



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

**ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO
CLINICO
DEL CORSO DI LAUREA IN
OSTETRICIA**

**Regolamento approvato dal Consiglio di Corso di Laurea in Ostetricia del
30.11.2023**

In vigore dal 01/01/2024

Organizzazione del tirocinio clinico del Corso di Laurea in Ostetricia

Sommario

Art. 1- Premessa e ambito di applicazione	3
Art. 2- Definizione e finalità del tirocinio clinico	3
Art. 3- Sistema delle responsabilità e figure di riferimento	4
Art. 4- Requisiti per lo svolgimento del tirocinio	5
Art. 5- Programmazione del tirocinio clinico	6
Art. 6- Documentazione e modulistica	8
Art. 7- Valutazione degli obiettivi formativi e adempimenti per la laurea ...	9
Art. 8- Norme di comportamento degli/delle studenti	11
Art.9- Sospensione dal tirocinio e provvedimenti disciplinari.....	12
Art. 10- Infortunio	14
Art. 11- Disposizioni finali.....	14
ALLEGATI	15

Art. 1- Premessa e ambito di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere e condividere con tutti gli *stakeholders* il percorso di tirocinio, il processo di tutoraggio, le modalità e gli strumenti adottati per l'organizzazione del tirocinio clinico presso le strutture convenzionate. Tale documento, inoltre, ha l'obiettivo di fornire alle/agli studenti una guida reale e pratica, consultabile ogni qualvolta si rendesse necessario.

Destinatari del presente documento sono la Direzione Didattica del Corso di Laurea (CdL) in Ostetricia *dell'Università Degli Studi di Roma Tor Vergata*, i/le Responsabili degli Uffici delle Professioni Sanitarie, i/le Coordinatori/Coordinatrici, le/gli ostetriche/ostetrici, gli/le infermieri/e, i/le Tutors Aziendali e gli/le student/esse.

Art. 2- Definizione e finalità del tirocinio clinico

Il tirocinio è la modalità insostituibile di apprendimento delle competenze tecniche professionali, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa professionale e organizzativa.

L'attività di tirocinio ha lo scopo di permettere allo/a studente/ssa di raggiungere, mantenere e sviluppare un apprendimento di qualità e di potenziare il senso di responsabilità attraverso il sostegno mirato da parte di uno o più professionisti esperti. È finalizzata all'acquisizione da parte dello/a studente/ssa di abilità specifiche di interesse professionale nonché di competenze tecniche professionali, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa professionale e organizzativa.

Il percorso di tirocinio prevede:

- **Laboratori**, esercitazioni e simulazioni che hanno la finalità di far sviluppare e acquisire allo/a studente/ssa abilità tecniche, relazionali e metodologiche in un contesto protetto, prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;
- **Tirocinio**, intesa come l'esperienza pratica diretta sul campo con supervisione da parte di un/una professionista con esperienza in ambito clinico;
- **Attività seminariale**, intesa come partecipazione a convegni, seminari, gruppi di ricerca che hanno la finalità di approfondire tematiche clinico-pratiche dell'ambito ostetrico.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Corso di Laurea (CdL) in Ostetricia *dell'Università Degli Studi di Roma Tor Vergata* prevede un totale di **60 crediti formativi universitari** (CFU) da dedicare alle attività di tirocinio. Si ricorda in tale sede che ad un CFU corrispondono 30 ore. Nello specifico, tali crediti sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo/a studente/ssa per il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze attese.

Nella Tabella 1 si riporta il numero di CFU e relative ore di tirocinio, laboratorio e attività seminariale per ogni anno di corso:

ANNO	CFU	Attività	N° ore	Totale	Requisiti ammissione esame (75%)
1°	20+5	<ul style="list-style-type: none"> • Attività seminariali 1 (2 CFU- 60 ore) • ADO 1 (2 CFU- 60 ore) • Laboratori 1 (1 CFU- 30 ore) 	750	--	<ul style="list-style-type: none"> • 562,5 ore di tirocinio e attività
2°	20+7	<ul style="list-style-type: none"> • Attività seminariali 2 (2 CFU- 60 ore) • ADO 2 (4 CFU- 120 ore) • Laboratori 2 (1 CFU- 30 ore) 	810	1530 (750+810)	<ul style="list-style-type: none"> • 1170 ore di tirocinio e attività • Avere sostenuto e superato l'esame di Tirocinio 1
3°	20+8	<ul style="list-style-type: none"> • Attività seminariali 3 (2 CFU- 60 ore) • Laboratori 2 (1 CFU- 30 ore) • Prova Finale (5 CFU-150 ore) 	840	2400 (1530+840)	<ul style="list-style-type: none"> • 1800 ore di tirocinio e attività • 4600 ore di presenza documentata teorico pratica • Aver sostenuto e superato gli esami di Tirocinio 1, Tirocinio 2, C.I. Scienze Infermieristiche Ostetrico Ginecologiche 3

In riferimento all'anno di corso, gli obiettivi formativi del percorso di tirocinio sono descritti nell'**Allegato 1**.

Art. 3- Sistema delle responsabilità e figure di riferimento

Al fine di rendere l'esperienza di tirocinio significativa, questa deve essere organizzata, pianificata e valutata sulla base degli obiettivi formativi predefiniti. La responsabilità di tale processo è affidata alla Direttrice che si avvale di tre livelli di tutorato:

- **Tutor aziendale**, ostetrica/o afferente alla struttura di tirocinio con competenze avanzate sia in ambito pedagogico che professionale, coadiuva la Direzione Didattica nella progettazione di percorsi di tirocinio coerenti con gli obiettivi formativi dell'anno di corso. Le principali attività del/della Tutor aziendale sono:
 - ➔ Progettare e gestire percorsi di tirocinio coerenti con gli obiettivi formativi dell'anno di corso;
 - ➔ Creare un contesto formativo adeguato allo/a studente/ssa, negoziando con le UU.OO. condizioni favorevoli e attivando processi di accoglienza e integrazione delle/degli studenti;
 - ➔ Collaborare e confrontarsi con i/le professionisti/e che seguono lo/a studente/ssa nella sede di tirocinio;

- Supervisionare e monitorare (a campione) in itinere l'andamento dello/a studente/ssa, effettuando controlli di autenticità dei fogli firma al termine dell'esperienza di tirocinio.
- **Coordinatore/Coordinatrice di Unità Operativa**, ha la responsabilità di accogliere e orientare lo/a studente/ssa durante il percorso di tirocinio, stabilendo obiettivi, attività, momenti di confronto e di valutazione. Le sue principali attività sono:
 - Accogliere e orientare lo/a studente/ssa nel processo di inserimento nell'UU.OO.;
 - Creare le condizioni necessarie per l'acquisizione delle competenze e delle abilità in relazione agli obiettivi di tirocinio clinico;
 - Fornire allo/a studente/ssa *feedback* sistematici e realizzare momenti di valutazione in itinere e finali;
 - Documentare la frequenza in tirocinio attraverso la rilevazione delle presenze dello/a studente/ssa;
 - Valutare le reali competenze professionali dello/a studente/ssa, quelle possedute e quelle acquisite durante il tirocinio;
 - Far rispettare allo/a studente/ssa il contratto formativo di tirocinio, il regolamento comportamentale incluso nel progetto di tirocinio, i regolamenti, i protocolli e le procedure della UU.OO. sede di tirocinio.
- **Tutor clinico/a**, ostetrica/o esperta/o che guida e accompagna lo/a studente/ssa nell'acquisizione quotidiana delle competenze e delle abilità. Con funzioni di "modello di ruolo", il/la tutor clinico/a è garante della sicurezza dello/a studente/ssa e dell'utenza, si assicura che quest'ultima sia informata di essere assistita da uno/a studente/ssa. Le sue principali attività sono:
 - Supportare lo/a studente/ssa nello svolgimento delle attività assistenziali in relazione agli obiettivi formativi dell'anno di corso, garantendo la gradualità dell'apprendimento;
 - Documentare la frequenza in tirocinio attraverso la rilevazione delle presenze dello/a studente/ssa quotidianamente;
 - Collabora con il/la coordinatore/coordinatrice di Unità Operativa nella valutazione delle reali competenze professionali dello/a studente/ssa, quelle possedute e quelle acquisite durante il tirocinio.

Art. 4- Requisiti per lo svolgimento del tirocinio

Lo/a studente/ssa può accedere al percorso di tirocinio solo se:

- Risulta aver completato correttamente la procedura di immatricolazione consegnando tutta la documentazione prevista dal bando;
- È in regola con i versamenti contributivi della retta universitaria;
- Ha conseguito il certificato di idoneità rilasciato dal medico competente.

Lo/a studente/ssa che da un punto di vista documentale si trovi ancora in una situazione di irregolarità o che non soddisfi uno o più requisiti sopra indicati, non potrà essere ammesso/a al percorso di tirocinio.

Qualora lo/a studente/ssa stia già svolgendo il tirocinio e, a seguito di una verifica, venisse riscontrata un'irregolarità inerente ai requisiti sopra indicati, il tirocinio verrà sospeso e saranno invalidate le ore di tirocinio cumulate nel periodo di irregolarità. La riattivazione del tirocinio avverrà in seguito alla regolarizzazione della sua posizione.

Art. 5- Programmazione del tirocinio clinico

L'Ospedale Policlinico Casilino, l'Ospedale "San Pietro-FBF", l'ASL Roma 6, l'Ospedale "Cristo Re", Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata" sono attualmente le sedi formative del CdL in Ostetricia dell'*Università Degli Studi di Roma Tor Vergata*. Le/gli studenti/esse iscritti/e a questo corso di laurea svolgono il tirocinio clinico nelle strutture territoriali e ospedaliere delle succitate Aziende. All'inizio di ogni Anno Accademico (A.A.), la Direzione Didattica del CdL in Ostetricia organizza un incontro con i/le Tutor Aziendali delle sedi convenzionate al fine di verificare la loro disponibilità e pianificare l'attività di tirocinio per ogni anno di corso, specificando il numero di studenti per ciascuna sede di tirocinio e il periodo di svolgimento. Alla luce di tali informazioni, la Direzione Didattica assegna ogni studente/ssa a una o più sedi di tirocinio durante l'anno. Si specifica che tale assegnazione è subordinata alla valutazione delle necessità di apprendimento del/della singolo/a studente/ssa e viene effettuata anche in relazione agli obiettivi raggiunti e non raggiunti nel precedente anno di corso. Non sono ammesse variazioni delle sedi di tirocinio di volta in volta assegnate dalla direzione del CdL.

5.1- Criteri di assegnazione degli/delle studenti alle UU.OO

L'assegnazione degli/delle studenti alle UU.OO. è effettuata sulla base degli obiettivi formativi del tirocinio clinico previsti per ogni anno accademico, nonché della progressione dei contenuti teorici previsti dall'ordinamento didattico (Allegato 1).

La programmazione del tirocinio e l'assegnazione dello/a studente/ssa alla sede di tirocinio e alla UU.OO. sarà pubblicata sul sito del CdL dalla Direzione Didattica entro 7 giorni dall'inizio dell'esperienza. **Non sono concessi cambi di assegnazione alle unità operative se non in casi eccezionali.**

La Direzione Didattica è responsabile della **programmazione di almeno 5/6 esperienze di tirocinio** in contesti diversi nel triennio, come da Consensus Conference della Conferenza Permanente dei corsi di Laurea delle professioni sanitarie (2010).

5.2- Frequenza al tirocinio clinico

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria per tutti/e gli/le studenti/esse iscritti/e al CdL in Ostetricia nei tre anni di corso. La sede, il periodo e i turni di svolgimento delle attività di tirocinio sono definiti dalla Direzione Didattica e dai/dalle Tutor Aziendali.

