



REGOLAMENTO DEL TIROCINIO CLINICO DEL CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

Rev_1 Approvato con Decreto Rettorale n. 680 del 29 dicembre 2025 (Rif. 182)

(Modifiche al Regolamento Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 09/06/2025)

Emanato con Decreto Rettorale n. 338 del 25/06/2025)

SOMMARIO

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

Allegato 1	Obiettivi formativi del tirocinio del CdL in Ostetricia
------------	---

Bibliografia di riferimento

Articolo 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 renda necessario.

Destinatari del presente documento sono la Direzione Didattica del Corso di Laurea (CdL) in Ostetricia di UniCamillus, i/le Responsabili degli Uffici delle Professioni Sanitarie, i/le Coordinatori/Coordinatrici, le/gli ostetriche/ostetrici, gli/le infermieri/e, i/le Tutor Aziendali e gli/le studenti.

Articolo 2 – Definizione e finalità del tirocinio clinico

Il tirocinio è la modalità insostituibile di apprendimento delle competenze tecniche e professionali poiché consente 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 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 di abilità specifiche di interesse professionale nonché di competenze tecniche e professionali poiché coniuga la sperimentazione pratica con le conoscenze teorico-scientifiche nella concreta realtà operativa e organizzativa.

Il percorso di tirocinio prevede:

- **Laboratori:** esercitazioni e simulazioni che hanno la finalità di far sviluppare e acquisire allo/a studente abilità tecniche, relazionali e metodologiche in un contesto protetto, prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;
- **Tirocinio:** l'esperienza pratica diretta sul campo con supervisione da parte di un/una professionista clinico/a esperto/a;
- **Attività seminariale:** la 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 di UniCamillus 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 per il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze attese. Nella Tabella 1 si riporta il numero di CFU e le relative ore di tirocinio, laboratorio e attività seminariale per ogni anno di corso:

Tabella 1: CFU e n. ore di tirocinio, laboratorio e attività seminariale per ogni anno di corso				
	Primo anno di corso	Secondo anno di corso	Terzo anno di corso	Totale
CFU Tirocinio	19	18	23	60
N° ore di Tirocinio	570	540	690	1800
CFU Laboratorio Professionali	1	1	1	3
N° ore di Laboratorio	30	30	30	90

CFU attività seminariale	2	2	2	6
N° ore attività seminariale	60	60	60	180

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

Articolo 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 in coerenza con i contenuti degli insegnamenti teorici del corso di studi. 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. Coadiuvata 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 per lo/a studente, 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 nella sede di tirocinio;
 - ✦ supervisionare e monitorare (a campione) in itinere l'andamento dello/a studente, 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 durante il percorso di tirocinio, stabilendo obiettivi, attività, momenti di confronto e di valutazione. Le principali attività del/della Coordinatore/Coordinatrice di Unità Operativa sono:
 - ✦ accogliere e orientare lo/a studente 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 *feedback* sistematici e realizzare momenti di valutazione in itinere e finali;
 - ✦ documentare la frequenza in tirocinio attraverso la rilevazione delle presenze dello/a studente;
 - ✦ valutare le reali competenze professionali dello/a studente, quelle possedute e quelle acquisite durante il tirocinio;
 - ✦ far rispettare allo/a studente 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 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 e dell'utenza, si assicura che quest'ultima sia informata di essere assistita da uno/a studente. Le principali attività del/della tutor clinico/a sono:

- * supportare lo/a studente nello svolgimento delle attività assistenziali in relazione agli obiettivi formativi dell'anno di corso, garantendo la gradualità dell'apprendimento;
- * documentare la frequenza di tirocinio attraverso la rilevazione delle presenze dello/a studente quotidianamente;
- * collabora con il/la coordinatore/coordinatrice di Unità Operativa nella valutazione delle reali competenze professionali dello/a studente, quelle possedute e quelle acquisite durante il tirocinio.

Articolo 4 – Requisiti per lo svolgimento del tirocinio

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

- risulta aver completato correttamente la procedura di immatricolazione consegnando tutta la documentazione prevista dal bando agli Uffici di competenza;
- è in regola con i versamenti contributivi della retta universitaria;
- ha conseguito il certificato di idoneità rilasciato dal medico competente di UniCamillus. Si rimanda al Regolamento della Documentazione Sanitaria dell'Ateneo dell'anno di riferimento per ulteriori specifiche.

Inoltre, lo/a studente è ammesso/a al percorso di tirocinio previsto dal piano di studi del CdL in Ostetricia solo se:

- ha frequentato regolarmente (percentuale di presenza non inferiore al 75%) le attività teoriche, in particolare gli insegnamenti delle discipline infermieristiche e ostetriche dell'anno di corso e dell'anno precedente nonché i laboratori professionali;
- ha frequentato il percorso formativo obbligatorio in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e ha sottoscritto la *“Dichiarazione di responsabilità per presa visione della scheda di destinazione lavorativa e dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08”*, disponibile nella WebApp nella sezione dedicata;
- ha superato la prova di conoscenza della lingua italiana. Quest'ultimo punto si applica solo alle/agli studenti che non hanno un adeguato livello di conoscenza della lingua italiana (si veda il punto 4.3).

