



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA
CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA

CONTRATTO DI TIROCINIO
“SERVIZIO RIABILITAZIONE”

I anno - Anno Accademico _____

STUDENTE _____

SEZIONE DI CORSO

BRESCIA

CREMONA

MANTOVA

SEDE DI TIROCINIO: _____

PERIODO DI FREQUENZA : dal _____ al _____

TUTORE _____

ASSISTENTE _____

Con questo contratto formativo lo studente si impegna ad effettuare il tirocinio presso la suddetta sede rispettando le modalità concordate tra sede formativa e sede di tirocinio.

OBIETTIVI GENERALI DEL TIROCINIO

Il tirocinio del 1° anno è essenzialmente di tipo osservativo e ha come obiettivi lo sviluppo di:

- conoscenze e capacità di comprensione in relazione a:
 - profilo professionale, core curriculum, competence e codice deontologico
 - organizzazione delle strutture riabilitative sede di tirocinio
- conoscenze e capacità di comprensione applicate in relazione a:
 - assistenza fisioterapica nel processo di nursing riabilitativo
 - raccolta dei dati clinici, esecuzione della valutazione, applicazione dei test articolare e muscolare in tutti i distretti corporei e formulazione di ipotesi di programma fisioterapico
- abilità comunicative in relazione a:
 - rapporto professionale con le persone da curare/riabilitare e con i care-givers
 - inserimento nell'equipe riabilitativa
- capacità di comprendere i propri bisogni formativi.

OBIETTIVI IRRINUNCIABILI

Al termine del periodo di tirocinio, lo studente deve:

1 - AMBITO PREVENZIONE

- Applicare tutti i principi di igiene e sicurezza atti a prevenire l'insorgenza di infezioni (lavaggio mani, utilizzo dei DPI, ecc).
- Applicare tutti i principi di tutela della sicurezza e della salute personale e dell'assistito (ergonomia).

2 - AMBITO CURA E RIABILITAZIONE – FISIOTERAPIA

- Individuare e conoscere, attraverso la consultazione di fonti documentative e l'osservazione dei trattamenti fisioterapici, le diverse tipologie di pazienti (ortopedico, neurologico, respiratorio) che afferiscono ad un Servizio.
- Osservare e conoscere come il fisioterapista conduce una seduta riabilitativa (relazione, postura, modalità d'attuazione dell'intervento terapeutico).
- Attraverso l'osservazione, individuare le alterazioni morfologiche e strutturali della persona da riabilitare.
- Descrivere il grado di autonomia/dipendenza del paziente in relazione all'esecuzione di attività spontanee quali: svestirsi/vestirsi, eseguire passaggi posturali, esplorare lo spazio, deambulare.
- Sperimentare la misurazione degli arti, l'esame articolare mediante goniometro, l'esame muscolare selettivo e di un gruppo di muscoli e la mobilizzazione segmentaria e globale con prese corrette.
- Riconoscere la differenza fra tecniche di mobilizzazione passiva, attiva assistita, attiva e contro resistenza.
- Posizionare correttamente le persone assistite nei diversi decubiti (laterale, supino, seduto).
- Eseguire i passaggi posturali (in entrambe le direzioni): supino/seduto, letto/sedia o letto/carrozzina, ecc.
- Utilizzare gli ausili per i vari trasferimenti (carrozzine, ausili minori e maggiori, ecc.).
- Assistere i pazienti nella deambulazione (alle parallele, con ausili, in autonomia).
- Riconoscere, al termine di un ciclo di trattamento, le modificazioni funzionali determinate dall'intervento riabilitativo effettuato dal fisioterapista.

3 - AMBITO EDUCAZIONE TERAPEUTICA

- Assistere a momenti di istruzione e formazione della persona assistita e/o dei care-givers.

4 - AMBITO FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE

- Richiedere sempre confronto e feedback sul proprio operato al tutore/assistente di riferimento

5 - AMBITO PRATICA BASATA SULLE PROVE DI EFFICACIA

- Modificare sempre la propria pratica clinica, considerando i valori/necessità della persona e l'EBP.

6 - AMBITO RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE

- Rispettare sempre i limiti e le responsabilità del proprio ambito professionale, ed astenersi dall'affrontare la soluzione dei casi per i quali non si ritenga sufficientemente competente, come indicato dal Codice Deontologico.

7 - AMBITO GESTIONE E MANAGEMENT

- Conoscere finalità ed organizzazione di un servizio di riabilitazione e le procedure burocratiche ed organizzative necessarie per accedere ad una prestazione ambulatoriale.
- Conoscere come è strutturata una palestra terapeutica e predisporre il setting riabilitativo (preparazione della postazione, del materiale necessario, ecc.)
- Segnalare tempestivamente al tutore/assistente gli eventi avversi, qualora si manifestino.

8 - AMBITO COMUNICAZIONE E RELAZIONE

- Gestire con appropriatezza i livelli – verbale e non verbale - della comunicazione con pazienti, care-givers ed altre figure professionali.

9 - AMBITO DEL COMPORTAMENTO

- È puntuale, avvisa in caso di assenza e motiva i ritardi
- Si presenta in modo consono all'ambiente sanitario, rispetta i principi dell'igiene personale ed indossa la divisa in modo adeguato
- Il linguaggio utilizzato è adeguato alla situazione sia nel tono che nella scelta dei vocaboli
- Non esprime giudizi di valore
- È attento alla tutela della privacy
- È propositivo, sollecita informazioni per approfondire le sue conoscenze
- È costante nel perseguire gli obiettivi professionali ed è aperto ai suggerimenti
- Si pone positivamente nei confronti dell'equipe, rispettando ruoli e competenze
- È aperto al confronto e armonizza il proprio lavoro con quello degli altri

PRIVACY

Durante il periodo di frequenza e limitatamente ai compiti ed alle mansioni che gli verranno assegnati per lo svolgimento del tirocinio, lo studente è nominato incaricato del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Pertanto eseguirà le operazioni di trattamento dei dati (raccolta, registrazione, elaborazione, comunicazione, ecc.) ai sensi di tale articolo ed attenendosi alle disposizioni che gli saranno, di volta in volta, puntualmente impartite dal tutore/assistente.

Sicurezza del lavoro

In base all'art. 2, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 81/2008 la struttura ospitante il tirocinio ha individuato la figura del *Preposto* alla sicurezza del lavoro che è identificabile nell'operatore professionale coordinatore o chi ne esercita in concreto i poteri giuridici (art. 299 "esercizio di fatto dei poteri direttivi" del D.Lgs. 81/2008). Nel caso diverso da quello summenzionato viene indicato di seguito chi svolge tale funzione

MATERIALE RICHIESTO: n°1 scheda raccolta dati

Ogni elaborato deve:

- A.** avere una terminologia adeguata,
- B.** essere completo,
- C.** essere coerente in ogni sua parte,
- D.** essere articolato in una sequenza di fasi logiche,
- E.** evidenziare i "punti principali".

Note particolari:

firma dello studente

firma dell'assistente

firma del tutore

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Legenda:

non raggiunti	in minima parte	in gran parte	pienamente
da 0 a 17/30	da 18/30 a 22/30	da 23/30 a 26/30	da 27/30 a 30/30

AMBITI/OBIETTIVI (Quanto lo studente ha raggiunto gli obiettivi irrinunciabili dei diversi ambiti?)					
Ambito	Valutazione da 0 a 30/30	Ambito	Valutazione da 0 a 30/30	Ambito	Valutazione da 0 a 30/30
1		4		7	
2		5		8	
3		6		9	
TOTALE (media)/30					

ELABORATI (Quanto il materiale prodotto corrisponde alle caratteristiche stabilite dal contratto?)	
SCHEDA RACCOLTA DATI	TOTALE/30

NB: l'obiettivo non sperimentato per motivi organizzativi, indipendenti dalla volontà dello studente, non va considerato nella valutazione.

NOTE: _____

VOTO FINALE/ 30 [] lode

(Si deduce dalla media dei punteggi ottenuti)

Data _____

firma dello studente

firma dell'assistente

firma del tutore

TIROCINIO CLINICO – RILEVAZIONE PRESENZE

STUDENTE: _____ Anno Accademico: _____

SEDE DI TIROCINIO: _____ SETTORE: _____

DATA	ORA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA STUDENTE	ORE EFFETTUATE	FIRMA ASSISTENTE

TOT. ORE EFFETTUATE: _____

FIRMA STUDENTE: _____

FIRMA TUTORE: _____

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA
CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA**

NORME RELATIVE AL TIROCINIO CLINICO

1. I fogli di presenza devono essere tassativamente compilati in ogni loro parte:
 - dati personali studente
 - anno accademico
 - sede e settore di tirocinio
 - ore effettive effettuate giornalmente
 - totale ore effettuate
 - firma settimanale dell'assistente di tirocinio
 - firma finale del tutore della sede
2. Vanno segnate inoltre:
 - ore di assenza a vario titolo
 - ore e giorni di recupero
 - ore lezioni, riunioni straordinarie o seminari
3. Le ore tesi (3° anno di Corso) sono da effettuarsi al di fuori della programmazione del tirocinio clinico salvo esigenze particolari da discutere con il tutore/coordinatore del Corso.
4. Una volta approvata, non sono consentite variazioni alla programmazione semestrale del tirocinio clinico.
5. Recuperi di assenze pari ad un massimo di 2 gg (10 ore) vanno concordati direttamente con i responsabili delle sedi cliniche e comunicati, per opportuna conoscenza al tutore e/o al coordinatore del Corso.
6. Recuperi di eventuali assenze superiori ai 2 gg consentiti verranno messi in coda al tirocinio programmato e seguiranno una specifica programmazione la cui gestione è di esclusiva competenza del tutore/coordinatore del Corso.
7. Tutta la documentazione (contratto di tirocinio ed elaborati) deve essere consegnata entro e non oltre 15 giorni dalla fine del relativo tirocinio.
8. Gli studenti sono direttamente responsabili affinché la modulistica pervenga in tempi utili ai responsabili del Corso di Laurea.