



REGIONE DEL VENETO

Corso per Operatore Socio Sanitario

ex DGR n. 1253 del 14 settembre 2021

ex DGR n. 106 del 02 febbraio 2021

**Definizione Obiettivi Formativi di tirocinio
e schede di valutazione**

Maggio 2022

A cura della Direzione Risorse Umane del SSR

PREMESSA

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 1253 del 14 settembre 2021, ha approvato il programma didattico/formativo, per il biennio 2021/22, dei percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario, per un numero complessivo di ore non inferiore a 1000, suddivise in 480 di teoria e 520 di tirocinio.

Il presente documento costituisce la disciplina a cui dovranno attenersi gli Organismi di formazione accreditati e gli Istituti Professionali statali e paritari ad indirizzo “Servizi Socio-Sanitari” e “Servizi per la Sanità e l’Assistenza Sociale”, e la guida di riferimento per i referenti (Tutor e guide) e gli studenti per lo svolgimento del tirocinio.

Presso le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario regionale l’organizzazione delle attività del tirocinio e le relative figure professionali previste per la realizzazione dello stesso devono essere conformi a quanto stabilito nel decreto del Direttore Generale dell’Area Sanità e Sociale n. 21 del 01 marzo 2017.

CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO

Il tirocinio, effettuato presso strutture e servizi nel cui ambito è prevista la figura professionale dell’OSS, è parte fondamentale e insostituibile del percorso formativo, poiché costituisce la modalità privilegiata di apprendimento delle competenze tecnico-pratiche specifiche; pertanto è necessaria, per la sua realizzazione, un’ampia collaborazione tra soggetto gestore e strutture/servizi che ospitano i tirocinanti.

Le esperienze di tirocinio devono essere organizzate con modalità e tempi che permettano di acquisire le abilità previste, di assumere gradualmente le responsabilità proprie della qualifica, di percepire e interiorizzare il proprio ruolo. A tal proposito il corsista può essere avviato al tirocinio solo dopo la completa frequenza del modulo di base e la frequenza delle ore della materia specifica del modulo professionalizzante. Il monte ore complessivo di tirocinio è da intendersi come impegno necessario per il raggiungimento degli obiettivi formativi di tirocinio, enunciati in seguito, ed è così ripartito:

- 280 ore in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani;
- 80 ore in Unità Operative di degenza ospedaliera, Ospedali di Comunità, Unità Riabilitative Territoriali, Hospice;
- 80 ore presso servizi diurni per disabilità, salute mentale, dipendenze, integrazione sociale e scolastica;
- 80 ore presso assistenza domiciliare o comunità alloggio.

Gli obiettivi formativi di tirocinio sono declinati a partire dalle competenze e dalle attività dell’OSS previste dalla Legge Regionale n. 20/2001 e s.m.i. e orientano studenti, tutor e guide di tirocinio verso l’acquisizione delle stesse.

L’apprendimento è efficace se lo studente:

- applica i principi teorici alla pratica quotidiana;
- osserva, effettua le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi formativi e riflette su ciò che ha osservato e attuato nella pratica assistenziale, compresi eventuali comportamenti, situazioni di rischio o errori;
- condivide le proprie riflessioni con la guida di tirocinio/tutor ricercando attivamente momenti di confronto;
- si propone attivamente per apprendere rispetto alle opportunità offerte dal contesto e rielabora i suggerimenti modificando conseguentemente il proprio operato.

Lo studente, durante il tirocinio, incontra diverse figure, tra cui tutor d’aula, tutor aziendale, guida di tirocinio, che si integrano e collaborano, anche se con ambiti di competenza e responsabilità diverse, allo scopo di facilitare l’acquisizione e lo sviluppo delle competenze professionali; il loro ruolo e funzioni sono descritte di seguito nel glossario.