La frequenza al tirocinio clinico programmata deve essere **continuativa** nella singola esperienza di tirocinio e nell'anno di corso. In presenza di una frequenza parziale della singola esperienza di tirocinio clinico (**percentuale di presenza non superiore al 50% del monte ore programmato per la singola esperienza clinica**), non saranno prese in

considerazione le ore effettuate dallo/a studente/ssa e dovrà ri-frequentare interamente l'esperienza di tirocinio, nel rispetto della già stabilita programmazione accademica. Pertanto, lo/a studente/ssa potrebbe subire una sospensione temporanea dal tirocinio laddove la programmazione già in essere non permetta il suo reinserimento immediato nella U.U.O.O. stabilita.

Particolari situazioni verranno discusse nell'ambito del Consiglio di Corso di Laurea in Ostetricia per gli opportuni provvedimenti.

Gli orari programmati nel piano di tirocinio e visibili sul sito del CdL **devono essere rigorosamente rispettati**. Eventuali modifiche devono essere debitamente richieste in forma scritta al/alla Tutor Aziendale di riferimento (o suo/a delegato/a ad es. coordinatore/rice della UO) o alla Direttrice Didattica secondo il Regolamento di Sede, nonché da questi autorizzate.

Ai sensi della normativa vigente sulla tutela del lavoratore, lo/a studente/ssa non può superare il limite di 48 ore settimanali e 6 giorni consecutivi, con intervallo di almeno 11 ore consecutive di riposo tra un turno e l'altro. Le presenze non concordate con il/la Tutor Aziendale (o suo/a delegato/a ad es. coordinatore/rice della UO) e Direzione Didattica non saranno conteggiate e pertanto dovranno essere recuperate.

Lo/a studente/ssa che intende assentarsi per brevi periodi dal tirocinio deve darne immediata comunicazione al/alla Tutor Aziendale e al/alla Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO presso cui svolge l'esperienza.

Lo/a studente/ssa che, per motivi gravi e giustificati, intende assentarsi per lunghi periodi deve inviarne comunicazione al/alla Tutor Aziendale e alla Direzione Didattica e concordare un piano di recupero personalizzato.

Lo/a studente/ssa dovrà effettuare il recupero delle ore nell'UU.OO. dove la frequenza è stata minore. Il recupero non è previsto per giornate isolate.

Lo/a studente/ssa è tenuto/a a documentare le ore di presenza in tirocinio mediante il foglio firma, a farle firmare dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. o dal/dalla tutor clinico/a ed inviarle alla Direzione Didattica secondo le procedure di sede.

L'assegnazione in sala parto per l'assistenza attiva ai parti spontanei è consentita solo previo superamento del CI di Scienze Infermieristiche Ostetrico-Ginecologiche 3.

5.3- Rispetto dell'orario e dei turni

Gli/le studenti/esse devono iniziare il turno, nell'Unità Operativa a loro assegnata, nell'orario prestabilito.

Non è possibile "recuperare" extra orario un ritardo o un'uscita anticipata. Ripetuti ritardi e/o uscite anticipate costituiscono mancanza disciplinare.

Quando lo studente/ssa prevede di arrivare in ritardo, deve avvisare tempestivamente il Reparto.

Ogni studente/ssa può effettuare un massimo di 2 cambi al mese. Eventuali cambi turno non autorizzati non saranno validi ai fini del conteggio delle ore.

Solo in caso di malattia infettiva, lo/a studente/ssa sarà riammesso alla frequenza (al tirocinio o alle lezioni) previa presentazione di certificato medico attestante la non

infettività dello/a studente/ssa in tutti gli altri casi non è richiesta certificazione medica a giustificare l'assenza dal tirocinio.

Art. 6- Documentazione e modulistica

L'attività di tirocinio clinico prevede la redazione di un progetto formativo tra Tutor/Direzione Didattica e studenti/esse e di altri documenti necessari per attestarne lo svolgimento o i risultati.

I paragrafi che seguono illustrano i principali documenti in possesso del CdL in Ostetricia. Tutti i documenti elencati sono archiviati presso la struttura universitaria.

6.1- Contratto Formativo per il Tirocinio

Prima dell'avvio del primo ciclo di tirocinio del primo anno di corso, viene inviato alla Tutor Aziendale un progetto formativo per il tirocinio, in cui sono rappresentati gli obiettivi formativi e le regole imprescindibili che lo/a studente/ssa, ospite di una sede di tirocinio, deve rispettare. Il progetto formativo per il tirocinio viene stipulato tra il/la Tutor Aziendale e la Direzione didattica.

6.2- Foglio Firma

L'attività di tirocinio viene rilevata attraverso la compilazione di un apposito foglio firma che è cura dello/a studente/ssa presentare ogni giorno in cui si reca a tirocinio. Per ogni giornata di tirocinio lo/a studente/ssa dovrà apporre l'orario di entrata e uscita dall'unità operativa. Questi saranno firmati dal/dalla tutor clinico/a dell'unità operativa durante ogni giornata di tirocinio.

Il foglio firma è un documento giuridicamente valido attestante la presenza dello/a studente/ssa nei giorni di tirocinio pertanto:

- può essere richiesto dall'autorità giudiziaria ove lo ritenga opportuno;
- è predisposto per registrare giornalmente le presenze del tirocinio;
- va consegnato quotidianamente dallo/a studente/ssa al/alla Coordinatore/Coordinatrice o Tutor clinico/a di riferimento (in sua assenza da chi ne fa le veci in turno), all'inizio e alla fine del turno, e quest'ultimo provvederà a firmarlo.

Dato il valore giuridico del foglio firma, lo/a studente/ssa si impegna a preservare con cura l'integrità del documento. In aggiunta, si ricorda il carattere formativo del foglio firma, la cui buona tenuta consente di sviluppare una propensione alla correttezza e alla puntualità. La frequenza dello/a studente/ssa è certificata dal/dalla Tutor clinico/a di tirocinio, il/la quale valuta e documenta nell'apposita scheda di valutazione i livelli di competenza progressivamente raggiunti dal/dalla tirocinante.

