

Sezione Formativa Bologna 1

IRCCS Istituto di ricerca a carattere scientifico Policlinico di Sant' Orsola Pad. 32
Corso di Laurea in Infermieristica - Università di Bologna



La Sezione Formativa Bologna 1

Il Corso di Laurea in Infermieristica dell'Università di Bologna garantisce agli studenti durante il percorso formativo, l'acquisizione delle competenze professionali previste dal D.M.739/94, "Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'infermiere" che ne definisce il ruolo e le funzioni. Il raggiungimento delle suddette competenze si concretizza mediante una formazione teorico-pratica, che, oltre alle conoscenze e al conseguimento di abilità tecniche e relazionali, favorisce l'acquisizione di comportamenti propri della professione nelle diverse situazioni assistenziali (Codice Deontologico delle professioni Infermieristiche).

Al fine di facilitare lo svolgimento delle attività didattiche favorendo l'apprendimento lo studente/ssa è tenuto a:

- tenere un comportamento civile e dignitoso (articoli 28, 45, 46, 49, 53 Codice Deontologico delle professioni Infermieristiche) negli ambienti dedicati alla didattica (aule, corridoi, laboratori) rispettando arredi e strumenti didattici messi a disposizione;
- rispettare gli orari delle attività programmate e le modalità di iscrizione previste;
- verificare l'acquisizione dei contenuti propedeutici all'attività frequentata (es. attività di laboratorio, tirocinio);
- utilizzare gli spazi disponibili in base alle loro funzioni.

L'accesso alla Sezione Formativa avviene, tramite badge, dalle ore 6.00 alle ore 20.30 dal lunedì alla domenica.

Figure – Sezione Formativa Bologna 1

Ruolo	Sede
Responsabile delle attività didattiche	Sezione Formativa
Coordinatore didattico/tutor d'anno	Sezione Formativa
Referente d'area di tirocinio	Sezione Formativa
Coordinatore infermieristico	Unità Operative sede di tirocinio clinico.
Tutor clinico/guida di tirocinio	Unità Operative sede di tirocinio clinico.

Tra le attività previste nel CdI particolare rilevanza riveste l'attività di tirocinio.

Il **tirocinio** continua a rappresentare il cuore della preparazione professionale degli studenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e rimane una modalità formativa fondamentale per sviluppare competenze professionali, ragionamento diagnostico e pensiero critico. Durante il percorso formativo il tirocinio, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa, rappresenta la modalità privilegiata ed insostituibile per apprendere il ruolo professionale; inoltre regola l'accesso di nuovi membri ad un

gruppo professionale (*Documento di indirizzo su standard e principi del tirocinio nei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie*, Quaderni delle Conferenze Permanenti delle Facoltà di Medicina e Chirurgia 47/2009).

Le informazioni relative alle attività di tirocinio possono essere reperite nelle guide web docenti e su Virtuale. Le altre informazioni di carattere organizzativo-assistenziali delle singole sedi di tirocinio possono essere reperite consultando le **Offerte Formative** dei servizi sede di tirocinio, reperibili, nel materiale didattico del sito Docente incaricato dell'insegnamento di Tirocinio e presso le singole UU.OO.

L'Ordinamento Didattico Universitario stabilisce che la frequenza alle attività di tirocinio sia obbligatoria e ne deve essere documentata la presenza. A tale scopo è stato predisposto un report per documentare la frequenza di tirocinio "firma presenze" scaricabile dal sito Docente incaricato dell'insegnamento di Tirocinio (materiale didattico). Seguire in maniera rigorosa le indicazioni riportate nel modulo. Tale modulo al momento della consegna al **coordinatore didattico d'anno** deve riportare il monte ore complessivo controfirmato dal **coordinatore infermieristico** o chi per lui e la firma del **tutor clinico/ guida di tirocinio**.

Il **tutorato individuale** è un'attività offerta presso la Sezione Formativa dai coordinatori didattici/tutor di corso e dalla RDAP. Tale attività è finalizzata all'orientamento e supporto personalizzato rispetto al percorso di studio, all'individuazione di criticità e alla ricerca condivisa di soluzioni. Tali incontri si svolgono su appuntamento o al momento in caso di necessità.