Lo/a studente 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 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.

Si specifica, inoltre, che, in relazione alle caratteristiche della struttura sanitaria ospitante, potranno essere richiesti ulteriori accertamenti clinici o certificazioni dalla struttura ospitante che lo/la studente/ssa sarà tenuto ad ottemperare.

4.1 Frequenza delle attività teoriche e dei laboratori professionali

Lo/a studente, regolarmente iscritto/a al CdL in Ostetricia, deve dimostrare di avere frequentato regolarmente (percentuale di presenza non inferiore al 75%) le attività teoriche, in particolare gli insegnamenti delle discipline infermieristiche e ostetriche dell'anno di corso e dell'anno precedente, nonché i laboratori professionali per l'avvio del percorso di tirocinio clinico. Questi, infatti, hanno l'obiettivo di far sviluppare e acquisire allo/a studente abilità tecniche, relazionali e metodologiche in un contesto protetto, prima della sperimentazione nei contesti reali. Le attività di laboratorio sono coordinate da una figura tutoriale e progettate in riferimento agli obiettivi formativi specifici di ciascun anno di corso.

4.2 Frequenza del corso in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 81 del 2008 e successive modifiche, esplicita gli aspetti legati ai rischi specifici delle Unità Operative nelle quali si svolge il tirocinio. Essa è obbligatoria per tutti/e gli/le studenti regolarmente iscritti/e al CdL in Ostetricia e l'attestato di idoneità deve essere conseguito prima di partecipare al primo ciclo di tirocinio previsto per il primo anno di corso.

La strutturazione del corso e le modalità per il conseguimento dell'idoneità obbligatoria sono riportate nella WebApp personale dello/a studente.

Le/gli studenti che **non avranno ottenuto il certificato di idoneità entro il 31 gennaio non potranno accedere al primo ciclo di tirocinio.**

4.3 Conoscenza della lingua italiana

Le/gli studenti che non parlano l'italiano come lingua madre, regolarmente iscritti al CdL in Ostetricia, devono dimostrare di avere un livello di conoscenza della lingua italiana adeguato all'avvio del percorso di tirocinio clinico. Ciò è reso necessario dal fatto che, durante il tirocinio, le/gli studenti dovranno operare in un contesto italiano, ove dovranno interloquire con pazienti e professionisti/e italiani/e. La capacità di comprensione di ciò che viene deciso e disposto in detti contesti è, dunque, di primaria importanza, non solo per la buona riuscita del percorso formativo delle/degli studenti e del tirocinio stesso, ma anche per la tutela dell'utenza che necessita di assistenza sanitaria.

Tanto premesso, il Centro Linguistico di Ateneo ha il compito di verificare la competenza linguistica predisponendo una prova di conoscenza della lingua italiana obbligatoria per tutti/e gli/le studenti che non parlano l'italiano come lingua madre ed iscritti/e al CdL in Ostetricia, ad eccezione dei casi di esonero sottoelencati:

1. studenti che abbiano ottenuto la certificazione di competenza nella lingua italiana nei gradi non inferiori al livello B1 dal Consiglio d'Europa emessa nell'ambito del sistema di qualità CLIQ (Certificazione Lingua Italiana di Qualità), che riunisce in associazione gli attuali enti certificatori (Università per stranieri di Perugia, Università per stranieri di Siena, Università Roma Tre, Società "Dante Alighieri"), nonché emessa dall'Università per stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria, anche in convenzione con gli Istituti italiani di Cultura all'estero o altri soggetti accreditati. Tali certificazioni possono essere conseguite nel paese di origine e nelle sedi d'esame convenzionate presenti in tutto il mondo;
2. studenti in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o quadriennale conseguito presso gli istituti scolastici italiani siti nel territorio nazionale e presso le scuole italiane o paritarie site all'estero.

Le/gli studenti che rientrano nei casi di esonero di cui ai punti 1 e 2 sopra indicati dovranno presentare le certificazioni citate e/o i diplomi di istruzione secondaria (l'Università si riserva il diritto di richiedere i documenti originali in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi la necessità) al Centro Linguistico di Ateneo, secondo le modalità che verranno esplicitate dal Centro stesso nelle comunicazioni destinate alle/gli studenti.

