



OPERA ARMIDA BARELLI

Regolamento per il Tirocinio



Allegato n° 3 alla Carta dei Servizi

Rev. 04 del 01/09/2008

CORSI PER OPERATORE SOCIO SANITARIO

Levico Terme – Borgo Valsugana – Riva del Garda

Oltre alle "Norme per gli student" nel corso del tirocinio dovranno essere osservate anche le seguenti regole:

SEGRETO PROFESSIONALE

Lo studente è tenuto al rispetto del segreto professionale relativamente a tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza durante il tirocinio, nel corso delle lezioni o dei momenti di *briefing*, di *debriefing* e di rielaborazione in gruppo dell'esperienza di tirocinio a scuola.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Ogni studente, durante il tirocinio nei diversi Enti/Servizi, deve compilare accuratamente l'apposito libretto di rilevazione delle presenze, avendo cura di farlo firmare giornalmente al Supervisore referente. Il libretto deve essere firmato, al termine dell'esperienza di tirocinio presso l'Ente/Servizio, anche dal *Tutor* di riferimento.

Il libretto deve essere compilato riportando in modo preciso l'orario di inizio e di fine tirocinio, in modo tale che si possano desumere con facilità eventuali assenze, ritardi, uscite anticipate e pausa pranzo.

Il libretto di rilevazione delle presenze in tirocinio deve essere consegnato alla scuola entro 8 giorni dalla fine del tirocinio. Non verranno accettati i libretti compilati in modo incompleto, non chiaro, o privi delle firme previste.

ASSENZE

- le assenze improvvise devono essere comunicate tempestivamente all'Ente di tirocinio all'inizio dell'orario di tirocinio e successivamente anche al Tutor/Scuola;
- le assenze programmate vanno segnalate al Supervisore ed al *Tutor/Scuola* con qualche giorno di anticipo;

SI RICORDA CHE NON SARANNO AMMESSI ALLE PROVE DI VALUTAZIONE FINALE GLI STUDENTI CHE AVRANNO ACCUMULATO UN NUMERO DI ASSENZE SUPERIORE AL 10% DEL MONTE ORE COMPLESSIVO (140 ORE).

DIVISA

Poiché in alcuni Enti/Servizi è obbligatorio indossare la divisa, mentre in altri è necessario adeguarsi alle esigenze specifiche, sarà cura dello studente informarsi preventivamente presso la Scuola sulle modalità adottate nei diversi contesti.

La divisa deve essere sempre perfettamente ordinata e pulita.

Devono inoltre essere rispettate tutte le norme di igiene personale previste per l'O.S.S. in servizio, in particolare per quanto riguarda: capelli, mani, unghie, scarpe, monili ed orologio.

Lo studente non può recarsi in mensa in divisa.

PASTI

I buoni per la fruizione del pasto nei diversi Enti/Servizi potranno essere acquistati, a prezzo agevolato, in orario da concordare con il Supervisore.

Qualora non sia disponibile il servizio di mensa, lo studente potrà consumare il pasto all'esterno degli Enti/Servizi ospitanti il tirocinio, pagandolo per intero; successivamente la scuola, previa presentazione di idonea documentazione, provvederà all'erogazione del contributo spese (fino ad un massimo stabilito dalle Linee di indirizzo provinciale).

Si ammettono gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di panini, se sostitutivi di un pasto.

Lo scontrino deve essere presentato alla scuola individualmente, poiché non sono ammissibili rimborsi per scontrini cumulativi.

Nel caso in cui allo studente sia rilasciata fattura o ricevuta fiscale, quest'ultima non deve essere intestata all'Opera Armida Barelli, ma allo studente stesso.

MODIFICAZIONI ALLA TURNISTICA

La Scuola assegna ad ogni studente, prima dell'inizio del tirocinio, la turnistica concordata con l'Ente/Servizio presso il quale avrà luogo l'attività di stage.

Eventuali modifiche alla turnistica assegnata dovranno essere concordate con l'Ente/Servizio e con il *Tutor* di riferimento.

Non potranno essere riconosciuti dalla scuola ai fini della presenza i cambi turno per i quali non è stata data comunicazione al *Tutor*.

RIELABORAZIONE INDIVIDUALE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

La valutazione finale di ciascuna esperienza di tirocinio viene stilata dalla Scuola sulla base di due elementi ritenuti essenziali ed imprescindibili:

1. la valutazione dei Supervisorì relativamente al raggiungimento degli obiettivi specifici riferiti all'esperienza di tirocinio;
2. la valutazione del *Tutor* relativamente alle capacità dello studente di rielaborare personalmente tale esperienza, di raccogliere dati, di formulare obiettivi assistenziali, di attuare collegamenti teorico-pratici.

- * Si esige la massima puntualità nel rispetto degli orari.
- * Si raccomanda di assumere comportamenti seri e responsabili durante il tirocinio.
- * Si ricorda che è vietato fumare e recarsi al bar durante l'orario di tirocinio, nonché uscire od assentarsi, senza il permesso del Supervisore.
- * Per qualsiasi problema e/o necessità personali o relativi al Servizio che dovessero sorgere nell'effettuazione del tirocinio, lo studente dovrà sollecitamente rivolgersi al *Tutor* od al Responsabile delle Attività Didattiche, al fine di consentirne una risoluzione immediata.

IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE