



## **Regolamento Del Tirocinio Professionale dei Corsi di Laurea in Infermieristica**

Il tirocinio professionale rappresenta il cuore della preparazione professionale degli studenti dei Corsi di Laurea di Infermieristica e rimane una modalità formativa fondamentale per sviluppare competenze professionali, relazionali e comportamentali, ragionamento diagnostico e pensiero critico.

### **Definizione:**

Il tirocinio clinico è l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa

### **1. Finalità**

- Sviluppare competenze professionali: il tirocinio facilita processi di elaborazione e integrazione delle informazioni, delle conoscenze con le esperienze.
- Sviluppare identità e l'appartenenza professionale: il tirocinio promuove il progressivo superamento di immagini idealizzate della professione e aiuta lo studente a confermare la scelta
- Favorire la socializzazione anticipatoria al lavoro: attraverso il tirocinio lo studente viene a contatto con contesti organizzativi e inizia a considerare le dimensioni funzionali, gerarchiche, relazionali e interprofessionali dei servizi, permette di apprezzarne valori, abilità e comportamenti lavorativi.

## **2. Principi pedagogici**

### **2.1 Apprendere e non solo "fare"**

L'attività principale degli studenti durante il tirocinio è l'apprendere e non solo il fare, pertanto le attività affidate devono avere un valore educativo. Il processo di formazione deve agevolare l'integrazione della teoria e della pratica e deve aiutare gli studenti ad essere discenti attivi e futuri professionisti riflessivi, in grado di affrontare i cambiamenti.

### **2.2 Agire pensando**

L'esperienza nel mondo reale permette allo studente di affrontare situazioni uniche e complesse che sono insolubili attraverso i soli approcci teorici, attraverso l'osservazione e la riflessione è possibile afferrarne il significato.

Il tirocinio offre pertanto allo studente non solo la possibilità di imparare ad agire ma piuttosto la possibilità di agire pensando, di approssimarsi ai problemi, di interrogarsi sui significati possibili di ciò che incontra nell'esperienza.

### **2.3 Supervisionare**

Il tirocinio è un'esperienza supervisionata. Lo scopo è quello di permettere allo studente di raggiungere, mantenere e sviluppare in modo creativo un apprendimento di qualità e di potenziarne il senso di responsabilità attraverso un sostegno mirato da parte di uno o più professionisti esperti.

La supervisione di tirocinio viene garantita da un sistema di tutorato.

## **3. Organizzazione Del Tirocinio**

Il Regolamento Didattico del Corso, in conformità alla normativa vigente, prevede per il tirocinio clinico un numero di ore pari a 1800 ore nel triennio (60 CFU su 180 CFU totali/triennio). La frequenza dello

studente alle attività di tirocinio è obbligatoria al 100% per tutti i 60 CFU previsti dall'ordinamento Didattico in conformità alla direttiva europea, e deve essere attestata e valutata.

Gli obiettivi formativi generali perseguiti, riportati nella tabella seguente, sono definiti da specifico progetto di tirocinio, riguardante l'intero triennio di Corso, che rappresenta la guida di riferimento dell'intera esperienza formativa clinica.

<b>Obiettivi formativi generali, con complessità crescente nel triennio</b>	<b>Aree di esperienza</b>	<b>Anno</b>
1. Descrivere la realtà socio sanitaria e lo specifico contesto di tirocinio	Area medica e chirurgica generale	1° 2° 3°
2. Identificare i bisogni di assistenza infermieristica alla persona	Area medica e chirurgica	2° 3°
3. Pianificare e gestire l'assistenza infermieristica alla persona	Area specialistica	2° 3°
4. Erogare gli interventi di competenza infermieristica	Area materno infantile	2° 3°
5. Valutare l'assistenza infermieristica alla persona	Area territoriale e dei servizi	3°
6. Applicare le procedure diagnostiche e terapeutiche	Area della salute mentale	3°
7. Garantire la sicurezza di esercizio professionale	Area critica	
8. Gestire relazioni professionali		
9. Gestire attività educative e per lo sviluppo professionale		

