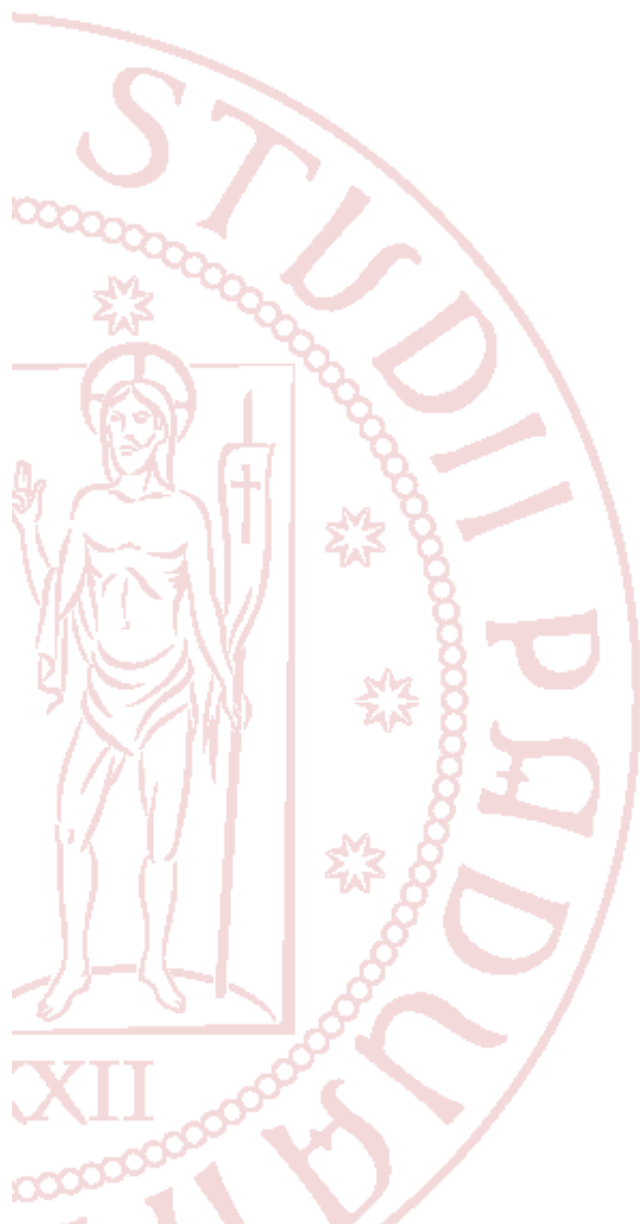




UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA



# GUIDA AL TIROCINIO

Corso di Laurea  
in Infermieristica  
Sede di Venezia

*Coordinatrice del Corso*  
*Chiara Rizzo*

*Tutor didattici*  
*Chinellato Ilenia, Cigna Alessandra, Deppieri Paola*  
*Doria Gabriele, Dorio Roberta, Galzignato Stefania,*  
*Giacomello Matilde, Ragazzi Elisa, Rosa Maria Cristina,*  
*Vedovetto Alessio, Zamberlan Chiara*

**Revisione 3 - Dicembre 2025**

<p><b>GUIDA AL TIROCINIO</b></p> <p><b>Corso di Laurea in Infermieristica – sede di Venezia</b></p>
---

Il tirocinio clinico rappresenta il cuore della preparazione professionale degli studenti e rimane una modalità formativa fondamentale per apprendere il ruolo e l'appartenenza ad una professione, per sviluppare competenze, ragionamento diagnostico e pensiero critico.

Per le finalità gli obiettivi pedagogici e le indicazioni sulla valutazione del tirocinio, si consulti il **“Documento di indirizzo sul tirocinio Corso di Laurea in Infermieristica”**, documento reperibile nel sito di Ateneo al seguente link: <https://medicinachirurgia.unipd.it/l-infermieristica/tirocini>

La presente guida integra e completa il documento citato, riportando le indicazioni di dettaglio per le attività di tirocinio presso la sede di Venezia AULSS 3 Serenissima.

Argomento	Pagina
Le figure di riferimento	3
Ammissione al tirocinio	4
Articolazione del tirocinio	4
Sedi di tirocinio	5
Orari di tirocinio e turnistica	6
Materiale necessario per svolgere il tirocinio	7
Cartellino identificativo	7
Cura personale e divisa	8
Guardaroba	8
Spogliatoi e armadietti	10
Badge aziendale	10
Servizio mensa	11
Infortunio	12
Interruzione del tirocinio	14
Valutazione	14
Deontologia professionale	14
Codice di comportamento degli studenti in tirocinio	15
Riferimenti utili	16

## LE FIGURE DI RIFERIMENTO

### **Tutor Didattico**

Pianifica le esperienze di tirocinio degli studenti a lui assegnati;  
 Concorda tempi e modalità dell'esperienza di tirocinio con il Coordinatore di Unità Operativa/Servizio;  
 Identifica, in collaborazione con il Coordinatore, le Guide di tirocinio e comunica allo studente la Guida a lui assegnata; Proceda a dare indicazioni sulle modalità per l'accoglienza da parte dei Coordinatori;  
 Mantiene costante contatto con le Unità operative/Servizi per l'aggiornamento sull'andamento dei tirocini; Definisce la modalità di gestione delle valutazioni in itinere e di valutazione conclusiva del percorso di tirocinio;  
 Partecipa alla Commissione di valutazione finale del tirocinio.

### **Coordinatore di Unità Operativa (U.O.) / Servizio**

Concorda con il Tutor didattico le assegnazioni degli studenti alle guide di tirocinio;  
 Accoglie gli studenti e consegna loro il turno della Guida di tirocinio;  
 Mantiene costanti rapporti con il Tutor didattico e la sede universitaria.

