



GUIDA PER IL TUTORE DI TIROCINIO

Anno Accademico 2019-2020

FINALITA'		
1.	IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI	1
2.	IL SISTEMA DI TUTORATO: IL RUOLO E LE FUNZIONI TUTORIALI	1
2.1	Il Tutore Didattico di Sede e di Area	1
2.2	Il Tutore di Tirocinio di Sede	2
2.2.1	L'incarico	3
2.2.2	La formazione	3
3.	LE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI	4
3.1	I Laboratori	4
3.2	Il Tirocinio	4
3.2.1	Il modello tutoriale	5
3.2.2	Il calendario didattico: periodi di tirocinio	5
3.2.3	La sicurezza nell'apprendimento clinico	5
3.2.4	Il rispetto del codice deontologico e di comportamento	6
3.2.5	La rilevazione della frequenza dello studente	6
3.2.6	La valutazione dell'apprendimento	6
4.	L'ESAME DI PROFITTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI E DI TIROCINIO	7
5.	LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DI PROCESSI DI APPRENDIMENTO CLINICO	7
6.	LA VALORIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ TUTORIALE IN TIROCINIO	7
6.1	La valorizzazione economica dell'attività tutoriale	7
6.2	La certificazione delle ore di tutorato	7
	Approfondimento: Il Tutorato Clinico	8
Allegato I	modulo: <i>Proposta Nomina funzione Tutore di Tirocinio</i>	9
Allegato II	modulo: <i>Rinuncia funzione Tutore di Tirocinio</i>	10
Allegato III	modulo: <i>Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio</i>	13



FINALITA`

Questa guida è uno strumento di supporto per il Tutore di Tirocinio al fine di chiarirne le funzioni definite dai Regolamenti di Ateneo (RDA) e del Corso di Studi (RCDS), gli adempimenti amministrativi necessari nonché i referenti istituzionali e relativi contatti.

Ciascun aspetto è riportato in forma sintetica.

Per qualsiasi ulteriore esigenza rivolgersi al referente Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP) di sede:

- Illarj Achil, illarj.achil@uniud.it (Udine)
- Cristina Tommasini, cristina.tommasini@uniud.it (Pordenone)

1. IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI

Il **RAFP di Sede** è un organo del Corso di Studi (CdS) che è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione delle attività professionalizzanti e di tirocinio, della loro integrazione con le altre attività formative (vedi Art 3 comma 5 del RCDS).

Il RAFP di Sede, attiva una stretta collaborazione con le Sedi di Tirocinio e offre *feedback* sull'attività formativa realizzata, in collaborazione con i Tutori Didattici di Area.

Il CdS in Infermieristica afferisce al Dipartimento di Area Medica l'organigramma è visibile al link: https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/ruoli-contatti/infermieristica/copy2_of_Organigramma0312.pdf

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

Il CdS prevede un sistema tutoriale finalizzato ad orientare, guidare e supportare lo studente nel percorso formativo (vedi Art 5 comma 1 dell'RCDS).

Al fine di realizzare il progetto formativo di tirocinio, il CdS prevede due livelli di responsabilità tutoriale: il **Tutore Didattico** ed il **Tutore di Tirocinio** (Art. 5 comma 2 RCDS).

Per ogni anno di corso è nominato il **Tutore Didattico Coordinatore di Anno**, individuato tra i Tutori Didattici di Sede. Ogni Tutore Didattico di sede è referente di alcune aree di tirocinio, per tale contesto è denominato **Tutore Didattico di Area**.

2.1 Il Tutore Didattico

I **Tutori Didattici** hanno funzione di tutorship, e quindi garantiscono il tutorato d'aula, organizzano e supervisionano e/o effettuano le esperienze di tirocinio degli studenti assumendo la responsabilità della valutazione. Curano i rapporti con la struttura ospitante e in particolare con il tutore di tirocinio.

Nello specifico, il **Tutore Didattico di Area, durante l'attività formativa di tirocinio**, collabora con il RAFP ed il Tutore Didattico Coordinatore di Anno, al fine di realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente.

