

DIPARTIMENTO
DI SANITÀ PUBBLICA
E MALATTIE INFETTIVE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Facoltà' di Farmacia e Medicina
Corso di Laurea Infermieristica B

Regole di comportamento in tirocinio

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.

Il tirocinio clinico è l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa e persegue le seguenti 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.

Il presente documento rappresenta le regole imprescindibili che lo studente deve sottoscrivere, impegnandosi a rispettarle sempre durante la frequenza del tirocinio nelle Unità Operative ospitanti.

1. Cura della persona e della divisa

Allo studente è richiesto di curare la propria immagine personale e il ruolo.

- All'interno del presidio ospedaliero la divisa deve essere pulita , stirata, in ordine, non personalizzata ma completata da cartellino identificativo rilasciato dalla Facoltà; le calzature devono essere di tipo anti-infortunistico e di colore bianco. Nel periodo invernale può essere indossata esclusivamente la felpa di Sapienza, che è parte integrante della divisa.
- La divisa deve mantenere il suo significato e decoro anche nei percorsi al di fuori della sede di tirocinio
- Al fine di prevenire la trasmissione di infezioni, per la propria sicurezza personale e per rispetto del paziente, è fatto divieto di indossare monili di qualsiasi fattezza posti in zone a contatto con l'utente e visibili . Anelli, braccialetti, piercing devono essere rimossi prima di iniziare il turno di tirocinio; utilizzare un orologio tascabile
- È obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale in tutte le attività che lo richiedono
- La cura della propria persona richiede un'accurata igiene personale; l'uso di profumi e cosmetici deve essere moderato; le unghie devono essere corte, curate e prive di smalto
- I capelli devono essere corti, o ben raccolti. Le barbe devono essere corte e ben curate
- In tutta l'area interna ed esterna del nosocomio è fatto **assoluto divieto di fumare**

2. Presenza in tirocinio

- Nello svolgimento di ciascun turno di tirocinio lo studente è tenuto a rispettare l'orario di turnazione e la puntualità.
- La turnazione da seguire è indicata dal Corso di studi; il turno da rispettare è concordato dallo studente con il Caposala dell'unità Operativa di assegnazione. Qualsiasi variazione al turno assegnato deve essere motivato da valide circostanze, comunicato e autorizzato preventivamente dal Caposala.
- Eventuali ritardi in entrata e assenze devono essere comunicate preventivamente all'Unità Operativa, pertanto è opportuno che lo studente, quando inizia il tirocinio in un nuovo reparto, chieda subito di conoscere i contatti telefonici da utilizzare per eventuali comunicazioni; in assenza del Caposala, lo studente comunicherà l'assenza all'Infermiere responsabile del turno, avendo cura di prendere nota del nominativo della persona a cui ha dato comunicazione. Le assenze devono essere comunicate anche al Direttore Didattico per mail, indicando nome, cognome, matricola, anno di corso e motivo dell'assenza.