Prima dell'inizio del tirocinio, lo/a studente/ssa deve scaricare il proprio foglio firma sul sito del CdL per poi inviarlo secondo la procedura di sede completo di firme ed in forma integrale. Eventuali correzioni o annotazioni presenti sul foglio firma dovranno essere effettuate in modo leggibile e controfirmate.

6.3- Scheda di valutazione formativa

La scheda di valutazione formativa ha la finalità di seguire lo/a studente/ssa in tutte le fasi dell'apprendimento e di predisporre interventi di rinforzo adeguati in caso di mancato conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

La scheda di valutazione formativa è specifica per ogni anno di corso ed è designata sulla base degli obiettivi formativi previsti. Lo/a studente/ssa deve scaricare dal sito del CdL la scheda di valutazione all'inizio di ogni esperienza di tirocinio e presentarla al **Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. il primo giorno di tirocinio.**

Art. 7- Valutazione degli obiettivi formativi e adempimenti per la laurea

Le esperienze di tirocinio devono essere progettate, valutate e documentate nel percorso dello/a studente/ssa. Il processo di valutazione si realizza durante il percorso di apprendimento clinico dello/a studente/ssa con modalità tipiche della valutazione formativa in itinere e, alla fine di ciascun anno di corso e del triennio, con modalità di valutazione a carattere certificativo.

7.1- Valutazione formativa in itinere dello/a studente/ssa

La valutazione formativa in itinere serve per seguire lo/a studente/ssa in tutte le fasi dell'apprendimento e per predisporre interventi di rinforzo adeguati in caso di mancato conseguimento dell'obiettivo (Saiani et al, 2011).

La valutazione formativa è garantita dal sistema tutoriale durante l'esperienza di tirocinio, in particolare dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. e/o dal/dalla tutor clinico/a che ha affiancato e supervisionato lo/a studente/ssa e ne ha osservato la *performance*.

Tale valutazione è documentata su una scheda di valutazione, specifica dell'anno di corso, che lo/a studente/ssa, può scaricare dal sito del CdL e presentare al/alla **Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. il primo giorno di tirocinio.**

La scheda di valutazione, debitamente compilata al termine dell'esperienza di tirocinio, deve essere **firmata e timbrata dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. e/o dal/dalla tutor clinico/a** e presentata alla Direzione Didattica contestualmente al foglio firma di tirocinio secondo la procedura di sede.

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo/a studente/ssa verrà proposto un piano di recupero personalizzato.

7.2- Valutazione certificativa dello/a studente/ssa

La valutazione certificativa documenta il livello di competenza raggiunta dallo/a studente/ssa, lo sintetizza in un voto e consente di adottare le necessarie decisioni pedagogiche a seguito del successo/insuccesso dello/a studente/ssa (Saiani et al, 2011).

Al termine di ogni anno di corso è effettuata una valutazione certificativa complessiva, espressa in trentesimi, mediante una prova (esame di tirocinio) che consiste in una valutazione del livello di competenze raggiunto mediante prove standardizzate e appositamente strutturate, secondo un approccio multi-metodo, in relazione agli obiettivi di apprendimento previsti.

Oltre al peso della prova specifica, la valutazione certificativa tiene in considerazione altre informazioni e dati sullo studente o studentessa, quali:

- Andamento ed evoluzione nelle competenze documentate nelle schede di valutazione formativa in itinere;
- Eventuali provvedimenti o sanzioni disciplinari rivolti allo/a studente/ssa in riferimento all'apprendimento clinico.

La valutazione certificativa è effettuata dal Corpo Docenti afferenti al Settore Scientifico Disciplinare delle Scienze Infermieristiche Ostetrico Ginecologiche (MED/47) (esami di Tirocinio 1,2,3) afferente al Corso di Laurea in Ostetricia *dell'Università Degli Studi di Roma Tor Vergata*, nonché dai/dalle Tutor Aziendali, dai/dalle Coordinatrici/Coordinatori e dai/dalle tutor clinici/cliniche di riferimento.

Sono ammessi/e alla prova di valutazione certificativa (esame di tirocinio) gli/le studenti/esse che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore di tirocinio previsto per ogni anno di corso come da Tabella 1.

Per sostenere l'esame di Tirocinio 3 è obbligatorio consegnare in Direzione Didattica almeno la valutazione iniziale e la valutazione intermedia del tirocinio svolto in sala parto ed aver raggiunto i requisiti minimi necessari all'accesso all'esame abilitante (Assistenza a 40 parti spontanei e 20 Tagli Cesarei).

È responsabilità dello/a studente/ssa eseguire il computo delle ore di tirocinio e confrontarsi rapidamente con la Direzione Didattica per programmare eventuali periodi di recupero delle assenze.

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo/a studente/ssa verrà proposto un piano di recupero personalizzato.

7.3- Valutazione della percezione della qualità dei processi di apprendimento in tirocinio

Con l'obiettivo di favorire la riflessione in merito ai tirocini curricolari, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa, il CdL in Ostetricia ha realizzato un sistema online per il monitoraggio e la valutazione dell'esperienza di tirocinio da parte dei/delle tirocinanti.

Al fine di intercettare il gradimento dell'esperienza di tirocinio dello/a studente/ssa, il CdL in Ostetricia effettua un monitoraggio della loro soddisfazione al termine di ogni periodo di esperienza. Lo strumento in uso permette al CdL di avere informazioni sulla qualità degli ambienti di apprendimento nel corso di tirocinio clinico nonché il grado di soddisfazione delle/degli student/esse rispetto al tutoraggio clinico e alla struttura di tirocinio.

Lo/a studente/ssa potrà scaricare il questionario di valutazione sul sito del CdL ed allegarlo al foglio firma e alla valutazione prima della consegna secondo le procedure di sede.

7.4 Adempimenti per la laurea

Ai fini del conseguimento della laurea in Ostetricia, è necessario:

- aver completato gli esami di profitto;
- aver ottemperato per tempo alle pratiche burocratiche richieste dall'Ateneo;

- aver raggiunto almeno 1800 ore di tirocinio + idoneità;
- aver svolto parte attiva in almeno 40 parti adeguatamente certificati sul libretto di tirocinio da parte delle/dei tutor;
- aver strumentato almeno 20 interventi di taglio cesareo, adeguatamente certificati sul libretto di tirocinio da parte delle/dei tutor;
- aver ricevuto nella scheda finale di tirocinio una valutazione almeno “buona” alla voce “Valutazione generale complessiva” e le/i tutor devono aver riportato per iscritto un giudizio di completa autonomia del/della tirocinante nelle attività di sala parto e sala operatoria.