Le/gli studenti che non risulteranno in possesso della documentazione descritta ai punti 1 e 2 di cui sopra dovranno, invece, svolgere la **prova di conoscenza della lingua italiana**, costituita da un test di posizionamento/questionario validato e finalizzato a verificare il possesso di un livello di conoscenza della lingua italiana pari almeno B1, utile ad affrontare la presa in carico della persona nelle strutture ospedaliere, sedi di tirocinio. La data, l'orario e la modalità di svolgimento della prova saranno comunicate preventivamente alle/agli studenti dal Centro Linguistico di Ateneo.

Le/gli studenti che all'esito della prova non avranno conseguito un punteggio identificabile come livello B1 (secondo le indicazioni fornite dal Centro Linguistico di Ateneo) e non avranno altresì presentato altra

idonea certificazione e/o diploma di istruzione secondaria di cui ai punti 1 e 2 **saranno tenute/i a frequentare gratuitamente i corsi di lingua italiana offerti da UniCamillus**, in base al livello di conoscenza della lingua riscontrato nel test di posizionamento/questionario, oppure a frequentare altri corsi, a seguito dei quali venga loro rilasciata una certificazione/attestazione di livello almeno B1.

L'obbligo formativo della lingua italiana si intende raggiunto quando, attraverso il test di lingua UniCamillus o attraverso altra certificazione o documentazione di cui ai punti 1 e 2, le/gli studenti daranno prova di aver raggiunto il livello B1.

Esclusivamente nel caso in cui le/gli studenti si trovino a frequentare i corsi di lingua italiana UniCamillus ad un livello A1 o A2 e debbano perciò acquisire due o più livelli prima di soddisfare l'obbligo formativo (livello B1), essi potranno accedere al tirocinio clinico anche senza avere raggiunto il livello B1, laddove, frequentando il corso di lingua italiana UniCamillus, abbiano ottenuto nello stesso anno accademico (a.a.), tramite il superamento del test finale, una certificazione in cui si attesti il raggiungimento anche di un solo livello superiore a quello rilevato dal test di posizionamento/questionario o dal test finale del precedente a.a..

Se le/gli studenti non superano il test finale non avranno accesso al tirocinio clinico di quell'a.a. e saranno tenuti/e nel successivo a.a. a frequentare nuovamente il corso UniCamillus dello stesso livello e a sostenere il test finale. Il meccanismo si ripeterà ogni a.a. fino al raggiungimento dell'obbligo formativo.

Articolo 5 - Programmazione del tirocinio clinico

L'Università UniCamillus ha stipulato Protocolli d'Intesa con la Regione Lazio ove sono elencate le strutture sanitarie ove poter svolgere il tirocinio.

Le/gli studenti iscritti svolgono dunque il tirocinio clinico nelle strutture territoriali e ospedaliere delle Aziende convenzionate con UniCamillus, tenendo sempre conto della peculiarità del singolo Corso di Studio, e l'elenco completo delle strutture è disponibile sul sito di Ateneo al seguente link: <https://www.unicamillus.org/it/strutture-sanitarie/>.

All'inizio di ogni (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 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, in relazione agli obiettivi raggiunti e non raggiunti nel precedente anno di corso. L'assegnazione dello/a studente alla sede di tirocinio ha una validità annuale, salvo esigenze organizzative aziendali e/o della Direzione Didattica. Non sono ammesse variazioni delle sedi di tirocinio di volta in volta assegnate dall'Ateneo.

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 alla sede di tirocinio e alla UU.OO. sarà pubblicata sulla WebApp dalla Direzione Didattica entro sette 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).

In vista del progetto di tesi, gli/le studenti hanno la possibilità di indicare alla Direzione Didattica una proposta di assegnazione di tirocinio o un prolungamento della stessa in una determinata UU.OO. al fine di approfondire alcune tematiche o effettuare la raccolta dati per la ricerca oggetto della tesi di laurea. La richiesta, concordata con il/la relatore/relatrice, deve pervenire alla Direzione Didattica entro i primi dieci giorni del mese antecedente a quello dell'esperienza clinica (esempio, per il tirocinio di ottobre, le richieste di assegnazione devono pervenire entro i primi dieci giorni di settembre).

Tutte le proposte raccolte saranno valutate dal/dalla Tutor Aziendale e dalla Direzione Didattica in relazione agli obiettivi di apprendimento generali dell'anno di corso e specifici dello/a studente nonché in relazione alle esigenze organizzative delle strutture sedi di tirocinio.

In caso di impossibilità da parte dello/a studente a partecipare al tirocinio per l'intero periodo designato, lo/a studente è tenuto/a a segnalarlo tempestivamente alla Direzione Didattica e prima dell'avvio dell'esperienza clinica.