### **Guida di Tirocinio**

Affianca lo studente nel percorso di tirocinio;  
 Certifica giornalmente la presenza dello studente nell'apposita scheda presenze (in caso di assenza la firma verrà effettuata dal collega sostituto);  
 Si confronta con il Tutor didattico in merito al profitto del percorso di tirocinio dello studente;  
 Si rende disponibile ad esprimere una valutazione in itinere in merito al raggiungimento degli obiettivi;  
 Valuta lo studente compilando la scheda di valutazione degli obiettivi e del comportamento atteso, in collaborazione con il Tutor didattico;  
 Al termine dell'esperienza invia alla segreteria del Corso di Laurea il modello dedicato per il riconoscimento dei crediti ECM relativi al tutoraggio.

### **Studente**

Riceve e rispetta le indicazioni sull'esperienza di tirocinio da parte del Tutor didattico (sede, unità operativa/servizio/coordinatore e guida di tirocinio);  
 Rispetta le regole riportate nel regolamento di tirocinio di Ateneo e nel presente regolamento organizzativo;  
 Si propone attivamente durante l'esperienza di tirocinio chiedendo feedback;  
 Si confronta con la guida di tirocinio in merito al raggiungimento degli obiettivi previsti facendo riferimento alla scheda di valutazione dedicata, all'inizio, a metà e alla fine del percorso;  
 Si attiva cercando il confronto con il Tutor didattico rispetto all'andamento del proprio percorso di tirocinio;

### **Coordinatore del Corso di Laurea**

Coordina e supervisiona tutte le attività didattiche e tutoriali;  
 Predisporre e presenta il piano di tirocinio dei tre anni di corso da attivare, concordata con i responsabili delle varie sedi, basata su analisi di fattibilità e valutando la coerenza dell'offerta formativa dei contesti con gli obiettivi di tirocinio;  
 Offre orientamento e consulenza formativa agli studenti;  
 Verifica la corretta attivazione dei progetti formativi di tirocinio e il rispetto delle regole di ammissione;  
 Presiede la Commissione di valutazione finale del tirocinio.

## AMMISSIONE AL TIROCINIO

Sono ammessi al tirocinio gli studenti che **hanno acquisito la frequenza obbligatoria** alle:

- Discipline teoriche professionalizzanti del primo semestre (Infermieristica clinica 1, MED/45)
- Attività precliniche, propedeutiche al tirocinio (esercitazioni, attività tutoriali...)

e che hanno ottenuto:

- la **certificazione di idoneità psicofisica**, rilasciata dal Medico Competente dell’Azienda ULSS 3 Serenissima (Dgls. n. 81, 9 aprile 2008; art. 41). Il certificato di idoneità ha validità di tre anni, ad eccezione dei casi in cui ci siano indicazioni diverse da parte del medico Competente o vi siano variazioni rispetto allo stato di salute dello studente, che può richiedere una rivalutazione.
- **L’attestato di frequenza al corso di “Formazione sicurezza di base” e “Formazione specifica dei lavoratori – rischio ALTO”**, dopo aver frequentato i corsi FAD proposti dall’Ateneo e superati i relativi test (<https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1>).

Per poter accedere al tirocinio, a garanzia della copertura assicurativa, lo studente dovrà attivare il **“Progetto formativo” di tirocinio**, attenendosi alle istruzioni date (*vedi sezione “Progetto formativo di tirocinio” in Moodle Tirocinio di ciascun anno*)

## ARTICOLAZIONE DEL TIROCINIO

L’impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio, da normativa, è pari a **480 ore** (16 CFU) al primo anno, **600 ore** (20 CFU) al secondo anno e **720 ore** (24 CFU) al terzo anno.

Oltre all’esperienza clinica presso Unità Operative e Servizi dell’AULSS 3, Strutture ed Enti esterni convenzionati, sono considerate nel monte ore di tirocinio, le diverse **attività tutoriali**, quali:

- **Colloqui individuali con il tutor didattico:** all’inizio e durante il percorso con lo scopo di prendere in carico lo studente e il suo percorso, riflettendo su obiettivi, strategie e performance.
- **Briefing:** incontri con il tutor in gruppo, con lo scopo di prepararsi ad un’esperienza e **Debriefing:** momenti di riflessione con i tutor, dopo lo svolgimento di una attività, al fine di individuare gli apprendimenti avvenuti. Questi momenti possono essere in gruppo o individuali.
- **Studio individuale/autoapprendimento:** studio individuale o in gruppo per definire e approfondire i contenuti teorici collegati alle esperienze di tirocinio.
- **Esercitazioni/procedure:** attività di simulazione in piccoli gruppi con la guida di tutor didattici ed infermieri esperti clinici
- **Discussione di casi clinici:** incontri a piccoli gruppi, guidati dai tutor didattici, con l’obiettivo di analizzare casi di pazienti, integrando le conoscenze con le osservazioni raccolte
- **Laboratori esperienziali:** attività tutoriali finalizzate allo sviluppo di competenze relazionali, educative; prevedono la partecipazione attiva dello studente stimolando l’integrazione
- **Attività extra-curricolari:** visite guidate, partecipazione a convegni ed eventi formativi pertinenti con gli obiettivi didattici, autorizzate dal Coordinatore del Corso di Laurea

La frequenza complessiva alle attività di tirocinio e tutoriali è **obbligatoria al 100% sul totale delle ore** previste. Nel caso lo studente non raggiunga il minimo di frequenza previsto, potrà essere ammesso all’esame di tirocinio con la frequenza **di almeno il 90%** delle ore previste; il debito orario relativo al 10% dovrà essere recuperato entro l’anno successivo, secondo modalità concordate con il Tutor didattico.

**Durante l’esperienza di tirocinio** è prevista la produzione di elaborati, secondo i mandati dati dai tutor. Indicazioni più dettagliate verranno fornite dal tutor durante il secondo periodo di tirocinio.