Il Tutore Didattico di Area ha competenza pedagogica ed organizzativa; assume una posizione d'interfaccia tra la Sede Didattica Universitaria e la Sede di Tirocinio, facilitando l'apprendimento finalizzato allo sviluppo di competenze professionali (intellettive, relazionali e gestuali) dello studente, offrendo consulenza pedagogica al Tutore di Tirocinio e collaborando nella formazione specifica richiesta al Tutore di Tirocinio e in progetti di ricerca clinica con le Aziende Sanitarie referenti per i tirocini (si rimanda all'Art.5 del RCDS che descrive tale funzione).



I **Tutori Didattici** delle Sedi Coordinate Udine/Pordenone, **sono:**

sede di Udine	nome tutore didattico	telefono	e-mail
RAFP	dott.sa Illarj ACHIL	0432-590915	illarj.achil@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore I anno</i>	dott.sa Teresa BULFONE	0432-590924	teresa.bulfone@uniud.it
Tutore Didattico	dott. Davide CARUZZO	0432-590922	davide.caruzzo@uniud.it
Tutore Didattico	dott. Matteo DANIELIS	0432-590923	matteo.danielis@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore III anno</i>	dott. Stefano FABRIS	0432-590931	stefano.fabris@uniud.it
Tutore Didattico	dott.sa Marzia MORANDINI	0432-590934	marzia.morandini@uniud.it
Tutore Didattico	dott.sa Irene MANSUTTI	0432-590923	irene.mansutti@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore III anno</i>	dott.sa Elisa MATTIUSSI	0432-590922	elisa.mattiussi@uniud.it
Tutore Didattico	dott. Renzo MOREALE	0432-590933	renzo.moreale@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore II anno</i>	dott.sa Margherita VENTURINI	0432-590921	margherita.venturini@uniud.it
sede di Pordenone			
RAFP	dott.ssa Cristina TOMMASINI	0434-239482	cristina.tommasini@uniud.it
Tutore Didattico	dott.sa Nadia BATTISTELLA	0434-239484	nadia.battistella@uniud.it
Tutore Didattico	dott.sa Laura CLAUT	0434-239487	laura.claut@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore II anno</i>	dott.sa Annalisa MORANDIN	0434-239485	annalisa.morandin@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore III anno</i>	dott.sa Giulia ORTEZ	0434-239483	giulia.ortez@uniud.it
Tutore Didattico <i>Coordinatore I anno</i>	dott.sa Giannina VIERA	0434-239486	giannina.viera@uniud.it

Nella pagina *people uniud* di ciascuno, sono disponibili gli orari di ricevimento, nonché i loro CV.

2.2 Il Tutore di Tirocinio

Il **Tutore di Tirocinio** in qualità di esperto ha **funzioni di guida e supervisione** dello **studente** in tirocinio (vedi art. 5 comma 4 RCDS); esso rappresenta un **“modello di ruolo”**, che in qualità di professionista clinico facilita l'apprendimento delle competenze professionali, nel contesto reale, durante l'attività lavorativa.

Opera, in stretta collaborazione con il Tutore 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 Tutore 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 Tutore 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.

2.2.1 L'incarico

La funzione di Tutore di Tirocinio è un incarico istituzionale (Art. 5 comma 4 RCDS).

La proposta e la nomina

Per svolgere la funzione tutoriale è necessario che l'aspirante Tutore di Tirocinio, generalmente un infermiere con esperienza clinica di almeno due anni presenti domanda utilizzando l'apposito **modulo: Proposta Nomina funzione Tutore di Tirocinio (allegato I)** dopo aver condiviso con il Coordinatore della struttura lavorativa e il Tutor Didattico di Area la proposta.

Tale modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, sottoscritto dall'interessato e dal Coordinatore di struttura e corredato di **Curriculum Vitae in formato europeo, datato e firmato**. I documenti vanno inoltrati al RAFP di Sede e al referente Aziendale Rapporti con l'Università.

Quando nominato dal Consiglio di CdS, il Tutore di Tirocinio può svolgere la funzione Tutoriale nel *setting* clinico di appartenenza, fino a scadenza del mandato (annuale); che può essere rinnovato, senza limiti temporali.

