

*Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute
Corso di Studi in Igiene Dentale*

Contratto formativo del Tirocinio del Corso di Studi in Igiene Dentale



LINEE GUIDA DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO DEL CORSO DI STUDI IN IGIENE DENTALE

INDICE

1. AMMISSIONE AL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

2. RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

- 2.1. Sicurezza
- 2.2. Comunicazioni e comportamento
- 2.3. Regolamenti ambulatori
- 2.4. Gestione Password personali di accesso al sistema

3. ORARI DI TIROCINIO

- 3.1. Presenze effettive ed assenze
- 3.2. Presenze di studenti che non hanno superato l'esame di tirocinio
- 3.3. Casi in cui non è necessario recuperare l'assenza
- 3.4. Passaggi di timbratura in sistema Salud

4. ABBIGLIAMENTO E GESTIONE DELLE DIVISE

- 4.1 Regole generali di prelievo divise ASUGI
- 4.2 Regole di prelievo divise ASUGI da distributore pulito
- 4.3 Regole di restituzione divise ASUGI da distributore sporco

5. STUDENTESSE IN GRAVIDANZA ED ALLATTAMENTO

6. TERMINE DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

7. NUMERI E CONTATTI UTILI

1. AMMISSIONE AL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

Sono ammessi alla frequenza del tirocinio professionalizzante gli studenti che:

- Hanno ottenuto l'idoneità per accedere in sicurezza ai tirocini clinici da parte della SC Medicina del lavoro di ASUGI
- Hanno ottenuto gli attestati del "Corso sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori e studenti assimilati" corso base, basso e medio rischio.
- Hanno ottenuto superato con esito positivo l'esame relativo al "Corso sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori e studenti assimilati - parte specifica rischio alto"
- Hanno frequentato con successo il corso Basic Life Support (BLSD) (II anno)
- Hanno superato l'esame di tirocinio annuale dell'anno precedente (vedi regolamento didattico e piano di studi).

2. RESPONSABILITA' DEGLI STUDENTI

2.1. Sicurezza

Lo studente è tenuto a seguire e mettere in pratica le norme di sicurezza acquisite durante il "Corso sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori e studenti assimilati" e quelle specifiche del contesto in cui lo studente è inserito.

Lo studente è tenuto ad adottare comportamenti ed interazioni coerenti rispetto il ruolo di studente tirocinante.

In caso di infortunio durante l'attività professionalizzante, lo studente è obbligato a seguire in ogni suo punto il **protocollo di gestione degli infortuni ricevuto durante il briefing di avvio del tirocinio** e disponibile presso ogni ambulatorio della sede di tirocinio. La flow-chart del protocollo in caso di infortunio è allegata al presente documento.

Lo studente è tenuto ad adempiere agli obblighi relativi la privacy.

Durante il tirocinio professionalizzante lo studente è tenuto a indossare tutti i **dispositivi di protezione personale (DPI)** anche secondo le indicazioni operative per l'attività odontoiatrica durante la fase 2 della pandemia da COVID-19.

Durante il secondo anno di corso lo studente è tenuto a frequentare il corso di **Basic Live Support (BLSD)**. Il corso è programmato da ASUGI di concerto con il RAEP. Non sarà possibile per lo studente cambiare la data del corso se non per gravi e giustificati motivi.

Lo studente è obbligato ad esibire il cartellino identificativo con propria foto, nome e cognome durante tutta l'attività del tirocinio clinico e pre-clinico. **Il cartellino identificativo deve essere posto in modo ben visibile sulla tasca superiore della casacca.**

Per ottenere il tesserino è necessario inviare via mail a **blended.dsm@units.it**, una foto nitida del viso specificando nel testo della mail il proprio nome e cognome per esteso ed il Corso di Studio di afferenza.

2.2. Comunicazioni e comportamento

Le comunicazioni attraverso i mezzi informatici devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy. L'unico mezzo di comunicazione ufficiale tra lo studente tirocinante, il RAFP, i tutor clinici ed il personale del CdS è la mail fornita dall'Università degli Studi di Trieste (nome.cognome@studenti.units.it).

2.3 Regolamenti Ambulatori

È responsabilità dello/a Studente/essa leggere con attenzione i regolamenti di gestione ogni ambulatorio della sede di Tirocinio.

I regolamenti sono pubblicati ed consultabili sul "disco R" accessibile da ogni postazione informatica della sede di tirocinio.