### 3.1 Coordinamento delle attività

- **Direttore Didattico:** Docente appartenente allo specifico profilo professionale del Corso di Laurea, in possesso del titolo di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche e di una elevata qualificazione sia in campo professionale che in quello formativo, assegnato a tempo pieno al CdL, che assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e il tirocinio, favorisce la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti, impartisce le disposizioni attuative relative all'attività pratica di tirocinio, e dirige i tutor professionali o coordinatori didattici di anno

- **Tutor professionale / Coordinatore di anno:** professionista con competenze avanzate sia in ambito pedagogico che nello specifico ambito professionale, assegnato al CdL a tempo pieno e collabora con il Direttore Didattico all'organizzazione e gestione dei tirocini di qualità, delle Attività Formative Professionalizzanti e alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale. Mantiene e cura i rapporti con il personale delle unità operative per il raggiungimento degli obiettivi formativi, e si attiva per incontri con gli studenti e i tutor clinici di riferimento, a seconda delle necessità rilevate o segnalate nel percorso di tirocinio.
- **Supervisore/ Guida di Tirocinio:** Coordinatore/Infermiere dell' Unità Operativa/Servizio in cui gli studenti effettuano il Tirocinio, preferibilmente formato con specifico percorso tutoriale; supervisiona il percorso formativo nella UO di afferenza in coerenza con gli obiettivi formativi definiti dal CdL; guida lo studente nell'esperienza di tirocinio durante le attività assistenziali anche attraverso la delega a collaboratori di comprovata esperienza professionale. E' garante della sicurezza dello studente e degli utenti, si assicura che gli utenti siano informati e diano il loro consenso ad essere assistiti da uno studente.

### 3.2 Programmazione

- L' impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio è di 60 CFU pari a 1800 ore ( frequenza obbligatoria) di esperienza sul campo a contatto con i professionisti presso servizi, strutture, aziende, territorio.
- I crediti riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali core previste dal rispettivo profilo professionale

- Prima di iniziare il tirocinio, lo studente deve frequentare un laboratorio professionale della durata di 30 ore/anno (1 CFU/anno). Le attività di laboratorio sono propedeutiche al tirocinio, ed hanno lo scopo di introdurre lo studente alle attività tecniche e agli obiettivi formativi specifici di ciascun anno, favorendo lo sviluppo di conoscenze applicate, della capacità di comprensione e interpretazione dei dati rilevanti, di trasferimento di informazioni, idee, problemi e soluzioni. La frequenza del laboratorio è obbligatoria per il 100% delle ore e viene certificata dai tutor professionali sul libretto dello studente, previo rilevazione della presenza e verifica dell'apprendimento. L'assenza anche parziale dalle lezioni di laboratorio, o il mancato superamento della verifica di apprendimento, comporta la non assegnazione al tirocinio, in attesa che lo studente ne frequenti l'edizione successiva.
- Gli orari programmati nel piano di tirocinio specifico di ogni Corso di Laurea devono essere rispettati; eventuali richieste di modifica (cambio turno contestuale) devono essere concordate. Le presenze non concordate non verranno conteggiate e pertanto andranno recuperate.
- E' possibile ottenere un permesso di 1 ora, in entrata e in uscita, su richiesta dello studente, 24 ore prima e autorizzate dal Tutor Professionale/ Coordinatore di anno o dal Direttore Didattico.
- Durante il turno di tirocinio è possibile effettuare una pausa non superiore a 30 minuti, nel rispetto delle priorità assistenziali previo autorizzazione del Supervisore /Guida di Tirocinio; la pausa non deve comportare per nessun motivo l'allontanamento dalla struttura sede di tirocinio.
- Nella programmazione triennale le esperienze di tirocinio verranno inserite con gradualità, per durata e complessità crescente dal 1° al 3° anno. Ogni esperienza di norma dovrà durare dalle 4 alle 6 settimane ed avere il carattere di

continuità per favorire il sentimento di auto- efficacia e consolidare le abilità. Le ultime esperienze di tirocinio collocate al 3° anno offrono allo studente l'opportunità di provarsi in un'assunzione progressiva di autonomia professionale e operativa.

### **3.3 Documentazione**

- Per la registrazione della presenza lo studente deve utilizzare un "foglio di presenza/badge/cartellino marcatempo" secondo modalità previste dal C.d.L; è auspicabile che i CdL si muniscano di un sistema di rilevazione delle presenze con badge magnetico , che consente una più oggettiva registrazione e supervisione delle presenze. In caso di utilizzo del foglio di presenza, la registrazione deve avvenire giornalmente e deve essere avallata dal Supervisore/Guida di Tirocinio; non sono ammesse cancellature/alterazioni.
- Lo studente è corresponsabile nel mantenere il computo delle ore di tirocinio e di confrontarsi con il Tutor professionale/Coordinatore di anno o con il Direttore Didattico per l'esattezza delle ore svolte e per programmare il recupero delle ore di assenza salvo diverse indicazioni del C.d.L
- Il "foglio di presenza/badge/cartellino marcatempo è un documento con valore legale e lo studente per nessuna ragione deve timbrare o firmare per un altro studente. Il Tutor professionale/Coordinatore di anno o il Direttore Didattico effettuerà controlli incrociati a campione.

### **3.4 Valutazione dell'apprendimento**

L'esperienza di tirocinio è guidata dal piano degli obiettivi di tirocinio ed è valutata su criteri stabiliti condivisi dai Direttori Didattici dei CdL. La valutazione formativa del tirocinio è un processo continuo che viene attuato dal Supervisore/ Guida di tirocinio durante tutta

l'esperienza del tirocinio stesso, coinvolgendo e stimolando lo studente, in quanto il continuo confronto con il professionista permette di verificare in itinere gli errori e/o limiti e quindi correggerli attraverso fasi di miglioramento ed apprendimento che si concludono al termine dell'esperienza stessa, con stesura di un giudizio scritto ad opera del Supervisore/ Guida di tirocinio.

- Lo studente durante ogni esperienza di tirocinio riceve una valutazione formativa sui suoi progressi attraverso una scheda di valutazione, consegnata il primo giorno di tirocinio, al Supervisore/ Guida di tirocinio. Al fine di ottenere valutazioni oggettive e il più possibile omogenee, i Direttori Didattici si impegnano a condividere, redigere ed adottare uno stesso format di valutazione.
- Il Supervisore/ Guida di tirocinio, al termine dell'esperienza e in presenza dello studente, compila la scheda di valutazione che viene firmata da entrambi le parti.
- La valutazione positiva dell'esperienza di tirocinio clinico si determina quando lo studente dimostra di aver raggiunto le competenze e le abilità previste dagli obiettivi dell'anno di riferimento ottenendo l'IDONEITA'. La valutazione del tirocinio clinico è un giudizio e non un voto; in tale modalità non può incidere oggettivamente sul voto complessivo dell'esame di tirocinio, ma è un parametro considerato dai docenti durante lo svolgimento dell'esame di tirocinio.
- La valutazione negativa determina la NON IDONEITA'; lo studente non dimostra di aver raggiunto le competenze e le abilità previste dagli obiettivi dell'anno di riferimento e ciò comporta l'obbligo a ripetere l'esperienza presso la stessa Unità Operativa o area affine.
- Nel caso in cui il Supervisore/ Guida di tirocinio non sia in grado di valutare lo studente per le ore di assenza superiori al

30% delle ore programmate, le ore di tirocinio non potranno essere conteggiate.

- Lo studente deve consegnare la scheda di valutazione al Direttore Didattico o al Tutor Professionale/Coordinatore di anno entro il termine stabilito dal CdL e comunque non oltre il 7° giorno della data di compilazione; qualora la documentazione non venga consegnata entro i termini previsti, la valutazione potrà non essere presa in considerazione.
- Lo studente durante il tirocinio è tenuto a: produrre (elaborati, relazioni scritte) , Piani di Assistenza e Cartelle Infermieristiche, in conformità agli obiettivi formativi e alle indicazioni fornite dal Coordinatore di anno. Tutti gli elaborati devono essere presentati in forma dattiloscritta. ; l'impegno orario per lo studio, l'approfondimento e la strutturazione degli elaborati rientra nel monte ore di studio personale previsto.

