

Corso di Laurea in Infermieristica

Guida dello studente



Indice

La Sede Del Corso Di Laurea	pag. 1
--	--------

Struttura del corso

Organizzazione e responsabilità	pag. 2
---------------------------------------	--------

Attività Didattica

- L'attività didattica teorica pag. 3
- Esami dei corsi integrati pag. 3
- Propedeuticità..... pag. 4
- Esame di tirocinio pag. 5
- Elaborato finale pag. 5
- Le attività didattiche elettive..... pag. 5

Strutture e Servizi

- La biblioteca..... pag. 8
- L'aula informatica..... pag. 9
- Le aule studio pag. 9
- Norme amministrative..... pag.10

Il Tirocinio clinico..... pag. 10

- Il contratto formativo pag. 11
- Il foglio di rilevazione presenze pag. 11
- Documentazione delle abilità tecniche pag. 11
- Le attività di studio guidato pag. 11
- Organizzazione dei tirocini pag. 12
- Valutazione formativa e certificativa pag. 14
- Norme di comportamento pag. 15
- Modalità da seguire in caso di infortunio pag. 16

- **Allegato 1:** modulo per la proposta di attività elettive pag.17

Sede didattica del Corso di Laurea in Infermieristica

Centro di formazione Ospedale Cottolengo "Piccola Casa della Divina Provvidenza"

Via Cottolengo n°13 – 10152 Torino

Telefono 011.5225111 (centralino) – 011.5294481 (diretto)

011.5294489 (fax)

Segreteria Direzione Sanitaria

011/5294302

Fax 011/5294301

Presidente del Corso di Laurea

Prof. Gualtiero Ricciardi

Tel:06/30154396

E-mail: wricciardi@rm.unicatt.it

Coordinatore del Corso di Laurea

Dr.ssa Sr. Anna Maria Derossi

Tel.011.5225480

E-mail :sra.derossi@ospedalecottolengo.it

Coordinatore della Laurea Specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Giuseppe Marmo

Tel 011.5225469

E.Mail: g.marmo@ospedalecottolengo.it

Coordinatore del Master "Management infermieristico per le funzioni di coordinamento"

Riccardo Sperlinga

Tel 011.5225469

E.Mail: r.sperlinga@ospedalecottolengo.it

Coordinatore del 1° anno di corso

Sr. Nicoletta Arrivabene

Tel. 011.5294482

E-mail: srn.arrivabene@ospedalecottolengo.it

Coordinatore del 2° anno di corso

Enrica Scavino

Tel. 011.5294482

E-mail: e.scavino@ospedalecottolengo.it

Coordinatore del 3° anno di corso

Ida Ginosa

Tel. 011.5294482

E-mail: i.ginosa@ospedalecottolengo.it

Tutor Didattico

Paoletti Silvana

Tel. 011.5294482

E mail: paolettisilvana@ospedalecottolengo.it

Segreteria didattico-organizzativa

Responsabile di segreteria

Veronica D'Ambrosi

Tel. 011.5294481-487

E-mail: formazione@ospedalecottolengo.it

Sito web della Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli"-Roma

www.rm.unicatt.it

Sito web della Piccola Casa della Divina Provvidenza

www.cottolengo.org

LA SEDE DEL CORSO DI LAUREA

La sede del corso di Laurea in Infermieristica è all'interno dell'Ospedale Cottolengo - Piccola Casa della Divina Provvidenza.

L'Ospedale Cottolengo – Piccola Casa della Divina Provvidenza di Torino e l'Università Cattolica del Sacro Cuore “Facoltà di Medicina e Chirurgia Gemelli” in Roma, convenzionatesi il 22 luglio 1996 sono due Istituzioni per natura e finalità affini.

Il corso di laurea per Infermieri è inserito nella Rete Formativa Piemontese con protocollo d'intesa Regione/Università a partire dall'anno accademico 2004/2005

L'Università Cattolica del Sacro Cuore è un'Istituzione educativa a servizio della Chiesa e della società. Essa si qualifica come Ateneo Cattolico in comunione con la Chiesa e il suo Magistero.

- E' luogo di ricerca scientifica e di preparazione professionale;
- è una comunità educativa per la formazione integrale della persona;
- è luogo di crescita umana e spirituale.

L'Ospedale Cottolengo – Piccola Casa della Divina Provvidenza di Torino – è un Ente morale di natura privata con finalità educative, socio-assistenziali in conformità con i principi cristiano-ecclesiali.

