

MASTER INFERMIERE DI SALA OPERATORIA

Linee guida per lo svolgimento del Tirocinio formativo

Il master per INFERMIERE DI SALA OPERATORIA offre ai discenti la possibilità di ottenere una formazione altamente qualificata nella gestione della sala operatoria con competenze avanzate in sicurezza, gestione dello strumentario, anestesia, emergenze e comunicazione in équipe

Per le applicazioni pratiche è previsto lo svolgimento di un periodo di tirocinio da svolgersi in un setting appropriato scelto dallo studente, a condizione che la sede sia in possesso dei requisiti di accreditamento o di autorizzazione all'esercizio dell'attività e alla presenza e supervisione di un infermiere esperto nella disciplina.

ART. 1 REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Lo studente è tenuto ad identificare autonomamente la sede di svolgimento del tirocinio e a comunicare tempestivamente al proprio tutor online i recapiti email di contatto. Tutto ciò è necessario ai fini della stipula di un contratto di Convenzione tra l'Università e la sede di tirocinio prescelta (a meno di convenzioni già attive).

Regole da osservare:

- ✓ Lo studente è tenuto a scegliere in modo autonomo la sede di tirocinio e deve acquisire la disponibilità ad essere accolto/ospitato per tale scopo.
- ✓ Il tirocinio deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro.
- ✓ Il tirocinio deve essere eseguito in orari in cui il supervisore sia presente
- ✓ Il tirocinio potrà essere svolto solo dopo la firma della Convenzione tra le parti interessate (università e sede di tirocinio)
- ✓ Per lo svolgimento del tirocinio lo studente deve avere svolto il corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro Art. 37 D.lgs. 81/08

ART. 2 ATTIVAZIONE della CONVENZIONE

Dopo aver ricevuto il nulla osta della struttura ospitante il tirocinio, lo studente deve comunicare via email al proprio Tutor on-line di riferimento i dati di seguito elencati:

- 1) Nome e Cognome dello studente, numero di matricola**
- 2) Periodo concordato per il tirocinio** (il periodo non deve superare i 12 mesi)
- 3) Struttura ospitante (tipologia, nome e località)**
- 4) Nome e Cognome del Tutor aziendale/supervisore che lo seguirà nell'attività di tirocinio**
- 5) Contatti di riferimento della struttura ospitante (numero di telefono ed e-mail) per l'invio della documentazione da parte dell'ufficio tirocini (convenzione e progetto formativo)**

Al ricevimento dei dati il Tutor on line provvederà ad inviare i riferimenti dell'ente ospitante all'ufficio tirocini di ateneo per finalizzare la stipula della convenzione.

ART. 3 PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto Formativo è un vero e proprio contratto tra tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore.

Il Progetto Formativo contiene i dati del tirocinante, i dati del soggetto ospitante, il luogo e il periodo di svolgimento del tirocinio, gli estremi assicurativi, i nominativi del/dei tutor/ecc.

Nel Progetto Formativo vengono poi indicati gli obiettivi del tirocinio e le modalità necessarie per raggiungere l'obiettivo prefissato (ossia quali sono le competenze che si vogliono raggiungere con il tirocinio e come fare per acquisirle).

La durata del tirocinio e le modalità di accesso ai locali aziendali sono dettagliate nel Progetto Formativo, compilato prima dell'avvio di ciascun tirocinio.

Il Progetto Formativo viene attivato solo a Convenzione avvenuta. Sarà l'Ufficio Tirocini ad attivare le assicurazioni e il Progetto Formativo.

L'Ufficio tirocini provvederà ad inviare allo studente via mail la modulistica necessaria per lo svolgimento del tirocinio, che comprende:

- **Libretto registro presenze** (su form fornito dall'università)
- **Modello di relazione di fine tirocinio** (da redigere a cura del tirocinante al termine dell'esperienza di stage)
- **Modello scheda di valutazione** (da redigere a cura del tutor aziendale al termine del periodo di stage)

Tale modulistica dovrà essere riconsegnata in originale, all'Ufficio Tirocini, debitamente compilata e firmata a fine tirocinio.

ART. 4 OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Di seguito elenchiamo i possibili Obiettivi, che potranno essere presi in considerazione nel Progetto Formativo, ma sempre a discrezione dell'Azienda ospitante e a seconda degli accordi intercorsi con la stessa.

Obiettivi Specifici

- COMPETENZE SPECIFICHE

- Acquisire le conoscenze in tema di sicurezza in Sala Operatoria, delle relative norme legislative e la loro applicazione pratica
- Acquisire le conoscenze delle tecniche chirurgiche di base anche sotto l'aspetto delle procedure
- Acquisire la conoscenza delle tecnologie e delle strumentazioni chirurgiche anche nei loro aspetti innovativi

- CAPACITA' COMUNICATIVE

- Capacità di gestire i conflitti
- Capacità di gestire lo stress ed il burn out
- Capacità di gestire la comunicazione negli interventi chirurgici complessi
- Capacità di comunicare con il paziente
- Capacità di comunicazione tra i membri dell'équipe

- ORGANIZZAZIONE

- Capacità di Problem Solving
- Capacità di prevedere e gestire le procedure chirurgiche applicate

ART. 5 CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente dovrà spedire a mezzo posta raccomandata TUTTA la documentazione (Progetto Formativo completo, libretto registro presenze, accettazione opuscolo sicurezza, Relazione di fine stage e Scheda di valutazione) all'Ufficio Tirocini di Novedrate, via Isimbardi 10, 22060 Novedrate CO.

I CFU previsti vengono riconosciuti solo a fronte della consegna presso agli uffici dell'Ateneo di tutti i documenti enumerati sopra citati.

ART.6 ASSICURAZIONI

Le assicurazioni RC e INAIL, necessarie per lo svolgimento del tirocinio, sono a carico dell'Università eCampus.