



## Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia

### VADEMECUM TIROCINI OBBLIGATORI

in APSS - Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - A.A. 2023-2024

#### TIROCINIO: quadro generale

Il tirocinio curriculare costituisce, per il corso di laurea in Medicina e Chirurgia, una forma di attività didattica tutoriale che prende avvio dal 2° anno di corso ed è parte integrante e organica del corso stesso. Il tirocinio curriculare fornisce agli studenti e alle studentesse l'opportunità di osservare specifici modelli organizzativi e di applicare tecniche operative, nonché di sperimentarsi in ambito clinico. Il tirocinio curriculare permette di acquisire – attraverso un percorso definito per obiettivi – abilità non altrimenti acquisibili che integrano, arricchiscono e verificano gli apprendimenti teorici. In particolare, a titolo di esempio, permette agli/alle studenti/esse di:

- verificare da un punto di vista applicativo le conoscenze acquisite;
- anticipare nell'esperienza aspetti che approfondirà successivamente;
- integrare le conoscenze teoriche;
- maturare capacità diagnostiche attraverso la formulazione di ipotesi;
- verificare le ipotesi diagnostiche;
- sviluppare capacità decisionali ed organizzative;
- acquisire competenze operative.

#### SEDI DI TIROCINIO

I tirocini vengono organizzati tenendo conto degli obiettivi generali che si propongono di realizzare e dell'anno di corso a cui fanno riferimento, della disponibilità di sedi e - nei limiti del possibile - delle preferenze degli studenti e della sovrapposizione con altri impegni accademici. La sede APSS di svolgimento del tirocinio assegnata può essere modificata solo in presenza di gravi e comprovati motivi oggettivi dello studente/della studentessa o del/della tutor aziendale. Agli studenti e alle studentesse è pertanto richiesta disponibilità alla collaborazione e flessibilità, atteggiamenti professionali fondamentali per un medico.

#### PREREQUISITI

Per poter svolgere il tirocinio presso un'Unità operativa e/o un servizio di APSS, lo/a studente/ssa deve:

- ottenere il Certificato di idoneità (a cura di APSS);
- superare il corso di "formazione generale" sulla sicurezza art. 37 D. Lgs. 81 (erogato da UniTrento);
- superare il corso di "formazione specifica" sulla sicurezza art. 37 D. Lgs. 81 (erogato da APSS);
- superare il corso di formazione sul "rischio clinico" (organizzato dal CISMed).

In assenza di anche uno solo dei prerequisiti, il tirocinio non può essere autorizzato.



## PROGETTO DI TIROCINIO

Una volta definite le sedi di tirocinio e concluso l'abbinamento sede-studente/essa-tutor universitario-tutor aziendale (a cura di CISMed e APSS), lo/a studente/ssa riceverà dalla Segreteria CISMed il proprio progetto formativo. **È responsabilità dello/a studente/ssa verificare la correttezza dei dati inseriti nel progetto.** Il progetto deve essere firmato dal/la tirocinante e dal/la tutor universitario/a e consegnato in forma cartacea o rinviato a [tirocini.cismmed@unitn.it](mailto:tirocini.cismmed@unitn.it), **in formato pdf.**

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante l'attività di tirocinio, lo/a studente/ssa deve mantenere un comportamento corretto e adeguato al ruolo professionale per cui si sta formando.

**Lo studente/la studentessa è tenuto/a quindi a:**

- rispettare il Codice d'onore degli/delle studenti/tesse dell'Università di Trento;
- rispettare il Codice deontologico di riferimento;
- rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti di APSS;
- osservare il piano di prevenzione della corruzione;
- attenersi alle indicazioni fornite dai/dalle responsabili della struttura e dai/dalle tutor;
- rispettare gli orari di presenza concordati;
- svolgere i compiti assegnati in modo puntuale e completo;
- rispettare le modalità di fruizione delle strutture e dei servizi messi a disposizione;
- completare giornalmente il diario attività (inviato dalla segreteria del CISMed);
- mantenere rapporti corretti e di rispetto con tutti (pazienti ed équipe sanitaria);
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quelle delle altre persone presenti;
- rispettare le norme in materia di igiene (è consono all'ambiente ospedaliero ad es. raccogliere i capelli lunghi, avere unghie corte, rimuovere monili), sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e, ove previsto, adottare le raccomandazioni per il controllo delle infezioni associate ai processi assistenziali;
- rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati e informazioni di cui è venuto/a a conoscenza;
- richiedere l'autorizzazione al Soggetto ospitante per eventuali elaborati da presentare a terzi.