Mission

- La Piccola Casa della Divina Provvidenza, fondata da San Giuseppe Cottolengo, è una istituzione civile ed ecclesiale. Ha come fondamento la Divina Provvidenza, come anima la carità di Cristo, come sostegno la preghiera, come centro i Poveri. Essa comprende suore, fratelli, sacerdoti e laici che a vario titolo realizzano le sue finalità.
- La Piccola Casa si prende cura della persona povera, malata, abbandonata, particolarmente bisognosa, senza distinzione alcuna, perché in essa riconosce il volto di Cristo.
- In tal modo la Piccola Casa afferma il valore sacro della vita umana, dal suo inizio fino al suo termine naturale; promuove la dignità di ciascuno nella sua originalità e diversità; si prende cura della persona nella sua dimensione umana e trascendente; vive lo spirito di famiglia costruendo relazioni di reciprocità, di gratuità, di condivisione, di fraternità.
- Nei diversi Paesi dove è presente, la Piccola Casa è organizzata in comunità di vita e in pluralità di servizi uniti e orientati dallo spirito e dagli insegnamenti di San Giuseppe Cottolengo. Come una grande famiglia tutti, sani e malati, religiosi e laici, secondo la vocazione e la misura della propria donazione e impegno si aiutano reciprocamente ad attuare le finalità evangeliche dell'Opera.
- San Giuseppe Cottolengo insegna che la Divina Provvidenza “per lo più adopera mezzi umani”. Per questo, ogni operatore nel settore assistenziale, educativo, sanitario, pastorale, amministrativo e tecnico con la sua responsabilità, competenza e generosa dedizione, diventa “strumento” della Divina Provvidenza al servizio dei Poveri.
- Nella Piccola Casa della Divina Provvidenza ognuno può trovare senso alla propria esistenza, realizzare i desideri profondi del cuore, contribuire all'edificazione di un'umanità nuova fondata sull'amore, sull'amicizia e sulla speranza della vita eterna.

A tutti coloro che attraverso l'iscrizione e la frequenza al Corso di Laurea in Infermieristica faranno parte di tali Istituzioni, si richiede consapevolezza delle finalità specifiche e l'impegno a rispettare e a rendere il proprio agire conforme a tali valori.

STRUTTURA DEL CORSO

Organizzazione e responsabilità

L'organizzazione del corso di laurea prevede il raggiungimento di 180 CFU nell'arco del triennio strutturati in 60 CFU per anno di corso.

Al termine del triennio lo studente consegue il titolo di Laurea in Infermieristica (Classe I delle professioni sanitarie Infermieristiche e professioni sanitarie ostetriche).

L'articolazione delle attività prevede periodi di didattica teorica (frontale e di laboratorio) e altri di apprendimento clinico.

I coordinatori

L'organizzazione dei corsi è resa possibile grazie alle attività integrate di professionisti che si impegnano costantemente per erogare una didattica di alto livello qualitativo.

- Il **Presidente del Corso** è responsabile del Corso di Laurea Infermieristica.
- Il **Coordinatore delle AFP (Attività Formative Professionalizzanti) e di tirocinio** organizza le attività complementari, assegna i Tutori e ne supervisiona l'attività, garantisce l'accesso degli studenti alle strutture qualificate come sede di apprendimento clinico, programma interventi formativi per il personale coinvolto nella formazione degli studenti, promuove iniziative di studio e ricerca per migliorare la metodologia didattica e l'organizzazione dei corsi, favorisce il confronto con le altre sedi formative dell'Università Cattolica del Sacro Cuore e di altre Università, collabora con gli Enti Istituzionali preposti alla programmazione della formazione infermieristica.
- I **Tutor Coordinatori di anno di corso** sono professionisti con formazione infermieristica assegnati e operanti nella Sede Formativa ai quali è affidata la responsabilità di supportare lo studente nel proprio percorso di sviluppo professionale, di fornirgli le coordinate indispensabili per muoversi all'interno di una rete formativa funzionale ai suoi bisogni di apprendimento, di mantenere la continuità della formazione attraverso il collegamento con i docenti, i tutors clinici e gli infermieri guida di tirocinio delle unità operative.
- I **Coordinatori di corso integrato** sono nominati dal Consiglio di Struttura Didattica, sono docenti di una disciplina e sono responsabili del coordinamento delle discipline previste nello specifico corso integrato. Interagiscono con gli altri docenti delle discipline del corso integrato nella definizione dei programmi e degli ambiti di integrazione e dei metodi di valutazione.
- I **docenti**, oltre i Professori e Ricercatori dell'Università del Sacro Cuore, sono insegnanti nominati previa valutazione attenta dei curricula formativi e professionali ed in possesso dei requisiti previsti per l'esercizio della docenza Universitaria.
- Il **personale amministrativo della segreteria didattica** gestisce tutte le pratiche burocratiche correlate al corso di laurea.

L 'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'attività didattica teorica

Le discipline scientifiche programmate fanno riferimento alle indicazioni fornite dal testo di legge sulla formazione universitaria dell'infermiere, DM 2/4/01.

Il Corso di Laurea è sottoposto, con frequenza semestrale, a valutazione della qualità della sua attività didattica secondo i criteri stabiliti dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo. La valutazione dell'impegno e delle attività didattiche espletate dai Docenti viene portato a conoscenza dei singoli Docenti, del Coordinatore delle AFP e dei Coordinatori di anno di corso. La programmazione dell'attività didattica verrà comunicata agli studenti, all'inizio di ogni semestre, a mezzo bacheca. Eventuali variazioni verranno tempestivamente comunicate.

Esami dei corsi integrati

L' espletamento degli esami è possibile solo per gli studenti che hanno totalizzato l'80% di ore di presenza per ogni corso integrato e comprende un test scritto preliminare alla prova orale.

La prova scritta dovrà essere espletata solo nel periodo previsto per gli esami, secondo il calendario accademico e solo nell' appello in cui lo studente intende sostenere anche il colloquio d'esame. (Vedi tab.1)

Le valutazioni delle prove scritte saranno affisse in bacheca uno/due giorni prima del colloquio orale con la dicitura: IDONEO o NON IDONEO ALLA PROVA ORALE.

La prova scritta con esito negativo impedisce l'accesso alla verifica orale e in questo caso lo studente dovrà ripresentarsi alla sessione successiva.

Lo studente IDONEO si presenterà alla prova orale che, a discrezione della Commissione, potrà consistere:

- a) nella sola registrazione del voto, in caso di studente per il quale la Commissione non ritiene necessario procedere a ulteriore verifica;
- b) in un colloquio orale allo scopo di migliorare il punteggio della prova scritta; l'eventuale risposta negativa dello studente all'orale, però, può anche comportare la riduzione del punteggio stesso.

L'esame è superato solo dopo il successo della prova orale a seguito della quale lo studente può:

- a) rifiutare il voto e accedere alla sessione successiva;
- b) registrare il voto.

La sessione autunnale d'esame coincide con il tirocinio, pertanto per lo studente nel giorno dell'esame non è previsto l' apprendimento clinico.

Tab.1 Calendario delle sessioni d'esame

	mese	1° anno	2° anno	3° anno
Prima sessione	febbraio	x	x	x
Seconda sessione	giugno	x		
	luglio	x		x
Sessione autunnale	settembre	x	x	x
Sessione straordinaria	febbraio	x	x	x
Esame di tirocinio	settembre	x	x	x
Discussione tesi	novembre			x
Discussione tesi sessione straordinaria	marzo			x

Come iscriversi agli esami

Per ogni esame, sia scritto che orale, è previsto un foglio di prenotazione affisso nella bacheca posta al secondo piano. Ogni studente che intende sostenere un esame dovrà prenotarsi entro **5 giorni lavorativi** dalla data prevista per l'espletamento della prova, apponendo la propria firma sull'apposito modulo. Lo studente che si prenota ad un esame di profitto e successivamente non intende presentarsi è tenuto a comunicarlo alla segreteria della sede formativa almeno **2** giorni prima.

Lo studente che non si presenta all'appello in cui si è prenotato non potrà sostenere l'esame fino alla sessione successiva.

Propedeuticità

1° anno

Propedeuticità teorica

E' necessario aver superato l' esame di profitto del Corso Integrato di Infermieristica Generale e Metodologia Dell'assistenza Infermieristica per sostenere l'esame del Corso Integrato Di Metodologia Infermieristica e Bioetica.

2° anno

Propedeuticità teorica

E' necessario aver superato l' esame di profitto del Corso Integrato di Metodologia Infermieristica Applicata alla Medicina e Chirurgia Generale e Farmacologia per sostenere gli esami relativi ai Corsi Integrati di Metodologia Infermieristica Applicata alla Medicina Specialistica e Metodologia Infermieristica Applicata alla Chirurgia Specialistica.

Non si possono sostenere esami di profitto dell'anno successivo senza il superamento di tutti quelli dell'anno precedente

Esame di tirocinio

In settembre è previsto per tutti e tre gli anni di corso un esame di tirocinio al cui esito concorreranno le valutazioni ottenute nei tirocini dell'anno in corso, le valutazioni dei lavori di studio guidato e una prova d'esame teorico-pratica.

Elaborato finale

L'esame finale di laurea, con valore di Esame di Stato abilitante all'esercizio della professione infermieristica (ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n° 502/1992 e successive modificazioni e dell'art. 6 del D.M. del 02/04/2001) è organizzato in due sessioni (autunnale e primaverile), in periodi concordati su base nazionale. Esso consiste di due prove:

- dimostrazione di abilità pratiche attraverso la gestione di una situazione proposta, di tipo assistenziale, riabilitativo, tecnico-diagnostico oppure preventivo-socio-sanitario;
- redazione/discussione di un elaborato scritto di natura teorico-applicativa, su tema scelto dallo studente e approvato dal Consiglio di Struttura, almeno sei mesi prima secondo le scadenze fissate nel Calendario Accademico.

Lo scopo dell'elaborato è di impegnare lo studente in un lavoro di formalizzazione, progettazione e/o sviluppo, che contribuisca al completamento della sua formazione professionale e scientifica. Alla preparazione dell'elaborato sono riservati 5 CFU.

L'elaborato dovrà essere redatto seguendo le indicazioni fornite dai formatori del Corso di Laurea e reperibili nella dispensa "Linee di indirizzo per l'elaborazione della tesi".

Gli studenti che intendono laurearsi devono aver portato a termine tutti gli esami almeno due settimane prima dell'inizio delle sedute di Laurea e devono aver rispettato le date di scadenza pubblicate sul Calendario Accademico (vedi regolamento di Facoltà).

Le attività didattiche elettive

Definizione e contenuto

L'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Infermieristica prevede che lo studente acquisisca 9 CFU nel triennio attraverso la partecipazione ad attività formative liberamente scelte (attività elettive).

Le attività didattiche elettive (ADE) costituiscono un ampliamento e un approfondimento di tematiche di pertinenza infermieristica a completamento del curriculum dello studente.

La suddivisione dei 9 CFU nel triennio è a discrezione dello studente.

Tipologia delle attività elettive

Le attività proposte possono prevedere:

- corsi monografici;
- partecipazione a congressi, seminari, giornate di studio;
- partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati anche al di fuori dell'ambito universitario;
- attività di ricerca;

La proposta di attività elettive può essere fatta dalla Sede Formativa, da Docenti dei corsi Integrati e da Tutor clinici, che ne sono responsabili formali a tutti gli effetti.

Le proposte di attività elettive possono essere fatte anche dagli Studenti del Corso di Laurea che le presentano ai Docenti o Tutor per essere avallate e successivamente proposte al Responsabile delle AFP e ai Tutor d'anno che ne decideranno l'autorizzazione.

Ogni Docente può presentare, pertanto, oltre al programma che svolgerà e che è da intendersi come obbligatorio per tutti gli studenti, anche una o più opportunità formative correlate al programma stesso, a cui parteciperanno solo gli studenti interessati.

Ogni Tutor, allo stesso modo, può presentare una proposta di stage o di ricerca che vede lo studente impegnato in attività coerenti con il suo percorso complessivo.

Le proposte vanno effettuate utilizzando l'apposito modulo (in allegato al presente regolamento) ed inviate alla Segreteria studenti della Sede Formativa.

Qualora siano gli studenti ad avanzare delle proposte, gli stessi dovranno farsi carico di mettersi in contatto con il Docente o Tutor responsabile per il tipo di attività a cui sono interessati o il cui insegnamento si colloca nell'ambito dell'esperienza proposta, affinché questi possa avviare la programmazione dell'attività stessa. La proposta deve essere concordata con il Docente o Tutor preventivamente all'inizio dell'attività stessa.

Nei casi in cui l'attività proposta ha le caratteristiche di uno stage, o preveda comunque la presenza degli studenti all'interno di servizi sanitari, il Docente o Tutor dovrà, prima di inviare la proposta alla Sede Formativa, verificare la disponibilità dei responsabili della struttura, per poter formalizzare la presenza degli studenti stessi in tali servizi.

Le proposte vanno inviate alla Sede Formativa e indirizzate all'attenzione del Coordinatore delle AFP.

Per facilitare l'attribuzione di CFU alle attività elettive si ricorda che ogni CFU vale 30 ore.

E' possibile fare riferimento alla seguente tabella per definire il rapporto ore/CFU:

- 7.5 ore 0.25 CFU
- 15 ore 0.5 CFU
- 22.5 ore 0.75 CFU
- 30 ore 1 CFU

Ad integrazione della tabella sopra indicata il riconoscimento di CFU può essere aumentato per quelle attività che comprendono l'eventuale redazione di elaborati scritti e/o altre attività di studio da parte dello studente utili al conseguimento degli obiettivi preposti nell'attività stessa.

La congruità di proposte di CFU diverse dalle indicazioni indicate nel presente articolo sarà oggetto di valutazione da parte del Coordinatore delle AFP e dei Tutor d'anno.

Autorizzazione delle attività elettive proposte

Le proposte di ADE pervenute saranno sottoposte a valutazione da parte del Coordinatore delle AFP e del gruppo dei Tutor d'anno.

L'autorizzazione verrà espressa entro 10 giorni dalla data di presentazione e verrà comunicata agli studenti con avviso affisso in bacheca.

Presentazione delle attività elettive agli Studenti

La programmazione completa è disponibile in bacheca e liberamente consultabile .

Modalità di iscrizione alle attività elettive

Lo studente che intende partecipare ad un'ADE si iscrive apponendo la propria firma sull'apposito modulo di iscrizione affisso nella bacheca del 2° piano.

È possibile recedere dall'iscrizione comunicando entro 5 giorni dalla data dell'attività la propria sopravvenuta indisponibilità alla segreteria studenti. Essendo attività a numero chiuso, tale procedura è necessaria per offrire la possibilità ad un altro studente di partecipare all'evento.

Lo studente che, dopo essersi iscritto, risulta essere assente all'attività o non ne dà tempestiva comunicazione, non può iscriversi ad un nuovo evento fino al semestre successivo.

Partecipazione dello Studente alle attività elettive

La partecipazione alle attività elettive si colloca, per lo studente, al di fuori dell'orario programmato ad inizio anno dei Corsi integrati e dei tirocini, che già di per se stessi comportano l'acquisizione di CFU.

È possibile svolgere attività elettive durante il tirocinio solo a condizione che:

- l'assenza sia concordata all'inizio dello stesso con il tutor della sede di tirocinio e che questo esprima il suo parere favorevole;
- sia garantita la continuità dell'apprendimento clinico ed il completamento del monte ore previsto, comprensivo di eventuali debiti di ore accumulati nei precedenti periodi.

Valutazione delle attività elettive

La partecipazione all'attività elettiva prevede una valutazione dell'apprendimento a cura del Docente o Tutor conduttore dell'attività.

La valutazione deve essere effettuata al termine dell'attività e l'esito positivo è necessario per il riconoscimento dei CFU previsti.

Ogni CFU comprende non solo l'eventuale attività pratica o partecipazione a congressi o seminari ecc.. ma anche lo studio necessario allo studente per utilizzare al meglio l'attività ai fini del conseguimento di obiettivi e l'eventuale redazione di elaborati scritti.

Registrazione dei crediti formativi universitari acquisiti con le attività elettive

La convalida dei CFU acquisiti con le attività elettive, ai fini del percorso didattico dello studente, avverrà con la compilazione degli appositi registri.

Il credito e i dati inerenti l'ADE frequentata andranno annotati dallo studente sull'apposito libretto che dovrà essere consegnato al Tutor d'anno per la convalida, alla fine di ogni semestre.

STRUTTURE E SERVIZI

I locali della Struttura sono distribuiti su tre piani e sono costituiti da: ufficio del Coordinatore AFP, ufficio tutors pedagogici, segreteria, biblioteca con collegamento telematico, aule per lezioni teoriche, laboratorio, aula studio informatizzata, aule studio, aula magna e sala docenti. Per l'espletamento del tirocinio clinico ci si avvale dei reparti/servizi interni dell' Ospedale Cottolengo e di reparti/servizi di strutture ospedaliere e territoriali cittadine che offrono ulteriori opportunità formative.

Biblioteca

La biblioteca si trova al secondo piano dell'edificio, in via Cottolengo 13 e dispone di 30 posti per la lettura e 7 postazioni informatiche.

La biblioteca eroga servizi bibliografici orientati alla didattica e alla ricerca e mette a disposizione dei propri utenti:

- Testi di materie scientifiche
- Riviste scientifiche
- Tesi degli studenti afferenti ai corsi universitari tenuti in sede
- Film, filmati a carattere scientifico, documenti...in formato VHS e DVD

Utenti

La biblioteca eroga i propri servizi a:

- docenti e tutor delle strutture afferenti;
- studenti dei Corsi di Studio tenuti in sede
- personale sanitario
- utenti esterni

Accesso

La biblioteca rispetta il seguente orario:

lun.- ven. 8.30-13.00
14.00-17.00

L'accesso ai locali al di fuori degli orari previsti deve essere concordato con il personale della biblioteca.

Prestito locale

E' consentito il prestito di:

- testi scientifici per un massimo di 15 giorni

I prestiti sono rinnovabili.

Sono esclusi dal prestito:

- Le riviste scientifiche
- Le tesi di laurea
- Le opere enciclopediche e i dizionari

Restituzione in ritardo

Qualora lo studente consegni in ritardo i testi presi in prestito non potrà fruire del servizio per **1 semestre**.

Regolamento

Gli utenti sono tenuti a rimborsare a proprie spese i documenti eventualmente smarriti o danneggiati.

E' fatto divieto di:

- scrivere sui documenti della biblioteca o danneggiarli in qualunque modo
- arrecare disturbo nella sala di lettura
- introdurre cibi e bevande nella sala di lettura
- usare di telefoni cellulari

Fotocopie

E' a disposizione degli studenti, nel corridoio antistante la biblioteca, una fotocopiatrice gestita da una ditta esterna (servizio a pagamento). Si ricorda che la fotocopiatura di materiale cartaceo è regolamentata dalla normativa vigente sui diritti d'autore.

Utilizzo di apparecchiature informatiche

Gli studenti che per ragioni didattiche necessitano dell'utilizzo di computer, sono tenuti ad utilizzare le apparecchiature disponibili in biblioteca.

Gli utenti sono responsabili dell'utilizzo e della buona tenuta delle apparecchiature e del materiale a disposizione e in caso di danneggiamento sono tenuti al risarcimento a proprie spese.

Aula informatica

E' ubicata al secondo piano dell'edificio, accanto alla biblioteca, ed è dotata di 23 postazioni informatiche.

L'aula è destinata ad attività didattiche gestite da docenti e tutor, previa prenotazione in segreteria.

Gli utenti sono responsabili dell'utilizzo e della buona tenuta delle apparecchiature e del materiale a disposizione e in caso di danneggiamento sono tenuti al risarcimento a proprie spese.

Aule studio

Sono a disposizione degli studenti due aule studio ubicate al secondo piano.

Servizio di ristoro e Servizio mensa

Sono a disposizione degli studenti distributori di bevande e snacks con funzionamento a moneta o a chiave elettronica.

E' possibile ritirare la chiave in Segreteria previo rilascio di una cauzione. In caso di smarrimento è previsto un risarcimento.

Nel periodo di frequenza dei corsi teorici gli studenti possono usufruire del servizio mensa che verrà erogato dopo le ore 12.30 e previo pagamento di un ticket (acquistabile in segreteria studenti).

E' necessario comunicare in segreteria entro le 8.30 il numero di studenti che accederanno alla mensa. Tale procedura è necessaria per poter effettuare la prenotazione dei pasti.

Norme amministrative

Per le norme amministrative relative a immatricolazioni, iscrizioni ad anni successivi al primo, trasferimenti, studenti ripetenti e fuori corso, tesi di laurea, si farà riferimento al regolamento dell'Università del Sacro Cuore che è possibile consultare sul sito www.rm.unicatt.it

L'APPRENDIMENTO CLINICO

L'articolazione e l'organizzazione delle attività di apprendimento clinico sono approvate dal Consiglio di Facoltà su proposta del Coordinatore delle AFP.

La destinazione degli studenti nelle sedi di tirocinio è a cura del Coordinatore delle AFP e del Tutor coordinatore d'anno e tiene conto degli obiettivi di apprendimento, dell'offerta formativa dei vari servizi e del percorso formativo dello studente.

Al terzo anno di corso ogni studente potrà proporre un tirocinio opzionale sulla base del proprio percorso formativo e di eventuali esigenze legate all'elaborato finale.

Le figure che operano nell'ambito dei tirocini sono:

- I **Referenti di sede** sono operatori con funzioni direttive che si occupano della valutazione delle possibilità di soddisfare le domande di tirocinio all'interno della struttura di appartenenza. Inoltre supervisionano l'organizzazione globale del tirocinio all'interno delle Strutture Sanitarie.
- I **Tutors clinici** sono nominati ogni anno dall'UCSC su proposta del Coordinatore delle AFP e sono operatori dei servizi delle sedi di tirocinio a cui è affidata la funzione di supervisore delle modalità di svolgimento del tirocinio e delle relative valutazioni degli studenti. Stabiliscono con lo studente il contratto formativo e le strategie per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e ne verificano il percorso. Essi interagiscono direttamente con i Tutor coordinatori d'anno per la valutazione delle opportunità formative presenti nel servizio e per gli aspetti organizzativi dell'apprendimento clinico. Sono il riferimento per gli infermieri guida di tirocinio per quanto riguarda l'organizzazione specifica del tirocinio del singolo studente.
- Il **Tutor d'area** è uno dei Tutor coordinatori d'anno a cui è affidata la funzione di supervisore sulle modalità di svolgimento dell'apprendimento clinico relativamente ad una determinata area clinica.

Con il Tutor clinico e il Coordinatore infermieristico collabora per proporre situazioni di apprendimento significative per lo studente, partecipa attivamente alla valutazione certificativa ed è garante dell'appropriatezza metodologica dei lavori di studio guidato prodotti dallo studente. Inoltre egli conduce sessioni tutoriali presso la sede formativa.

- Gli **Infermieri guida di tirocinio** sono individuati tra gli infermieri presenti all'interno dei servizi sede di tirocinio, affiancano lo studente durante l'espletamento del periodo di apprendimento clinico, garantiscono le condizioni di apprendimento più idonee per il raggiungimento degli obiettivi formativi ponendo la persona assistita al centro del processo di cura, esplicano il ragionamento che sottende ogni azione clinica e recuperano con lo studente l'esperienza vissuta. Si pongono costantemente come feed-back verso lo studente per tutta la durata del tirocinio sino alla valutazione finale.

Propedeuticità

2° anno

Propedeuticità nell'apprendimento clinico

L'accesso ai tirocini relativi al 2° anno è possibile solo dopo aver superato gli esami di profitto dei corsi integrati di Infermieristica e Anatomia e Fisiologia Umana del 1° anno.

3° anno

Propedeuticità nell'apprendimento clinico

E' obbligatorio aver superato l'esame del Corso Integrato di Metodologia Infermieristica Applicata alla Medicina e Chirurgia Generale e Farmacologia, previsto al 2° anno, per accedere ai tirocini del 3° anno.

L'accesso al tirocinio relativo all'area critica è possibile solo dopo aver superato l' esame di profitto del Corso Integrato di Metodologia Infermieristica Applicata all'emergenza Medico Chirurgica e All'area Critica .

Inoltre per accedere al tirocinio opzionale in area pediatrica è obbligatorio aver superato l'esame del corso integrato di Metodologia Infermieristica Applicata alla Medicina Materno Infantile.

Non è ammesso alla frequenza del tirocinio dell'anno successivo lo studente che non superi positivamente l'esame di tirocinio.

Il contratto formativo

E' uno strumento efficace ai fini della progettazione dei percorsi di apprendimento individualizzati nel rispetto delle finalità formative istituzionali.

Il contratto formativo verrà definito a circa una settimana dall'inizio del tirocinio, a partire dal 2° anno di corso e ha lo scopo di aiutare lo studente a:

- identificare i bisogni di apprendimento
- specificare risorse e strategie di apprendimento
- specificare come intende dimostrare il raggiungimento degli obiettivi
- contrattare i tempi per raggiungere gli obiettivi individuati

E' uno strumento flessibile, pertanto potrà essere modificato in itinere in relazione ai bisogni formativi.

Il foglio di rilevazione presenze

Il foglio di rilevazione presenze (foglio firme) attesta la presenza dello studente in tirocinio e va compilato quotidianamente e firmato dal tutor clinico o dal coordinatore infermieristico o dall'infermiere guida di tirocinio.

Al termine del periodo di apprendimento clinico lo studente dovrà consegnare il foglio firme, correttamente compilato, in segreteria studenti, entro 3 giorni dalla fine del tirocinio.

Il non rispetto della scadenza nella consegna produrrà la mancata registrazione delle ore di tirocinio effettuato.

Documentazione delle abilità tecniche

Il libretto ha la funzione di certificare l'acquisizione sul campo di abilità tecniche specifiche previste dal piano formativo nell'arco del triennio.

Ogni studente è responsabile della custodia e della compilazione del libretto in cui il tutor clinico certificherà con la propria firma la tecnica sperimentata e acquisita dallo studente.

Le attività di studio guidato

Allo studente durante il tirocinio è assegnata dal Tutor coordinatore d'anno un'attività di studio guidato che lo aiuterà ad approfondire le conoscenze nel settore specifico di tirocinio.

Le attività di studio guidato verranno documentate attraverso relazioni scritte e il tutor clinico è garante dei contenuti.

La valutazione del lavoro è parte integrante delle valutazioni necessarie per poter sostenere l'esame di tirocinio.

Organizzazione dei tirocini

Inizio dei tirocini

Gli studenti riceveranno comunicazione della sede di tirocinio 15 giorni prima dell'inizio. Il Tutor clinico si occuperà dell'accoglienza e fornirà la modulistica necessaria per tutto il periodo.