Il "data-base" dei Tutori di Tirocinio nominati dal CdS è aggiornato annualmente

La rinuncia

In caso di rinuncia dall'incarico (esempio: per trasferimento in altra Struttura Aziendale o fuori Regione) è necessario che il Tutore di Tirocinio lo segnali tempestivamente al RAFP di sede e al referente Aziendale Rapporti con l'Università presentando l'apposito **modulo: Rinuncia funzione Tutore di Tirocinio (allegato II)**. Il modulo dovrà pervenire mezzo posta/posta interna o via e-mail.

Referente:

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

Sede Pordenone, Cristina Tommasini, via Prasecco 3/A Pordenone – laureainfnp@uniud.it

2.2.2 La formazione

Per la complessità delle funzioni svolte, il Tutor di Tirocinio è tenuto a mantenere aggiornate le proprie competenze professionali e a partecipare ad attività di formazione continua su aspetti attinenti la metodologia tutoriale (Art. 5 comma 4 RCDS; art.13 Protocollo d'Intesa Regione FVG e Università)

A tal proposito, ogni anno il CdS attiva eventi formativi.

Per informazioni sulla formazione tutoriale contattare:

- sede di Udine, RAFP Illarj Achil, illarj.achil@uniud.it
- sede di Pordenone, RAFP Cristina Tommasini, cristina.tommasini@uniud.it

Servizi di supporto didattico

Il Tutore di Tirocinio può usufruire dei **servizi bibliotecari** delle sedi di Udine e Pordenone; gli orari e le modalità di accesso sono visibili al link:

- <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/biblioteche/sedi/biblioteca-medica>
- <http://www.uniud.it/it/didattica/area-servizi-studenti/servizi-studenti/biblioteche/biblioteca-a-pordenone>

Inoltre, il Corso di Studi usufruisce del "Centro di Simulazione e Alta Formazione" a Udine la cui attività formativa è rivolta all'ambito Universitario e Sanitario. Presso tale Centro di Simulazione, gli studenti svolgono attività di laboratorio, *Technical Skills* e l'esame di tirocinio, secondo la metodologia OSCE (*Objective Structured Clinical Examination*).



Il Centro di Simulazione e Alta Formazione è ubicato al sesto piano del padiglione 5 dell'Ospedale di Udine (Azienda Ospedaliero Universitaria, S. Maria della Misericordia); finalità ed eventi sono visibili al link: <http://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/dipartimenti/dsmb/didattica-dpia/centro%20simulazione/CSAF>

Referente per l'ambito infermieristico, Tutore Didattico: Fabris Stefano, stefano.fabris@uniud.it

La sede di Pordenone può utilizzare un Laboratorio per le esercitazioni situato nel sotterraneo del padiglione A dell'Ospedale di Pordenone AAS 5 "Friuli Occidentale". Referenti sono i tutor didattici: Giannina Viera e Annalisa Morandin, giannina.viera@uniud.it – annalisa.morandin@uniud.it

3. LE ATTIVITA' FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI

Le attività formative professionalizzanti comprendono sia sessioni tutoriali (*briefing-debriefing*) che **esperienze di tirocinio** (vedi art.10 comma 1 RCDS). Le sessioni tutoriali di briefing preparano lo studente ad affrontare l'esperienza di tirocinio, mentre sessioni tutoriali di debriefing accompagnano lo studente ad apprendere dall'esperienza di tirocinio e ad elaborare una riflessione intenzionale e consapevole su ciò che ha appreso.

3.1 I Laboratori

Il CdS prevede l'**insegnamento Laboratori** (CFU 3 = 90 ore nel triennio), in tale contesto lo studente si sperimenta in attività professionali, in area protetta; sviluppando dimensioni di analisi critica (teoria e prassi), processuali, pratiche, educative e relazionali.

L'insegnamento è propedeutico all'esperienza di tirocinio.

Le finalità e i contenuti dell'insegnamento sono presentati nell'allegato B2, del RCDS, visibile al link:

<http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-didattico-del-corso/corso-laurea-infermieristica/allegato-b2-corso-laurea-infermieristica>

3.2 Il Tirocinio

Il **Tirocinio Clinico** rappresenta per lo studente l'occasione privilegiata per socializzare con la professione infermieristica, apprendere competenze specifiche per il ruolo professionale, integrare la conoscenza teorica con il sapere pratico, sperimentare modelli professionali-organizzativi e sperimentare situazioni cliniche reali. (vedi art. 10 comma 2 RCDS)

Pertanto il Tutore di Tirocinio è tenuto ad accompagnare lo studente nel raggiungere le **finalità e gli obiettivi d'apprendimento specifici**, secondo il percorso di studi (Art. 5 comma 4 RCDS). Tali obiettivi sono definiti dalla sede didattica, che li redige in coerenza agli obiettivi che il CdS si è preposto.

Gli obiettivi formativi specifici ed i contenuti sono visibili alla voce "Risultati di apprendimento attesi, conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione" al link: <http://www.university.it/index.php/public/schedaCorso/anno/2016/corso/1533320>

I Tutori accolgono in tirocinio gli studenti che hanno ottenuto l'**ammissione alla frequenza di Tirocinio** da parte del RAFP di sede, ovvero coloro che in base all'Art 10 comma 3 RCDS:

- a) *"hanno ottenuto l'idoneità per accedere ai tirocini in sicurezza ...;*
- b) *hanno raggiunto i requisiti richiesti nella lingua italiana ...;*
- c) *hanno superato con esito positivo l'Insegnamento di Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di cura previsto al primo anno di corso;*
- d) *hanno frequentato regolarmente gli Insegnamenti dell'anno in corso e dell'anno di corso precedente*
- e) *hanno frequentato regolarmente i laboratori professionali."*

Al fine di garantire e tutelare la sicurezza dello studente e dei pazienti, l'Università e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale sedi di tirocinio e/o incaricati dalla Regione Friuli Venezia Giulia attivano



la sorveglianza sanitaria obbligatoria prima dell'inizio dell'attività formative professionalizzanti di tirocinio sulla base del D.lg. 81/2008 e ss.mm. che equipara lo studente universitario al lavoratore.

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.

Per questo, le Sedi di Tirocinio sono selezionate, essenzialmente, secondo:

- opportunità d'apprendimento coerenti con gli obiettivi preposti dal CdS
- presenza di Tutori di Tirocinio
- *equipe* propensa alla formazione
- garanzia di condizioni di apprendimento in sicurezza
- buoni modelli di pratica professionale

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 (Art. 25 RCDS).

3.2.1 Il modello tutoriale

Il CdS promuove la **metodologia di didattica tutoriale** nel *setting* clinico data dalla presenza di un Tutore che segue **da uno studente a tre studenti**, ed è responsabile del percorso formativo dello studente/i secondo gli obiettivi di apprendimento ed i livelli di competenza attesi per lo studente (vedi secondo l'Art.5 comma 4 RCDS)

3.2.2 Il calendario didattico: periodi di tirocinio

I **periodi di tirocinio** sono diversificati nei tre anni di corso e sono **presentati** nella **pianificazione annuale delle attività formative**, che è resa pubblica prima dell'inizio dell'anno accademico (Art. 29 RDA) alla pagina web del CdS al link:

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

I periodi didattici di tirocinio vengono comunicati, alle sedi interessate, in occasione della richiesta dell'offerta formativa e con la lettera di avvio del tirocinio.

3.2.3 La sicurezza nell'apprendimento clinico

Durante il tirocinio lo **studente**, in ordine all'assicurazione contro gli **infortuni** sul lavoro, è coperto da **Polizza Assicurativa** obbligatoria e relative integrazioni; anche per la Responsabilità Civile, secondo normativa vigente.

Al fine di garantire la sicurezza in tirocinio, il Tutore di Tirocinio è tenuto a comunicare al Tutore Didattico eventuale condizione di **Infortunio in Tirocinio** (Art. 5 comma 4 RCDS) e supervisionare lo studente nella procedura stessa, secondo indicazioni della sede didattica.

La procedura infortuni e la modulistica sono visibili al link:

<http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivit a-formative-professionalizzanti>

Altresì, il Tutore di Tirocinio è tenuto a segnalare tempestivamente al Tutore 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 (vedi art. 10 comma 5 RCDS).



3.2.4 Il rispetto del codice deontologico e di comportamento

Il **Tutore di Tirocinio**, durante l'attività pedagogica, è tenuto a

- **mantenere comportamenti Deontologico-Professionali conformi** al proprio ruolo, **rispettare** la **Riservatezza** e la **Privacy** anche dello studente e, per i dipendenti di pubblico impiego, osservare il Codice di Comportamento (DPR 62/2013),
- **far rispettare agli studenti comportamenti consoni** alla professione e gli **Obblighi Aziendali e della Struttura Didattica** (vedi art. 21 comma 2 RCDS).

3.2.5 La rilevazione della frequenza in tirocinio

Il Tutore di Tirocinio è tenuto a **certificare la presenza dello studente**, firmando contestualmente l'apposito **modulo "Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio"** (allegato III).

La frequenza di tirocinio per gli studenti è obbligatoria, in quanto per essere ammesso a sostenere l'esame di tirocinio è necessario aver frequentato il 100% delle ore di tirocinio (art. 16 comma 1 RCDS).

In merito al **modulo Presenza, lo studente è responsabile** della:

- a) **tenuta del modulo** per tutto il periodo di tirocinio;
- b) **consegna del modulo** al termine del tirocinio, **al Tutore Didattico di Area**.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato (oltre dallo stesso studente) dal Tutore di Tirocinio e dal Coordinatore di Struttura. La modalità è valida anche per gli studenti che svolgono il tirocinio in area coordinata: sarà il Tutore Didattico d'Area della sede di Tirocinio che a sua volta lo inoltrerà al Tutore Didattico Coordinatore di Anno della sede di appartenenza, come da "*Guida per gli studenti che svolgono il tirocinio clinico nella sede coordinata Udine/Pordenone*", visibile al link: <https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti/guidaperglitirocinioinsedecoordinata.pdf>.

In tal modo il Tutore Didattico d'Area apporrà la firma su tale modulo per presa visione del monte ore raggiunto (Art. 16 comma 2 RCDS), secondo le **linee guida di tirocinio specifiche di anno di cui al link:**

<http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti>.

A controlli avvenuti, il modulo Presenza sarà inoltrato dal Tutore Didattico al RAFF di Sede d'appartenenza dello studente, ai fini dell'ammissibilità all'esame di tirocinio.

Si richiama l'art. 14 della Legge 30 ottobre 2014, n. 161, in particolare il **rispetto minimo delle 11 ore consecutive di riposo giornaliero**, 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**.

Pertanto, il Tutore di Tirocinio è tenuto a **far rispettare il monte ore previsto**, osservando: il monte ore di 36 ore settimanali (max. 40) e di 24 ore di riposo settimanale, con un minimo di 11 ore consecutive di riposo giornaliero. Per i tirocini presso servizi diurni se il monte ore è superiore alle 7 ore di turno è prevista una pausa di 30 minuti.

3.2.6 La valutazione dell'apprendimento

Durante l'esperienza di tirocinio, il Tutore 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 Tutore Didattico di Area. (vedi Art 5 comma 4 Art.10 comma 4 RCDS).

Il Tutore 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 Skill**".



4. L'ESAME DI PROFITTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI E DI TIROCINIO

Alla fine di ogni anno accademico concluse le esperienze di tirocinio con esito positivo, lo studente sostiene l'esame finale delle Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio.

L'**Esame di Tirocinio** si svolge in modalità **OSCE (Objective Structured Clinical Examination)**: è un esame strutturato in tappe (stazioni) consecutive, in ciascuna stazione lo studente è valutato su una specifica competenza quale ad esempio: clinica, procedurale e relazionale; secondo gli obiettivi di tirocinio dell'anno di corso.

La guida per la preparazione all'esame di tirocinio *Objective Structured Clinical Examination* OSCE è visibile selezionando l'anno I-II-III, al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti>

5. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO CLINICO

Il CdS ha partecipato alla sperimentazione nazionale di validazione dello **SVIAT (Strumento Italiano di Valutazione degli Ambienti di Tirocinio)**, al fine di individuare uno strumento in grado di misurare la significatività dell'apprendimento clinico e descrivere i *setting* di tirocinio italiani. Dal 2018 al termine del tirocinio è prevista 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 resi disponibili in forma aggregata.

6. LA VALORIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ TUTORIALE IN TIROCINIO

6.1 La valorizzazione economica dell'attività tutoriale

Al fine di **Valorizzare l'Attività Tutoriale nei Setting Clinici** è previsto, oltre al riconoscimento formativo, il riconoscimento economico di tale attività. Il Tutore 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.