GLOSSARIO

| | |
|---|--|
| <p><i>Referente organizzativo aziendale per i tirocini</i></p> | <p>È un professionista e rappresenta, nelle aziende sanitarie ed enti del SSR, l’interlocutore degli organismi di formazione accreditati e autorizzati allo svolgimento dei corsi. In collaborazione con i tutor aziendali programma la presenza degli studenti OSS sulla base delle richieste pervenute e sull’analisi della fattibilità che permetta un’adeguata collocazione dei tirocinanti, sia rispetto al numero di posti disponibili che all’appropriatezza del setting formativo.</p> |
| <p><i>Coordinatore/Referente di Unità Operativa/Servizio</i></p> | <p>È una figura professionale di riferimento per l’organizzazione/coordinamento di una Unità Operativa/Servizio che individua la guida di tirocinio da affiancare allo studente nelle attività previste, segnala eventuali criticità al tutor aziendale e/o referente organizzativo e/o tutor d’aula; può svolgere anche la funzione di tutor aziendale.</p> |
| <p><i>Tutor d’aula</i></p> | <p>È un operatore qualificato dipendente dell’organismo di formazione (OdF). Programma le esperienze di tirocinio e mantiene i contatti con le sedi di tirocinio, organizza esercitazioni pratiche e simulazioni in laboratorio al fine di facilitare e garantire l’acquisizione delle competenze, supporta lo studente durante tutto il percorso formativo, interviene in caso di criticità e progetta percorsi personalizzati, favorisce la riflessione rispetto al ruolo dell’operatore socio-sanitario nei diversi contesti e rispetto alle interazioni con altri operatori e professionisti, stimola la riflessione su approcci assistenziali e criticità con diverse tipologie di assistiti, monitora il raggiungimento degli obiettivi formativi. Attesta il regolare svolgimento del tirocinio e del processo di valutazione del tirocinio.</p> |
| <p><i>Tutor Aziendale</i></p> | <p>È un operatore qualificato dipendente dell’ente/società presso cui svolge il tirocinio lo studente; può essere un tutor del corso di laurea in infermieristica o un infermiere o altro professionista in possesso di buone competenze tecnico-cliniche e formativo-educative o può coincidere con il coordinatore/referente di UO/Servizio presso cui lo studente svolge l’esperienza di tirocinio. Predispose il progetto formativo per gli studenti affidati con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi previsti, progetta in collaborazione con il tutor d’aula percorsi personalizzati per gli studenti in difficoltà, supervisiona lo sviluppo di abilità, stimola lo studente ad interrogarsi sul proprio agire per assumere gradualmente le responsabilità del ruolo, favorisce la rielaborazione dell’esperienza, fornisce feedback e indicazioni di miglioramento, condivide con lo studente la valutazione al termine dell’esperienza. Segnala eventuali criticità al referente organizzativo aziendale per i tirocini, nel caso in cui il tirocinio sia svolto presso un’azienda sanitaria/ente del SSR, e/o al tutor d’aula. Attesta la frequenza e concorre per le parti di competenza alla valutazione rispetto agli obiettivi formativi.</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Guida di tirocinio</i> | È un operatore, in genere un OSS, individuato dal coordinatore/referente organizzativo della sede di tirocinio, che affianca lo studente nell'effettuazione delle attività previste, facilita l'inserimento nell'equipe, addestra per l'acquisizione di abilità tecnico-pratiche per il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio (fa vedere "come si fa", allena per sviluppare e migliorare le abilità, verifica l'acquisizione delle stesse), fornisce feedback costanti allo studente e indicazioni di miglioramento; è un modello di ruolo. Segnala eventuali criticità al coordinatore/referente e/o tutor aziendale e concorre per le parti di competenza alla valutazione del tirocinio. |
| <i>Team/Equipe</i> | Insieme di operatori socio sanitari e professionisti (infermieri, medici, fisioterapisti, dietiste, educatori professionali, assistenti sociali.....), che costituiscono il gruppo di lavoro di riferimento durante un'esperienza di tirocinio permettendo al tirocinante lo sviluppo di abilità di integrazione e lavoro in gruppo. |

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE

La frequenza del tirocinio, documentata secondo modalità concordate tra struttura ospitante ed organismo di formazione, deve essere regolare e prevedere la presenza durante un turno completo per ogni esperienza di tirocinio. Non sono ammesse presenze saltuarie o effettuate prevalentemente nei giorni festivi o pre-festivi.

Ogni esperienza di tirocinio, per essere ritenuto valido, dev'essere completata per almeno il 90% della sua durata programmata.

Lo studente prima dell'inizio del tirocinio prende visione delle raccomandazioni e delle disposizioni emanate dal ministero della salute e dalle ordinanze regionali, in materia di prevenzione e contenimento del contagio da malattie trasmissibili, adottando tutte le misure previste durante lo svolgimento del tirocinio.

OBIETTIVI FORMATIVI DI TIROCINIO

Per un buon inserimento nei gruppi di lavoro lo studente si impegna ad osservare i seguenti comportamenti:

- osserva l'orario di tirocinio assegnato, segnalando tempestivamente ai referenti, eventuali assenze o ritardi e concordando le modalità di recupero con il proprio tutor;
- mantiene un comportamento corretto ed adeguato al contesto;
- consulta i tutor per problemi relativi al tirocinio;
- rispetta i regolamenti della struttura presso cui svolge il tirocinio e le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al fine di orientare studenti e guide di tirocinio verso l'acquisizione delle competenze previste, sono stati individuati gli obiettivi che devono essere raggiunti nei diversi contesti di tirocinio.