Art. 8- Norme di comportamento degli/delle studenti

Gli/Le studenti, durante le attività di tirocinio clinico, sono tenuti/e al rigoroso rispetto delle norme deontologiche e aziendali e del decoro professionale. Gli/Le studenti sono tenuti/e a curare la propria immagine personale e di ruolo rispettando le seguenti regole comportamentali:

- nelle sedi di tirocinio è obbligatorio attenersi alle norme previste dall’igiene ospedaliera ed il rispetto dell’etica professionale;
- durante lo svolgimento del tirocinio presso la struttura ospedaliera ospitante, lo/a studente/ssa è tenuto/a ad indossare l’apposita divisa universitaria munita del logo *dell’Università Degli Studi di Roma Tor Vergata*, che dovrà essere tenuta pulita e in ordine, completa del cartellino di riconoscimento e delle apposite calzature. La divisa deve essere indossata solo ed esclusivamente negli ambienti preposti per l’attività di tirocinio. Non è consentito indossare la divisa nelle strutture di tirocinio al di fuori dell’orario di tirocinio. Sarà cura dell’Ateneo informare per tempo tutti le/gli studenti circa le modalità di reperimento della divisa;
- durante lo svolgimento del tirocinio non è permesso allontanarsi dalla struttura ospitante;
- durante lo svolgimento del tirocinio non è consentito sostare al di fuori delle Unità Operative;
- è vietato indossare monili (orologio incluso) e *piercing* posti in zone di contatto con l’utente;
- si deve prestare attenzione all’igiene e alla cura della propria persona: i capelli vanno tenuti corti o raccolti, la barba corta e curata, le unghie corte;
- è obbligatorio l’uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) in laboratorio, nei reparti e nelle pratiche assistenziali nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti della struttura sanitaria di afferenza;
- è obbligatorio rispettare le procedure relative agli infortuni, stati di gravidanza o malattia pregiudizievoli per sé e per l’utenza per lo svolgimento del tirocinio;
- svolgere attività di tirocinio solo se ritiene di avere sviluppato le conoscenze teoriche necessarie al fine di proteggere l’utenza e le strutture da comportamenti pericolosi;
- non comunicare a soggetti determinati (ad es. tramite invio di e-mail o lettera-fax) né diffondere a soggetti indeterminati (ad es. mediante pubblicazione su un sito internet o sui social network) dati, audio o video registrazioni, o materiale fotografico inerente

luoghi o persone frequentate durante le attività formative del CdL, acquisiti direttamente o indirettamente;

- l'uso del cellulare è **vietato** in corsia e va attivata la modalità silenziosa; il suo uso va limitato ai momenti di pausa e nei locali destinati all'accesso esclusivo del personale sanitario. Ci si deve comunque attenere al regolamento interno previsto dalla struttura sanitaria in merito al suo eventuale utilizzo in determinati reparti;
- è obbligatorio il rispetto del segreto professionale, garantendo la massima riservatezza delle informazioni dell'utenza. È pertanto **vietato** fotografare o effettuare video a luoghi e persone, scambiare informazioni soggette a privacy e qualsiasi forma di divulgazione (messaggistica, internet, social network);
- È obbligatorio adottare in aula e nei setting di laboratorio o di tirocinio comportamenti che non ostacolano o disturbano l'apprendimento proprio e altrui.

Le comunicazioni via mezzi informativi devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy. Le comunicazioni con i/le Tutor Aziendali e la Direzione Didattica su casistiche specifiche inerenti all'esperienza di tirocinio devono avvenire nel rispetto della privacy del singolo e non devono riportare informazioni sull'utenza.

Per quanto sopra non previsto, lo/a studente/ssa è tenuto/a a rispettare i regolamenti e le linee guida adottate dalla struttura sanitaria ospitante il tirocinio. Le strutture formative, in ogni occasione di svolgimento del tirocinio, informeranno il/la tirocinante sulle regole di svolgimento.

Non sono ammesse violazioni a tali comportamenti. Comportamenti difformi agli obblighi indicati non sono accettati e saranno deferiti alla valutazione della Commissione disciplinare di ateneo.

Art.9- Sospensione dal tirocinio e provvedimenti disciplinari

Il periodo di tirocinio clinico può essere soggetto a sospensione immediata, sospensione previa valutazione da parte della Commissione Disciplinare dell'Ateneo e a provvedimento disciplinare.

9.1- Sospensione immediata dal tirocinio

La sospensione immediata dell'attività clinica di tirocinio viene decisa dalla Direzione Didattica nei seguenti casi:

- stato di gravidanza ai sensi del Decreto Legislativo 151 del 2000 e dell'art. 28 del Decreto Legislativo 81 del 2008 e successive modifiche nonché nel rispetto della normativa vigente, previo invio di idonea certificazione da parte del medico competente alla Direzione Didattica (ostetriciatorvergata@libero.it);
- studente/ssa con problemi psico-fisici che possono comportare stress o danni per lui/lei, per l'utenza della struttura ospedaliera o per l'equipe sanitaria della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali core, previo invio della certificazione da parte del medico competente di Ateneo alla Direzione Didattica e Commissione di Tirocinio;

- studente/ssa non in regola con il certificato di idoneità medica specifica;
- studente/ssa non in regola con il versamento dei contributi universitari.

La ripresa dell'attività di tirocinio dello/a studente avverrà alla cessazione delle condizioni che ne hanno determinato la sospensione.