5.2 Frequenza del tirocinio clinico

La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria per tutti/e gli/le studenti 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 di tirocinio inferiore al 75% di ore programmate per mese, non saranno prese in considerazione le ore effettuate dallo/a studente e i/le tutor saranno tenuti/e a produrre solo la relativa attestazione del mancato raggiungimento del monte ore minimo. In tale circostanza la/o studente dovrà frequentare nuovamente l'esperienza di tirocinio integrale, nel rispetto della già stabilita programmazione accademica. Pertanto, lo/a studente 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 della Commissione Tirocinio del CdL in Ostetricia per gli opportuni provvedimenti.

Gli orari programmati nel piano di tirocinio e visibili sulla WebApp **devono essere rigorosamente rispettati**.

Ai sensi della normativa vigente sulla tutela del lavoratore, lo/a studente 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 e Direzione Didattica non saranno conteggiate e pertanto dovranno essere recuperate. Non possono essere effettuati doppi turni da parte dello/a studente.

Lo/a studente 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, secondo le modalità condivise all'inizio dell'anno accademico.

Lo/a studente 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 dovrà effettuare il recupero delle ore nell'UU.OO. dove la frequenza è stata minore. Il recupero non è previsto per giornate isolate, salvo situazioni particolari eventualmente discusse in Commissione Tirocinio.

Lo/a studente 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 e a farle validare dalla Direzione Didattica mediante caricamento su Webapp.

Sono inoltre previste le seguenti regole per la frequenza del tirocinio:

- al terzo anno possono frequentare le attività di tirocinio le/gli studenti che abbiano conseguito almeno 40 CFU relativi ai Corsi Integrati del I e II anno (esclusi quindi Tirocinio 1, Tirocinio 2, Laboratori, Informatica/Attività Seminari, Esami a Scelta, Inglese 1 e 2);
- l'assegnazione nella UO di Sala Parto per l'assistenza attiva ai parti spontanei è consentita solo previo superamento del CI di Scienze Infermieristiche Ostetrico-Ginecologiche inerente all'assistenza al travaglio, parto e puerperio;

Articolo 6 - Documentazione e modulistica

L'attività di tirocinio clinico prevede la redazione di un contratto formativo tra Tutor/Direzione Didattica e studente 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 Dichiarazione di Responsabilità per il Tirocinio

Prima dell'avvio del primo ciclo di tirocinio del primo anno di corso, lo/a studente è tenuto/a a sottoscrivere la *"Dichiarazione di Responsabilità di Presa Visione della Scheda di Destinazione Lavorativa e dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08"*. Tale documento è necessario per formalizzare la consapevolezza e l'impegno degli/delle studenti a rispettare le norme di sicurezza, le corrette condotte comportamentali, nonché gli obblighi di riservatezza connessi allo svolgimento del tirocinio curriculare.

La Dichiarazione di Responsabilità ha validità per tutto il percorso formativo del/della singolo/a studente, salvo diversa comunicazione o rettifica scritta da far pervenire alla 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 presentare ogni giorno in cui si reca a tirocinio. Per ogni giornata di tirocinio lo/a studente dovrà apporre l'orario di entrata e di 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 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 e controfirmato dal/dalla 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.

In considerazione del valore giuridico del foglio firma, lo/a studente è tenuto/a a preservare con cura l'integrità del documento cartaceo, che dovrà essere conservato personalmente per eventuali verifiche o richieste da parte dell'Ateneo o di altre autorità, anche in prossimità della laurea.

Si ricorda, inoltre, 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 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. La responsabilità della conservazione dell'originale

cartaceo del foglio firma resta in capo allo/a studente ai fini di eventuali verifiche o richieste documentali da parte dell'Ateneo, fino al conseguimento del titolo di laurea. Successivamente al conseguimento del diploma di laurea, lo/a studente è tenuto/a a conservarlo senza limiti di tempo, per eventuali necessità future connesse a percorsi formativi o professionali. .

A decorrere dal 1° febbraio 2026, i fogli firma di tirocinio dovranno essere caricati all'interno della piattaforma WebApp, in formato digitale, secondo le modalità stabilite dall'Ateneo ed indicate di seguito. I fogli firma precedentemente consegnati in formato cartaceo, fino al 31/01/2026, resteranno depositati presso l'Università e potranno essere restituiti allo/a studente esclusivamente su esplicita richiesta.

Prima della data di avvio del tirocinio, lo/a studente è tenuto/a a scaricare il foglio firma dalla propria area personale della WebApp UniCamillus. Al termine del tirocinio, il documento in forma integrale, completo di tutte le informazioni e delle firme previste, dovrà essere caricato nell'apposita sezione della WebApp.

Le informazioni inserite, nonché eventuali correzioni o annotazioni apposte sul foglio firma, dovranno essere chiaramente leggibili e regolarmente controfirmate.

La procedura del caricamento del foglio firma sulla WebApp UniCamillus deve essere svolta **entro e non oltre 10 giorni dall'ultima ora registrata sul foglio firma**, per permettere all'Ufficio competente di effettuare le verifiche necessarie ai fini dell'approvazione. Il mancato caricamento del foglio firma in formato digitale comporterà l'annullamento delle ore svolte dallo/a studente.

