

---

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEI TIROCINANTI rev.0 del 1/04/22**

**ART. 1 PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento rappresenta le modalità d'integrazione fra le figure professionali, volontari e tirocinanti eventualmente presenti ai sensi della DGR n°x/2569 del 31.10.2014

L'ASP Basso Lodigiano, in coerenza con le leggi regionali della Regione Lombardia e della normativa vigente in materia:

- L.R. n. 22/2006,
- L.R. n. 19/2007,
- Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini approvato con DGR X/825 del 25.10.2013,
- Linee Guida 24.1.2013, in sede di Conferenza Stato-Regioni e con gli indirizzi europei in materia di qualità dei tirocini,

è soggetto ospitante di tirocini curriculari, quali esperienze formative ed orientative di persone iscritte e frequentanti un percorso d'istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari o realizzati da istituti di formazione accreditati da enti riconosciuti in ambito nazionale o internazionale e in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico.

Come declinato dalla DGR regionale sopracitata, all'art. 1, Allegato A, i tirocini formativi curriculari sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del periodo del calendario scolastico o accademico.

**ART.2 PROCEDURA E MODALITÀ D'INTEGRAZIONE CON PERSONALE DELL'A.S.P.**

- a) Il tirocinio è svolto sulla base della Convenzione di Tirocinio e di Progetto formativo individuale.
- b) Non appena pervenuta la Convenzione e/o il Progetto formativo individuale, da parte del Soggetto proponente, sarà cura dell'ufficio del personale trasmetterla al direttore per la firma di stipula e provvedere ad acquisire le ulteriori firme necessarie (del soggetto proponente e del tirocinante).
- c) La Convenzione ed il Progetto formativo individuale contengono gli elementi descrittivi di tirocinio, le attività, gli obiettivi e le modalità di svolgimento dello stesso. La Convenzione deve anche contenere le garanzie assicurative per le attività eventualmente svolte dal tirocinante nel progetto formativo anche al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientrante nel progetto formativo.

---

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEI TIROCINANTI rev.0 del 1/04/22**

- d) All'atto della stipula il direttore individua il Tutor didattico organizzativo aziendale sulla base dei contenuti della convenzione. Di norma il Tutor didattico organizzativo aziendale, per i tirocini relativi a figure socio assistenziali e sanitarie è individuato nel Coordinatore Sanitario ovvero nel Coordinatore Infermieristico laddove presente; per altre tipologie verrà individuato, dal Direttore, sulla base delle competenze coerenti con i contenuti del tirocinio formativo.
- e) Il Tutor didattico organizzativo aziendale svolge funzioni di coordinamento didattico ed organizzative, mantenendo e garantendo rapporti costanti fra promotore, tirocinante ed ospitante, assicurando il monitoraggio del progetto individuale attraverso la predisposizione di puntuali report. Inoltre predisporre la relazione finale del tirocinio anche ai fini della certificazione delle competenze.
- f) Compito del Tutor didattico organizzativo aziendale è di individuare e designare i Tutor aziendali, come stabilito dalle indicazioni regionali, con funzioni di affiancamento dei tirocinanti sul luogo di lavoro e di collaborazione con il soggetto promotore.
- g) Di norma, per i tirocini relativi a aree socio assistenziali e sanitarie il tutor aziendale è individuato nel Coordinatore Infermieristico, laddove presente, ovvero fra gli infermieri professionali (IP), per altre aree verrà scelto, sempre dal Tutor didattico organizzativo, coerentemente al contenuto formativo.
- h) Al fine di favorire l'integrazione fra le diverse figure professionali aziendali ed il tirocinante, prima di procedere al suo inserimento, verrà effettuata la sua presentazione al proprio tutor aziendale e contestualmente verranno fornite al tirocinante tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del tirocinio, come previsto dalla convenzione e dal piano formativo aziendale, integrate dalla formazione /informazione in ordine alla sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/08.
- i) Il Tutor didattico organizzativo aziendale provvederà anche alla verifica che il tirocinante, prima di essere inserito nelle attività previste, sia stato informato altresì riguardo alla sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs n. 81/08 ed abbia ricevuto la formazione/informazione come previsto dal D.Lgs n. 81/08..
- j) Il tirocinante non può sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività né sostituire il personale nei periodi di malattia, maternità, ferie o infortuni o ricoprire ruoli necessari all'organizzazione.
- k) Al termine del tirocinio il Tutor didattico organizzativo aziendale provvede alla valutazione e certificazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite sulla base della validazione operata anche dal tutor aziendale. Secondo le differenti convenzioni anche il direttore potrà firmare la validazione e certificazione dell'attività svolta.
- l) L'ufficio del personale provvede a trasmettere al soggetto promotore tutta la documentazione del tirocinio.

---

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEI TIROCINANTI rev.0 del 1/04/22**

**ART. 3 COPERTURA ASSICURATIVA**

La copertura assicurativa viene garantita dalla polizza di responsabilità civile dell'Ente.

**ART. 4 COMPITI DE TIROCINANTI**

Al tirocinante verranno assegnati i compiti accordati nel tirocinio formativo

I compiti e le attività dovranno essere sempre concordate con il personale dell'Ente con il Tutor di Tirocino e con il Tutor Aziendale. Il tirocinio non deve sovrapporsi, né sostituirsi a quella dei dipendenti dell'Ente, ma deve essere complementare, nel rispetto della professionalità e dei ruoli di ognuno.

Ai tirocinanti vengono affidati solo ospiti che non presentano particolari problematiche dal punto di vista sanitario. Sentito il parere del medico, verrà stilata apposita lista dalla Coordinatrice di piano\ nucleo

**ART. 5 NORME DI COMPORTAMENTO DEI  
TIROCINANTI**

A garanzia delle condizioni di igiene e sicurezza degli Ospiti all'interno della struttura, i volontari devono attenersi alle seguenti norme di condotta:

1. All'interno della struttura sono vietati gli accessi non controllati in tutte le zone riservate al personale: ambulatorio, cucinino, armadi dispensa, armadi biancheria.
2. Prima di entrare nelle stanze per far visita ad un Ospite, è opportuno farne avviso al personale in servizio, soprattutto in caso di persone non ancora conosciute dal personale medesimo. Qualora si trovi chiusa la porta della stanza è doveroso bussare ed attendere.
3. E' tassativamente vietato ai volontari entrare in ambulatorio in assenza di personale di nucleo.

**Norme igieniche generali a cui attenersi prima di procedere ad imboccare gli ospiti**

**Lavarsi le mani**

Le mani sono una fonte primaria di contaminazione, quindi devono essere ben lavate ed asciugate immediatamente prima di svolgere qualsiasi attività. Obbligatorio indossare i DPI dati in dotazione

**Essere consapevoli del proprio stato di salute**

In caso di sintomi di una qualsiasi indisposizione è bene astenersi dall'imboccare gli Ospiti .  
Per ogni dubbio rivolgersi all'Infermiera Professionale in servizio.

---

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DEI TIROCINANTI rev.0 del 1/04/22**

**ART. 6 PRIVACY**

I tirocinati sono tenuti a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n° 196 del 30.06.2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”).

Durante lo svolgimento dell’attività, infatti, il volontario acquisisce una serie di informazioni inerenti lo stato di salute dell’anziano, il suo vissuto, le sue relazioni familiari e personali. Tali notizie non devono essere diffuse all’esterno della struttura.

data:

Firma Direttore Generale

Firma Resp. Associazione di Volontariato

Approvato con Deliberazione del Consiglio d' Indirizzo