9.2- Sospensione previa valutazione da parte della Commissione Disciplinare di Ateneo

Qualora lo/a studente/ssa non rispetti le norme di comportamento del tirocinio previste dal CdL in Ostetricia e di cui al precedente art. 8 e/o non adempia in generale agli obblighi previsti dal seguente Regolamento, la Direzione Didattica, in sinergia con il Consiglio di Corso di Laurea, ha la facoltà di proporre, tramite un'apposita relazione che documenti approfonditamente il caso e le motivazioni, la sospensione temporanea dal tirocinio alla Commissione Disciplinare di Ateneo, che deciderà se irrogare detta sospensione dall'attività clinica per il periodo di tempo ritenuto congruo. Cessato il periodo di sospensione, lo/a studente/ssa sarà reinserito/a nel percorso di tirocinio e nella struttura ospedaliera o nell'a.a. in corso, qualora sia ancora possibile secondo la programmazione didattica, o dall'a.a. successivo a quello della sospensione.

9.3- Provvedimento disciplinare

La Commissione Disciplinare di Ateneo può irrogare un provvedimento disciplinare qualora si verificano i seguenti casi:

- studente/ssa autore/autrice di comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza dell'utenza e/o dei professionisti e delle professioniste sanitari/e;
- studente/ssa che non rispetti le norme comportamentali e le disposizioni indicate nel presente Regolamento o le norme previste dai Regolamenti e dalle Linee Guida adottate dalla struttura sanitaria ospitante;
- studente/ssa che commetta manomissione di documenti di tirocinio (foglio firma; documentazione sanitaria, etc);
- studente/ssa che durante le ore di tirocinio si rendesse irreperibile dalla struttura ospitante, senza aver preventivamente avvisato il/la Tutor di riferimento, nonostante l'avvenuta registrazione della sua presenza sul foglio firma;
- altre cause documentate e valutate dalla Commissione di Tirocinio e dalla Direzione Didattica.

Tali comportamenti dovranno essere rilevati dal/dalla Tutor clinico/a di tirocinio e segnalati al/alla Tutor Aziendale e alla Direzione Didattica che provvederà a predisporre un'apposita relazione in merito, da presentare alla Commissione Disciplinare dell'Ateneo. In relazione al fatto commesso, quest'ultima ha la facoltà di sospendere lo/a studente/ssa in maniera temporanea o permanente, e/o di imporre l'obbligo di frequenza dell'attività di tirocinio con recupero delle ore svolte.

Art. 10- Infortunio

Lo/a studente/ssa è coperto/a da polizza assicurativa contro infortuni professionali durante tutte le attività didattiche svolte presso le strutture sede del CdL e le strutture sedi di tirocinio.

1. Farsi rilasciare apposita refertazione dell'infortunio presso il Pronto Soccorso;
2. Acquisire copia originale del Verbale di Pronto Soccorso riportante la diagnosi, la prognosi e le indagini eventualmente effettuate;
3. Acquisire apposito modello INAIL: "Visita e Certificazione Medica per Infortunio sul Lavoro" compilato dal sanitario refertante, che dovrà indicare come datore di lavoro l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata;
4. Consegnare o inviare tramite mail copia della documentazione (scansionata e non fotografata) al Direttore Didattico della propria sezione entro il primo giorno lavorativo successivo alla refertazione;
5. Anticipare via e-mail entro il primo giorno lavorativo successivo alla refertazione:

- all'Ufficio Legale dell'Università di Roma Tor Vergata all'indirizzo mail: paola.cottini@uniroma2.it
- ed in copia alla Direzione Generale: direzione.generale@uniroma2.it

In caso di prognosi superiore a tre giorni, la Certificazione Medica per Infortunio sul Lavoro di cui al precedente punto 2 e 3, deve essere consegnata dalla persona interessata o da un suo delegato presso la Sede dell'INAIL di appartenenza entro il primo giorno lavorativo successivo alla data della refertazione.

N.B.

In caso di segnalazione di sorveglianza sanitaria in seguito a possibile contagio di malattia infettiva è necessario avvisare con messaggio scritto il Direttore della sezione di appartenenza.

Art. 11- Disposizioni finali

Ai fini giuridici ed interpretativi fa fede il Documento depositato e disponibile presso gli uffici della segreteria didattica e redatto in lingua italiana. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia allo Statuto, al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti che disciplinano il funzionamento delle attività dell'Ateneo.

ALLEGATI

Allegato n. 1: Obiettivi formativi del tirocinio del CdL in Ostetricia

L'attività di tirocinio ha lo scopo di permettere alla/o studente/ssa di raggiungere, mantenere e sviluppare un apprendimento di qualità e di potenziare il senso di responsabilità attraverso il sostegno mirato da parte di professionisti/e esperti/e. Sono finalizzate all'acquisizione da parte della/o studente/ssa di abilità specifiche di interesse professionale nonché di competenze tecniche professionali, attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione delle conoscenze teorico-scientifiche con la prassi operativa professionale e organizzativa.

Nei paragrafi che seguono, in riferimento all'anno di corso, si esplicitano gli obiettivi formativi del percorso di tirocinio.

I ANNO DI TIROCINIO

Le/gli studenti del CdL in Ostetricia del I anno frequenteranno le seguenti UO:

- **UO CHIRURGIA**

L'obiettivo è quello di fornire agli studenti una panoramica generale delle problematiche legate agli interventi chirurgici e all'assistenza pre- e post-operatoria in un'ottica di osservazione dello stato generale del paziente.

Al termine del tirocinio pratico-guidato in Chirurgia, lo/a studente/ssa del I anno dovrà:

- Aver partecipato attivamente alla visita del malato
- Aver collaborato con l'equipe infermieristica alla preparazione preoperatoria dell'operando
- Aver accolto l'operato prestando, in collaborazione con gli infermieri assistenza post-operatoria

- **UO OSTETRICIA**

L'obiettivo è quello di fornire un primo approccio con le pazienti ginecologiche.