## **4. Esame Di Tirocinio**

Al termine di ciascun anno accademico una Commissione presieduta dal Direttore Didattico e composta dal Tutor professionale/Coordinatore di anno, da un Coordinatore/Supervisore e dalla Guida di tirocinio/Assistenti di tirocinio o di eventuali Docenti di Infermieristica, valuta e certifica attraverso l'Esame di Tirocinio l'apprendimento professionale raggiunto dallo studente.

Come da Calendario Accademico sono istituite le seguenti sessioni d'esame:

- SESSIONE OTTOBRE per coloro che hanno completato le ore previste e per i laureandi della sessione autunnale
- SESSIONE GENNAIO (inderogabilmente 31 gennaio) per coloro che hanno recuperato le ore mancanti entro il mese di dicembre, e per coloro che non hanno sostenuto/superato la precedente sessione e per i laureandi della sessione invernale o estiva.

- SESSIONE GIUGNO per coloro che non hanno sostenuto/superato le precedenti sessioni e hanno recuperato entro il mese di maggio le ore mancanti salvo diverse indicazioni dal corso
- SESSIONE STRAORDINARIA DI APRILE solo per gli studenti bocciati ai precedenti appelli, e a cui è rimasto solo l'esame di tirocinio per poter accedere al successivo anno di corso.

Le modalità e le difficoltà d'esame di tirocinio sono omologate tra tutti i CdL; pertanto l'esame dovrà comprendere una prova di valutazione delle conoscenze (un colloquio orale sulla gestione di un caso clinico con la formulazione di una diagnosi infermieristica e lo sviluppo di un piano di assistenza o una prova scritta con test a risposta multipla) e una prova tecnico-pratica con simulazione su manichino o bed-side. Il voto finale dell'esame di tirocinio sarà determinato dalla media ponderata della prova orale/scritta e della prova tecnico-pratica.

I Direttori Didattici adottano, per l'esame di tirocinio, un'unica griglia di valutazione condivisa, allegata al presente documento (Allegato 1)

Lo studente che ha superato l'esame di tirocinio può frequentare il tirocinio programmato dell'anno successivo, se è regolarmente iscritto. È vivamente consigliato,

allo studente che non ha superato l'esame di tirocinio, di ripetere una esperienza di tirocinio supplementare, pari ad  $\frac{1}{4}$  dei crediti previsti dall'ordinamento.

#### **4.1 Sbarramento all'esame di tirocinio**

Lo studente non può accedere all'esame di tirocinio:

- se non ha completato entro il mese di settembre /ottobre con recupero nel mese di dicembre o nel mese di maggio il monte ore programmato di tirocinio
- se ha riportato valutazioni negative non recuperate nei tirocini previsti nell'anno accademico

- se non ha superato e verbalizzato i seguenti insegnamenti di Infermieristica così programmati:
  - 1° anno: Basi dell'Assistenza Infermieristica e Infermieristica Generale e Clinica
  - 2° anno: Infermieristica Clinica in area medica o Infermieristica clinica in area chirurgica o Infermieristica nelle cronicità e disabilità.