Al **termine del percorso di tirocinio** clinico è prevista la **valutazione** rispetto agli obiettivi didattici. (*vedi scheda valutazione*)

## SEDI DI TIROCINIO

La sede di tirocinio viene assegnata dai tutor didattici in seguito ai colloqui individuali con gli studenti. Il documento con le assegnazioni delle sedi di tirocinio **verrà pubblicato entro due settimane prima dell'inizio dell'esperienza di tirocinio.**

### Contesti dell'Azienda ULSS 3 Serenissima (Unità Operative e Servizi):

Distretto VENEZIA Centro storico:  
**Ospedale SS. Giovanni e Paolo e servizi territoriali**

Distretto MESTRE terraferma:  
**Ospedale dell'Angelo e servizi territoriali**

Distretto MIRANO – DOLO:  
**Ospedali di Mirano, Dolo e Noale e servizi territoriali**

Distretto CHIOGGIA:  
**Ospedale di Chioggia e servizi territoriali**



### Contesti extra-aziendali, Enti e strutture convenzionati con UniPD:

<b>Zona VENEZIA</b>	Ospedale Fatebenefratelli - Venezia Ospedale San Camillo IRCCS – Lido di Venezia AVAPO – Venezia
<b>Zona MESTRE Terraferma</b>	Casa di Cura Policlinico San Marco - Mestre Ospedale Villa Salus - Mestre Centro Servizi anziani "Contarini" – Mestre Casa di Riposo "Santa Maria dei Battuti" – Mestre Centro servizi "Nazareth" - Zelarino Residenza "Venezia" – Marghera AVAPO – Mestre
<b>Zona MIRANO DOLO NOALE</b>	Casa di Riposo "Luigi Mariutto" – Mirano Centro Servizi anziani "Villa Fiorita" – Spinea Centro Servizi anziani "Anni sereni" – Scorzè Casa di Riposo "Don Allegri" - Salzano RSA "Relaxii" – Noale Residenza "Riviera del Brenta" – Dolo Residenza anziani "Adele Zara" – Mira Residenza "La Salute" – Fiesso d'Artico Centro servizi anziani "Tintoretto" – Cazzago di Pianiga
<b>Zona CHIOGGIA</b>	Casa di Riposo "Danielato" – Cavarzere Centro servizi anziani "F.F. Casson" - Chioggia

## ORARI DI TIROCINIO E TURNISTICA

L'esperienza di tirocinio prevede mediamente un impegno di cinque giorni su sette alla settimana, distribuiti **dal lunedì alla domenica**, con un **monte ore settimanale di 36 ore** su media mensile.

### Regole da seguire rigorosamente:

1. Dopo aver ricevuto da parte del Tutor didattico l'assegnazione del reparto e il nominativo della Guida di tirocinio, **è compito dello studente** (secondo le modalità definite dal Tutor Didattico di riferimento) recarsi dal Coordinatore di U.O./Servizio per la presentazione e per ricevere il turno;
2. Il turno mensile va inserito nell'apposito modulo (condiviso via mail dal Tutor) **TASSATIVAMENTE ENTRO LE ORE 23.59 DEL GIORNO PRECEDENTE L'INIZIO DEL TIROCINIO**. Dopo tale scadenza non sarà più possibile apportare modifiche al turno ma solamente visualizzarlo;
3. Se il turno non è disponibile on line nei tempi stabiliti, lo studente non si potrà recare in tirocinio e lo deve comunicare tempestivamente insieme ai motivi di non caricamento del turno. Se il turno non è disponibile per motivazioni legate all'organizzazione del reparto, lo studente si deve interfacciare direttamente con il tutor didattico;
4. In caso di **assenza programmata della Guida**, lo studente si confronta preventivamente con la Guida stessa ed eventualmente con il Coordinatore U.O./Servizio per indicazioni del turno da seguire;
5. In caso di **variazioni improvvise del turno della Guida** per esigenze di reparto, malattie della Guida, permessi speciali (104, 150 ore...) o altro, il cambio turno va stabilito in accordo con la Guida e eventualmente con il Coordinatore dell'U.O. e ne va data COMUNICAZIONE al Tutor via e-mail;
6. Le **richieste personali dello studente** di cambi turno e/o assenze (solo per casi eccezionali e motivati) vanno comunicate via e-mail con congruo anticipo al Tutor didattico di riferimento, motivando la richiesta e proponendo il recupero (che deve essere concordato con il reparto).

### **Il cambio non può essere effettuato senza il nulla osta del Tutor;**

7. In caso di **assenza improvvisa dello studente** lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente (almeno 15 minuti prima dell'inizio del turno di tirocinio) il reparto, successivamente il Coordinatore di U.O./Servizio ed il Tutor didattico attraverso i canali istituzionali (via mail);
8. Eventuali **ritardi** devono essere segnalati tempestivamente sia all'U.O. sede di tirocinio, sia al Tutor didattico di riferimento;
9. **Tutte le ore di assenza**, anche quelle relative a periodi di malattia o impedimenti personali, devono essere **recuperate**, con modalità concordate con il Tutor didattico. Presenze non concordate non saranno conteggiate.
10. Il turno caricato **NON sostituisce** il Foglio Firme Presenze cartaceo;
11. Il **Foglio Firme Presenze** cartaceo va compilato in ogni sua parte e firmato giornalmente dalla Guida di tirocinio; mensilmente va caricato in Moodle Tirocinio e consegnato al Tutor didattico così da poter mantenere un aggiornamento costante delle ore di tirocinio;






Il file contenente il **Foglio Firme Presenze** deve essere caricato in formato **.pdf** e nominato inserendo *cognome* e *nome* dello studente e *mese* di tirocinio (esempio: **rossi\_maria\_marzo.pdf**).

### **Nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei lavoratori, lo studente in tirocinio:**

- Non può superare il **limite** di 40 ore settimanali e sei giorni consecutivi di attività clinica senza riposo;
- Deve attenersi ad un orario che rispetti l'intervallo di **11 ore di riposo tra un turno e l'altro** di attività clinica.

**In caso di sciopero** che interessi l'area del personale del comparto sanità, **il tirocinio è sospeso**. Tale assenza non dovrà essere recuperata, le ore saranno riconosciute agli studenti previsti in tirocinio come studio individuale (7 ore). In alternativa potranno essere proposte agli studenti altre attività formative coerenti con gli obiettivi di tirocinio da svolgersi presso le sedi didattiche.

## MATERIALE NECESSARIO PER SVOLGERE IL TIROCINIO

<p><b>Calzature marcatura CE</b> Le caratteristiche delle calzature fanno riferimento alle normative di sicurezza <b>(EN 20347.2012)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zoccoli con cinturino zona tallone o con tallone chiuso.</li> <li>▪ Antiscivolo</li> <li>▪ Scarico al tallone (Altezza tacco circa 4-5 cm per prevenire dolori alla schiena)</li> <li>▪ Colore bianco o azzurro/blu</li> <li>▪ Tomaia assente di fori</li> <li>▪ Lavabili e con proprietà antistatiche</li> <li>▪ In alternativa scarpe bianche chiuse</li> </ul>	
<p><b>Occhiali protettivi anti-schizzo o visiera protettiva ad uso individuale</b> (la dotazione di un tipo DPI esclude l'altro) <i>Vedi immagini a titolo di esempio</i></p>	
<p><b>Fonendoscopio</b> Nei contesti sono presenti dei fonendoscopi ad uso comune; per motivi igienici si consiglia di acquistarne uno ad uso personale. E' sufficiente un fonendoscopio a testa singola</p>	
<p>Un <b>"porta-badge"</b> trasparente per il cartellino identificativo (preferibile da taschino)</p>	
<p><b>Giacca / Felpa</b> colore bianco o blu, senza scritte</p>	
<p><b>Set Materiale cancelleria:</b> Penna rossa e nera, pennarello indelebile nero, piccolo notes, piccola forbice con punte arrotondate, orologio lavabile con secondi (da polso o da taschino)</p>	

Eventuali **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** quali guanti, mascherine, sovra camice, saranno a disposizione nei singoli contesti.

## CARTELLINO IDENTIFICATIVO

Ad ogni studente viene consegnato un cartellino identificativo, riportante cognome nome, foto e ruolo di studente, con l'intestazione dell'Università.

Quando si indossa la divisa, o comunque si è in tirocinio a contatto con il pubblico, è **obbligatorio esporlo rendendolo ben visibile.**

## CURA PERSONALE E DIVISA

L'aspetto personale prevede cura e igiene adeguata, basandosi su criteri volti alla sicurezza dell'assistito e dello studente stesso (mantenere raccolti i capelli medio-lunghi; non indossare anelli, collane, bracciali, ecc.; mantenere le unghie delle mani corte senza decorazioni, smalto, unghie ricostruite-; evitare make-up appariscenti e profumazioni forti – evitare odori sgradevoli – es. fumo);

La divisa è uno strumento di riconoscimento degli operatori sanitari per il cittadino utente del Servizio Sanitario e un presidio per la protezione dell'operatore.

La divisa va mantenuta in **ordine e pulita**, nel rispetto delle norme basilari di igiene e sicurezza.

**L'utilizzo della divisa è consentito esclusivamente per gli usi didattici e per svolgere il tirocinio clinico.**

È consentito utilizzare: indumenti **sotto la divisa di colore bianco** a manica corta; indumenti **sopra la divisa di colore bianco o blu** (es.: felpa o giacca).

Eventuali altre necessità relative alla divisa possono essere discusse con il Tutor Didattico di riferimento.

È **obbligatorio avvalersi del servizio guardaroba per il lavaggio** della divisa.

Si raccomanda di:

- **Non apportare modifiche** alle divise o apporre aggiunte personali;
- **Non lasciare oggetti** personali all'interno delle divise, che potrebbero danneggiare divise e macchine di lavaggio (svuotare tutte le tasche con attenzione prima dell'invio al lavaggio)
- **Non trattenere o ritardare** la consegna della divisa sporca
- **Consegnare** tutte le divise al termine del periodo di tirocinio

## GUARDAROBA

Lo studente deve **rispettare i codici comportamentali e le regole del guardaroba a cui far riferimento**, rispetto alla sede di assegnazione del tirocinio, come da tabella sottostante:

Sede di assegnazione tirocinio	Guardaroba	Contatti/Orari
Ospedale SS. Giovanni e Paolo Venezia Ospedale Fatebenefratelli Ospedale San Camillo IRCCS	GUARDAROBA DI VENEZIA	c/o Ospedale civile SS. Giovanni e Paolo Tel. 041.5294107 Orario 08.00-12.00 Dal lunedì al venerdì
Ospedale all'Angelo Casa di Cura Policlinico San Marco Ospedale Villa Salus Centro Servizi anziani "Contarini" Casa di Riposo "Santa Maria dei Battuti" Centro servizi "Nazareth" - Zelarino	GUARDAROBA DI MESTRE	c/o Ospedale all'Angelo Piano meno 2 (entrata blocco A) Tel. 041.9656586 Orario 08.30-14.30 Dal lunedì al venerdì
Ospedali di Mirano-Dolo-Noale Residenza Venezia - Marghera Casa di Riposo "Luigi Mariutto" – Mirano Centro Servizi anziani "Villa Fiorita" – Spinea Centro Servizi anziani "Anni sereni" – Scorzè Casa di Riposo "Don Allegri" - Salzano RSA "Relaxii" – Noale Residenza "Riviera del Brenta" – Dolo Residenza anziani "Adele Zara" – Mira Residenza "La Salute" – Fiesso d'Artico Centro servizi anziani "Tintoretto" – Cazzago di Pianiga	GUARDAROBA DI DOLO	c/o Ospedale di Dolo Tel. 041.5133272 Orario 08.00-13.30 Dal lunedì al sabato
Ospedale di Chioggia Case di Riposo di Cavarzere e Chioggia	GUARDAROBA DI CHIOGGIA	c/o Ospedale di Chioggia Tel. 041.5534252 Orario 10.00-14.00 Dal lunedì al sabato

La dotazione standard è di TRE divise a testa.