6.3 Scheda di valutazione formativa

La scheda di valutazione formativa ha la finalità di seguire lo/a studente 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 deve scaricare dall'area personale della WebApp la scheda di valutazione all'inizio di ogni esperienza di tirocinio e presentarla al **Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO. il primo giorno di tirocinio** e/o ai/tutor di riferimento.

Articolo 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. Il processo di valutazione si realizza durante il percorso di apprendimento clinico dello/a studente 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

La valutazione formativa in itinere serve per seguire lo/a studente 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 e ne ha osservato la *performance*.

Tale valutazione è documentata su una scheda di valutazione, specifica dell'anno di corso, che lo/a studente può scaricare dall'area personale della WebApp 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 Segreteria e Direzione Didattica contestualmente al foglio firma di tirocinio.

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo/a studente verrà proposto un piano di recupero personalizzato e/o il proseguimento dell'esperienza di tirocinio nello stesso *setting* assistenziale e/o l'annullamento delle ore (da valutare per ogni caso specifico).

Le valutazioni di tirocinio saranno tenute in considerazione ai fini della formulazione del voto dell'esame di tirocinio dell'anno di riferimento, come indicato nelle Schede di Tirocinio messe a disposizione delle/degli studenti.

7.2 Valutazione certificativa dello/a studente

La valutazione certificativa documenta il livello di competenza raggiunta dallo/a studente, lo sintetizza in un voto e consente di adottare le necessarie decisioni pedagogiche a seguito del successo/insuccesso dello/a studente (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 in riferimento all'apprendimento clinico.

La valutazione certificativa è effettuata dal Corpo Docenti afferenti al Settore Scientifico Disciplinare delle Scienze Infermieristiche Ostetrico Ginecologiche (MEDS-24/C, ex MED/47) (esami di Tirocinio 1,2,3) e, se del caso, delle Scienze Generali, Cliniche e Pediatriche (MEDS-24/C, ex MED/45) (esame di Tirocinio 1) afferente al Corso di Laurea in Ostetricia UniCamillus, 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) le/gli studenti che abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore di tirocinio programmato.

Per le/gli studenti immatricolate/i a partire dall'a.a. 2022/2023 sono previste le seguenti propedeuticità relative agli esami di Tirocinio.

Per poter sostenere l'esame di:	è vincolante il superamento dell'esame di:
Tirocinio 2	Tirocinio 1
Tirocinio 3	Tirocinio 2

Gli esami sostenuti ignorando l'obbligo di propedeuticità verranno annullati dalla carriera delle/degli studenti.

Per sostenere l'esame di Tirocinio 3 la/o studente deve obbligatoriamente esibire alla Commissione di Esame:

- la valutazione iniziale e la valutazione intermedia del tirocinio svolto nella UO di Sala parto/Sala Operatoria;

nella valutazione intermedia, la/o studente deve aver ricevuto una valutazione almeno “buona” alla voce “Valutazione generale complessiva” e le/i tutor devono aver riportato per iscritto il grado di autonomia raggiunto dal/dalla tirocinante nelle attività di sala parto e sala operatoria;

- il libretto di tirocinio nel quale devono essere stati registrati e firmati almeno 20 parti spontanei (o 10 purché ve ne siano almeno altri 15 contrassegnati come parti assistiti in collaborazione) e almeno 7 strumentazioni di tagli cesarei.

Qualora tali criteri non siano soddisfatti in sede di esame, o qualora la Commissione non riceva attestazione della documentazione di cui sopra, non sarà possibile procedere all’esame e il/la candidato/a dovrà presentarsi all’appello successivo.

Nella Tabella 2 si riporta il numero di CFU e relative ore di tirocinio minime e necessarie per accedere alla prova per ogni anno.

Tabella 2: n. ore di tirocinio programmate per ogni anno di corso e n. minimo di ore di tirocinio per accedere all’esame di tirocinio dell’anno di riferimento

	Primo anno di corso	Secondo anno di corso	Terzo anno di corso	Totale
CFU Tirocinio	19	18	23	60
N° ore di Tirocinio programmate per anno di riferimento	570	540	690	1800
N° ore minime per l’ammissione all’esame (minimo 75% per l’a.a. in corso)	428	975	1628	

È responsabilità dello/a studente 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 verrà proposto un piano di recupero personalizzato.

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

Con il fine ultimo di favorire la riflessione in merito ai tirocini curriculari, 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 curriculare da parte dei/delle tirocinanti.

Al fine di intercettare il gradimento dell’esperienza di tirocinio dello/a studente, il CdL in Ostetricia effettua un monitoraggio online della loro soddisfazione al termine di ogni periodo di esperienza (generalmente mensile). 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 studenti rispetto al tutoraggio clinico e alla struttura di tirocinio.