Segnalazioni

I fruitori dei servizi offerti nella Sezione Formativa (studenti, docenti, tutor clinici / guida di tirocinio ecc.) possono in qualsiasi momento segnalare l'esistenza di problemi connessi ai servizi/attività svolte (reclamo), oppure presentare commenti di tipo positivo (elogi). Per effettuare tali segnalazioni è disponibile un apposito modulo reperibile presso la Sezione Formativa (**Modulo per la presentazione di segnalazioni, R01/PA37 rev. 7 del 09/10/2023**).

Informazioni relative all'attività di TIROCINIO

In ogni sede di tirocinio sono di norma identificati, come referenti del percorso formativo clinico, almeno un infermiere **tutor clinico/guida di tirocinio** e altri infermieri che possono affiancare lo studente/ssa. Il **coordinatore infermieristico** del servizio sede di tirocinio è garante delle condizioni organizzative più idonee all'apprendimento.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tirocinio viene effettuata circa a metà del percorso (**valutazione formativa/intermedia**) e al termine del tirocinio (**valutazione sommativa**). I referenti clinici del tirocinio (coordinatore infermieristico e tutor clinici/ guida di tirocinio) del servizio coinvolto, esprimono una valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte di ogni studente utilizzando le apposite schede di valutazione.

Le valutazioni **formativa e sommativa** sono illustrate e motivate dal **coordinatore infermieristico e/o dal tutor clinico/ guida di tirocinio** allo studente/ssa, che ne prende visione.

Lo studente/ssa, previa acquisizione dei CFU previsti per quell'anno di corso, delle valutazioni dei singoli tirocini e il soddisfacimento delle propedeuticità espresse nel Regolamento didattico del CdL, è ammesso all'esame annuale di tirocinio.

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria e l'Ordinamento Didattico stabilisce che ne deve essere documentata la presenza.

Prima dell'inserimento in tirocinio lo studente/ssa deve prendere visione del *Regolamento di tirocinio* (reperibile all'indirizzo <https://corsi.unibo.it/laurea/Infermieristica/tirocini-curricolari>) e acquisire informazioni relativamente al proprio percorso di tirocinio, agli obiettivi da raggiungere, all'orario, alle modalità di valutazione, alla gestione del libretto/diario delle attività tecnico-pratiche e di tirocinio, alle

modalità di laboratorio metodologico clinico, alla gestione del modulo firma presenze, alle norme comportamentali da adottare durante tale attività e a qualunque altra informazione utile.

Orari di tirocinio

Il tirocinio può essere articolato in turni dal lunedì alla domenica.

L'orario settimanale, comprensivo di tutte le attività riferite al tirocinio, è realizzato in accordo con i **coordinatori infermieristici e/o i tutor clinici/guida di tirocinio**. La comunicazione degli orari di tirocinio agli studenti avviene tramite pubblicazione in Virtuale.

Ritardi, assenze, cambi di orario, dovranno essere eventi rari. I ritardi e le assenze andranno comunicate dallo studente/ssa direttamente ai referenti di tirocinio del servizio (**coordinatore infermieristico/tutor clinico/ guida di tirocinio**) secondo le modalità concordate. Gli eventuali cambi di orario potranno essere concordati dallo studente/ssa direttamente con i referenti di tirocinio del servizio.

In caso di assenze prolungate (oltre i tre giorni), il recupero avverrà secondo modalità stabilite con il **responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e con il coordinatore didattico d'anno e/o referente d'area**.

Divisa e armadietti

Per consentire lo svolgimento del tirocinio, prima dell'inizio di tale attività, lo studente/ssa ritira le divise presso il Guardaroba dell'Azienda sanitaria presso la quale si svolge l'attività.

Durante l'intero percorso formativo ogni studente/ssa viene fornito di un armadietto presso il padiglione 32.

La divisa, indossata solo durante l'attività di tirocinio, deve essere mantenuta in ordine e completa nel rispetto dell'immagine e del significato della professione e munita di badge universitario di riconoscimento (articoli 28, 45, 46, 49, 53 Codice Deontologico delle professioni Infermieristiche).

Durante l'attività di tirocinio lo studente è tenuto a:

- indossare correttamente la divisa corredata dal badge personale universitario di riconoscimento, visibile;
- ripassare i contenuti teorici clinico-assistenziali specifici pertinenti alla sede di tirocinio, in accordo con gli obiettivi;
- agire entro i limiti del ruolo dello studente e della progressiva autonomia appresa;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene informazioni e dati appresi nell'ambito del tirocinio e rispettare le norme deontologiche;
- riferire e registrare le attività effettuate in modo responsabile, puntuale e preciso;
- accettare le responsabilità derivanti dalle proprie azioni;
- collaborare in modo attivo e propositivo per migliorare il proprio percorso formativo e l'assistenza;
- promuovere l'immagine della professione attraverso il comportamento, le azioni, le espressioni e le modalità di comunicazione verbale e non verbale;
- rispettare l'orario predisposto recandosi in tirocinio puntualmente;
- aggiornare quotidianamente con l'infermiere di riferimento il "Libretto-diario delle attività tecnico pratiche e di tirocinio", che deve essere presentato in sede di esame di tirocinio e riconsegnato poi al termine del percorso formativo;
- consegnare la documentazione relativa al tirocinio svolto (valutazione intermedia e finale, report firma presenza ed eventuali altri moduli nei tempi concordati);
- elaborare e presentare almeno una pianificazione assistenziale relativa a un caso clinico individuato secondo le modalità previste, utilizzando il materiale messo a disposizione nello spazio Virtuale (laboratorio metodologico clinico);
- attivare, nei tempi e nei modi previsti, le indicazioni fornite su eventuali infortuni occorsi "*Indicazioni da seguire in caso di contatto accidentale con liquidi biologici/infortuni*"

Durante l'attività di tirocinio, e in generale quando s'indossa la divisa, osservare le seguenti regole:

- tenere unghie corte e pulite, prive di smalto;
- non indossare anelli, bracciali, piercing e orecchini pendenti e grandi;
- conservare i capelli raccolti ed eventuali barba e baffi curati;
- rispettare le misure igieniche (lavaggio delle mani, igiene personale e della divisa);
- non usare profumi forti;
- abbigliamento e trucco devono essere idonei con il ruolo e le funzioni svolte;
- non indossare maglie a manica lunga sotto la casacca della divisa;
- rispettare le misure di sicurezza.

Informazioni relative alla gestione divise, armadietti, modalità di accesso mensa e Sezione Formativa

Gestione badge di Sezione Formativa

A ogni studente/ssa viene consegnato dalla segreteria della Sezione Formativa un badge che consente di accedere al Pad. 32, sede della Sezione Formativa Bologna 1.

Il badge è strettamente personale, pertanto non cedibile ad altre persone.

Il badge andrà riconsegnato presso la Segreteria della Sezione Formativa al termine o alla cessazione del percorso di studi. In caso di smarrimento o furto del badge l'intestatario deve prontamente darne comunicazione alla Segreteria della Sezione Formativa e compilare l'apposito modulo di autocertificazione che verrà fornito al momento.

Armadietto in dotazione presso la Sezione Formativa

Durante il percorso formativo a ogni studente/ssa viene assegnato, dalla segreteria della Sezione Formativa, un armadietto, che rimarrà in dotazione sino alla fine del percorso stesso; sarà cura di ogni studente/ssa restituire l'armadietto vuoto e pulito.

Accesso alla mensa

L'accesso alla mensa per gli studenti è previsto **solo durante i periodi di tirocinio svolti presso l'IRCCS Policlinico di Sant'Orsola**. Non è possibile accedervi in divisa.

Per acquistare i buoni occorre **effettuare un bonifico bancario** IBAN IT50F030690252010000046029 intestato a Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna di importo corrispondente al numero dei buoni che si intende acquistare (causale "acquisto buoni pasto").

Ogni blocchetto è composto di 20 buoni (**non frazionabili**) per un totale di € 20.60 (costo unitario € 1.03).

Gli eventuali buoni non utilizzati non possono essere rimborsati.

Inviare copia del bonifico alla mail francesca.martino@aosp.bo.it, e a walter.lacavera@aosp.bo.it entro le ore 9,00 del giovedì mattina (se li si vuole avere il giorno stesso), altrimenti si passa al giovedì successivo.

