



REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CLINICO

Premessa	pag 2
Art. 1- Aspetti organizzativi	pag 2
Norme per l'accesso al tirocinio	
Il contratto di tirocinio	
Norme relative alla frequenza	
Attività formative complementari	
Art. 2 - Figure Coinvolte	pag 4
Tutor didattico	
Tutor clinico	
Assistente di tirocinio	
Art. 3 - Valutazione attività	pag 5
Valutazione certificativa dello studente	
Art. 4 - Norme di comportamento degli studenti	pag 6
Art. 5 - Norme per l'accesso al servizio mensa	
pag 6	

PREMESSA

Il tirocinio costituisce uno dei momenti fondamentali e irrinunciabili per la formazione del fisioterapista. L'attività clinica in tirocinio mira a far acquisire allo studente abilità e attitudini necessarie al raggiungimento dell'autonomia professionale, decisionale e operativa per la progressiva presa in carico del paziente e per lo svolgimento delle attività di fisioterapista nei vari ruoli e ambiti professionali.

Si distinguono:

- Il tirocinio curriculare: è un'attività didattica formativa che il Corso di Studio programma, supporta e controlla in maniera strutturata. Consiste nella partecipazione dello studente alle attività clinico/terapeutiche svolte dai professionisti nelle strutture convenzionate, in rapporto agli obiettivi formativi previsti per ogni anno di corso. Può essere svolto presso: Aziende del Servizio Sanitario Nazionale e Enti pubblici e privati autorizzati che abbiano stipulato idonee convenzioni.
- Il tirocinio di tesi: consiste nella partecipazione dello studente all'attività clinico/terapeutica svolta dai professionisti nelle strutture ospitanti. È finalizzato alla redazione dello studio di tesi. Può essere svolto presso Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, Enti pubblici e privati autorizzati già convenzionati per il tirocinio curriculare.

Il presente regolamento norma ambedue le tipologie.

ART. 1 - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Un credito formativo universitario di tirocinio professionalizzante corrisponde a 25 ore di frequenza.

Nei tre anni di Corso di Studio sono previsti **60 crediti formativi universitari** (CFU) per l'attività di tirocinio. Il tirocinio è obbligatorio per tutto il monte ore previsto. Le norme sulle modalità di frequenza sono previste nel Regolamento Didattico del CdS (art. 9).

Il tirocinio curriculare e di tesi è effettuato negli ambiti e nei periodi programmati, dal lunedì al venerdì, negli orari concordati dalla sede didattica con i referenti delle strutture. I giorni programmati come recupero devono essere autorizzati dal Tutor didattico e non possono essere utilizzati per anticipare periodi di tirocinio.

La durata del tirocinio non supera le 7 ore giornaliere.

Il calendario dei turni di tirocinio è programmato dal Tutor didattico e approvato dalle Sedi di tirocinio.

L'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio è responsabilità del Tutor didattico e deve essere progettata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. necessità di apprendimento dello studente in relazione agli obiettivi di anno di corso e al livello raggiunto
2. coerenza tra le opportunità offerte dalla sede e gli obiettivi
3. presenza di funzioni tutoriali più o meno intensive a seconda dei bisogni dello studente
4. necessità personali dello studente (es. percorsi, distanza sede, ...) nei limiti del possibile.

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa dell'Università degli studi di Brescia per infortuni e per responsabilità civile verso terzi in tutte le attività di tirocinio (<https://www.unibs.it/servizi-online/servizi-tutti/assicurazioni/assicurazioni-studenti-laureandi-e-laureati>).

Norme per l'accesso al tirocinio

Al primo anno, prima di iniziare le esperienze di tirocinio, lo studente deve:

- sottoporsi ad accertamento di idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività dello specifico profilo professionale. L'Università si riserva di verificare, in qualsiasi momento, il persistere delle condizioni di idoneità psico-fisica dello studente
- frequentare e superare il corso specifico sulla prevenzione dei rischi e sicurezza nei luoghi di tirocinio (rischio biologico, chimico, radiologico: D.Lgs n° 81/08 e successive modifiche)

Lo studente è tenuto al trattamento dei dati personali dei pazienti ai sensi del regolamento U. E. n° 679/16 e del D.Lgs n° 101/18, come previsto dagli accordi convenzionali tra Sede Didattica ed Ente ospitante.