2.4 Gestione Password personali di accesso al sistema

Lo/a studente/essa ammessa alla frequenza del tirocinio, riceverà ID utente e Password per accedere ai domini aziendali di ASUGI. Tale procedura è necessaria per l'evidenza dell'effettiva presenza a tirocinio e per il conteggio del monte ore personale oltre che per l'accesso al gestionale odontoiatrico per il conteggio del numero di prestazioni eseguite.

È responsabilità dello studente:

- Cambiare le password ricevute al primo accesso
- Non cedere le proprie password
- Non smarrire le proprie password
- Aggiornare le proprie password

In caso di smarrimento o furto è necessario presentare opportuna denuncia tramite la segreteria del CdS.

3. ORARI DI TIROCINIO

Gli orari di tirocinio vengono redatti mensilmente dal RAFP in collaborazione con i tutor didattici. Gli orari tengono conto delle esigenze e degli spazi fisici della sede in cui è programmato il tirocinio.

3.1 Presenze effettive in tirocinio e assenze

Durante il triennio lo studente dovrà accumulare non meno di 60 CFU di tirocinio (vedi regolamento didattico). 1 CFU di tirocinio equivale a 25 ore di attività pratica dello studente.

Le effettive ore di presenza dello studente in tirocinio vengono registrate tramite il Gestionale Clinico odontoiatrico "Salud Dental Suite 2018.3.0". E' responsabilità dello studente timbrare l'entrata e l'uscita dal tirocinio professionalizzante con il proprio codice e la propria password.

L'entrata al tirocinio professionalizzante avviene alle ore 07.45 del mattino.

L'uscita dal tirocinio professionalizzante avviene alle ore 14.00 del pomeriggio (o alle 18.00 del turno pomeridiano del mercoledì).

Le assenze programmate dal tirocinio devono essere comunicate il mese precedente al RAFP di norma alla ricezione degli orari provvisori.

Tutte le assenze programmate vanno recuperate nelle giornate e modalità previste dal RAFP.

Assenze non preventivamente concordate sono assenze per gravi e giustificati motivi (es/ per malattia) e devono essere comunicate il prima possibile al RAFP via mail o per via telefonica. Tutte le assenze non programmate vanno recuperate nelle giornate e modalità previste dal RAFP.

3.2 Presenze al tirocinio di studenti che non hanno superato l'esame di tirocinio

Gli studenti che non dovessero aver superato l'esame di tirocinio dell'anno precedente, possono continuare l'attività di tirocinio prevedendo un piano individuale di recupero concordato con il RAFP.

Anche per questi studenti valgono le stesse regole relative alle presenze/assenze di cui al punto 3.1. della presente linea guida.

3.3. Casi in cui non è necessario recuperare l'assenza

Il recupero delle giornate di tirocinio perse **non avviene** nei seguenti casi:

- **Ricovero o post ricovero:** calcolato come 10 giornate di tirocinio per anno accademico. E' necessario che lo studente presenti il relativo certificato di ricovero/post ricovero redatto da medico specialista.
- **Visite mediche fuori provincia:** con presentazione del relativo certificato medico firmato e datato dal proprio MMG o medico specialista.
- **Lutti familiari:** sono riconosciuti massimo 3 giorni relativi a lutti di parenti stretti presentando autocertificazione da ritirarsi presso la segreteria didattica
- **Congressi:** svolti in ambito universitario, di interesse su indicazione del CdS. E' necessario che lo studente presenti il relativo attestato di partecipazione.

3.4 Passaggi di timbratura su sistema Salud

- All'arrivo in ambulatorio gli studenti dovranno accedere al programma gestionale della clinica (SALUD) Figura 1.1 e cliccare sull'icona (orologio) rappresentata in Figura 1.2.