Tali contesti sono stati classificati in base alla prevalenza delle attività assistenziali presenti come segue:

- 1) **Residenza:** strutture residenziali e semiresidenziali per anziani;
- 2) **Degenza:** degenza ospedaliera, ospedale di comunità, unità riabilitative territoriali, hospice;
- 3) **Servizio diurno:** servizi diurni per disabilità, salute mentale e dipendenze, integrazione sociale e scolastica;
- 4) **Domicilio o comunità alloggio:** assistenza domiciliare o comunità alloggio.

Per favorire l'apprendimento delle competenze previste si raccomanda di programmare il tirocinio nel contesto *Residenza* prima di quello in *Degenza, Servizio diurno e Domicilio o comunità alloggio*.

VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

Durante l'esperienza di tirocinio guida di tirocinio e tutor aziendale forniscono allo studente costanti *feedback* per aiutarlo a orientare l'apprendimento verso il raggiungimento degli obiettivi formativi attesi e renderlo consapevole delle proprie difficoltà e dei progressi (valutazione formativa).

La valutazione dell'esperienza di tirocinio si riferisce alle competenze sviluppate dallo studente in conformità agli obiettivi raggiungibili nel contesto e ai comportamenti messi in atto dallo studente.

Tutti gli operatori che concorrono alla valutazione, ognuno per le parti di competenza, utilizzano le schede di seguito disponibili relative al contesto specifico.

Per ogni esperienza **la Guida di tirocinio indica nella “Scheda informativa sul raggiungimento di obiettivi e comportamento”** relativa al proprio contesto specifico, se l'obiettivo è stato raggiunto, parzialmente raggiunto o non raggiunto. L'obiettivo si intende:

- *Raggiunto (R)*, se lo studente
 - svolge le attività con precisione, organizzando materiali e spazi, in tempi adeguati
 - garantisce la sicurezza propria e dell'assistito
 - rispetta dignità e riservatezza dell'assistito, dimostra attenzione all'assistito e alla famiglia/caregiver
- *Parzialmente raggiunto (PR)*, se lo studente
 - svolge le attività in maniera poco precisa o non organizzando materiali e spazi o impiegando un tempo eccessivamente lungo
 - garantisce la sicurezza propria e dell'assistito, ma necessita di continui orientamenti
 - rispetta dignità e riservatezza dell'assistito, dimostra attenzione all'assistito e alla famiglia/caregiver, ma necessita di continui orientamenti
- *Non raggiunto (NR)*, se lo studente
 - non svolge le attività oppure le svolge non completamente nonostante gli orientamenti dati
 - mette a rischio la sicurezza propria e dell'assistito nonostante gli orientamenti dati
 - non dimostra attenzione all'assistito e alla famiglia/caregiver oppure non rispetta dignità e riservatezza dell'assistito nonostante gli orientamenti dati

L'obiettivo può essere “*Non valutabile (NV)*”, esclusivamente a causa del mancato presentarsi di occasioni formative utili.

Gli obiettivi che al termine di un'esperienza di tirocinio risultino “*Non Valutabili (NV)*” o “*Non raggiunti (NR)*” devono essere perseguiti, se previsti, nelle successive esperienze; nel caso di obiettivi individuati in una sola esperienza di tirocinio sarà cura del tutor prevedere un prolungamento dell'esperienza di tirocinio allo scopo di permetterne il raggiungimento.

In relazione all'area “*Comportamento atteso in tirocinio*” la guida di tirocinio esprime il livello di adeguatezza/autonomia dello studente, evidenziando se sono stati necessari rinforzi/richiami costanti o occasionali relativamente ad uno specifico comportamento.

Al termine di ogni esperienza di tirocinio **il tutor aziendale esprime nella “Scheda di valutazione sintetica dell'esperienza di tirocinio”** relativa al proprio contesto specifico la valutazione delle competenze di area in base alle informazioni sul livello di raggiungimento dei singoli obiettivi formativi fornite dalla Guida di tirocinio. La valutazione delle competenze di area non è il risultato di una media, ma un giudizio che deve

tenere conto dell'importanza del singolo obiettivo in relazione agli altri obiettivi previsti nell'area di competenza nonché della numerosità di obiettivi *Raggiunti* rispetto al totale degli obiettivi previsti.