Lo/a studente, accedendo alla propria area personale sulla WebApp, nella sezione Tirocini, potrà effettuare il questionario di valutazione prima del caricamento del foglio firma relativo alla singola esperienza. I dati sono elaborati e analizzati dalla Direzione Didattica e dalla Commissione Tirocini del CdL in Ostetricia e resi disponibili in forma aggregata.

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 richieste dall'Ufficio Graduation;
- aver raggiunto almeno 1800 ore di tirocinio;
- aver svolto parte attiva in almeno 40 parti o in almeno 30 a condizione che si partecipi ad altri 20 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.

Articolo 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 e al rispetto dell'etica professionale;
- durante lo svolgimento del tirocinio presso la struttura ospedaliera ospitante, lo/a studente è tenuto/a ad indossare l'apposita divisa universitaria munita di logo UniCamillus, che dovrà essere tenuta pulita e in ordine, completa del badge 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 con debito anticipo tutti/e le/gli studenti circa le modalità di reperimento della divisa e del logo. Tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo mail istituzionale delle/degli studenti interessati/e;
- 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) dati, audio o video registrazioni, o materiale fotografico, acquisiti direttamente o indirettamente, relativi a luoghi o a persone frequentate durante le attività formative del CdL;

- l'uso del cellulare è vietato; qualora sia consentito, esso deve essere in ogni caso limitato 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 a persone, scambiare informazioni soggette a privacy e qualsiasi forma di divulgazione (messaggistica, internet, social network);
- è vietato mangiare all'interno dei laboratori. 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 attraverso i canali digitali 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 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.

Articolo 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 in sinergia con la Commissione di Tirocinio 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 di Ateneo alla Direzione Didattica e Commissione di Tirocinio;
- studente 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 fondamentali, previo invio della certificazione da parte del medico competente di Ateneo alla Direzione Didattica e alla Commissione di Tirocinio;
- studente non in regola con il certificato di idoneità medica;
- studente non in regola con il versamento dei contributi universitari.

Il medico competente di Ateneo si riserva di programmare una visita medica straordinaria per la valutazione dei singoli casi. 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 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 la Commissione di Tirocinio, 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 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. Le motivazioni che possono portare la Direzione Didattica e la Commissione di Tirocinio a proporre la sospensione dello/a studente sono le seguenti:

- studente che non ha i prerequisiti per l'accesso alla struttura ospedaliera e/o che deve recuperare obiettivi formativi propedeutici all'attività di tirocinio clinico;
- studente che frequenta il tirocinio in modo discontinuo, senza giustificato motivo;
- studente che ha ripetuto più volte errori che possono mettere a rischio l'incolumità psico-fisica o provocare danno biologico all'utenza;
- studente che ha ottenuto una **valutazione formativa in itinere negativa** dal tirocinio **per un numero di volte superiore a tre**;
- altre cause documentate e valutate dalla Commissione di Tirocinio e dalla Direzione Didattica.

Nel caso in cui le difficoltà che hanno portato lo/a studente alla sospensione dal tirocinio persistano o si ripetano le casistiche sopra elencate, la Commissione di Tirocinio e la Direzione Didattica hanno la facoltà di proporre alla Commissione Disciplinare di Ateneo la sospensione definitiva dello/a studente dal tirocinio, tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni. La Commissione Disciplinare di Ateneo può decidere di sospendere in maniera definitiva lo/a studente, determinando di conseguenza la sua esclusione dal corso di laurea di riferimento dell'Ateneo, stante l'impossibilità di proseguire gli studi laddove non si sia completato il tirocinio obbligatorio. La delibera della Commissione Disciplinare di Ateneo ha valore esecutivo e dovrà essere inviata alla Segreteria Studenti per i provvedimenti di esclusione.

9.3 Provvedimento disciplinare

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

- studente autore/autrice di comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza dell'utenza e/o dei professionisti e delle professioniste sanitari/e;
- studente 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 che commetta manomissione di documenti di tirocinio (foglio firma; documentazione sanitaria, etc.);
- studente 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 in maniera temporanea o permanente, e/o di imporre l'obbligo di frequenza dell'attività di tirocinio con recupero delle ore svolte.

Si rimanda al Regolamento Disciplinare degli studenti per ulteriori approfondimenti (Comitato Organizzatore, 2019).

Articolo 10 - Infortunio

Lo/a studente 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.

In caso di infortunio è responsabilità dello/a studente attivare ed eseguire la seguente procedura:

In caso di infortunio per cause traumatiche o a rischio infettivo, lo/a studente deve seguire la procedura dell'Azienda Ospedaliera sede di tirocinio, alla quale si rimanda per le specifiche.