Al termine del tirocinio pratico-guidato in Ginecologia lo/a studente/ssa dovrà:

- Aver seguito e compreso la visita medica
- Aver discusso con l'equipe ostetrica e medica dei casi clinici
- Aver partecipato all'attività del reparto
- Aver eseguito tecniche assistenziali di base per le quali è stato teoricamente formato
- Aver partecipato attivamente all'attività di assistenza generale del reparto
- Aver seguito e compreso la visita medica in puerperio
- Aver partecipato attivamente al puerperio
- Aver osservato l'applicazione dei monitor cardiocografici

- **UO NEONATOLOGIA**

L'obiettivo è quello di creare un primo contatto dello/a studente/ssa con la realtà della maternità.

Scopo principale è sviluppare la sua capacità di osservazione della “relazione” madre-figlio.

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- Aver seguito e compreso la visita pediatrica
- Aver compreso il significato degli esami richiesti, degli screening neonatali di base, e del gruppo sanguigno.
- Aver osservato con particolare attenzione la relazione madre-figlio.

• **UO SALA PARTO 1**

L’obiettivo è quello di far entrare fin da subito lo/a studente/ssa all’interno della Sala Parto al fine di osservare da vicino le attività che vengono svolte.

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- aver compreso l’organizzazione generale della sala parto
- aver assistito e partecipato alle varie attività della sala parto: rifornimento della sala parto, osservazione del travaglio di parto, osservazione del parto spontaneo, osservazione e partecipazione della preparazione della paziente al taglio cesareo, osservazione di un taglio cesareo, visite ostetriche.
- Comprensione dell’induzione del travaglio di parto
- Saper applicare e sorvegliare monitoraggi cardiocografici.
- Saper approcciarsi alla collaborazione in equipe.

• **UO AMBULATORIO OSTETRICIA/GINECOLOGIA**

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- aver compreso l’organizzazione generale dell’ambulatorio
- aver assistito e partecipato alle varie attività dell’ambulatorio: ecografie, endoscopie, colposcopie, isteroscopia, esami diagnostici prenatali, vis. ostetriche, vis. Ginecologiche
- Saper applicare e sorvegliare monitoraggi cardiocografici
- eseguire autonomamente i pap-test

II E III ANNO DI TIROCINIO

Le/gli studenti del CdL in Ostetricia del II e III anno devono frequentare le seguenti UO ai fini del tirocinio curriculare.

• **UO PATOLOGIA OSTETRICA/GINECOLOGIA**

L’obiettivo dello/a studente/ssa è quello di approfondire e consolidare le conoscenze acquisite in ambito di assistenza ostetrica.

In particolare, lo/a studente/ssa, **sotto la guida delle ostetriche del reparto**, dovrà saper:

- effettuare il puerperio
- applicare e sorvegliare i monitoraggi cardiocografici in gestanti con patologie
- seguire e comprendere la visita medica
- seguire l’allattamento al seno

- farsi carico della coppia madre-neonato per tutti gli aspetti assistenziali, in collaborazione con il personale dedicato in madri e neonati con patologie di varia entità.

▪ **UO ACCETTAZIONE OSTETRICA**

L'obiettivo è quello di consentire allo/a studente/ssa un graduale e progressivo approccio all'assistenza ostetrica che preveda anche una sensibilizzazione verso la presa in carico delle pazienti.

In accettazione ostetrica lo/a studente/ssa dovrà saper riconoscere i segni fisiologici e patologici della gravidanza.

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa, **supervisionato dal personale di reparto**, dovrà saper:

- Eseguire il triage ostetrico
- Eseguire la raccolta dei dati anamnestici materni
- Eseguire visite ostetriche in gravidanze fisiologiche
- applicare e sorvegliare monitoraggi cardiotocografici e saper riconoscere segni patologici
- Saper riconoscere e sorvegliare gestanti con gravi patologie
- Saper reperire un accesso venoso
- Saper infondere terapia infusione endovenosa
- Saper somministrare farmaci endovenosa, intramuscolo, sottocute.

▪ **UO SALA PARTO 2**

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- aver approfondito la comprensione dell'organizzazione generale della sala parto
- aver assistito e partecipato alle varie attività della sala parto: rifornimento della sala parto, osservazione del travaglio di parto, osservazione del parto spontaneo, osservazione e partecipazione della preparazione della paziente al taglio cesareo, osservazione di un taglio cesareo, visite ostetriche.
- Comprensione e partecipazione all'induzione del travaglio di parto
- Saper applicare e sorvegliare monitoraggi cardiotocografici.
- Saper approcciarsi alla collaborazione in equipe.
- Saper comprendere l'urgenza/emergenza.

▪ **UO SALA OPERATORIA**

L'obiettivo è quello di rendere consapevoli lo/a studente/ssa dei tempi dei vari interventi ginecologici e dell'assistenza pre e post-operatoria nel reparto di Ginecologia.

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- saper collaborare con il personale di assistenza nella preparazione della sala operatoria
- Aver osservato la preparazione dei carrelli chirurgici
- Aver collaborato con l'anestesista di sala nella fase di induzione dell'analgia peridurale o sub-aracnoidea e di induzione-risveglio nell'anestesia generale
- Aver compreso i principali tempi chirurgici dei vari interventi
- Aver strumentato, con assistenza, almeno 5 interventi

In sala operatoria lo/a studente/ssa dovrà saper preparare e riordinare la sala con l'aiuto del personale responsabile osservare gli interventi, controllare i ferri chirurgici preparando correttamente i cestini per la sterilizzazione, al fine di apprendere le tecniche di assistenza intra e peri-operatoria.

▪ **UO PATOLOGIA E TERAPIA INTENSIVA NEONATALE**

Lo/a studente/ssa dovrà cogliere la delicatezza e la complessità delle cure neonatali per rafforzare quelle conoscenze che gli consentiranno di affrontare le corrette modalità di assistenza ostetrica verso il neonato sano o patologico.