**REGOLA GENERALE: Alla consegna della divisa sporca si ha diritto al ritiro della divisa pulita.**

### **GUARDAROBA DI VENEZIA – ritiro e gestione della divisa**

Per l'inizio del tirocinio lo studente ritira la propria divisa presso il guardaroba.

Agli studenti in tirocinio all'interno dell'Ospedale di Venezia saranno fornite inizialmente DUE DIVISE, all'occorrenza il guardaroba fornirà ulteriori divise.

Agli studenti in tirocinio presso le sedi veneziane esterne (Fatebenefratelli e San Camillo), saranno fornite inizialmente TRE DIVISE.

**Le divise sporche vanno riconsegnate in guardaroba, all'interno degli appositi sacchi.**

Il ritiro di divise pulite è possibile negli orari di apertura del guardaroba.

### **GUARDAROBA DI MESTRE – ritiro e gestione della divisa**

Per l'inizio del tirocinio lo studente deve presentarsi al Guardaroba con l'apposito modulo fornito dalla Segreteria del Corso di Laurea.

Agli studenti in tirocinio che afferiscono al Guardaroba di Mestre saranno fornite inizialmente DUE o TRE DIVISE.

**Le divise sporche vanno riconsegnate nel punto di ritiro presso gli spogliatoi dell'Ospedale all'Angelo, all'interno degli appositi sacchi.**

Il ritiro di divise pulite è possibile negli orari di apertura del guardaroba.

### **GUARDAROBA DI DOLO – ritiro e gestione della divisa**

Il prelievo delle divise avviene tramite i distributori automatici situati nelle zone spogliatoi negli Ospedali di Mirano e Dolo, utilizzando il badge aziendale AULSS3.

Appoggiando il badge sul lettore del distributore divise, viene verificata l'abilitazione al prelievo e la dotazione di indumenti ammessa (inizialmente TRE divise complete).

Le divise sono dotate di microchip che permette l'identificazione univoca della divisa assegnata.

**La consegna delle divise sporche deve avvenire a cura di ciascuno studente, inserendo la divisa negli appositi contenitori predisposti, nei pressi dei distributori automatici.**

Solo attraverso questi contenitori avviene la lettura del microchip e il sistema registra la riconsegna, aggiornando la dotazione di divise pulite disponibili.

### **GUARDAROBA DI CHIOGGIA – ritiro e gestione della divisa**

Per l'inizio del tirocinio lo studente ritira la propria divisa presso il guardaroba.

Agli studenti in tirocinio saranno fornite TRE DIVISE.

**Le divise sporche vanno riconsegnate al guardaroba, riponendole all'interno degli appositi sacchi collocati negli spogliatoi.**

Il ritiro di divise pulite è possibile negli orari di apertura del guardaroba.

#### **➤ Nota bene:**

- **Al termine del tirocinio lo studente è tenuto a restituire le divise.**
- Una divisa pulita potrà essere ritirata in funzione dell'esame di tirocinio per il 1° e 2° anno.
- **Entro il mese di settembre TUTTE LE DIVISE** vanno restituite secondo le rispettive procedure note.
- La mancata consegna della divisa comporterà il pagamento della stessa.

## SPOGLIATOI E ARMADIETTI

Gli Ospedali e le diverse sedi di tirocinio ospitanti mettono a disposizione dello studente un armadietto per la custodia degli indumenti personali e della divisa. Nelle diverse sedi gli armadietti possono essere chiusi con chiave o con lucchetto personale dello studente.

Durante il briefing iniziale saranno fornite le indicazioni di dettaglio sull'assegnazione degli spogliatoi e armadietti.

Lo studente è **responsabile dell'armadietto ricevuto in prestito e degli eventuali danneggiamenti** rilevati al termine dell'esperienza di tirocinio.

**Si richiede la collaborazione responsabile degli studenti nella cura degli armadietti e del mantenimento dell'ordine nei locali spogliatoio.**

### Si raccomanda di:

- non scrivere sulle porte degli armadietti con pennarelli;
- non applicare etichette;
- mantenere una corretta pulizia dell'armadietto in itinere;
- collaborare a mantenere l'ordine nei locali spogliatoio.

### Al termine del tirocinio ogni studente dovrà provvedere:

- a liberare completamente e pulire l'armadietto utilizzato;
- a restituire le chiavi in busta chiusa riportando il proprio nominativo, n° armadietto e sede dello spogliatoio, allo stesso Ufficio dove sono state ritirate.

La tempestività nella restituzione è essenziale per permettere un buon funzionamento dell'assegnazione degli armadietti ad altre persone.

Si invita a non lasciare oggetti di valore all'interno degli armadietti e in spogliatoio.

In caso di furto o smarrimento delle chiavi sarà necessario comunicarlo tempestivamente alla Segreteria del Corso ([clinfermieristica@auss3.veneto.it](mailto:clinfermieristica@auss3.veneto.it)).

## BADGE AZIENDALE

L'Azienda ULSS 3 Serenissima, che ospita il Corso di Laurea in Infermieristica, fornisce a tutti gli studenti un BADGE AZIENDALE, **da utilizzare esclusivamente per gli scopi previsti:**

- Apertura porta d'accesso alla zona spogliatoi studenti Ospedale all'Angelo
- Apertura porte d'accesso Unità Operative Ospedale all'Angelo (ad esclusione di alcune zone)
- Prelievo divise da distributori automatici Dolo Mirano (per gli studenti ivi assegnati per il tirocinio)
- Riconoscimento studenti presso la mensa Ospedale all'Angelo

### Nota bene:

- Il badge aziendale deve essere restituito al termine del percorso di studi o qualora lo studente opti per la rinuncia agli studi.
- Lo studente è **responsabile della custodia e dell'utilizzo appropriato del badge aziendale**, che non deve essere utilizzato per scopi personali o non autorizzati
- L'utilizzo improprio del badge aziendale può comportare provvedimenti disciplinari.
- Lo studente è tenuto a informare immediatamente la segreteria del Corso di Laurea in caso di smarrimento, furto o danneggiamento del badge. In questi casi, lo studente potrebbe essere responsabile dei costi di sostituzione e delle eventuali spese di sicurezza associate.