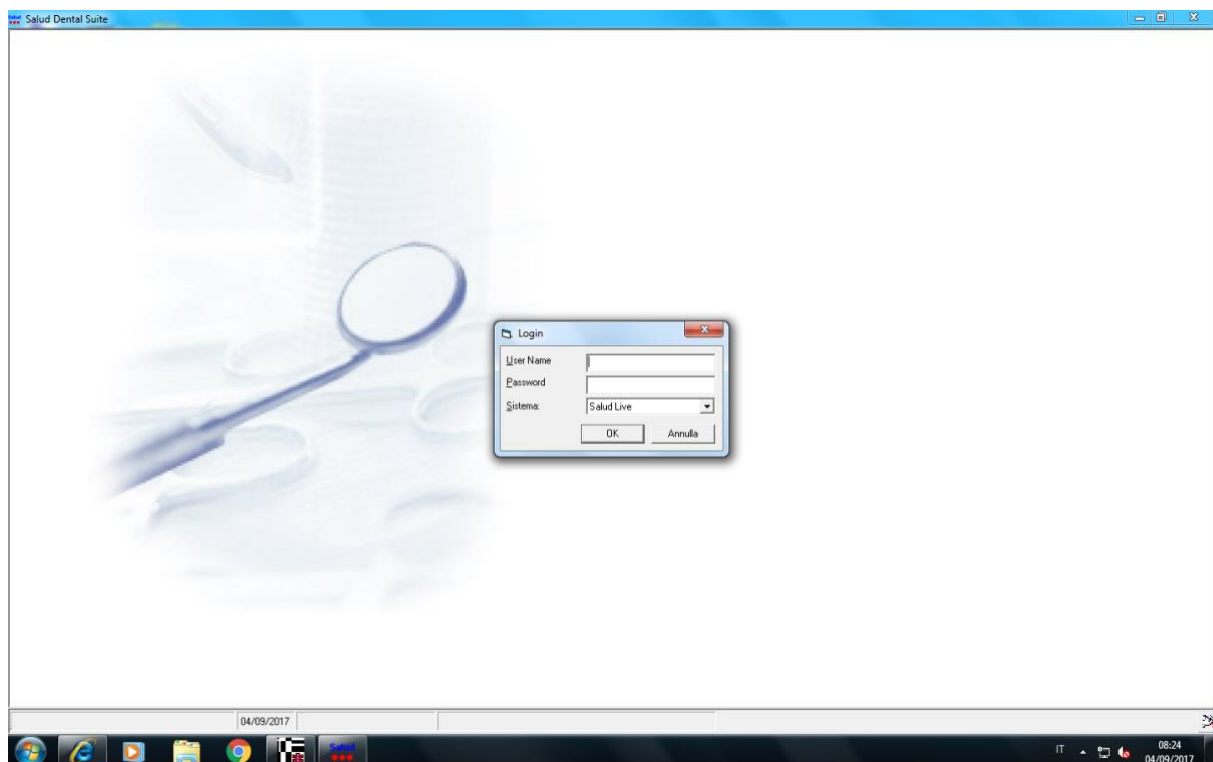


Figura 1.1

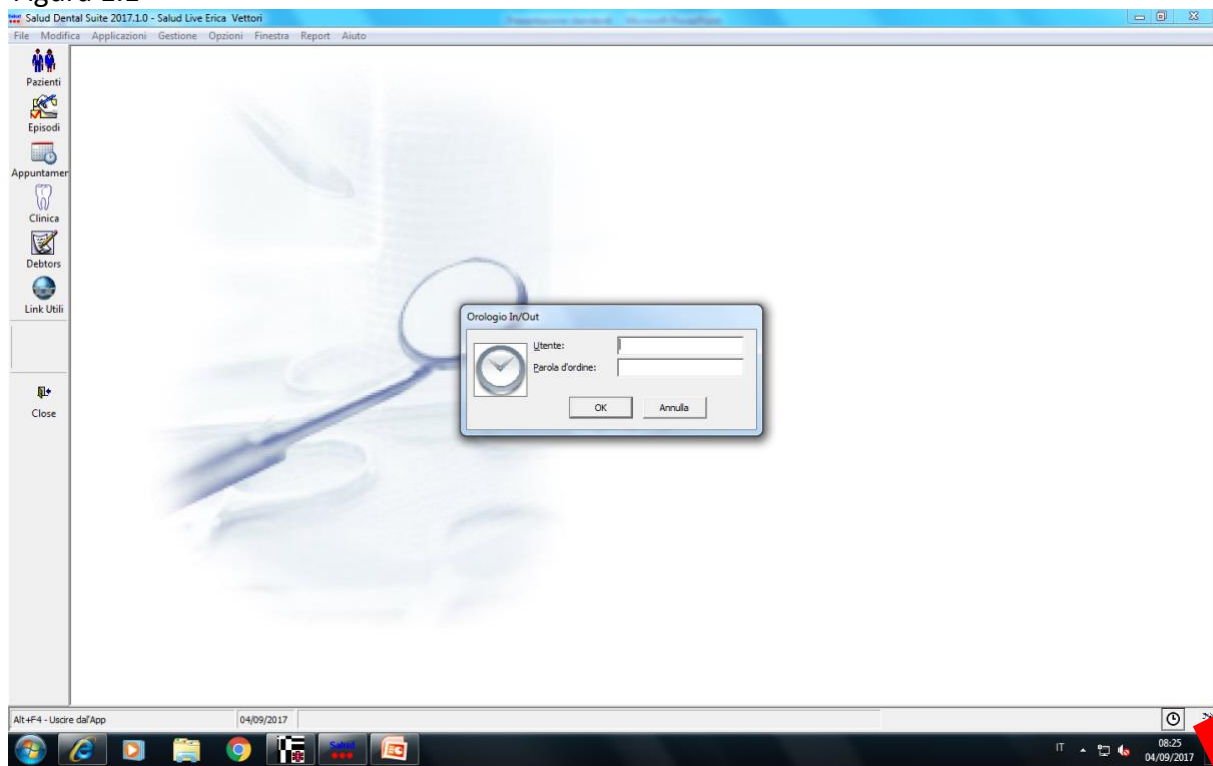


Figura 1.2

- Si aprirà una finestra dove lo studente dovrà digitare il proprio username (dominio ASUGI) che gli è stato consegnato e la password da lui scelta (per il primo accesso la password da utilizzare è "password").