## REGOLE PER L'ABBIGLIAMENTO

Per svolgere il tirocinio è necessario:

- indossare, dove previsto, il camice - che viene fornito da APSS - nel rispetto delle regole aziendali e delle norme di igiene (la procedura per il ritiro e la consegna dell'abbigliamento è disponibile all'indirizzo <https://www.apss.tn.it/Azienda/Formazione-e-stage/Tirocini-e-stage-in-APSS/Documenti-tirocini-e-stage>);
- esibire il tesserino di riconoscimento, collocato in maniera visibile, recante il proprio nome e cognome. Il tesserino viene distribuito in occasione dell'incontro in plenaria preparatorio al tirocinio. In alternativa va ritirato presso la segreteria del CISMed;
- dotarsi e utilizzare - in ambiente sanitario - **proprie** calzature dedicate che garantiscano il contenimento del piede (es. con cinturino dietro) con suola rispondente ai requisiti di silenziosità, antistatica e buona aderenza. Le calzature dovranno, inoltre, avere le seguenti caratteristiche: colore chiaro, senza rilievi o decorazioni, impermeabili ai liquidi, lavabili ad alte temperature e, all'occorrenza, disinfettabili.



## UTILIZZO DELLA MENSA

I tirocinanti possono usufruire delle mense aziendali disponibili presso le strutture dell'APSS qualora gli orari dei tirocini siano superiori alle 6 ore giornaliere. Le regole di accesso ai servizi di ristorazione sono consultabili all'indirizzo <https://www.apss.tn.it/Azienda/Formazione-e-stage/Tirocini-e-stage-in-APSS/Documenti-tirocini-e-stage>.

## TUTOR e SUPERVISORI APSS

Ogni tirocinante viene assegnato a un/a tutor aziendale di APSS che rappresenta la sua figura di riferimento professionale. Il/la tutor aziendale è il medico o l'operatore sanitario che favorisce l'inserimento dello/la studente/ssa nel servizio/attività e che agevola il conseguimento degli obiettivi di conoscenza e competenza professionale previsti dal piano/progetto formativo. Nel corso del tirocinio al/la tutor APSS può essere richiesto di confrontarsi con il/la tutor universitario/a in merito all'andamento dell'esperienza. A fine tirocinio verrà richiesto al/la tutor aziendale di compilare una scheda di valutazione, preferibilmente insieme al/la tirocinante, come preziosa occasione di *feedback*.

Al/la tutor aziendale possono essere affiancati/e altri/e professionisti/e che svolgono la propria attività nelle Unità Operative sedi di tirocinio. I/le supervisor sono chiamati a seguire il/la tirocinante in caso di assenza del/la tutor aziendale o qualora quest'ultimo fosse impegnato in attività cliniche inderogabili.

## ASSICURAZIONI

Lo/la studente/essa che svolge un'esperienza di tirocinio autorizzata dal suo Corso di studio è coperto/a da polizza assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi, a carico di UniTrento.

Questi gli estremi delle polizze:

- Numero polizza RCTO: 407845713 Compagnia: AXA Assicurazioni S.p.A.  
Validità: sino al 28 febbraio 2027
- Numero polizza INFORTUNI: 710981 Compagnia: Poste Assicura S.p.A.  
Validità: sino al 28 febbraio 2027

Per i dettagli, si rimanda alla pagina: <https://intranet.unitn.it/infoservizi/polizze-assicurative-di-ateneo>.