- I ritardi superiori a dieci minuti devono essere recuperati a fine turno. Non sono ammessi ritardi ripetuti e/o abituali, che sono soggetti a sanzione disciplinare.
- Non è consentito l'allontanamento dal reparto durante il turno di tirocinio; in casi eccezionali e motivati il Caposala/Infermiere responsabile del turno può autorizzare un breve allontanamento (non superiore a 30 minuti), che lo studente è tenuto a registrare attraverso il sistema di rilevazione delle presenze. All'interno di un turno di tirocinio di 7 ore è consentito un break di 15 minuti dopo 3 ore e mezza di attività, da svolgere all'interno dell'Unità Operativa negli appositi spazi.
- L'attestazione della presenza in tirocinio avviene **esclusivamente** in modalità elettronica attraverso l'utilizzo di badge magnetico, che viene consegnato allo studente del primo anno prima di iniziare il tirocinio. Il badge magnetico è un documento personale, non cedibile, ed accompagna lo studente nei tre anni di tirocinio. E' responsabilità dello studente custodire con diligenza il proprio badge, evitando di lasciarlo incustodito, di smarrirlo e di esporlo a fonti magnetiche che possono determinarne un malfunzionamento.
- In caso di smarrimento del badge è necessario effettuare denuncia di smarrimento presso le forze dell'ordine, e consegnarla in segreteria didattica, per richiedere il duplicato. In caso il badge si smagnetizzi è necessario consegnarlo in segreteria didattica per richiedere il duplicato. La comunicazione di smarrimento, o di badge smagnetizzato, e la consegna della documentazione necessaria per ottenere il duplicato, deve essere effettuata al più presto al Direttore Didattico, al fine di attivare la richiesta di duplicazione del badge, e disporre modalità suppletive di attestazione della presenza. In assenza di comunicazione tempestiva, le ore di tirocinio svolte e non registrate dal sistema non potranno essere riconosciute
- Lo studente ha l'onere di timbrare correttamente all'inizio e al termine del proprio turno di tirocinio, e di verificare immediatamente l'avvenuta acquisizione della timbratura da parte del sistema elettronico, utilizzando l'apposita funzione presente nell'orologio. Le eventuali mancate timbrature determinate da temporaneo malfunzionamento del sistema devono essere comunicate in tempo reale al Direttore Didattico, personalmente negli orari di apertura dell'ufficio, o attraverso mail negli altri orari, al fine di disporre modalità suppletive di attestazione della presenza, ed attivare i servizi tecnici per la risoluzione del problema. In assenza di comunicazione tempestiva, le ore di tirocinio svolte e non registrate dal sistema non potranno essere riconosciute
- E' assolutamente vietato delegare ad altre persone la timbratura di presenza, o cedere ad altri il proprio badge. La falsa attestazione di presenza in tirocinio è severamente sanzionata, e prevede la sospensione per un periodo di almeno due mesi o più, in ragione della gravità del fatto specifico

3. Gestione della documentazione

- Per la tutela dello studente, e per la tutela della salute pubblica, per svolgere il tirocinio è richiesto allo studente: certificato di idoneità psico-fisica allo svolgimento del tirocinio professionalizzante rilasciata dal medico di base; certificazione delle vaccinazioni sostenute; test di Mantoux; titolazione degli anticorpi per l'epatite B (valore accettabile ≥ 10 UI/L). Lo studente potrà essere assegnato in tirocinio solo quando avrà consegnato tutta la documentazione completa. E' opportuno pertanto attivarsi per tempo per poter fornire la documentazione nei termini indicati (attenzione nel caso in cui non ci si sia mai sottoposti a vaccinazione per l'epatite B, in quanto lo svolgimento di tutto il ciclo vaccinale richiede 6 mesi di tempo!)
- Lettera di assegnazione in tirocinio: viene rilasciata dal Coordinatore di anno/Direttore Didattico al momento dell'assegnazione in tirocinio, e deve essere consegnata dallo studente al Caposala dell'unità Operativa di assegnazione. E' il documento che autorizza l'accesso dello studente nella sede di tirocinio, e fornisce informazioni sul nominativo degli studenti assegnati a ciascun reparto, sul periodo nel quale svolgeranno il tirocinio e sulle ore che svolgeranno in quella sede. Per motivi organizzativi la lettera di assegnazione può essere consegnata solo agli studenti presenti nel giorno di assegnazione; lo studente deve impegnarsi ad essere presente nei giorni e negli orari di assegnazione che vengono preventivamente comunicati, al fine di consentire una distribuzione degli studenti ai reparti funzionale e orientata al percorso formativo di ciascuno
- Scheda di valutazione: rappresenta la certificazione del compimento del percorso formativo clinico intrapreso, dei risultati ottenuti in merito all'acquisizione delle conoscenze richieste e delle competenze ottenute dallo studente. Il modulo, scaricabile dalla piattaforma e-learning Moodle 2 di Sapienza nella cartella documenti, deve essere consegnata dallo studente al Caposala del reparto insieme alla lettera di assegnazione, dovrà essere ritirata compilata con il giudizio del Caposala/Infermiere responsabile del turno al termine del periodo di tirocinio, e consegnata al Coordinatore di anno
- Cartella infermieristica ad uso didattico: è lo strumento didattico/clinico gestito dallo studente per acquisire competenze relative ai piani di assistenza infermieristica e rappresentare le attività svolte, secondo un criterio di apprendimento per gradi di