## SERVIZIO MENSA

Il Servizio mensa per gli studenti è attivo presso tutti gli Ospedali dell’Azienda ULSS 3 Serenissima:

Ospedale	Orario mensa	Acquisto buoni	Condizioni riservate agli studenti
<b>VENEZIA</b> SS. Giovanni e Paolo	11.30 - 15.00	Ufficio <b>Receptionist</b> (di fronte ingresso mensa, lato cucina)	<p><b>Pasto ridotto al prezzo di 4,00 Euro</b>, comprendente: Primo piatto o secondo piatto, a scelta tra le pietanze previste dal menù del giorno; Contorno, Pane o grissini; Frutta o dessert/yogurt</p> <p>Presso la mensa di Venezia e Mirano è disponibile anche la formula “Lunch box”</p>
<b>MIRANO</b>	12.30 – 14.30	Presso la <b>mensa</b> , nell’orario di apertura	
<b>DOLO</b>	12.30 – 14.30	Presso la <b>cucina</b> , dalle 12.00 alle 14.30	
<b>NOALE</b>	12.30 – 14.30	Presso la <b>mensa</b> , nell’orario di apertura	
<b>CHIOGGIA</b>	12.45 – 14.45	Presso la <b>mensa</b> , nell’orario di apertura	
<b>MESTRE</b> Ospedale All’Angelo	12.00 – 14.30	Non si acquistano buoni, si paga alla cassa previa presentazione del <b>badge</b> aziendale AULSS3, fornito a ciascuno studente	<p><b>Pasto ridotto A € 4,00</b> (primo piatto, contorno, frutta, pane o grissini) <b>Pasto ridotto B € 5,00</b> (secondo piatto, contorno, frutta, pane o grissini) <b>Pasto completo: € 6,00</b> (primo piatto, secondo piatto, contorno, frutta, pane o grissini o in alternativa pizza + bibita + frutta) Acqua da erogatore automatico. Altre preparazioni <b>da listino sconto 20%</b></p>

### ➤ REGOLE DA RISPETTARE:

- È **vietato** l’accesso al Servizio Mensa in divisa.
- Si accede alla Mensa di norma **al di fuori dell’orario di tirocinio** previsto (prima di iniziare il turno pomeridiano o alla fine del turno mattutino).
- È possibile usufruire del servizio mensa durante tutto l’anno accademico, sia nei periodi di lezione/esami, sia nei periodi di tirocinio.

## INFORTUNIO

Lo studente in tirocinio è assicurato per la responsabilità civile e per garantire la propria salute.

**Le coperture assicurative sono garantite dall'Università di Padova** e vengono attivate attraverso la presentazione del Progetto formativo di tirocinio.

Consultare: <https://www.unipd.it/assicurazione> > [Infortunio occorso a studentesse e studenti](#)

In caso di infortunio è **responsabilità dello studente attivare la seguente procedura:**

- 1) **AVVISARE** immediatamente il Responsabile dell'attività di tirocinio (l'Infermiere Guida di tirocinio e/o il Coordinatore dell'U.O. sede di tirocinio).

Lo studente stesso o la Guida di tirocinio avviserà quanto prima il Corso di Laurea (Tutor Didattico di riferimento o Coordinatore del Corso)

- 2) **RECARSI IMMEDIATAMENTE AL PRONTO SOCCORSO** dell'Ospedale più vicino alla sede di tirocinio, presentandosi come **studente tirocinante del Corso di Laurea**. In Pronto Soccorso, fatti gli opportuni accertamenti, verranno rilasciati allo studente il **verbale di Pronto Soccorso e il modulo INAIL**.

- 3) **PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE:**

- a) **Comunicazione** di avvenuto infortunio all'Università
- b) **Dichiarazione** sostitutiva dell'atto di notorietà, in cui si spiega come è avvenuto l'infortunio, segnalando eventuali testimoni
- c) **Dichiarazione** del responsabile di struttura (Coordinatore dell'U.O. sede di tirocinio o Guida di tirocinio o Tutor/Coordinatore CLI).
- d) **Verbale di Pronto Soccorso**
- e) **Modulo INAIL**
- f) **Copia del Documento di identità**

La documentazione da presentare (a-b-c) è disponibile in formato PDF editabile al seguente link:

[https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/All.2\\_Comunicazione\\_avvenuto\\_Infortunio\\_studenti\\_Editabile.pdf](https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/All.2_Comunicazione_avvenuto_Infortunio_studenti_Editabile.pdf)

Tutta la documentazione dovrà essere **compilata in ogni sua parte e firmata**.

- 4) **CONSEGNARE LA DOCUMENTAZIONE**

Lo studente è tenuto a consegnare tutta la documentazione indicata al punto 3) al Tutor didattico al più presto (lo stesso giorno o il giorno seguente, o il primo giorno lavorativo utile in caso di festività). La documentazione potrà essere **anticipata via mail** alla sede del Corso di Laurea (al Tutor didattico/Coordinatore).

Tutta la **documentazione originale dovrà essere conservata dallo studente** per ogni eventuale richiesta da parte degli uffici competenti.