Nel testo della mail indicare:

- nome e cognome specificando studente CdL Infermieristica
- n. buoni richiesti in base alle ore di tirocinio da svolgere
- mensa alla quale si vuole accedere per il ritiro (Sant'Orsola o Malpighi)

Note per IOR

Durante il tirocinio presso lo IOR, gli studenti possono accedere alla mensa dell'Istituto previo ritiro presso la Segreteria della Sezione Formativa della modulistica, al momento del ritiro del necessario per accedere allo spogliatoio. Costo 1,20 euro (blocchetti da 10 buoni).

DIVISE

Il ritiro delle divise (casacca e pantalone) avverrà presso il guardaroba del Policlinico di S. Orsola, Pad 19, specificando nome, cognome, anno di frequenza e corso di laurea di appartenenza. Le calzature vengono fornite secondo un calendario comunicato.

N.B:

Si ricorda di conservare le divise con la massima cura e di indossare a ogni turno una divisa pulita, evitando di depositare/conservare le divise sporche, cioè già usate in tirocinio all'interno degli armadietti.

Seguire inoltre attentamente le indicazioni specifiche riportate sul modulo orari di tirocinio.

Indicazioni da seguire in caso di contatto accidentale con liquidi biologici/infortunio

Tutti gli studenti hanno una copertura assicurativa; per i dettagli consultare attentamente il link.

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/assicurazione-studenti/assicurazione-studenti>.

Nel caso lo studente, durante il tirocinio, subisca un incidente a rischio infettivo (ferita da taglio, punture, schizzi di sangue o di altri materiali biologici su cute o mucose), **ha l'obbligo** di attenersi al percorso sotto descritto:

- informare il Coordinatore infermieristico o in sua assenza la guida di tirocinio/tutor clinico o l'infermiere che lo affianca per poter attivare la procedura necessaria;
- attuare le immediate misure di Primo Soccorso.

- punture e tagli	<ul style="list-style-type: none"> - aumentare il sanguinamento della ferita, - detergere abbondantemente con acqua e sapone, - procedere alla disinfezione della ferita con soluzione di iodio al 10% o composti a base di cloro - rimuovere, se possibile, eventuali corpi estranei nella sede della ferita
- contaminazione della cute integra e non	<ul style="list-style-type: none"> - detergere con acqua e sapone per 10 minuti, - praticare l'antisepsi con soluzione di iodio al 10% o composti a base di cloro
- contaminazione della mucosa orale	<ul style="list-style-type: none"> - detergere abbondantemente con acqua o soluzione fisiologica per 5-10 minuti a getto debole e a temperatura ambiente, - praticare l'antisepsi con soluzione di iodio al 10% o composti a base di cloro
- contaminazione congiuntiva	<ul style="list-style-type: none"> - detergere tutto il viso con acqua - detergere abbondantemente con acqua o soluzione fisiologica per 5-10 minuti a getto debole e a temperatura ambiente

- Recarsi subito al Pronto Soccorso per interventi profilattici e per la denuncia dell'infortunio, dichiarando di essere studenti/sse Universitari.

- Recarsi subito, in orario di apertura, presso l'ambulatorio Rischio biologico della Medicina del Lavoro dell'IRCCS Policlinico di S. Orsola, portando con sé la documentazione rilasciata in PS e gli eventuali dati riferiti al paziente coinvolto.
- Contestualmente, informare la Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti (RADP) contattandola telefonicamente o via Teams.
- Scrivere subito all'indirizzo e-mail che verrà fornito, mettendo per conoscenza (cc) la RADP.
- Compilare e restituire prima possibile allo stesso indirizzo e-mail i documenti ricevuti e attenersi a tutte le ulteriori indicazioni fornite.
- Informare i Coordinatori didattici e il Referente d'area di quanto accaduto, segnalando eventuali periodi di assenza dal tirocinio.

Tale procedura va applicata anche in caso di traumi, cadute, lesioni ecc. avvenute nel corso del tirocinio.

Qualora la documentazione prescriva giorni di astensione dalle attività, lo studente non può recarsi in tirocinio.

Aziende sanitarie/strutture sede di Tirocinio clinico:

- IRCCS Policlinico di S. Orsola Bologna
- Azienda Sanitaria Locale Bologna
- Istituto Ortopedico Rizzoli – Bologna
- Case residenza per anziani (CRA) Bologna
- Villa Torri Hospital Bologna
- ANT Bologna