La competenza di area s'intende:

- *Raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Raggiunti*;
- *Parzialmente raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Parzialmente Raggiunti* e sono presenti obiettivi *Raggiunti*;
- *Non raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Parzialmente Raggiunti* e sono presenti uno o più obiettivi *Non Raggiunti*.

In relazione alla valutazione delle competenze nell'area Comportamento atteso si applicano gli stessi criteri sopra indicati.

Le valutazioni delle competenze di area vengono sintetizzate nella tabella appositamente predisposta e utilizzate per esprimere, infine, la valutazione complessiva, attribuendo un punteggio da 0-3 (insufficiente) a 7 (ottimo) applicando i seguenti criteri:

- *Ottimo, 7*: tutte le aree *Raggiunte*;
- *Buono, 6*: tutte le aree *Raggiunte*, al massimo 1 area *Parzialmente raggiunta*;
- *Discreto, 5*: tutte le aree *Raggiunte*, al massimo 2 aree *Parzialmente raggiunte*;
- *Sufficiente, 4*: tutte le aree *Raggiunte*, al massimo 3 aree *Parzialmente Raggiunte*;
- *Insufficiente, 0-3*: almeno 1 area *Non raggiunta*, prevalenza di aree *Parzialmente Raggiunte*

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

La guida di tirocinio utilizza la “SCHEDA INFORMATIVA SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI TIROCINIO E COMPORTAMENTO” relativa al proprio contesto (Degenza o Residenza o Servizio Diurno o Domicilio); in tale scheda sono rappresentati tutti gli obiettivi di tirocinio che lo studente OSS deve perseguire in quel contesto mediante esperienza diretta, suddivisi per aree di competenza.

Le attività non oggetto di valutazione in un determinato contesto, evidenziate con casella grigia nella scheda, possono essere comunque svolte dallo studente se funzionali all’apprendimento.

La Guida di tirocinio indica il livello di raggiungimento dei singoli obiettivi di tirocinio previsti indicando se l’obiettivo è stato *Raggiunto (R)*, *Parzialmente raggiunto (PR)*, *Non raggiunto (NR)* o *Non valutabile (NV)*.

L’obiettivo si intende:

- *R= raggiunto*, se lo studente svolge le attività con precisione, organizzando materiali e spazi, in tempi adeguati, garantisce la sicurezza propria e dell’assistito, rispetta dignità e riservatezza dell’assistito, dimostra attenzione all’assistito e alla famiglia/caregiver;
- *PR= parzialmente raggiunto*, se lo studente, svolge le attività in maniera poco precisa o non organizzando materiali e spazi o impiegando un tempo eccessivamente lungo, garantisce la sicurezza propria e dell’assistito, ma necessita di continui orientamenti, rispetta dignità e riservatezza dell’assistito, dimostra attenzione all’assistito e alla famiglia/caregiver, ma necessita di continui orientamenti;
- *NR=non raggiunto*, se lo studente non svolge le attività oppure le svolge non completamente nonostante gli orientamenti dati, mette a rischio la sicurezza propria e dell’assistito nonostante gli orientamenti dati, non dimostra attenzione all’assistito e alla famiglia/caregiver oppure non rispetta dignità e riservatezza dell’assistito nonostante gli orientamenti dati;
- *NV=non valutabile*, esclusivamente a causa del mancato presentarsi di occasioni formative utili.

Gli obiettivi che al termine di un’esperienza di tirocinio risultino “*Non Valutabili (NV)*” o “*Non raggiunti (NR)*” devono essere perseguiti, se previsti, nelle successive esperienze; nel caso di obiettivi individuati in una sola esperienza di tirocinio sarà cura del tutor prevedere un prolungamento dell’esperienza di tirocinio allo scopo di permetterne il raggiungimento.

In relazione all’area “*Comportamento atteso in tirocinio*” la guida di tirocinio esprime il livello di adeguatezza/autonomia dello studente, evidenziando se sono stati necessari rinforzi/richiami costanti o occasionali relativamente ad uno specifico comportamento, utilizzando la seguente legenda:

- *A= adeguato/autonomo*
- *RO= necessita di rinforzo occasionale*
- *RC= necessita di rinforzo continuo*

Il tutor aziendale utilizza la “SCHEDA VALUTATIVA SINTETICA DELL’ESPERIENZA DI TIROCINIO” relativa al proprio contesto (Degenza o Residenza o Servizio Diurno o Domicilio).