In ogni caso, lo/a studente deve:

- comunicare immediatamente l'evento accaduto al/alla Tutor clinico/a e al/alla Coordinatore/Coordinatrice dell'UU.OO.;
- recarsi in Pronto Soccorso della sede di tirocinio per sottoporsi a visita medica;
- farsi rilasciare in formato cartaceo copia originale del Verbale di Pronto Soccorso riportante la diagnosi, la prognosi, le indagini effettuate ed eventuali controlli diagnostici programmati;
- acquisire il modello INAIL: "Visita e Certificazione Medica per Infortunio sul Lavoro" compilato dal medico refertante del pronto Soccorso indicando come datore di lavoro Saint Camillus International University of Health and Medical Sciences (o più brevemente UniCamillus University);
- avvertire immediatamente la Direzione Didattica e l'Ufficio Documentazione Sanitaria.

Lo/a studente redige una relazione circostanziata, datata e firmata, dell'avvenuto infortunio, alla quale allega una copia del verbale del Pronto Soccorso e della denuncia INAIL **entro le successive 24 ore dall'evento**. A tal fine la trasmissione **deve avvenire tramite e-mail alla Direzione Didattica e all'Ufficio Documentazione Sanitaria**, che predisporranno l'iter assicurativo previsto.

Articolo 11 - Disposizioni finali

Ai fini giuridici ed interpretativi fa fede il Documento depositato e disponibile presso l'Ufficio Concorsi, Decreti e Regolamenti 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.

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

L'attività di tirocinio ha lo scopo di permettere alla/o studente 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 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 UO, preventivamente concordate con l'ente convenzionato, al fine di acquisire competenze infermieristiche di base che saranno necessarie nell'area materno-infantile.

Al termine del 1° anno di tirocinio, la/o studente sarà in grado di:

- utilizzare protocolli, procedure, linee guida clinico-assistenziali e documentazione clinico-assistenziale
- individuare, utilizzare e smaltire i DPI
- collaborare nell'accettazione e presa in carico della persona a bassa complessità assistenziale
- rilevare, valutare e registrare i parametri vitali
- preparare, eseguire, valutare e documentare i principali accertamenti diagnostici di competenza
- preparare, eseguire, valutare e documentare la terapia farmacologica nelle diverse modalità di somministrazione
- rapportarsi in modo appropriato con l'utenza e con i caregivers
- rapportarsi in modo appropriato con l'equipe

Qualora le UO concordate per il tirocinio del 1° anno rientrino tra quelle sotto-elencate, la/o studente deve essere accompagnato dai/dalle tutor di riferimento al progressivo raggiungimento degli obiettivi formativi sotto-indicati.

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 OSTETRICIA

L'obiettivo è consolidare le conoscenze teoriche acquisite in ambito di assistenza ostetrica e applicarle alla pratica clinica. In particolare, la/o studente, sotto la guida delle ostetriche della UO, sarà in grado di:

- effettuare il puerperio
- applicare e sorvegliare i monitoraggi cardiotocografici
- seguire e comprendere la visita medica
- proteggere, promuovere e sostenere l'allattamento
- farsi carico della diade madre-neonato/a per tutti gli aspetti assistenziali, in collaborazione con il personale dedicato, anche promuovendo il coinvolgimento attivo del/della partner

▪ UO PATOLOGIA OSTETRICA/GINECOLOGIA

L'obiettivo è fornire un primo approccio con le pazienti ginecologiche e/o gestanti/puerpere patologiche. Al termine del tirocinio pratico-guidato in Patologia Ostetrica/Ginecologia la/lo studente dovrà:

- aver seguito e compreso la visita medica
- aver discusso i casi clinici con l'equipe ostetrica e medica
- aver partecipato all'attività del reparto
- aver eseguito tecniche assistenziali di base per le quali è stata/o teoricamente formata/o

▪ **UO ACCETTAZIONE OSTETRICA**

L'obiettivo è consentire un graduale approccio all'assistenza ostetrica che preveda anche la presa in carico delle pazienti. La/o studente dovrà riconoscere i segni fisiologici e patologici della gravidanza. Al termine del tirocinio, la/o studente, supervisionato dal personale della UO, sarà in grado di:

- eseguire il triage ostetrico
- eseguire la raccolta dei dati anamnestici materni
- eseguire visite ostetriche in gravidanze fisiologiche
- applicare e sorvegliare monitoraggi cardiotocografici e riconoscere segni patologici
- riconoscere e sorvegliare gestanti patologiche
- effettuare l'accoglienza della donna in sala parto

N.B. Qualora si ravvedesse la necessità di far recuperare obiettivi formativi di assistenza infermieristica avanzata non raggiunti al 1° anno, potrebbe essere utile assegnare studenti anche al Pronto Soccorso Generale

▪ **UO AMBULATORIO OSTETRICIA E GINECOLOGIA**

Al termine del tirocinio pratico-guidato la/o studente sarà in grado di:

- descrivere l'organizzazione generale dell'ambulatorio
- assistere le varie attività dell'ambulatorio: ecografie, endoscopie, colposcopie, isteroscopie, esami diagnostici prenatali, vis. ostetriche, vis. ginecologiche, riabilitazione del pavimento pelvico, etc.
- applicare e sorvegliare monitoraggi cardiotocografici
- eseguire autonomamente i pap-test/screening di I livello

N.B. Laddove presente, è possibile inserire la/lo studente, previo suo parere favorevole, presso il servizio di interruzione volontaria di gravidanza.