## VARIAZIONI DI DURATA E/O DI SEDI DI TIROCINIO

Se nel corso del tirocinio si rendessero necessarie (e quindi condivise anche da entrambi/e i/le tutor) variazioni di durata, di articolazione oraria, di trasferte, di sedi, di attività, non già previste nel Progetto formativo, il/la tirocinante deve darne anticipatamente comunicazione via email a [tirocini.cismed@unitn.it](mailto:tirocini.cismed@unitn.it), mettendo in Cc entrambi i/le tutor (universitario e di APSS).

## RITARDO – USCITA ANTICIPATA

In caso di ritardo e/o uscita anticipata il/la tirocinante è tenuto/a ad avvisare/informare il/la tutor di APSS e concordare l'eventuale recupero.

Non si accettano ritardi ripetuti o abituali.

## MALATTIA E IMPREVISTI

In caso di impossibilità a presentarsi nelle giornate previste nel Progetto formativo, il/la tirocinante deve avvisare, prima possibile, il/la tutor di APSS e concordare con lui/lei l'eventuale recupero.



## INFORTUNI

In caso di infortunio (**puntura accidentale**, lussazione, distorsione, frattura, ferite con materiale tagliente, contaminazione della mucosa con materiale biologico, ecc.) il/la tirocinante deve:

- ✓ **informare** il/la tutor aziendale e il/la tutor accademico/a, segnalando le circostanze in cui l'infortunio si è verificato;
- ✓ **evitare** l'auto-diagnosi e **recarsi entro 48 ore dall'infortunio ad un Pronto Soccorso**, dichiarando che si tratta di un infortunio sul lavoro in modo da farsi rilasciare idonea certificazione medica (le prestazioni sanitarie erogate dalle Aziende Sanitarie e ospedaliere per gli infortuni "sul lavoro" sono esenti da ticket);
- ✓ **entro la giornata della visita al Pronto soccorso**, inviare a [presenze@unitn.it](mailto:presenze@unitn.it) con in Cc [tirocini.cismed@unitn.it](mailto:tirocini.cismed@unitn.it) la certificazione INAIL rilasciata dal Pronto soccorso stesso. Nella stessa email va illustrata con maggiori dettagli possibili la dinamica dell'incidente (luogo, orario, caratteristiche dell'infortunio, ecc.).

La stessa procedura va seguita anche in caso di infortunio in itinere (es. nel tragitto necessario dal domicilio verso o di ritorno dalla sede di tirocinio).

## CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

A fine tirocinio al/la tirocinante è richiesto di inviare a [tirocini.cismed@unitn.it](mailto:tirocini.cismed@unitn.it) il **Diario delle attività** e la **Scheda di Valutazione** compilati e completi di tutte le firme richieste.

### **I documenti da inviare a [tirocini.cismed@unitn.it](mailto:tirocini.cismed@unitn.it) devono essere:**

- ✓ completi di tutte le pagine e di tutte le firme
- ✓ in file unico **pdf** (le pagine separate e/o le immagini non verranno accettate)
- ✓ di peso massimo per ogni documento di 10Mb
- ✓ allegati all'email (i documenti condivisi da cloud – Apple, Drive, ecc. – non verranno accettati)

Al termine del percorso di tirocinio può essere previsto un incontro di gruppo con il/la tutor universitario/a per riflettere sull'esperienza, verificare il raggiungimento degli obiettivi e confrontarsi sul livello di soddisfazione.

## CONTATTI

Segreteria CISMed: dott.sa Nadya Bobova, dott.sa Elisa Sartori [tirocini.cismed@unitn.it](mailto:tirocini.cismed@unitn.it)

Delegati tirocini CISMed: prof.ssa Annamaria Perino [annamaria.perino@unitn.it](mailto:annamaria.perino@unitn.it), prof. Bruno Giometto [bruno.giometto@unitn.it](mailto:bruno.giometto@unitn.it)

Ufficio tirocini APSS: [tirocini@apss.tn.it](mailto:tirocini@apss.tn.it)