tarcento14. SID S. Giorgio di Nogaro15. Medicina Interna 1 A UD16. Medicina Interna 1 B UD17. Medicina Interna 2 A UD18. Medicina Interna 2 B UD19. Nefrologia PO SMM20. Dialisi PO SMM
Mansutti Irene	<ol style="list-style-type: none">1. SUAP Gemona2. Medicina 3^a piano PO Tolmezzo3. Chirurgia PO Tolmezzo4. Ortopedia PO Tolmezzo5. DH oncologico PO Tolmezzo6. ADE Tolmezzo7. PS PO Tolmezzo8. Dialisi PO Tolmezzo9. SID Tolmezzo10. SID Gemona11. Medicina PO San Daniele12. Dipartimento Chirurgico Degenze PO San Daniele13. DH oncologico PO San Daniele14. Nefrologia/Dialisi PO San Daniele15. ADE/PS PO San Daniele
Mattiussi Elisa	<ol style="list-style-type: none">1. Pneumologia e fisiopatologia respiratoria PO SMM2. Anestesia e Rianimazione 1 PO SMM3. Anestesia e Rianimazione 2 PO SMM4. Clinica di Anestesia e Rianimazione PO SMM5. SOS Terapia Antalgica PO SMM6. Blocco operatorio chirurgico 17. Blocco operatorio chirurgico 2



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

hic sunt futura

**DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA
CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA
SEDI COORDINATE DI UDINE E PORDENONE**

	<ol style="list-style-type: none">8. Blocco operatorio cardiotoracico9. Blocco operatorio neuroscienze10. Blocco operatorio chirurgia specialistica11. Blocco operatorio-area assistenziale anestesia
Mazzega Cristina	<ol style="list-style-type: none">1. Dipartimento di Prevenzione Udine2. Rsa e CdR "La Quiete" Udine3. CdR "Zaffiro" Fagagna4. CdR "Zaffiro" Martignacco5. CdR Sant'Anna6. CdR Caris Udine7. Oncologia degenze PO SMM8. DH Oncologia PO SMM9. Radioterapia PO SMM10. Clinica ematologica degenze PO SMM11. Clinica ematologica e centro trapianti PO SMM12. DH Clinica ematologica PO SMM
Moreale Renzo	<ol style="list-style-type: none">1. Neurochirurgia PO SMM2. Chirurgia vertebro-midollare e unità spinale PO SMM3. Neurologia PO SMM4. Clinica neurologica e di neuro-riabilitazione PO SMM5. DH Neurologico PO SMM



SEDE DI PORDENONE	
Tutor Didattico	Sedi
Battistella Nadia	<ol style="list-style-type: none">1. Medicina Policlinico San Giorgio2. Dipartimento chirurgico degenze Policlinico San Giorgio3. Day Surgery Policlinico San Giorgio4. Ambulatorio Urologico Policlinico San Giorgio5. Medicina 1 ASFO PO PN6. Medicina 2 ASFO PO PN7. Pediatria ASFO PO PN8. Pediatria ASFO PO S. Vito al T.9. Neonatologia ASFO PO PN10. Assistenza domiciliare pediatrica ASFO PO PN
Claut Laura	<ol style="list-style-type: none">1. Distretto Dolomiti Friulane ADI Maniago/Spilimbergo2. Ospedale di Prossimità di Maniago - ASFO3. Distretto Noncello ADI Pordenone4. CSM e 24 ore Dolomiti Friulane Maniago5. CSM Noncello Pordenone6. CSM S. Vito al Tagliamento7. Medicina ASFO PO Spilimbergo8. Dipartimento Chirurgico Degenze PO Spilimbergo ASFO9. Ambulatorio Chirurgico Spilimbergo10. Pronto Soccorso PO Spilimbergo - ASFO11. Hospice S.Vito al T. ASFO12. RSA di S. Vito al Tagliamento13. ASP Pedemontana Le betulle, Casa di Riposo di Cavasso Nuovo14. Casa di Riposo SS Vito, Modesto e Crescenzia, S. Vito al Tagliamento15. Casa di Riposo comunale Arcicasa, S. Quirino16. Casa di Riposo dell'emigrante A. e C. Carnera, Sequals
Morandin Annalisa	<ol style="list-style-type: none">1. Chirurgia Generale /Gastro ASFO PO PN2. Chirurgia Specialistica ASFO PO PN3. Degenza Breve Chirurgica ASFO PO PN4. Oncologia medica CRO5. Alte dosi CRO6. DH oncologico Aviano CRO7. DH oncologico SV CRO8. Oncologia Chirurgica CRO9. ARTI CRO10. Hospice Via di Natale
Ortez Giulia	<ol style="list-style-type: none">1. RSA Azzano X - ASFO2. Chirurgia Generale PO S.Vito al T. - ASFO3. ORL Maxillo PO PN + Ambul. ORL - ASFO4. Ortopedia/Oculistica/chirurgia della mano PO PN + Ambul. ORT- ASFO5. Medicina S. Vito al T. - ASFO6. Distretto del Sile ADI Azzano X - ASFO7. CSM SILE Azzano X - ASFO8. Medicina Latisana - ASUFC9. Dipartimento Chirurgico - Degenze Latisana - ASUFC10. SID Latisana - ASUFC11. CSM Latisana - ASUFC12. RSA Latisana - ASUFC



	<ol style="list-style-type: none">13. Hospice Latisana - ASUFC14. Medicina D'Urgenza Latisana - ASUFC15. Pronto Soccorso Latisana - ASUFC16. Pediatria Latisana - ASUFC
Viera Giannina	<ol style="list-style-type: none">1. Rianimazione PO PN - ASFO2. Blocco operatorio PO PN - ASFO3. UTIC PO PN - ASFO4. Cardiologia PO PN- ASFO5. Cardiologia preventiva e riabilitativa Sacile- ASFO6. Neurologia Stroke PO PN - ASFO7. Medicina d'urgenza PO PN - ASFO8. Pronto soccorso PO PN- ASFO9. Terapia intensiva PO S. Vito al T.- ASFO10. Pronto Soccorso PO S. Vito al T - ASFO11. DH Medico PO PN - ASFO12. Diabetologia PO PN - ASFO13. Ambulatori cardiologici PO PN e S. Vito al T.- ASFO14. Dialisi PO PN- ASFO15. Pneumologia/nefrologia PO PN- ASFO16. Distretto Del Livenza ADI Sacile - ASFO17. Struttura Intermedia Polifunzionale (SIP) Sacile- ASFO18. Casa di riposo (CDR) di Sacile - ASFO19. CSM Livenza- ASFO20. Casa di riposo ASP Umberto 1 PN (Casa Serena e casa Umberto 1°)



ALLEGATI

ALLEGATO 1: PROCEDURA DI GESTIONE DELLE DIVISE DI TUTTE LE SEDI DELLA RETE FORMATIVA DI UDINE E PORDENONE

Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
ASUFC Presidio Ospedaliero Universitario di Udine "S. Maria della Misericordia" (tutte le Unità Operative e servizi) Presidio Ospedaliero di Cividale Presidio Ospedaliero "Istituto di Medicina Fisica e Riabilitativa "Gervasutta"	<p>Il ritiro delle divise avviene tramite il badge; in fondo alla tabella, la procedura per il ritiro ai distributori situati nell' interrato del pad. n. 15 (Ospedale nuovo) in Azienda Santa Maria della Misericordia.</p> <p>Le divise a disposizione sono n. 3; c'è la possibilità di cambiare taglia.</p> <p>Gli studenti sprovvisti di badge provenienti dalla sede coordinata di Pordenone e studenti in mobilità Erasmus devono recarsi in guardaroba dell'Ospedale di Udine (vicino ai meccanici e alla ex.mensa) per il ritiro delle divise pulite dalle ore 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì. Lo smaltimento delle divise da lavare avverrà sempre nella stessa sede.</p> <p>Il Referente è: il Sig. Fulvio Mauri Cell. 3371180430</p>	<p>Il deposito delle divise da lavare avverrà nei raccoglitori situati nell'interrato del Pad. N. 15 nel medesimo luogo dove avviene il ritiro delle divise pulite.</p>
ASUFC Presidio Ospedaliero di Tolmezzo Presidio Ospedaliero della salute di Gemona Presidio Ospedaliero " San Antonio" di San Daniele R.S.A. del Distretto di Codroipo	<p>Allo studente verranno forniti 2 completi a testa costituiti da casacca bianca chiusa con scollo a V e pantalone bianco, riportante etichetta jolly/studenti.</p> <p>Sede di Tolmezzo: lo studente ritira e consegna autonomamente la divisa il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 11.30 alle 14,30;</p> <p>Sede di Gemona: lo studente ritira e consegna autonomamente la divisa solo il venerdì dalle 12.00 alle 15.00;</p> <p>Sede di San Daniele: lo studente ritira autonomamente la divisa in Guardaroba a San Daniele dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 12.30.</p> <p>Sede di Codroipo: Lo studente richiede le divise pulite e le informazioni per lo smaltimento al Coordinatore di sede di tirocinio.</p>	<p>Le divise usate saranno riconsegnate al guardaroba per il lavaggio per poterne ritirare altre pulite nei seguenti orari:</p> <p>Tolmezzo: il mercoledì dalle 11.30 alle 14.30</p> <p>Gemona: il giovedì dalle 12.30 alle 14.30</p> <p>San Daniele: il lunedì dalle 11.30 alle 12.30</p>



Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
ASUFC Presidio Ospedaliero di Jalmicco di Palmanova	Lo studente richiede le divise pulite e le informazioni per lo smaltimento al Coordinatore di sede di tirocinio	
Case di Riposo: Caris di Udine Sant'Anna di Udine I.G.A. La Quiete di Udine Casa di Riposo Cividale Casa Anziani Moggio Udinese	Lo studente richiede le divise e le informazioni per lo smaltimento in sede al Referente di tirocinio	
ASFO Presidio Ospedaliero di Pordenone "S. Maria degli Angeli" (tutte le Unità Operative e servizi)	Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba del PO S. Maria degli Angeli Pordenone (piano terra pad. D). Dal lunedì al giovedì: con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00. Il venerdì con orario 6.30 – 13.00 Chiedere al personale presente.	Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle unità operative. Le divise saranno ritirate per il lavaggio dal personale preposto, il mercoledì sera e la domenica sera. Oppure il singolo studente può portare la sua divisa usata direttamente in lavanderia del PO S. Maria degli Angeli Pordenone (sotterraneo pad. D). Dal lunedì al giovedì con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00 Il venerdì con orario 6.30 – 13.00 Consegnare al personale presente.
ASFO Presidio Ospedaliero Spilimbergo	Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far mettere l'etichetta aggiuntiva temporanea con indicazione della sede di tirocinio. Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba PO Spilimbergo. Il lunedì- mercoledì-venerdì con orario 8.00 -11.00. Chiedere a Sig.ra Lorena.	Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti negli spogliatoi e ritirate dal personale preposto.



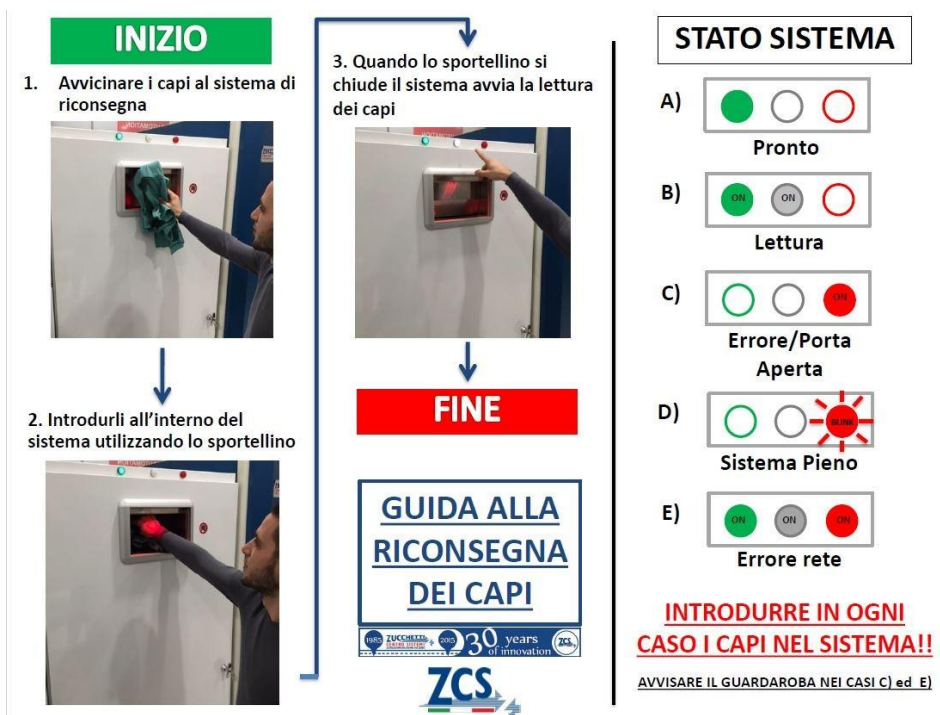
Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
ASFO Presidio Ospedaliero San Vito SID San Vito CSM S.Vito e 24 ore Hospice S.Vito	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea con indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba PO San Vito.</p> <p>Il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì con orario 8:00 -12.30 e 13.00- 15.00 MARTEDÌ CHIUSO</p> <p>Chiedere a Sig.ra Palmira.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p> <p>Ritirate per il lavaggio dal personale preposto il lunedì- mercoledì e venerdì</p>
RSA San Vito Casa di riposo San Vito	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea con indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso la sede di tirocinio.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p>
Distretto del Sile e del Noncello (Azzano, Urbano, Cordenons, Porcia, Torre, Villaggio del Fanciullo) CSM del Noncello (24 ore, Centro diurno di via Canaletto) RSA Azzano	<p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba dell'ospedale S. Maria degli Angeli Pordenone (piano terra pad. D).</p> <p>Dal lunedì al giovedì: con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00. Il venerdì con orario 6.30 – 13.00</p> <p>Chiedere al personale presente.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p> <p>Ritirate per il lavaggio dal personale preposto il giovedì.</p>
CRO - Aviano (tutte le unità operative e servizi)	Ritiro e consegna nelle unità operative il lunedì- mercoledì e venerdì.	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle unità operative citate.</p>
Distretto del Livenza SIP Sacile	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea. Dare indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>La divisa pulita arriverà direttamente in servizio/unità Operativa</p> <p>Dal lunedì al venerdì con orario 8:00 -15.00</p> <p>Chiedere a sig.ra Cinzia</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti.</p>



Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
Hospice Via di Natale	Ritiro e consegna nell'ubicazione degli spogliatoi tutti i giorni. Per disguidi fare riferimento alla coordinatrice dell'Hospice allo 0434 652109	Le divise da lavare vanno depositate nei cesti/sacchi di raccolta predisposti nello spogliatoio ubicato: <ul style="list-style-type: none">▪ nel seminterrato per le divise maschili▪ al 2° piano per le divise femminili
Policlinico San Giorgio – Pordenone (tutte le unità operative e servizi)	Gli studenti il primo giorno di tirocinio saranno accompagnati in guardaroba dal tutor incaricato dell'accoglimento per far aggiungere l'etichetta temporanea. Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba del Policlinico San Giorgio - Pordenone Il lunedì- mercoledì e venerdì con orario 8.30 -12.30 e il martedì e giovedì con orario 9.00-12.00. Chiedere a Sig.ra Loretta - 0434 519660	Le divise da lavare vanno depositate nella gabbia predisposta al deposito divise usate nel sotterraneo vicino agli spogliatoi (Piano interrato). Saranno ritirate per il lavaggio dal personale preposto.
ASUFC PO Latisana (tutte le unità operative e servizi)	Lo studente accede al reparto assegnato e il Coordinatore/ il Tutor di tirocinio di riferimento lo accompagnerà in Guardaroba alle ore 9.00 per il ritiro delle divise contrassegnate dall'etichetta "studente" (2/3 divise alla volta in base alla disponibilità); Successivamente gli studenti ritireranno autonomamente le divise in Guardaroba dal lunedì al venerdì con orario 9.00-12.00; il Sabato con orario 9.00-11.00.	Lo studente deposita le divise da lavare nei sacchi presenti nei corridoi dello spogliatoio centralizzato al 2° piano del Padiglione vecchio.
PO Conegliano (tutte le unità operative e servizi)	Lo studente ritirerà la divisa pulita con le modalità previste per le due sedi di Udine e Pordenone.	Conferire per il lavaggio alla sede centrale di appartenenza: Guardaroba Pordenone Guardaroba Udine



Procedura per il ritiro delle divise ai distributori





INFO PRELIEVO

Alessio Benevieri

4 Credits 012 CASACCA VERDE
2 Out 004 L

3 Credits 002 PANTALONI VERDI
2 Out 003 M

2 Credits 014 CAMICE BIANCO
2 Out 004 L

Credit presenti ma capo non disponibile!

Mancanza di credit: il numero di crediti è 0

Seleziona i capi e conferma



CAMBIO TAGLIA

INIZIO

1. Dalla schermata di scelta dei capi, premere sulla taglia del capo

Alessio Benevieri

001 T-Shirt Rosso size S

002 T-Shirt Bianco size S

003 T-Shirt Blu size S

Seleziona i capi e premi il bottone Verde

2. Selezionare la taglia desiderata e poi il pulsante verde

DR. S. Selezione nuova taglia ...

XXS XS S M L

XXL XXXL XXXXL

3. Attendere e verificare, dalla schermata di scelta dei capi, che il capo sia disponibile per la taglia selezionata.

A) Se appare il simbolo:



Selezionare un'altra taglia o accedere ad un'altra porta per verificare la disponibilità di tale capo/taglia.