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- aver partecipato attivamente alle attività assistenziali dei neonati in osservazione transizionale
- aver contribuito alle attività rivolte ai neonati ricoverati nelle terapie sub-intensive
- aver osservato le attività dedicate ai neonati in Terapia Intensiva
- aver seguito e compreso la visita neonatologica

▪ **CONSULTORIO**

Al termine del tirocinio pratico-guidato lo/a studente/ssa dovrà:

- aver compreso l'organizzazione generale del consultorio
- Essere in grado di fornire informazioni corrette relative alla sessualità e alla prevenzione delle malattie sessualmente trasmesse, supervisionato dall'ostetrica del consultorio
- Dare corrette informazioni sui metodi contraccettivi, supervisionato dall'ostetrica del consultorio
- Essere in grado di attuare educazione ed informazione sanitaria per la prevenzione dei tumori della sfera genitale femminile
- saper indirizzare la coppia nel percorso nascita, supervisionato dall'ostetrica del consultorio
- Conoscere l'organizzazione di uno IAN

▪ **SALA PARTO 3 E ASSISTENZA AI TAGLI CESAREI**

L'obiettivo è quello di consentire allo/a studente/ssa un graduale e progressivo approccio all'assistenza ostetrica che preveda, oltre all'acquisizione delle tecniche di assistenza, una sensibilizzazione verso la presa in carico delle madri e dei neonati. In sala operatoria lo/a studente/ssa dovrà saper preparare e riordinare la sala con l'aiuto del personale responsabile osservare gli interventi, controllare i ferri chirurgici preparando correttamente i cestini per la sterilizzazione, al fine di apprendere le tecniche di assistenza intra e peri-operatoria.

Lo/a studente/ssa dovrà anche essere in grado di eseguire strumentazioni di taglio cesareo supervisionato dall'ostetrica strumentista.

Allegato n. 2- TABELLA B – Standard formativi e di tirocinio
(Tab.XVIII/Ter – 07)

Ai fini del conseguimento del titolo di studio, è obbligatorio ottemperare ai requisiti della TABELLA B – Standard formativi e di tirocinio (Tab.XVIII/Ter – 07), che riporta come segue:

La/o studente/ssa, per accedere all'esame finale, deve aver partecipato od eseguito, sotto opportuna sorveglianza, i seguenti atti:

1. Visite a gestanti con almeno 100 esami prenatali
2. Sorveglianza e cura di almeno 40 partorienti
3. Aver svolto parte attiva in almeno 40 parti od in almeno 30 a condizione che si partecipi ad altri 20 parti
4. Aver partecipato attivamente ad almeno 2 parti podalici o, in assenza di casi, aver svolto opportune esercitazioni in forma simulata
5. Aver partecipato attivamente ad almeno 5 parti con pratica di episiotomia e di sutura o, in assenza di casi, aver svolto opportune esercitazioni in forma simulata
6. Aver partecipato attivamente alla sorveglianza di almeno 40 gestanti, partorienti o puerpere in gravidanze patologiche o parti difficili
7. Aver partecipato attivamente all'esame di almeno 100 puerpere e neonati senza rilevanti patologie
8. Aver partecipato attivamente, durante il tirocinio, all'assistenza e cura di puerpere e neonati, compresi quelli pre e post-termine, di peso inferiore alla norma e con patologie varie
9. Aver partecipato attivamente, durante il tirocinio, all'assistenza e cura, in ambito ostetrico-ginecologico, di neonati e lattanti, anche patologici.

Allegato n. 3: Procedura consegna Foglio firma e Valutazione formativa in itinere - SEDE TOR VERGATA

- L'**ULTIMO** giorno del mese di tirocinio, dopo aver fatto **UNA COPIA** del foglio firme, dovrete consegnare il foglio firme e la valutazione formativa in itinere al/la **TUTOR** con cui avrete svolto più attività o al/lla Coordinatore/trice di reparto a seconda della sede di tirocinio.
- PER LA SEDE POLICLINICO CASILINO: Una volta compilate la valutazione formativa in itinere e gli annessi fogli firme saranno depositati in busta chiusa singola nell'apposita **CARTELLINA BLU** che troverete nella Sala Parto dove potrete ritirarli;
- Per i seguenti reparti: CHIRURGIA, NIDO, TIN, RIANIMAZIONE E CONSULTORIO e per le altre sedi di tirocinio la procedura rimane identica ma il foglio firme e le valutazioni formative in itinere vengono consegnate alla **CAPOSALA o REFERENTE di reparto** e potrete ritirarli direttamente da lei
- Dopo averli ritirati, il foglio firme e la valutazione formativa in itinere dovranno essere
 - **SCANSIONATI** e **SALVATI IN PDF** (utilizzando la modalità che preferite, ad esempio: GENIUS SCAN, PDF DOCUMENT SCANNER, CAM SCANNER ETC)
 - Denominandoli in un **UNICO FILE PDF** secondo il seguente schema:
COGNOME_NOME_REPARTO_ANNO
Ad esempio: ROSSI_LUCIA_OSTETRICA_1 ANNO
 - Ed inviati **ENTRO E NON OLTRE IL 15 DEL MESE SUCCESSIVO AL MESE IN CUI È STATO PROGRAMMATO IL TIROCINIO** al seguente indirizzo e-mail:
giudizi.ost.torverg@gmail.com

(Ad esempio: Se la programmazione del tirocinio è per il mese di settembre, dovrete inviarli entro il 15 ottobre; Se il tirocinio è programmato per il mese di marzo, dovrete inviarli entro il 15 aprile)

Per i mesi di **giugno/luglio** e **luglio/agosto** in cui potrebbe svolgersi un **UNICO** reparto dovranno essere inviati rispettivamente:

(Ad esempio: Se il tirocinio è programmato per il mese di **giugno/luglio** **ENTRO E NON OLTRE** il 15 agosto, Se il tirocinio è programmato per il mese di **luglio/agosto** **ENTRO E NON OLTRE** il 15 settembre)

- A cadenza **TRIMESTRALE** il **REFERENTE DEL TIROCINIO** di ogni anno accademico consegnerà **TUTTI** i fogli firme e giudizi dei reparti svolti dalla classe in **ORIGINALE** al **DIRETTORE DIDATTICO**.

Per casi particolari o giudizi non reperiti potete contattare il **DIRETTORE DIDATTICO** al seguente indirizzo e-mail: maria.carparelli@hotmail.it