In tale scheda esprime una valutazione sintetica rispetto alla competenza raggiunta nelle singole Aree (comunicazione e relazione, igiene, sicurezza, pulizia degli ambienti di vita e cura, igiene e comfort della persona, ecc...), utilizzando la tabella predisposta, in base alle informazioni sul livello di raggiungimento dei singoli obiettivi formativi fornite dalla Guida di tirocinio, tenendo in considerazione l’importanza del singolo obiettivo/comportamento in relazione agli altri nonché della numerosità di obiettivi *Raggiunti* rispetto al totale degli obiettivi previsti.

La competenza di area s'intende:

- *Raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Raggiunti*;
- *Parzialmente raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Parzialmente Raggiunti* e sono presenti obiettivi *Raggiunti*;
- *Non raggiunta*: se gli obiettivi relativi all'area sono stati prevalentemente *Parzialmente Raggiunti* e sono presenti uno o più obiettivi *Non Raggiunti*.

In relazione alla valutazione delle competenze nell'area Comportamento atteso si applicano gli stessi criteri sopra indicati.

Infine, il tutor aziendale sintetizza le valutazioni delle competenze di area nella tabella appositamente predisposta ed esprime, considerando eventuali osservazioni ulteriori che descrive nello spazio dedicato, la valutazione complessiva, attribuendo un punteggio da 0-3 (insufficiente) a 7 (ottimo) applicando i seguenti criteri:

- *Ottimo, 7: tutte le aree Raggiunte*;
- *Buono, 6: tutte le aree Raggiunte, al massimo 1 area Parzialmente raggiunta*;
- *Discreto, 5: tutte le aree Raggiunte, al massimo 2 aree Parzialmente raggiunte*;
- *Sufficiente, 4: tutte le aree Raggiunte, al massimo 3 aree Parzialmente Raggiunte*;
- *Insufficiente, 0-3: almeno 1 area Non raggiunta, prevalenza di aree Parzialmente Raggiunte*

SCHEMA INFORMATIVA SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI TIROCINIO E
COMPORTAMENTO

COMPILAZIONE A CURA DELLA GUIDA DI TIROCINIO

Lo studente OSS nei diversi contesti di tirocinio deve perseguire mediante esperienza diretta il raggiungimento degli obiettivi di seguito descritti, suddivisi per aree di competenza. Le attività non oggetto di valutazione, evidenziate con casella grigia nella scheda, possono essere comunque svolte dallo studente se funzionali all'apprendimento.