Per il **Tutore di Tirocinio nominato** dal CdS dipendente di Azienda Sanitaria Pubblica, è previsto un **riconoscimento economico** dell'attività formativa in orario di servizio.

La retribuzione economica è vincolata dal CCNL Sanità Pubblica, dal Protocollo d'Intesa Regione/Università degli Studi di Udine e dagli Accordi intercorsi tra il CdS e le Aziende Sanitarie, sedi di tirocinio. 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 Tutore di Tirocinio)

6.2 La certificazione delle ore di tutorato

L'attività tutoriale di tirocinio è documentata secondo modalità richieste dalla sede didattica:

a) Sede di Udine

Il Tutore 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) e inoltrarlo via mail secondo le indicazioni fornite nella seguente guida insieme all'allegato.



b) Sede di Pordenone

Il Tutore di Tirocinio è tenuto a tenere una fotocopia compilata del modulo di **“Presenza dello studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio”** (allegato III);

Sarà cura dello studente consegnare, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, alla Segreteria Didattica di Pordenone, **l'originale**.

Approfondimento: il Tutorato Clinico

Il Tutorato Clinico è finalizzato allo sviluppo delle competenze del futuro infermiere e richiede al Tutore competenze cliniche, didattiche e formative, con un focus sugli aspetti psicopedagogici della formazione professionale.

Il Tutore di Tirocinio, attraverso l'apprendimento riflessivo, conduce l'esperienza, gestisce il *setting* clinico e personalizza il percorso di apprendimento dello studente, collaborando nella valutazione delle competenze raggiunte.

Si propongono, per l'approfondimento, i seguenti riferimenti bibliografici:

- Conferenza Permanente dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie (2010) Principi standard del Tirocinio Professionale nei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie.
Disponibile in:
<http://cplps.altervista.org/blog/wp-content/uploads/2009/11/Cons-Conf-Tirocinio-10-settembre.pdf> (consultato 22/10/19)
- Conferenza Permanente dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie (2011) Documento di indirizzo sulla valutazione dell'apprendimento delle competenze professionali acquisite in tirocinio dagli studenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie
Disponibile in:
<http://cplps.altervista.org/blog/wp-content/uploads/2011/07/Doc.Consenso-Valutazione-tirocinio-11.11.pdf> (consultato 21/12/2018)
- Gamberoni, L.; Marmo, G., Bozzolan M., Loss, C., Valentini, O. (2014) *APPRENDIMENTO CLINICO, RIFLESSIVITÀ E TUTORATO Metodi e strumenti della didattica tutoriale per le professioni sanitarie*. EdiSES, Na.
- Meigan, R., Gerwick, M. (2013) Team teaching: a resource guide for nurse educators. *Teaching and Learning in Nursing* 8, 78–82
- Palese, A., Saiani, L., Morandin, A., Bresaola, V. (2005) Il Teaching Hospital e i modelli di apprendimento clinico nella formazione infermieristica. *Tutor*, 5 (1-2), 41-50
- White, R. & Ewan, C. (1994) *IL TIROCINIO l'insegnamento clinico del nursing*. Sorbona, Mi.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

- Link pagina web del CdS: <http://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/corsi-laurea-area-medica/laurea/infermieristica>
- Regolamentazione del CdS al link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-didattico-del-corso/corso-laurea-infermieristica>
- Regolamento di Ateneo al link: <http://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/normativa/normativa-ateneo/normativa-ateneo-regolamenti-didattica-mobilita/regolamento-didattico-dateneo-in-vigore-dal-1-luglio-2013>



Allegato I - modulo - Proposta Nomina funzione Tutore di Tirocinio

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

(sede, specificare Udine o Pordenone)

Al Referente Aziendale Ente di Appartenenza
Rapporti con l'Università

(Azienda d'appartenenza)

OGGETTO: **proposta nomina** funzione **Tutore di Tirocinio** - Corso di Studi in Infermieristica,
sede _____

Con la presente si propone per la nomina alla funzione Tutore di Tirocinio per il Corso di Studi in
Infermieristica, sede di _____

l'infermiera/e _____

nata/o il _____ a _____

dipendente dell'Azienda _____

presso la Struttura Operativa/Servizio _____

Si allega *Curriculum Vitae* professionale, in formato europeo, firmato.