Frequenza

la frequenza ai tirocini è obbligatoria, pertanto le assenze dovranno essere recuperate in accordo con il tutor clinico e con il tutor coordinatore d'anno.

In caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvisare tempestivamente la sede di tirocinio e la sede formativa prima dell'inizio del turno (vedi paragrafo "recupero assenze").

Organizzazione dell'orario

La programmazione dell'orario è stabilita dal tutor clinico compatibilmente con l'organizzazione del servizio e tenendo conto delle migliori opportunità formative per lo studente.

Le attività possono essere programmate anche nei giorni di sabato e domenica, e nel turno notturno, qualora il tutor lo ritenga utile per specifici fini formativi (escluso il 1° anno).

La presenza giornaliera dello studente è di otto ore comprensive di trenta minuti per la pausa mensa che possono essere aumentati a quarantacinque nel caso in cui il Servizio Mensa sia distante dalla sede dell'attività didattica.

Nel caso in cui lo studente effettui un turno di notte e le ore di presenza superino le otto, le ore in surplus verranno conteggiate nel monte ore complessivo ma andranno recuperate in accordo con il tutor.

Lo studente non può sostituire il tempo previsto per la pausa mensa con una riduzione dell'orario di presenza (es. uscita anticipata).

L'orario di inizio tirocinio coincide, di norma con l'orario di inizio turno degli infermieri, per quanto riguarda il turno del mattino mentre per gli altri turni il tutor clinico può concordare un orario di ingresso differente in relazione alle opportunità formative.

Il prolungarsi della presenza dello studente nel servizio deve essere occasionale e giustificata da esigenze didattiche e le ore maturate in esubero saranno conteggiate nel monte ore dello stesso tirocinio in accordo con il tutor clinico.

La riduzione di orario in entrata o in uscita su richiesta dello studente andrà preventivamente autorizzata dal tutor e ha carattere di eccezionalità.

I cambi turno dovranno essere concordati con il tutor clinico o il coordinatore infermieristico ed hanno carattere di eccezionalità.

Recupero assenze

E' previsto che il monte ore programmato debba essere raggiunto interamente e in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento. Le ore di assenza vanno recuperate preferibilmente nella stessa unità operativa in cui sono state effettuate rispettando i seguenti criteri:

- consentite non più di quaranta ore settimanali di presenza
- recupero di intere giornate e non di ore
- recuperi concordati con il tutor

Nel caso in cui le ore di assenza siano così elevate da non poter essere recuperate all'interno dello stesso tirocinio, il recupero sarà concordato con il tutor coordinatore d'anno e programmato nello tirocinio successivo.

Il monte ore complessivo deve essere completato entro l'ultimo tirocinio programmato dell'anno in corso.

Qualora il tutor clinico non garantisca le attività didattiche (in occasione di scioperi, carenze di organico...), il tirocinio è sospeso e le ore dovranno essere recuperate.

Assenze prolungate

Il rientro in tirocinio a seguito di un'assenza di più giorni dovrà essere comunicato almeno il giorno precedente sia alla sede di tirocinio che alla sede formativa.

Tirocinio con valutazione insufficiente

Nel caso in cui lo studente non raggiunga gli obiettivi concordati si può prevedere, in collaborazione con il Coordinatore di corso di Laurea e con il Tutor coordinatore d'anno, un recupero in accordo con lo studente nell'ottica di garantire un percorso personalizzato basato sulle reali esigenze formative.

Esami sessione di settembre

In settembre la sessione d'esame coincide con il tirocinio, pertanto per lo studente nel giorno dell'esame non è prevista attività di tirocini.

Valutazione formativa e certificativa

Valutazione intermedia formativa

A circa metà tirocinio è prevista una valutazione intermedia con valore formativo.

Il tutor clinico aiuterà lo studente a riflettere sull'esperienza di tirocinio fino ad allora condotta evidenziandone punti di forza e problematiche .

La valutazione diviene così un importante momento di elaborazione, presa di coscienza e sistematizzazione degli apprendimenti.

Valutazione certificativa

Il tirocinio si conclude con la verifica del raggiungimento degli obiettivi dichiarati, delle competenze acquisite e del grado di padronanza delle stesse, attribuendo al livello raggiunto un valore numerico.

La valutazione certificativa è condotta dal tutor clinico il quale, in quanto garante dell'apprendimento clinico, ne ha la responsabilità , in collaborazione con gli infermieri guida, il coordinatore infermieristico ed il Tutor d'area.

La scheda di valutazione deve essere compilata in ogni sua parte prendendo in esame gli obiettivi di apprendimento .

Ogni obiettivo viene valutato secondo una scala numerica di riferimento con valore da 1 a 6 tradotta in trentesimi.

La valutazione dello studio guidato verrà registrata sulla scheda di valutazione e sarà parte integrante della valutazione di tirocinio.

La scheda dovrà essere firmata negli appositi spazi dai professionisti intervenuti nella valutazione (Tutor clinico, Coordinatore infermieristico, Infermiere/i guida di tirocinio) e dallo studente con

valore di “presa visione” e consegnata o al Tutor d’area o direttamente alla sede formativa (**non allo studente**).

La valutazione potrà essere effettuata solo se lo studente non ha totalizzato più del 30% di ore di assenza dal monte ore previsto per il tirocinio.