I provvedimenti relativi al riconoscimento del tirocinio pregresso già svolto dallo studente fuori corso sono discussi e approvati dal Consiglio di Corso di Studio.

Il contratto di Tirocinio

Per ogni tirocinio curriculare attivato viene redatto e sottoscritto uno specifico contratto di tirocinio.

Il contratto è necessario per una corretta e legale conduzione del tirocinio. Attraverso il contratto, lo studente, il Tutor Clinico e/o l'Assistente di tirocinio sottoscrivono ambito, sede, periodi, orari di svolgimento e impegni rispetto a: obiettivi formativi, attività professionalizzanti, comportamento e materiale da produrre.

Il contratto e il libretto di tirocinio devono essere consegnati al Tutor Clinico il primo giorno di ingresso in struttura. Per accedere alla sede di tirocinio assegnata, il primo giorno di ogni stage lo studente deve presentarsi al Tutor clinico di sede e/o Assistente di tirocinio con la seguente documentazione:

- documento valido di identità
- fotocopia del certificato di idoneità specifica alla mansione rilasciato dalla medicina preventiva
- fotocopia degli attestati di formazione su rischio generale (4 ore) e rischio specifico (12 ore) ai sensi del D.Lgs 81/08
- libretto di tirocinio aggiornato
- contratto di tirocinio dell'ambito da frequentare (materiale reperibile al seguente indirizzo <https://www.unibs.it/fisioterapia/studiare-e-frequentare/modulistica-tirocinio-fisioterapia>)

La mancata consegna di uno o più di questi documenti autorizza il Tutor Clinico a rinviare l'inizio del tirocinio stesso fino a regolare consegna.

Norme relative alla frequenza

- I fogli per la raccolta delle firme di presenza devono essere compilati in ogni loro parte: cognome e nome dello studente, anno accademico, sede e settore di tirocinio
- riportare giornalmente data, ora di entrata e ora di uscita, ore effettive svolte, firma giornaliera dell'assistente di tirocinio, totale ore effettuate, firma finale del tutore della sede, ove presente
- vanno segnate inoltre:
 - ore e giorni di assenza a vario titolo
 - ore e giorni di recupero
 - ore lezioni, riunioni straordinarie o seminari

- le ore tesi (3° anno di Corso) sono da effettuarsi al di fuori della programmazione del tirocinio clinico,
- non sono consentite variazioni alla programmazione semestrale del tirocinio clinico già approvata
- i recuperi di eventuali assenze vanno concordati col Tutor didattico previa richiesta scritta (e-mail) e messi in coda al tirocinio semestrale programmato.
- non è consentito frequentare il tirocinio quando è programmata una lezione curriculare in contemporanea, ad eccezione degli studenti in possesso di convalida per il modulo di interesse
- lo studente deve consegnare gli elaborati scritti al proprio Assistente di Tirocinio/Tutor clinico almeno una settimana prima del termine del tirocinio, per consentirne un'adeguata correzione e valutazione. La tipologia e il numero degli elaborati sono contenuti nel Progetto Formativo Clinico. In ogni sede di tirocinio deve essere redatto almeno un elaborato
- tutta la documentazione (contratto di tirocinio ed elaborati) deve essere consegnata inderogabilmente al Tutor didattico entro 15 giorni dalla fine del relativo tirocinio, pena l'annullamento del periodo di tirocinio svolto
- gli studenti sono direttamente responsabili affinché la modulistica pervenga entro la scadenza alla sede didattica del Corso di Studio
- le attività che lo studente svolge nei servizi durante l'attività di tirocinio non devono e non possono configurarsi come sostitutive delle attività lavorative del personale in servizio. Pertanto queste attività vanno sempre svolte in presenza dell'Assistente di tirocinio
- gli studenti fuori corso non possono recarsi autonomamente nelle strutture di tirocinio senza programmazione e autorizzazione del Direttore delle attività didattiche.