| R: raggiunto PR: parzialmente raggiunto NR: non raggiunto NV: non valutabile | CONTESTI DI TIROCINIO | | | |
|--|---|---|---|---|
| | Residenza | Degenza | Servizio Diurno | Domicilio |
| 1. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE | | | | |
| 1. Utilizzare uno stile comunicativo adeguato alle capacità, disabilità e caratteristiche personali dell'assistito e caregiver, anche con l'ausilio di strumenti | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 2. Realizzare le attività nel rispetto della dignità dell'assistito, rispetto del pudore, riservatezza, astenendosi da giudizi personali sull'assistito e famigliari | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 3. Realizzare le attività nel rispetto della privacy degli assistiti | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 4. Realizzare le attività nel rispetto delle differenze culturali, etniche, generazionali e di genere | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 5. Informare e, laddove possibile, coinvolgere assistiti e caregiver nelle attività relative alle proprie competenze | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 6. Informare assistiti e caregiver per l'appropriata fruizione dei servizi socio-sanitari e assistenziali | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>7. Utilizzare modalità comunicativo-relazionali con operatori e professionisti rispettose del proprio e altrui ruolo</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 2. AREA IGIENE, SICUREZZA, PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI VITA E CURA | | | | |
| <p>1. Predisporre e ripristinare per un uso successivo i materiali/ ausili/ attrezzature/ apparecchi <i>non sterili</i> per indagini e attività di assistenza e cura, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>2. Predisporre e ripristinare per un uso successivo i materiali/ attrezzature/ apparecchi <i>sterili</i> per indagini e attività di assistenza e cura, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>3. Effettuare attività per la pulizia, disinfezione di presidi/ausili impiegati per l'assistenza, segnalando eventuali guasti o anomalie</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>4. Svolgere attività di aiuto o sostituzione nelle pulizie, cura e disinfezione dell'unità di vita, degli ambienti e degli oggetti</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>5. Svolgere attività di aiuto nella cura del vestiario e della biancheria</p> | | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>6. Effettuare il rifacimento del letto vuoto e occupato</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| <p>7. Predisporre, ripristinare e smaltire i materiali impiegati per il rifacimento del letto, anche di assistiti in isolamento, limitando la diffusione di microrganismi</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>8. Attuare procedure per lo stoccaggio e conservazione di dispositivi, medicinali e altri materiali impiegati per l'assistenza, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 9. Effettuare la decontaminazione, pulizia, disinfezione, sterilizzazione e/o alta disinfezione di materiali/dispositivi | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| 10. Attuare comportamenti per ridurre il rischio chimico (disinfettanti, gas medicali ...), fisico (dispositivi elettrici..) e da movimentazione dei carichi (postura corretta, sollevatori, telini a scorrimento ...) | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| 11. Attuare comportamenti per la prevenzione del rischio biologico: precauzioni standard (igiene delle mani, utilizzo DPI), precauzioni basate sulle vie di trasmissione (isolamento, DPI aggiuntivi in relazione alle vie di trasmissione) | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 12. Effettuare la raccolta differenziata e lo stoccaggio dei rifiuti nel rispetto delle normative vigenti | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| 3. AREA IGIENE E COMFORT DELLA PERSONA | | | | |
| 1. Attuare pratiche per favorire il comfort ambientale (luce, rumore, microclima) | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 2. Predisporre un ambiente favorevole in relazione alle abitudini personali e realizzare azioni di comfort per favorire il sonno/riposo | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 3. Attuare pratiche per favorire il sollievo e comfort all'assistito nelle diverse situazioni assistenziali (assistito con febbre, dolore, vomito, diarrea, fine vita.....) | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 4. Effettuare attività di cura e igiene personale, parziale e totale, vestizione, svestizione in assistito <i>autosufficiente o parzialmente dipendente</i> , stimolando le abilità residue, mantenendo il comfort, rispettando la dignità e la riservatezza | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 5. Effettuare o collaborare nelle attività di cura e igiene personale, parziale e totale, vestizione, svestizione, in assistito <i>totalmente dipendente</i> : mantenendo comfort, rispettando la dignità e la riservatezza | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>6. Effettuare attività di cura del cavo orale in assistito <i>autosufficiente o parzialmente dipendente</i>: stimolando le abilità residue, mantenendo comfort, rispettando la dignità e la riservatezza, attuando misure per la riduzione del rischio di aspirazione, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>7. Collaborare nelle attività di cura del cavo orale in <i>assistito non cosciente</i>, mantenendo comfort, rispettando la dignità e la riservatezza, attuando misure per la riduzione del rischio di aspirazione, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| <p>8. Effettuare attività di prevenzione e cura delle Lesioni da pressione: – igiene e cura della cute – idratazione/alimentazione – mobilizzazione/posturazione – segnalazione di eventuali alterazioni cutanee – verifica del corretto funzionamento delle superfici di supporto (presidi antidecubito)</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>9. Collaborare alla cura della salma nel rispetto della multiculturalità e provvedere al suo trasferimento, secondo procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 4. AREA POSIZIONAMENTO, MOBILIZZAZIONE E DEAMBULAZIONE | | | | |
| <p>1. Supportare l'assistito durante la deambulazione anche con l'utilizzo di ausili, protesi e ortesi attuando misure per la prevenzione di danni da posture inadeguate, stimolando le abilità residue, mantenendo comfort, rispettando la dignità e i tempi della persona</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| <p>2. Svolgere attività per il mantenimento di postura, mobilizzazione, spostamenti/trasferimenti, anche con l'utilizzo di ausili, protesi e ortesi in <i>assistito parzialmente dipendente</i>, stimolando le abilità residue, attuando misure per la prevenzione di danni da posture inadeguate, mantenendo comfort, rispettando la dignità e la riservatezza</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| <p>3. Svolgere attività per il mantenimento di postura, mobilizzazione, spostamenti/trasferimenti, anche con l'utilizzo di ausili, protesi e ortesi in <i>assistito totalmente dipendente</i>: attuando misure per la prevenzione di danni da posture inadeguate, mantenendo comfort, rispettando la dignità e la riservatezza</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>4. Svolgere attività finalizzate alla <i>prevenzione di rischio di cadute</i>, anche collaborando all'adeguamento dell'ambiente in relazione allo stato funzionale dell'assistito</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |

| 5. AREA NUTRIZIONE | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 1. Svolgere attività di preparazione/ distribuzione del pasto secondo le norme HACCP | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 2. Svolgere attività finalizzate alla preparazione dell'ambiente e dell'assistito per l'assunzione del pasto | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 3. Supportare l'assistito durante l'assunzione del pasto, attuando misure per la riduzione del rischio di aspirazione, secondo le procedure in uso, rispettando la dignità e i tempi della persona | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 4. Svolgere attività finalizzate al disbrigo dell'ambiente e sistemazione dell'assistito dopo l'assunzione del pasto | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 5. Collaborare nella realizzazione di attività finalizzate alla nutrizione enterale (SNG, PEG, PEJ), garantendo il corretto stoccaggio e conservazione degli integratori e miscele nutritive | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| 6. AREA ELIMINAZIONE | | | | |
| 1. Svolgere attività finalizzate all'espletamento delle funzioni di eliminazione in assistito <i>parzialmente dipendente</i> , stimolando le abilità residue, accompagnando l'assistito in bagno e/o predisponendo gli ausili /presidi necessari, mantenendo igiene e comfort, rispettando la dignità e la riservatezza | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 2. Svolgere attività finalizzate all'espletamento delle funzioni di eliminazione in assistito <i>totalmente dipendente</i> , predisponendo gli ausili/presidi necessari, mantenendo igiene e comfort, rispettando la dignità e la riservatezza | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>3. Svolgere attività finalizzate all'espletamento delle funzioni di eliminazione in assistito con stomia (urinaria/fecale), predisponendo gli ausili/presidi necessari, mantenendo igiene e comfort, rispettando la dignità e la riservatezza</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>7. AREA PROCEDURE DI CARATTERE SANITARIO</p> | | | | |
| <p>1. Rilevare parametri antropometrici (peso, altezza...) e parametri vitali, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| <p>2. Riconoscere e riferire comuni segni e sintomi di alterazioni (sudorazione, pallore, vomito, tosse, dolore, confusione)</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>3. Eseguire medicazioni semplici (a piatto), secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| <p>4. Supportare l'assistito nell'assunzione dei medicinali</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>5. Supportare l'assistito nell'utilizzo di apparecchi elettromedicali di semplice uso, secondo procedura (aerosol, glucometro....)</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| <p>6. Sostituire al bisogno i dispositivi di raccolta dei sistemi di drenaggio/raccolta diuresi</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | |
| <p>7. Raccogliere campioni di materiale biologico (secreti ed escreti), che non richiedano manovre invasive, secondo le procedure in uso</p> | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 8. Provvedere al ritiro, trasporto e consegna di presidi, documentazione, campioni di materiale biologico, secondo le procedure in uso | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 9. Verificare e registrare dati e osservazioni sugli effetti delle attività svolte | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 10. Utilizzare strumenti comunicativi e informativi necessari all'assistenza | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | |
| 11. Attuare misure di primo soccorso e pronto intervento, secondo procedure in uso, garantendo la sicurezza della persona e allertando il personale | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 8. AREA ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE | | | | |
| 1. Collaborare nella realizzazione di attività di animazione, rivolte a singoli o gruppi finalizzate al mantenimento delle capacità cognitive e manuali residue e potenziamento dell'autonomia | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 2. Collaborare nella realizzazione di attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, rieducazione e recupero funzionale | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 3. Collaborare nella realizzazione di attività di educazione al movimento/attività fisica su singoli e gruppi | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 4. Collaborare nella realizzazione di attività di animazione, rivolte a singoli o gruppi finalizzate al mantenimento/sviluppo della socializzazione | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | |
| 5. Collaborare nella realizzazione di attività finalizzate all'inserimento sociale/lavorativo | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 6. Supportare l'assistito nell'acquisto di cibo, vestiario e beni di prima necessità | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |
| 7. Aiutare l'assistito nel disbrigo di pratiche burocratiche e nell'accesso ai servizi | | | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> NV |

| 9. AREA COMPORTAMENTO ATTESO IN TIROCINIO | | | | |
|---|--|--|--|--|
| A= adeguato/autonomo RO= necessita di rinforzo occasionale RC= necessita di rinforzo continuo | Residenza | Degenza | Servizio Diurno | Domicilio |
| 1. Osserva l'orario di tirocinio assegnato, segnalando tempestivamente ai referenti, eventuali assenze o ritardi e concordando le modalità di recupero con il proprio tutor | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 2. Mantiene un comportamento corretto ed adeguato al contesto | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 3. Effettua le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, ed atteggiamento propositivo | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 4. Discute con i referenti eventuali comportamenti, situazioni di rischio o errori per contribuire al loro miglioramento | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 5. Rielabora i suggerimenti modificando conseguentemente il proprio operato | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 6. Mantiene la riservatezza rispetto alle informazioni di cui è venuto a conoscenza | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |
| 7. Rispetta i regolamenti della struttura presso cui svolge il tirocinio e le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RC |

Al termine dell'esperienza di tirocinio la Guida di tirocinio che ha compilato la SCHEDA INFORMATIVA SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI TIROCINIO E COMPORTAMENTO relativa al proprio contesto (Residenza, Degenza, Servizio Diurno, Domicilio o Comunità alloggio), compila lo spazio sottostante.