In fede.

Data, _____

Firma infermiera/e

Firma Coordinatore di Struttura

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: Cristina Tommasini, via Prasecco 3/A Pordenone – laureainfpn@uniud.it



Allegato II - modulo - Rinuncia funzione Tutore 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 **Tutore 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 Tutore 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

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: Cristina Tommasini, via Prasecco 3/A Pordenone – laureainfpn@uniud.it



Allegato III sede 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 <i>(nominato secondo Art. 5 c.4 RCDS)</i> _____				
a.a. 20___/___ Anno di corso <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III Sede Didattica di appartenenza: <input type="checkbox"/> Udine <input type="checkbox"/> Pordenone Periodo di tirocinio: dal _____ al _____					<i>Per certificare le ore di tutorato svolte, ogni Tutor di Tirocinio compila un modulo per ogni studente seguito.</i>				
Azienda: _____ Sede: _____					Struttura: _____				
Data/anno		orario		totale ore	orario		totale ore	firma Tutor di Tirocinio	
giorno	mese	inizio	fine		inizio	fine			
Totale ore tirocinio					Totale ore				
Debriefing	data			ore	Certificazione oraria tutorato Dichiaro sotto la mia responsabilità che gli orari riportati corrispondono al tempo effettivamente dedicato al tutorato dello studente nel periodo di tirocinio.				
Debriefing	data			ore					
Debriefing	data			ore					
<u>Consegna modulo:</u> 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.					Note certificazione oraria Tutor di Tirocinio <i>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...)</i>				
Firma Studente					Firma Coordinatore				
Firma Tutor Didattico di Area (per presa visione)									



Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio sede UDINE

INDICAZIONI OPERATIVE PER COMPILARE E INOLTARE LA CERTIFICAZIONE ORE TUTORATO DI TIROCINIO

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 Tutore di Tirocinio che deve essere correttamente compilata e quindi:

- ogni tutor di tirocinio compila in modo leggibile il campo (quello in grigio) riportando le ore effettive dedicate al tutoraggio e appone la firma su ogni giornata di presenza;
- riporta in calce al modulo il totale delle ore dichiarate;
- si assicura che il modulo sia firmato dallo studente, dal tutor stesso e dal coordinatore infermieristico

AL TERMINE DELL'ANNO ACCADEMICO (entro il 30 settembre) tutti i fogli di certificazione ore tutorato (in un pacchetto unico):

- vanno inviati all'indirizzo @ oretutor.infermieristica@gmail.com in **formato PDF (leggibile)** dalla propria **casella @ aziendale**;
- inviare solo documenti personali non di altri colleghi;

Non saranno ammessi documenti inviati con altre modalità o in formati diversi da quelli previsti. La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporterà il **mancato compenso economico**.



Allegato III sede UDINE

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

Allegato III sede UDINE

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

ANNO ACCADEMICO 201___ / 201___

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)

STUDENTE			TUTOR DI TIROCINIO	
DATA	Orario (dalle / alle)	Ore di tirocinio	Ore di tutorato*	Firma tutor di tirocinio**
ORE TOTALI di presenza in tirocinio studente		<input type="text"/>	<input type="text"/>	ORE TOTALI di tutorato clinico
Firma Studente:			<p>Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che gli orari riportati corrispondono al TEMPO EFFETTIVO di tutoraggio DEDICATO allo studente nel periodo di tirocinio * tempo effettivamente dedicato allo studente; di norma non corrisponde sempre all'intero monte ore lavorativo ** la firma deve essere posta per ciascuna giornata, alla fine di ogni turno Il tutor di tirocinio invia il foglio ore a oretutor.infermieristica@gmail.com entro la fine dell'A.A. (30 settembre) per il compenso economico Ho seguito nello stesso periodo più di uno studente: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
Firma Tutor di tirocinio: (per certificazione)				
<p>La presente scheda in originale va consegnata dallo studente, entro 15 giorni dal termine del tirocinio, al Tutor Didattico dell'area del Corso di Laurea in Infermieristica - Viale Ungheria n. 20 - 33100 UDINE. Lo studente ne conserverà una copia.</p>				
Firma Tutor Didattico: (per presa visione)			Firma Infermiere Coordinatore	