▪ **UO SALA PARTO E ASSISTENZA AL TC**

L'obiettivo è consentire alla/o studente 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. Per quanto riguarda l'assistenza al TC, al termine del tirocinio la/o studente sarà in grado di preparare e riordinare la sala con l'aiuto del personale responsabile osservare gli interventi, controllare i ferri chirurgici preparando correttamente i cestì per la sterilizzazione, al fine di apprendere le tecniche di assistenza intra e peri-operatoria. La/o studente sarà in grado di eseguire strumentazioni di taglio cesareo supervisionato dall'ostetrica strumentista.

▪ **UO SALA OPERATORIA**

L'obiettivo è rendere consapevole la/o studente dell'assistenza pre-, intra- e post-operatoria, con particolare – ma non esclusivo – riguardo agli interventi ginecologici. Al termine del tirocinio la/o studente sarà in grado di:

- collaborare con il personale di assistenza nella preparazione della sala operatoria
- osservare la preparazione dei carrelli chirurgici
- collaborare con l'anestesista di sala nella fase di induzione dell'analgesia peridurale o sub-aracnoidea e di induzione-risveglio nell'anestesia generale
- descrivere i tempi chirurgici dei principali interventi ginecologici
- effettuare la vestizione sterile per intervento chirurgico

▪ **UO NEONATOLOGIA**

L'obiettivo è creare un primo contatto della/o studente con la realtà della maternità. Scopo principale è sviluppare la sua capacità di osservazione della "relazione" della diade madre-bambino. Al termine del tirocinio pratico-guidato la/o studente dovrà:

- aver seguito e compreso la visita pediatrica
- aver acquisito autonomia nell'esecuzione delle procedure infermieristiche, con particolare riguardo al prelievo capillare

- aver compreso il significato degli esami richiesti, degli screening neonatali di base e del gruppo sanguigno
- aver osservato con particolare attenzione la relazione della diade madre-bambino

▪ **UO PATOLOGIA E TERAPIA INTENSIVA NEONATALE**

La/o studente dovrà cogliere la delicatezza e la complessità delle cure neonatali per rafforzare quelle conoscenze che le/gli consentiranno di affrontare le corrette modalità di assistenza ostetrica verso il neonato sano o patologico. Al termine del tirocinio pratico-guidato la/o studente sarà in grado di:

- partecipare alle attività assistenziali dei neonati in osservazione transizionale
- collaborare alle attività rivolte ai neonati ricoverati nelle terapie sub-intensive
- descrivere le attività dedicate ai neonati in Terapia Intensiva
- seguire la visita neonatologica

▪ **CONSULTORIO**

Al termine del tirocinio pratico-guidato la/o studente sarà in grado di:

- descrivere l'organizzazione generale del consultorio
- fornire informazioni corrette relative alla sessualità e alla prevenzione delle malattie sessualmente trasmesse, supervisionato dall'ostetrica del consultorio
- dare corrette informazioni sui metodi contraccettivi, supervisionata/o dall'ostetrica del consultorio
- attuare educazione ed informazione sanitaria per la prevenzione dei tumori della sfera genitale femminile
- indirizzare la coppia nel percorso nascita, supervisionato dall'ostetrica del consultorio

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, 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 avviando i casi patologici in reparti di medicina e chirurgia

Bibliografia di riferimento

Conferenza Permanente dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie. (2010). Principi e standard del tirocinio professionale nei corsi di laurea delle professioni sanitarie. Consensus Conference.

Comitato Organizzatore. (2019). Regolamento disciplinare studenti. Disponibile al link: https://www.unicamillus.org/wp-content/uploads/Governance-ecc/29_Regolamento-disciplinare-studenti.pdf

Comitato Tecnico Organizzatore UniCamillus. (2022). Regolamento della documentazione sanitaria. Disponibile al link: https://www.unicamillus.org/it/61-rev_1-regolamento-della-documentazione-sanitaria/

Saiani, L., Bielli, S., Brugnolli, A., Bettarelli, G., Mazzoni, G., Gugnali, A., ... & Cervi, G. (2011). Documento di indirizzo sulla valutazione dell'apprendimento delle competenze professionali acquisite in tirocinio dagli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie. *Medicina e chirurgia*, 53: 2347-2354.