Al fine di non creare un disagio nel percorso formativo degli studenti, gli appelli di esame di tirocinio verranno inserite in date successive a quelle degli appelli di Infermieristica

## **5. Codice di comportamento degli studenti in tirocinio**

Allo studente è richiesto di curare la propria immagine personale e di ruolo rispettando le seguenti regole comportamentali:

- E' responsabile della divisa che non deve essere personalizzata ma indossata con decoro e deve essere pulita, in ordine, completa di cartellino di riconoscimento e calzature previste
- E' fatto divieto di uscire dal Presidio sede di tirocinio durante l'orario di servizio
- Nelle sedi di tirocinio intra e/o extra ospedaliere l'abbigliamento personale deve essere sempre in ordine e dignitoso
- E' fatto divieto di indossare monili e piersing di qualsiasi fattezza posti in zone di contatto con l'utente o visibili allo stesso, per rispetto, per sicurezza personale e per evitare la trasmissione delle infezioni ospedaliere. L'orologio da polso deve essere tolto ad inizio turno oppure si consiglia l'uso dell'orologio da taschino
- l'uso dei cosmetici e dei profumi deve essere limitato
- I capelli devono essere ben raccolti o corti per ambo i sessi;
- la barba corta e curata

- Le unghie curate, corte e prive di smalto e/o gel per unghie
- E' obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale nelle pratiche assistenziali come da linee guida della struttura di afferenza.
- Durante il turno di tirocinio deve essere limitato l'uso del cellulari; in contesti specifici adeguarsi alle disposizioni dell'unità Operativa; in tutti gli altri casi va tenuto in modalità silenziosa, inoltre, è vietato fotografare luoghi e persone
- E' obbligatorio il rispetto del segreto professionale mantenendo la riservatezza delle informazioni degli utenti e scambiare informazioni soggette a privacy sui social network

## **6. Provvedimenti disciplinari**

I comportamenti degli studenti passibili di provvedimento disciplinare sono i seguenti:

- studente potenzialmente pericoloso per la sicurezza degli utenti e/o degli altri operatori o che ha ripetuto più volte errori che mettono a rischio la vita dell'utente
- studente che falsifica la firma o timbra il cartellino presenza di un'altro studente
- studente che, durante il controllo del Tutor Professionale/ Coordinatore di anno, non è presente nella sede di tirocinio nonostante risulti la timbratura o la firma.

L'infrazione da sanzionare è segnalata dal Tutor Professionale/Coordinatore di anno al Direttore Didattico tramite apposita relazione; l'evento verrà discusso e motivato in un colloquio con lo studente. È raccomandata l'istituzione di una Commissione Disciplinare con Presidente, Vice Presidente, Direttore Didattico, 1 Coordinatore di Anno, 1 Rappresentante degli Studenti, che proceda a formalizzare un verbale in cui sia rappresentato l'orientamento del CDI in merito alla sanzione; tale verbale, approvato dal Consiglio del CDL, verrà inviato all'Ufficio Contenzioso Studenti, il quale procederà

alla formulazione della sanzione disciplinare commisurata all'entità dell'infrazione.

### **Sospensione non disciplinare dal tirocinio**

- Studentessa in stato di gravidanza (si fa riferimento alla procedura per le lavoratrici gestanti, puerpere e/o in periodo di allattamento ai sensi del D.Lgs 151/2000 e dell'art. 28 del D.Lgs 81/08)
- Studente/ssa con problemi psicofisici che possono comportare stress o danni per lui, per i malati o per l'equipe della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali core

## **7. Infortunio**

- Lo studente è assicurato dalla "Sapienza" Università di Roma per gli infortuni; la polizza assicurativa copre gli studenti durante la permanenza nelle sedi di tirocinio per il periodo programmato dal C.d.L.
- In caso di infortunio per cause traumatiche o a rischio infettivo lo studente deve seguire la procedura dell'Azienda Ospedaliera sede di Tirocinio.
- In ogni caso lo studente deve recarsi al pronto soccorso della sede di tirocinio, previa comunicazione al tutor clinico/supervisore, il quale provvede alla stesura di un'attestazione della dinamica dei fatti; il pronto soccorso redige un verbale in triplice copia, di cui una viene consegnata a cura dell'ospedale all'INAIL, e le altre due vengono consegnate allo studente. Lo studente conserva una copia per sé, e consegna al Coordinatore di anno la seconda copia del verbale insieme all'attestazione della dinamica dei fatti
- Il Direttore Didattico/Coordinatore di anno o se presente la Segreteria del corso deve inviare la modulistica compilata in

tutte le sue parti all'assicurazione dell'Università; una copia va inserita nel fascicolo personale dello studente.