- Una volta completato correttamente l'inserimento del codice, comparirà una finestra che chiederà la conferma della timbratura in ingresso. Selezionare "Timbrare" (Figura 1.3).
- Dopo aver selezionato "Timbrare" comparirà una schermata di conferma dell'avvenuta timbratura con la specifica dell'orario di ingresso. (Figura 1.4)

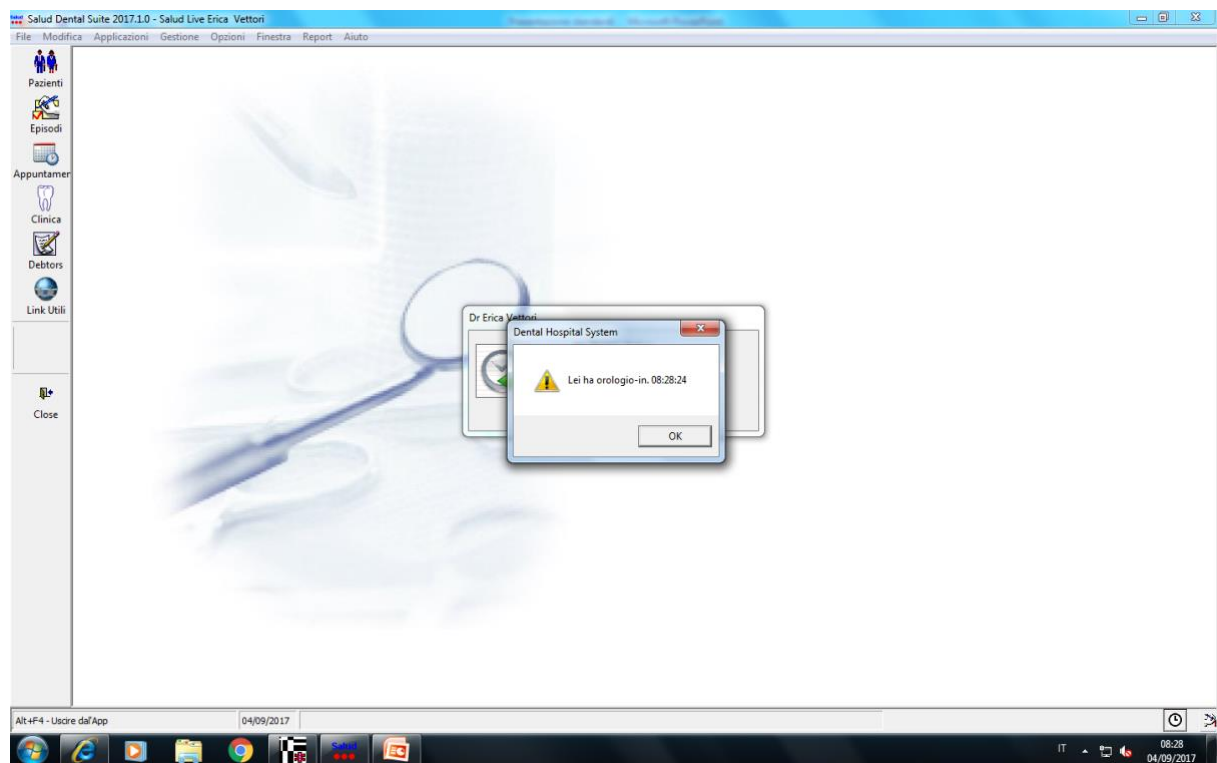
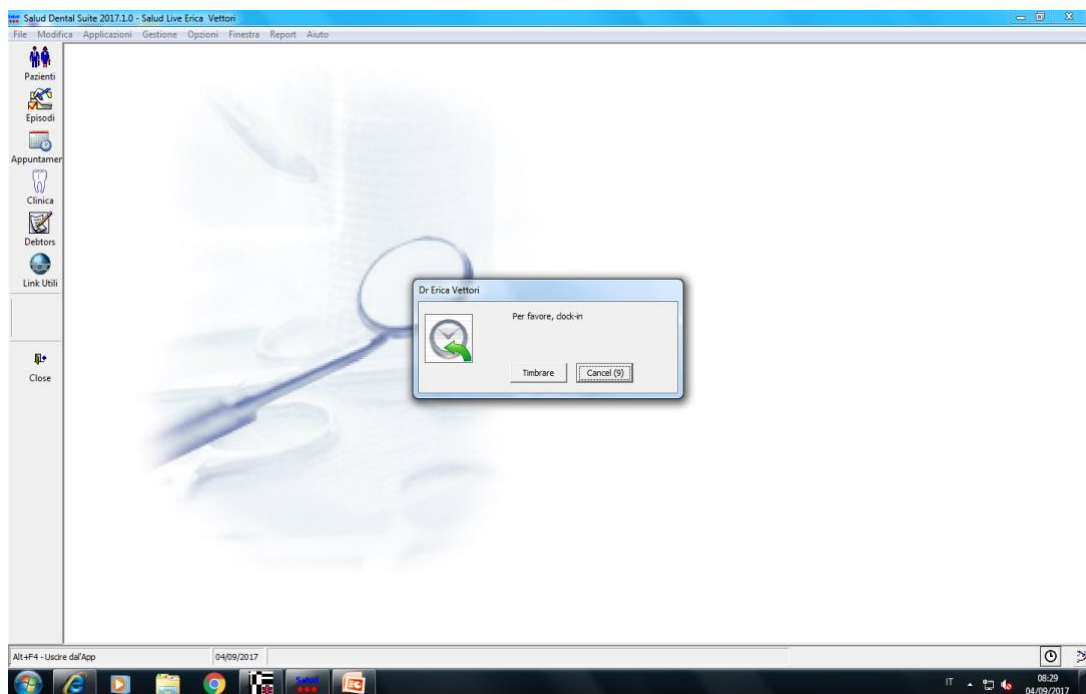


Figura 1.3

Figura 1.4

Gli stessi passaggi verranno eseguiti per la timbratura in uscita.

4. ABBIGLIAMENTO E GESTIONE DELLE DIVISE

Per le frequenze negli ambulatori e dell'aula preclinica è necessario che lo studente sia munito di abbigliamento adeguato, funzionale e decoroso.

E' fatto obbligo allo studente di indossare: camice (casacca e pantaloni), zoccoli, occhiali protettivi/visiere (da utilizzarsi anche sopra gli occhiali da vista) e cuffietta proteggi capelli.

È inoltre indispensabile attenersi alle norme di igiene consone all'ambiente ospedaliero come capelli lunghi raccolti, unghie corte, assenza di monili (bracciali, orologi, collane, piercing)

Come da indicazioni del Protocollo d'Intesa attualmente vigente gli enti del SSR garantiscono la dotazione ed il lavaggio delle divise degli studenti così come la dotazione dei DPI utili all'attività di tirocinio. Le divise vanno ritirate dallo studente tramite le apposite distributrici automatiche site al piano terra della Palazzina della Medica del Lavoro (via della Pietà 2/2) previa presentazione del codice fiscale in formato tessera. Le divise vanno restituite allo stoccaggio alla fine del turno per il lavaggio.

E' severamente vietato allo studente uscire dalla sede del tirocinio indossando la divisa. E' severamente vietato allo studente portare presso il proprio domicilio le divise fornite dalla sede di tirocinio.

4.1 Regole generali di prelievo divise ASUGI

La divisa va ritirata il giorno stesso del tirocinio clinico.

E' fatto divieto allo studente di conservare le divise in armadietto.

E' fatto divieto allo studente di ritirare le divise per altri colleghi

ATTENZIONE: per lo studente è possibile prelevare una sola divisa alla volta (1 casacca e un pantalone). Solo dopo aver smaltito correttamente i capi sporchi, possono essere ritirati quelli puliti.