Le attività formative complementari consistono in attività di laboratorio su specifiche tematiche. Si svolgono prevalentemente presso la sede didattica. Ad ogni laboratorio, è assegnato 1 CFU (25 ore). I laboratori tematici sono condotti dai Tutor didattici e/o da professionisti esperti nello specifico settore; sono parte integrante del percorso formativo e propedeutici al tirocinio.

Tutti i laboratori prevedono una prova di idoneità che consente di verificare l'apprendimento.

Per potere accedere alla prova di idoneità le ore di assenza non possono superare il numero di 6 (25%): con assenze superiori a 6 ore sarà concordata con il docente la modalità di recupero dei contenuti teorici, (es: produzione di un elaborato che permetta di raggiungere gli obiettivi formativi previsti e progettati) mentre tutte le ore perse sono comunque da recuperate al termine del tirocinio di ogni semestre.

ART. 2 - FIGURE COINVOLTE

Lo studente è affiancato fino al raggiungimento dell'autonomia professionale da fisioterapisti nominati Tutor e/o Assistenti di tirocinio dal Consiglio di Corso. Le figure implicate nella gestione del tirocinio professionalizzante sono:

- a. Tutor didattico della sede didattica universitaria
 - b. Tutor clinico della sede di tirocinio (ove presente)
 - c. Assistente di tirocinio
- a. Il **Tutor didattico** della sede didattica universitaria è il principale responsabile della programmazione, della gestione e del controllo del tirocinio e delle attività teorico/pratiche. Elabora il progetto formativo del tirocinio triennale in collaborazione con il Direttore delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio. Pianifica e organizza i tirocini secondo gli obiettivi

formativi di ogni studente. Registra per ciascuno studente la valutazione finale di ogni stage di tirocinio. Nel caso in cui la valutazione sull'attività svolta dallo studente non sia positiva, il Tutor didattico programma per lo studente un ulteriore periodo di tirocinio.

Mantiene un rapporto costante con i Tutor clinici delle sedi di tirocinio.

È responsabile dell'adeguata archiviazione della documentazione attestante la presenza obbligatoria degli studenti nelle attività pratiche.

- b. **Il Tutor clinico** di struttura è la figura deputata all'accoglienza dello studente e alla guida per il raggiungimento delle competenze pratiche e relazionali nei vari settori previsti dagli obiettivi formativi del Corso di Studio. Assegna lo studente ai professionisti presenti in struttura, presenta lo studente all'equipe dei sanitari presenti in sede, specificandone ruolo e funzioni. È il referente in caso di difficoltà incontrate dallo studente.

Il Tutor clinico, in collaborazione con l'Assistente di Tirocinio, effettua la valutazione certificativa dello studente, con valenza anche formativa, rispetto al raggiungimento degli obiettivi professionalizzanti.

Requisiti di individuazione: Il Tutor clinico di struttura deve essere un professionista esperto, appartenente allo stesso profilo professionale per il quale lo studente è in formazione e deve essere iscritto all'albo dei fisioterapisti.

L'Assistente di tirocinio conosce i risultati di apprendimento attesi, organizza l'attività pratica in relazione agli obiettivi formativi che lo studente deve acquisire e promuove costantemente l'apprendimento dello studente negli ambiti declinati nel contratto di tirocinio. Tiene quotidianamente aggiornata la scheda di rilevazione delle presenze dello studente affidato; valuta l'appropriatezza degli elaborati scritti che lo studente consegna nei tempi definiti in questo regolamento e li restituisce allo studente al termine ed entro lo *stage* in corso; effettua la valutazione formativa/orientativa intermedia e la valutazione certificativa dello studente, con valenza anche formativa, rispetto al raggiungimento degli obiettivi professionalizzanti al termine del tirocinio e compila la scheda di valutazione dello studente in collaborazione con il Tutor clinico di struttura (valutazione formativa).

Requisiti di individuazione: l'Assistente di tirocinio deve essere un professionista appartenente allo stesso profilo professionale per il quale lo studente è in formazione e deve essere iscritto all'albo dei fisioterapisti.

Ove assente il Tutor clinico, l'Assistente di Tirocinio si rapporta col Tutor didattico e segnala eventuali criticità insorte durante il periodo di tirocinio dello studente.

Criteri di individuazione: Tutor clinici e Assistenti di tirocinio, previa adesione al Bando emesso dall'Università degli Studi di Brescia, con autorizzazione del Direttore della Struttura di appartenenza, su proposta del Direttore delle attività didattiche, vengono nominati dal Consiglio di Corso.

ART. 3 - VALUTAZIONE ATTIVITÀ

Ogni momento valutativo ha una valenza formativa in quanto deve favorire nello studente la consapevolezza del livello raggiunto, degli obiettivi da raggiungere, della corretta modalità di porsi nell'equipe.

Valutazione formativa-orientativa intermedia dello studente

Viene effettuata in itinere dagli Assistenti di Tirocinio, allo scopo di accertare in modo analitico quali abilità ciascuno studente stia acquisendo e/o quali difficoltà stia incontrando. Consente agli Assistenti di Tirocinio di attivare tempestivamente eventuali interventi compensativi. È un importante *feedback* per lo studente

per comprendere com'è la sua *performance*.

Valutazione certificativa dello studente

Al termine di ciascuno *stage* di tirocinio è effettuata dagli Assistenti di Tirocinio in collaborazione col Tutor clinico, ove presente, una valutazione certificativa. Definisce il livello di padronanza degli obiettivi raggiunti e la capacità di collegare conoscenze e abilità.

Al termine di ciascun Anno Accademico una commissione nominata dal Consiglio di Corso di Studi in Fisioterapia effettua la valutazione certificativa del tirocinio con esame scritto e pratico con voto espresso in trentesimi. Viene effettuata per rilevare le conoscenze e le competenze alla fine del percorso formativo clinico.

Prerequisiti per essere ammessi alla valutazione certificativa di fine anno sono:

- aver frequentato regolarmente il monte ore di tirocinio previsto
- aver redatto gli elaborati richiesti
- aver riportato una valutazione positiva in tutti i periodi di tirocinio.

ART. 4 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI



Lo studente è tenuto a:

- rispettare i turni programmati dal Tutor didattico. Il tirocinio non autorizzato non viene computato nel monte ore dovuto
- rispettare gli orari concordati, sia in entrata sia in uscita
- comunicare tempestivamente alla sede di tirocinio eventuali ritardi
- in caso di assenza avvisare tempestivamente la sede di tirocinio e, tramite e-mail, la sede didattica
- avere un abbigliamento adeguato al ruolo e ai luoghi dove si svolgono il tirocinio e tutte le attività didattiche
- indossare regolarmente le divise fornite dal C.d.S.; rendere visibile il cartellino identificativo
- applicare tutti i principi di igiene e sicurezza atti a prevenire l'insorgenza di infezioni mediante l'utilizzo dei D.P.I. e il lavaggio delle mani
- applicare tutti i principi di tutela della sicurezza e della salute sia personale che dell'assistito
- avere rispetto dei pazienti, dei colleghi e del personale delle strutture dove svolge il tirocinio, nonché avere la massima cura delle attrezzature affidate
- osservare il segreto professionale e rispettare la normativa sulla privacy (regolamento U.E. 2016/679) così come previsto per tutti gli operatori del settore pubblico e privato
- seguire tempestivamente le procedure indicate nel sito (<https://www.unibs.it/servizi-online/servizi-tutti/assicurazioni/assicurazioni-studenti-laureandi-e-laureati>) in caso di sinistro o infortunio nello svolgimento del tirocinio.

ART. 5 - NORME ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

Lo studente deve far riferimento alle norme della singola sede didattica del corso e di sede tirocinio.