## **8. Esame di Stato Abilitante alla Professione Infermieristica**

L'Esame Abilitante alla Professione Infermieristica è parte integrante dell'esame finale del CdL. Lo studente in tale sede di esame deve dimostrare di aver raggiunto tutti gli obiettivi formativi dei tre anni di corso, e di possedere le competenze e le abilità tecniche della Professione.

L'Esame Abilitante si svolge attraverso le seguenti prove:

- 1) discussione di un caso clinico estratto a sorte dal candidato, nel quale dovranno evidenziarsi le seguenti competenze:
  - identificare le manifestazioni cliniche delle patologie correlate al caso clinico;
  - conoscere le teorie di infermieristiche di riferimento al caso clinico;
  - identificare le fasi del processo di nursing: accertamento infermieristico, interpretazione dei dati.
  - Formulare la/le diagnosi infermieristica/che correlate al caso clinico;
  - Identificare le procedure e gli interventi infermieristici fondamentali per la soddisfazione dei bisogni (piano di assistenza)
- 2) Esecuzione di una procedura infermieristica simulata su manichino o bed-side.

I Direttori Didattici adottano, per l'esame di tirocinio, un'unica griglia di valutazione condivisa, allegata al presente documento (Allegato 2)

## Allegato 1. SCHEDA DI VALUTAZIONE ESAME DI TIROCINIO

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

DOCENTE \_\_\_\_\_

STUDENTE \_\_\_\_\_

#### **A. Conoscenza del caso clinico, capacità di risoluzione dei problemi e di pianificare l'assistenza** ( punteggio da 0 a 3, dove 0 è il minimo e 3 è il massimo)

Caso \_\_\_\_\_

Comprensione del caso clinico e capacità di sintesi	0	1	2	3
Individuazione delle priorità assistenziali	0	1	2	3
Accertamento infermieristico	0	1	2	3
Formulazione della Diagnosi Infermieristica e degli obiettivi	0	1	2	3
Pianificazione degli interventi Infermieristici	0	1	2	3
Appropriatezza e sicurezza nell'esposizione dei principi scientifici	0	1	2	3

Tot. ....

#### **B. Abilità tecnico-pratica** ( punteggio da 0 a 3, dove 0 è il minimo e 3 è il massimo)

Procedura \_\_\_\_\_

Conoscenza dei materiali e presidi	0	1	2	3
Preparazione dei materiali	0	1	2	3
Descrizione/Esecuzione della procedura e rispetto della sequenzialità delle azioni	0	1	2	3
Sicurezza nella procedura	0	1	2	3

Tot.

.....

Tot A+B ...../30

## Allegato 2. SCHEDA DI VALUTAZIONE ESAME DI ABILITAZIONE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

Commissario \_\_\_\_\_

STUDENTE \_\_\_\_\_

**A. Conoscenza del caso clinico, capacità di risoluzione dei problemi e di pianificare l'assistenza** ( punteggio da 0 a 0,4, dove 0 è il minimo e 0,4 è il massimo)

Caso \_\_\_\_\_

Comprensione del caso clinico e capacità di sintesi	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Individuazione delle priorità assistenziali	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Accertamento infermieristico	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Formulazione della Diagnosi Infermieristica e degli obiettivi	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Pianificazione degli interventi Infermieristici	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Appropriatezza e sicurezza nell'esposizione dei principi scientifici	0	0,1	0,2	0,3	0,4

Tot. ....

**B. Abilità tecnico-pratica** ( punteggio da 0 a 0.4, dove 0 è il minimo e 0,4 è il massimo)

Procedura \_\_\_\_\_

Conoscenza dei materiali e presidi	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Preparazione dei materiali	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Descrizione/ Esecuzione della procedura e rispetto della sequenzialità delle azioni	0	0,1	0,2	0,3	0,4
Sicurezza nella procedura	0	0,1	0,2	0,3	0,4

Tot. ....

Tot A+B ...../ 4