ATTENZIONE: la gestione aziendale provvede a specifici controlli sui numeri delle divise. Nel caso uno studente dovesse trattenere una o più divise, sono previsti i relativi provvedimenti disciplinari.

4.2. Regole di prelievo divise ASUGI da distributore pulito

A. Passare delicatamente il badge / codice fiscale dall'alto verso il basso con la banda rivolta verso sinistra

B. Cliccare sul capo che si vuole prelevare (casacca o pantalone)

C. Scegliere la taglia desiderata (in caso di errore di digitazione della taglia, prelevare comunque il capo e inserirlo nel raccoglitore dello sporco per far ritornare nuovamente il credito)

D. Attendere che si apra lo sportellino e si illumini il led a sinistra della cella con la luce blu 5.

Prelevare il capo e richiudere bene lo sportellino (bisogna sentire il clic)

E. Apparirà sullo schermo il pop-up che richiede se si vuole prelevare un nuovo capo: se SI riprendere dal punto 2, se NO cliccare e attendere che sullo schermo appaia di nuovo la schermata iniziale

4.3. Regole di restituzione divise ASUGI da distributore sporco

A. Verificare che sia acceso il led verde 2. Aprire lo sportellino, inserire un capo alla volta e attendere la chiusura automatica dello sportellino

B. Attendere che il led torni ad essere di colore verde

C. Inserire il nuovo capo (ripetere dal punto 1)

NOTE IMPORTANTI: si prega di non appoggiarsi al distributore in fase di prelievo poichè sono presenti sensori che bloccano il prelievo stesso; premere in modo delicato sullo schermo del distributore; in caso manchi una taglia attendere che venga ricaricata la macchina. In caso di anomalia o nel caso di mancanza di casacche e pantaloni della taglia desiderata chiamare il guardaroba al numero 040-3992245 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

In caso di mancata risposta e avendo la necessità di avere subito una divisa per il tirocinio professionalizzante è consentito allo studente recarsi in guardaroba (presso il sotterraneo dell'Ospedale Maggiore, lato piazza Ospitale fronte macchinette del caffè).

5. STUDENTESSE IN GRAVIDANZA ED ALLATTAMENTO

Per poter proseguire il tirocinio professionalizzante la studentessa in gravidanza/allattamento **dovrà ottenere specifica idoneità** da parte della medicina del lavoro.

Le studentesse in gravidanza che intendono proseguire il tirocinio sono tenute a rispettare tassativamente le seguenti indicazioni:

TUTTI GLI ANNI DI CORSO: in gravidanza e puerperio evitare la centrale di sterilizzazione, la manipolazione di pungenti e taglienti già utilizzati (ad esempio il riordino dell'area operativa).

SECONDO e TERZO ANNO: in gravidanza e puerperio evitare la centrale di sterilizzazione, la manipolazione di pungenti e taglienti già utilizzati (ad esempio lo sgombero del campo). In gravidanza e puerperio limitare le attività al paziente d'elezione noto, non infettivo ed evitare la procedura di ablazione tartaro, le procedure di levigatura radicolare oltre che le procedure di Air-Flow sopra e sotto gengivale. Evitare il tirocinio nei reparti di Geriatria e Terapia Intensiva.

Il rientro a tirocinio della studentessa in gravidanza è consentito previa valutazione di idoneità al rientro da parte della medicina del lavoro.

6. TERMINE DEL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE

La conclusione del tirocinio pratico deve essere comunicata alla segreteria con una settimana di anticipo. Lo studente deve provvedere alla restituzione di tutta la dotazione ricevuta (chiavi spogliatoio, divise, cartellino identificativo, libri e riviste quali prestito della biblioteca ecc). Tutti gli studenti devono accertarsi di aver smaltito tutte le divise presso le distributrici automatiche messe a disposizione da ASUGI.

Le presenti indicazioni sono valide anche per gli studenti che prevedono il congelamento carriera, per gli studenti che prevedono di sospendere la carriera, per gli studenti fuori corso, per le studentesse in maternità, per gli studenti in stato malattia prolungata e per studenti rinunciatari.

7. NUMERI E CONTATTI UTILI

Prof. Contardo Luca – Coordinatore CdS Igiene Dentale
0403992170
L.CONTARDO@fmc.units.it

Dott.ssa Frattini Costanza – Responsabile delle attività formative professionalizzanti
0403992170
costanza.frattini@units.it

costanza.frattini@asugi.sanita.fvg.it

Sig.ra Tancik Manuela – Segreteria Didattica

0403992566

M.TANCIK@fmc.units.it