## IL TUTOR DIDATTICO O IL COORDINATORE DEL CORSO DI LAUREA:

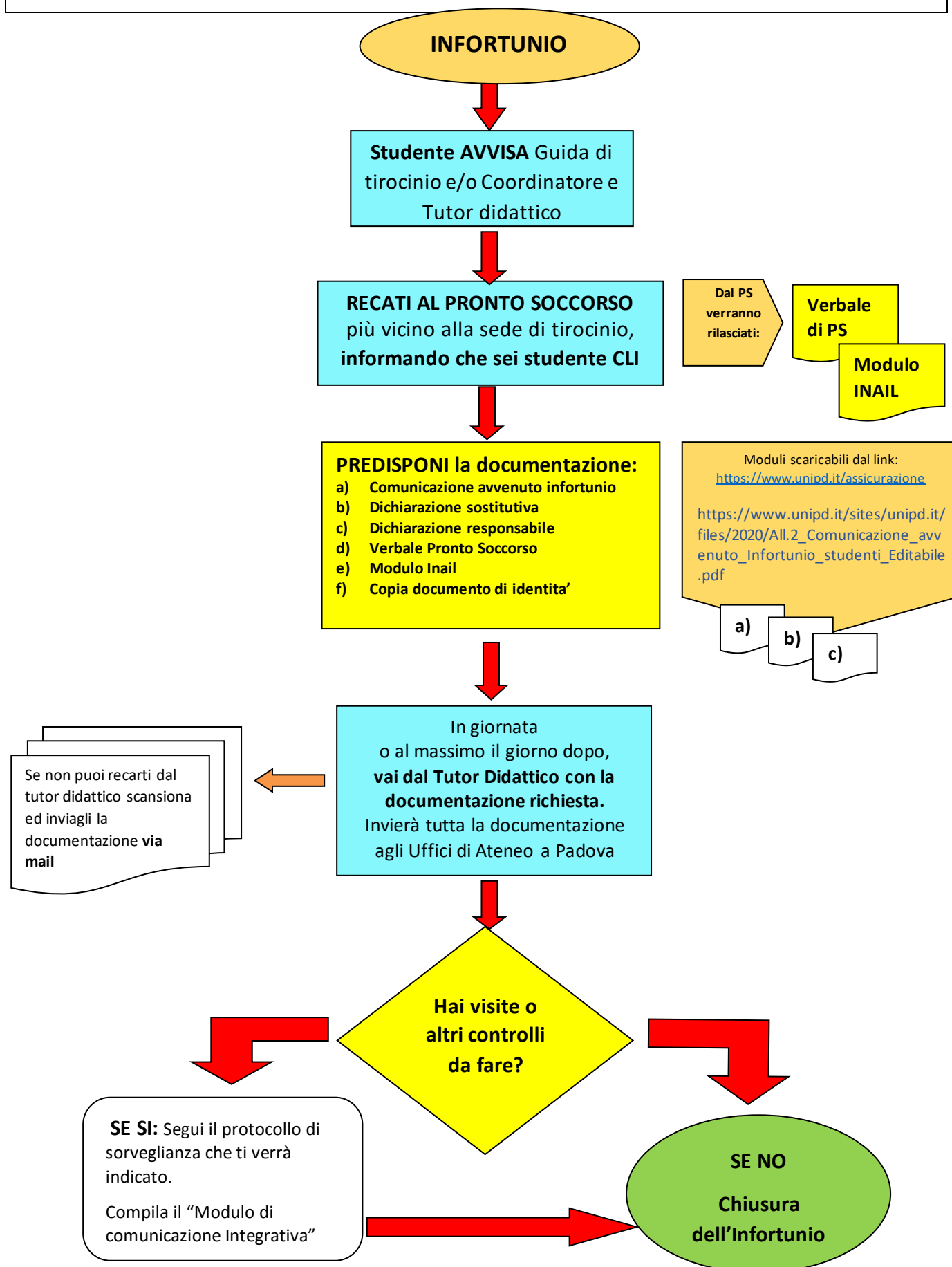
Verificata la completezza di quanto pervenuto, provvederà a trasmettere tutta la documentazione al seguente indirizzo mail:

[trattamenti.economici@unipd.it](mailto:trattamenti.economici@unipd.it)

*Ufficio Trattamenti Economici e Welfare* Tel. 049.8273232/3148/3127/3121

**Per la ripresa del tirocinio**, lo studente dovrà attenersi alle indicazioni riportate nel verbale di Pronto Soccorso, o successivamente impartite dal proprio Medico di Medicina Generale.

# FLOW CHART INFORTUNIO rev. 2024



## INTERRUZIONE DEL TIROCINIO

Il tirocinio può essere interrotto in qualsiasi momento:

- **volontariamente dallo studente**, avvisando il Tutor didattico di tale decisione;
- qualora il **Presidente** del Consiglio di Corso di Laurea, dopo apposita istruttoria e sentito il parere del Coordinatore di sede e della Commissione Didattica, **rilevi la presenza di condotte o comportamenti dello studente incompatibili con il tirocinio**.

## VALUTAZIONE

La valutazione dello studente avviene sia in itinere che al termine del periodo di tirocinio.

La **scheda di valutazione** contiene gli obiettivi di tirocinio e i criteri di valutazione.

Si invita lo studente ad utilizzare tale scheda quale strumento **di autovalutazione** durante il tirocinio. Sarà oggetto di valutazione anche il **comportamento dello studente**, sia durante il tirocinio, sia durante le attività didattiche e tutoriali svolte in sede (vedi **scheda comportamento atteso**).

A conclusione di ogni anno, lo studente dovrà sostenere **l'esame di tirocinio** (vedi Documento di indirizzo sul tirocinio Corso di Laurea in Infermieristica-<https://medicinachirurgia.unipd.it/l-infermieristica/tirocini>).



## DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

La frequenza del tirocinio comporta una relazione costante con le persone, le famiglie in situazione di malattia, di fragilità o criticità; un **comportamento deontologico** dello studente che tuteli la dignità della persona, il rispetto della riservatezza, dell'informazione, della privacy e della sicurezza. è pertanto uno standard atteso fin dal primo anno.

Lo studente è tenuto a conoscere e ad applicare i principi del **Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche** (FNOPI, 2025).