B) Altrimenti procedere al prelievo

FINE

POSSIBILI AVVISI

A)



Codice non riconosciuto
Verificare la propria carta

1235813213

Contattare il guardaroba

B)



Credito esaurito

1234432

DR. STEFANO BIANCHI

Riconsegnare i capi prelevati

C)

Reset braccio in corso !

1 Carrello
2 Gancio

Usa nastro
Porta



Il braccio muoverà i suoi componenti misurando la lunghezza degli assi e cercano il riferimento di zero

Questo messaggio compare ogni volta che viene effettuato un reset del sistema.

Attendere circa ¾ minuti finché non appare a video il messaggio di passare la tessera.





**DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA
CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA
SEDI COORDINATE DI UDINE E PORDENONE**

ALLEGATO 2: FOGLI PRESENZA

Foglio presenza sede di Udine

ANNO ACCADEMICO 20 / 20

STUDENTE (Cognome e nome)

ANNO DI CORSO

PRIMO

SECONDO

TERZO

AZIENDA **SOC / SOS / Servizio**

TUTOR DI TIROCINIO (Cognome e nome)

(Nominato secondo art. 5 c. 4 RCDS)



**DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA
CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA
SEDI COORDINATE DI UDINE E PORDENONE**

Modulo Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio

A. Cognome e Nome STUDENTE _____					B. Cognome e Nome TUTOR DI TIROCINIO (nominato secondo Art. 5 c.4 RCDS) _____																																																																																																																																																																																																																	
a.a. 20____/____ Anno di corso <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III					Per certificare le ore di tutorato svolte, ogni Tutor di Tirocinio compila un modulo per ogni studente seguito.																																																																																																																																																																																																																	
Sede Didattica di appartenenza: <input type="checkbox"/> Udine <input type="checkbox"/> Pordenone																																																																																																																																																																																																																						
Periodo di tirocinio: dal _____ al _____																																																																																																																																																																																																																						
Azienda: _____ Sede: _____					Struttura: _____																																																																																																																																																																																																																	
<table><thead><tr><th colspan="2">Data/anno</th><th colspan="2">orario</th><th rowspan="2">totale ore</th></tr><tr><th>giorno</th><th>mese</th><th>inizio</th><th>fine</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Totale ore tirocinio</td><td></td></tr><tr><td>Debriefing</td><td>data</td><td colspan="2"></td><td>ore</td></tr><tr><td>Debriefing</td><td>data</td><td colspan="2"></td><td>ore</td></tr><tr><td>Debriefing</td><td>data</td><td colspan="2"></td><td>ore</td></tr></tbody></table>					Data/anno		orario		totale ore	giorno	mese	inizio	fine																																																																																											Totale ore tirocinio					Debriefing	data			ore	Debriefing	data			ore	Debriefing	data			ore	<table><thead><tr><th colspan="2">orario</th><th rowspan="2">totale ore</th><th rowspan="2">firma Tutor di Tirocinio</th></tr><tr><th>inizio</th><th>fine</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Totale ore</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					orario		totale ore	firma Tutor di Tirocinio	inizio	fine																																																																													Totale ore			
Data/anno		orario		totale ore																																																																																																																																																																																																																		
giorno	mese	inizio	fine																																																																																																																																																																																																																			
Totale ore tirocinio																																																																																																																																																																																																																						
Debriefing	data			ore																																																																																																																																																																																																																		
Debriefing	data			ore																																																																																																																																																																																																																		
Debriefing	data			ore																																																																																																																																																																																																																		
orario		totale ore	firma Tutor di Tirocinio																																																																																																																																																																																																																			
inizio	fine																																																																																																																																																																																																																					
Totale ore																																																																																																																																																																																																																						
<p>Consegna/Invio modulo: lo studente è tenuto a consegnare il modulo originale compilato in tutte le parti e sottoscritto dagli interessati, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, alla Segreteria Didattica di Pordenone o al tutor didattico referente di area.</p> <p>Inviare alla segreteria didattica laureainfpn@uniud.it</p>					<p>Certificazione oraria tutorato</p> <p>Dichiaro sotto la mia responsabilità che gli orari riportati corrispondono al tempo effettivamente dedicato al tutorato dello studente nel periodo di tirocinio.</p> <p>Note certificazione oraria Tutor di Tirocinio</p> <p>Il monte ore di tutorato non corrisponde di norma al monte ore complessivo dello studente (esempio: detrazione pausa 30 minuti, oppure due tutor nello stesso turno che prendono in carico lo stesso studente ad ore, ecc...)</p>																																																																																																																																																																																																																	
Firma Studente					Firma Coordinatore																																																																																																																																																																																																																	
Firma Tutor Didattico di Area (per presa visione)																																																																																																																																																																																																																						