difficoltà, e nel rispetto dei programmi formativi di ciascun anno di corso. Il file è scaricabile dalla piattaforma e-learning Moodle 2 di Sapienza nella cartella documenti. Lo studente è tenuto a sviluppare almeno due cartelle infermieristiche, rappresentando i piani di assistenza attuati in relazione ai livelli di competenze acquisite; le cartelle infermieristiche svolte devono essere presentate alla commissione di esame di tirocinio e sono materia di valutazione nel contesto di esame. Le informazioni dei pazienti reperite dalla cartella clinica sono protette da segreto professionale, a cui si deve attenere lo stesso studente, pertanto egli deve avere cura che i dati utilizzati per la compilazione della cartella infermieristica non siano identificabili. Sono da evitare qualsiasi tipo di riproduzione delle documentazioni che, dopo la consultazione, devono essere riposte nella loro completezza nel luogo da dove sono state rilevate.

4. Relazioni professionali all'interno delle sedi di tirocinio

- Lo studente è tenuto ad avere un atteggiamento professionale nelle relazioni all'interno delle unità operative sedi di tirocinio, pertanto:
 - Deve qualificarsi con le persone facenti parte dell'organizzazione, con gli utenti e i familiari; deve salutare quando si arriva, si entra, si esce dalle stanze, si termina il tirocinio
 - Il cellulare deve essere spento durante il tirocinio. Non è concesso fare telefonate private dal telefono di servizio, se non per gravi motivi e dopo autorizzazione del Caposala/Infermiere responsabile del turno
 - Lo studente deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi degli utenti, dei familiari, di tutto il gruppo di lavoro, della gerarchia organizzativa, dei propri compagni di tirocinio
 - Ogni situazione critica deve essere discussa con il personale referente in sede di tirocinio, e con il Coordinatore di anno/Direttore Didattico per un successivo confronto formativo. Nelle situazioni cliniche di urgenza è opportuno lasciare spazio agli operatori per le manovre necessarie, evitando di intralciare il lavoro

5. Strumenti e spazi comuni

- Lo studente può rispondere alle chiamate telefoniche presentandosi con il proprio nome e qualifica, indicando la sede da cui risponde e salutando. E' tenuto a prendere

nota scritta dei messaggi, e a riferirli al personale. Non è tenuto a rilasciare, anche se per richiesta, notizie sulla situazione clinica degli utenti. Nelle chiamate per situazioni di emergenza dovrà assicurarsi del motivo della chiamata e riferire immediatamente al professionista di turno per consentire di dare una risposta immediata

- L'utilizzo di apparecchiature sanitarie e strumentazioni è definito dal personale infermieristico operante nella struttura, che ne specifica la tipologia, le modalità e le condizioni di utilizzo da parte dello studente. Il computer del reparto può essere utilizzato dietro consenso del personale infermieristico dell'Unità operativa esclusivamente per le attività correlate al servizio svolto
- Lo studente è tenuto a utilizzare materiali, apparecchiature e strumenti con cura e secondo le istruzioni ricevute. Il materiale usato deve essere pulito, riordinato e reintegrato, pertanto lo studente provvederà a segnalare il materiale mancante al personale di riferimento per consentire il reintegro
- Lo studente è tenuto a prendere visione e a conoscere gli spazi all'interno della sede di tirocinio e a rispettarne l'utilizzo. Lo studente è tenuto inoltre a garantire un ambiente sicuro negli spazi di degenza e negli spazi comuni
- È vietato fumare in tutta l'area dell'Ospedale

6. Tutela della privacy

- Lo studente è tenuto a rispettare la normativa relativa alla privacy (D.Leg.ivo 196/2003 e successive modifiche), al segreto professionale (art. 622 C.P.) e al codice deontologico dell'infermiere.
- È vietato divulgare attraverso scritti, stampa, social network, informazioni relative ai pazienti e alla struttura organizzativa.

Data _____

Per acquisizione e accettazione

Firma dello Studente

N.B. Copia del presente documento, datato e firmato, deve essere consegnato alla Segreteria Didattica del CdL come parte integrante del fascicolo personale dello Studente