Si riportano tre articoli basilari per un buon inizio di tirocinio:

### **Articolo 20: Confidenzialità e riservatezza**

L'infermiere garantisce e tutela la natura confidenziale della relazione con la persona assistita. La raccolta dei dati è limitata a ciò che è strettamente necessario.

Essi vengono trattati con riservatezza, nel rispetto dei diritti della persona e della normativa.

### **Articolo 29: Segreto professionale**

L'infermiere rispetta sempre il segreto professionale non solo per obbligo giuridico, ma per intima convinzione e come espressione concreta del rapporto di fiducia con la persona assistita. La morte della persona assistita non esime l'infermiere dal rispetto del segreto professionale.

### **Articolo 30: Valori e comportamenti nella comunicazione**

L'infermiere utilizza la comunicazione, compresa quella digitale, in modo etico, chiaro e responsabile, ricercando il dialogo e il confronto, al fine di contribuire ad un dibattito costruttivo.

Si comporta con correttezza, rispetto, trasparenza e veridicità.

L'infermiere tutela la riservatezza della persona assistita e si astiene da qualsiasi modalità espressiva che possa ledere le persone, le istituzioni, il decoro e l'immagine della professione.

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI IN TIROCINIO

Tratto dal "Documento di indirizzo su standard e principi del tirocinio nei CL delle Professioni Sanitarie", Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie, 2025, revisionato e adattato.

Gli studenti del Corso di Laurea in Infermieristica quando effettuano tirocini nei servizi assumono piena **responsabilità** dei propri processi di apprendimento e sono chiamati a manifestare comportamenti adeguati ai valori, alle norme anche etiche dell'ambiente clinico ed accademico che frequentano. Lo studente si impegna a rispettare tutti i punti del Codice di Comportamento.

**Durante il tirocinio come studente, io sottoscritto/a .....mi impegno a:**

- Prepararmi per il tirocinio, in accordo con gli obiettivi e le specificità della sede di tirocinio;
- Rispettare gli obiettivi di tirocinio e utilizzarli come guida per la mia autovalutazione;
- Rispettare le scadenze dei mandati di tirocinio dati dal tutor didattico;
- Prendere atto e rispettare i regolamenti e le procedure della sede di tirocinio assegnata;
- Rispettare le persone assistite, la loro dignità e autonomia; proteggere e sostenere i loro diritti;
- Mantenere la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni degli utenti e dei contesti che frequento.
- Trattare gli altri rispettando le diverse etnie, i valori e le scelte relative ai credo culturali e spirituali, lo status sociale, i diritti umani;
- Intraprendere azioni appropriate per garantire la mia sicurezza, quella degli utenti e dei colleghi;
- Assumere le responsabilità delle mie azioni, riferendo alla guida di tirocinio le attività effettuate in modo sincero, puntuale e preciso;
- Collaborare in modo attivo e propositivo durante il mio percorso formativo;
- Accogliere i feedback e le osservazioni come elementi di riflessione e di crescita personale e professionale;
- Agire entro i limiti del mio ruolo di studente e della progressiva autonomia operativa appresa, astenendomi dal mettere in pratica procedure per le quali non ho ricevuto una adeguata preparazione;
- Riferire puntualmente alla guida di tirocinio e al tutor didattico eventuali condizioni di non sicurezza (errori) e farne occasione di riflessione formativa;
- Informare gli utenti e/o famigliari che sono studente e i limiti dei compiti che posso assumere, rendendo sempre visibile il cartellino di riconoscimento;
- Astenermi dall'uso di alcol, tabacco e sostanze voluttuarie che possano compromettere la mia capacità di giudizio, nel rispetto della sicurezza degli assistiti, dei contesti sedi di tirocinio e della mia salute personale;
- Promuovere l'immagine della professione ed essere modello di "promozione della salute" attraverso il mio comportamento, le azioni, l'uso della divisa, le espressioni e le modalità di comunicazione verbale e non verbale.
- Rispettare il divieto di utilizzare commenti sgradevoli e poco edificanti in chat, foto/video etc. che ritraggano studenti o operatori negli ambienti di tirocinio, pazienti, monitor e strumentazione varia, in tutti i profili social;

Data \_\_\_\_\_ Firma studente \_\_\_\_\_

## RIFERIMENTI UTILI

COORDINATRICE del Corso	n° telefono	e-mail
Rizzo Chiara	041-2607148 (Mestre) 041-5701929 (Mirano) 041-5538117 (Chioggia)	chiara.rizzo@unipd.it

SEGRETERIA del Corso	n° telefono	e-mail
Minesso Francesco	041-2607867 (Mestre)	francesco.minesso@unipd.it
Niero Sabrina	041-5701929 (Mirano)	sabrina2.niero@aulss3.veneto.it
Filloramo Giusy	041-5538117 (Chioggia)	giusy.filloramo@aulss3.veneto.it
<b>Mail generale Segreteria del Corso</b>		clinfermieristica@aulss3.veneto.it

TUTOR DIDATTICI	n° telefono	e-mail
Chinellato Ilenia	041-2608764	ilenia.chinellato@unipd.it
Cigna Alessandra	041-2607857	alessandra.cigna@unipd.it
Deppieri Paola	041-2608858	paola.deppieri@unipd.it
Doria Gabriele	041-5538120	gabriele.doria@unipd.it
Dorio Roberta	041-9658576	roberta.dorio@unipd.it
Galzignato Stefania	041-5701929 int 5	stefania.galzignato@unipd.it
Giacomello Matilde	041-2607857	matilde.giacomello@unipd.it
Ragazzi Elisa	041-5538118	elisa.ragazzi@unipd.it
Rosa Maria Cristina	041-5701929 int 4	mariacristina.rosa@unipd.it
Vedovetto Alessio	041-2607823	alessio.vedovetto@unipd.it
Zamberlan Chiara	041-2608648	chiara.zamberlan@unipd.it