E’ possibile e di grande utilità annotare osservazioni relative al percorso dello studente negli appositi spazi.

Norme di comportamento

Pausa pranzo

Per la pausa pranzo lo studente potrà utilizzare gli spazi predisposti dalle varie sedi di tirocinio. Non è comunque consentito il consumo di alimenti e bevande in luoghi di passaggio o di stazionamento di utenti, visitatori e dipendenti dell’Azienda sanitaria.

Spogliatoi

Lo studente è responsabile dell’utilizzo dell’armadietto assegnato, che va lasciato vuoto e pulito al termine del tirocinio.

Per gli armadietti forniti di chiave lo studente è responsabile della custodia e della riconsegna della chiave assegnata all’inizio del tirocinio, mentre per quelli che prevedono la chiusura con lucchetto, questo deve essere procurato dallo studente. Se lo studente smarrisce la chiave assegnatagli, è tenuto al rimborso.

Compensi

E’ vietato accettare compensi di alcun genere da malati o loro parenti e conoscenti. Non è consentito svolgere attività di assistenza privata ai malati.

Uso della divisa

L’abbigliamento e le calzature da indossare nelle sedi di tirocinio devono rispettare requisiti di igiene, sicurezza e decoro professionale.

Il cartellino di identificazione, consegnato all’inizio del tirocinio, deve sempre essere indossato e qualora lo studente lo smarrisce deve sostenerne le spese.

Uso del telefono

Telefono: allo studente non è consentito l’uso del telefono del servizio per comunicazioni personali.

Telefoni cellulari: durante lo svolgimento del tirocinio non è consentito l’utilizzo di telefoni cellulari.

Danni verso oggetti e apparecchiature

Qualora lo studente dovesse procurare inavvertitamente danno a oggetti o apparecchiature, è tenuto a darne comunicazione immediata alla segreteria studenti allo scopo di avviare la pratica di Responsabilità Civile .

La segnalazione prevede anche una relazione scritta e firmata dallo studente stesso e dal Responsabile Infermieristico della sede di tirocinio.

La mancata segnalazione dell’accaduto prevede il rimborso delle spese da parte dello studente così come i danni procurati per negligenza.

MODALITÀ DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio intercorso in tirocinio **lo studente** dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- segnalare l'evento al Tutor clinico o al Coordinatore infermieristico o all'Infermiere guida di tirocinio. Essi dovranno rilasciare una relazione scritta con la descrizione dell'accaduto.
- Recarsi presso il DEA del presidio ospedaliero sede di tirocinio dove saranno effettuate le procedure e gli accertamenti del caso, documentate dal referto medico. Per i tirocini svolti presso l'Ospedale Cottolengo lo studente segue la procedura adottata per i dipendenti dell'ospedale.
- Segnalare immediatamente l'infortunio alla sede formativa al n° tel.011/5294481 e far pervenire la documentazione o via fax al n°tel. 011/5294489 o direttamente in sede. Nel caso in cui l'infortunio si verifichi nel turno di notte lo studente dovrà contattare la sede formativa il mattino successivo.
- La sede formativa si occuperà di trasmettere la documentazione entro 24 ore dall'evento all'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma, che trasmetterà la denuncia all'I.N.A.I.L.
- Nei tirocini territoriali o in DEA in cui sia previsto l'utilizzo di auto di servizio o ambulanze gli studenti sono coperti dall'assicurazione I.N.A.I.L.

In caso di infortunio intercorso durante l'espletamento dell'attività didattica **lo studente** dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- segnalare l'evento al Coordinatore del Corso di Laurea o al Coordinatore d'anno e alla Segreteria Didattica.
- Recarsi presso il DEA del presidio ospedaliero più vicino dove saranno effettuate le procedure e gli accertamenti del caso, documentate dal referto medico.
- Far pervenire la documentazione alla Segreteria Didattica via fax al n°tel. 011/5294489 o direttamente in sede.
- La sede formativa si occuperà di trasmettere la documentazione entro 24 ore dall'evento all'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma, che trasmetterà la denuncia all'I.N.A.I.L.



PICCOLA CASA DELLA DIVINA PROVVIDENZA

OSPEDALE COTTOLENGO

PRESIDIO SANITARIO

Corso di Laurea in Infermieristica

Corso di Laurea specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Master Universitario di I livello in Management Infermieristico per le Funzioni di Coordinamento

della Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli" - Roma

MODULO PER LA PROPOSTA DI ATTIVITÀ ELETTIVE

Anno accademico			
▪ Denominazione dell'attività elettiva:			
▪ Data/e e ora in cui si svolge l'attività elettiva			
▪ Anno di corso per cui è possibile iscriversi: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3°			
▪ Tipologia dell'attività <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Ricerca <input type="checkbox"/> Altro (specificare) ----- ----- -----			
N. studenti ammessi per ogni edizione (min/max)	N. totale di ore previste per l'attività elettiva comprensive di studio autonomo		Ore di studio autonomo giudicate necessarie per il raggiungimento degli obiettivi
▪ Modalità d'iscrizione:			
▪ Docente o Tutor responsabile dell'attività:			
Recapito telefonico:	Fax	Cellulare	e-mail:
Struttura in cui si svolge l'attività elettiva:		Indirizzo (via, numero civico, città, aula ecc.):	