DATA ____ / ____ / ____

RESIDENZA_SEDE _____

FIRMA (leggibile) GUIDA DI TIROCINIO _____

DATA ____ / ____ / ____

DEGENZA_SEDE _____

FIRMA (leggibile) GUIDA DI TIROCINIO _____

DATA ____ / ____ / ____

SERVIZIO DIURNO_SEDE _____

FIRMA (leggibile) GUIDA DI TIROCINIO _____

DATA ____ / ____ / ____

DOMICILIO_SEDE _____

FIRMA (leggibile) GUIDA DI TIROCINIO _____

**SCHEDA VALUTATIVA SINTETICA DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
RESIDENZA**

strutture residenziali e semiresidenziali per anziani

COMPILAZIONE A CURA DEL TUTOR AZIENDALE

SEDE DI TIROCINIO _____

STUDENTE _____

TUTOR AZIENDALE _____

GUIDA/E DI TIROCINIO _____

PERIODO DAL _____ **AL** _____

EVENTUALE INTEGRAZIONE DAL _____ **AL** _____

Al termine dell'esperienza di tirocinio nel contesto "RESIDENZA", il tutor aziendale considerando che la valutazione delle singole aree è così di seguito sintetizzata:

| SINTESI VALUTAZIONE AREE e COMPORTAMENTO ATTESO | Raggiunta | Parzialmente raggiunta | Non raggiunta |
|--|-------------------------------|--|---|
| <i>Il tutor aziendale esprime una valutazione che tiene conto dell'importanza del singolo obiettivo o comportamento atteso in relazione agli altri nonché della numerosità di obiettivi Raggiunti rispetto al totale degli obiettivi previsti.</i> | | | |
| 1. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE | | | |
| 2. AREA IGIENE, SICUREZZA, PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI VITA E DI CURA | | | |
| 3. AREA IGIENE E COMFORT DELLA PERSONA | | | |
| 4. AREA POSIZIONAMENTO, MOBILIZZAZIONE E DEAMBULAZIONE | | | |
| 5. AREA NUTRIZIONE | | | |
| 6. AREA ELIMINAZIONE | | | |
| 7. AREA PROCEDURE DI CARATTERE SANITARIO | | | |
| 8. AREA ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE | | | |
| | Adeguate/ autonomo | Necessita di rinforzo occasionale | Necessita di rinforzo continuo |
| 9. AREA COMPORTAMENTO ATTESO IN TIROCINIO | | | |

e le ulteriori eventuali osservazioni di seguito descritte:

esprime la seguente valutazione

| | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 7 |
| <i>Insufficiente</i> | <i>Sufficiente</i> | <i>Discreto</i> | <i>Buono</i> | <i>Ottimo</i> |

applicando i seguenti criteri come guida

- *Ottimo, 7: tutte le aree Raggiunte;*
- *Buono, 6: tutte le aree Raggiunte, al massimo 1 area Parzialmente raggiunta;*
- *Discreto, 5: tutte le aree Raggiunte, al massimo 2 aree Parzialmente raggiunte;*
- *Sufficiente, 4: tutte le aree Raggiunte, al massimo 3 aree Parzialmente Raggiunte;*
- *Insufficiente, 0-3: almeno 1 area Non raggiunta, prevalenza di aree Parzialmente Raggiunte*

DATA ____/____/____

FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

FIRMA STUDENTE (per presa visione) _____

FIRMA TUTOR D'AULA (frequenza e processo di valutazione regolari) _____

**SCHEDA VALUTATIVA SINTETICA DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
DEGENZA**

(Degenza ospedaliera, Ospedale di comunità, Unità Riabilitative Territoriali, Hospice)

COMPILAZIONE A CURA DEL TUTOR AZIENDALE

SEDE DI TIROCINIO _____

STUDENTE _____

TUTOR AZIENDALE _____

GUIDA/E DI TIROCINIO _____

PERIODO DAL _____ **AL** _____

EVENTUALE INTEGRAZIONE DAL _____ **AL** _____

Al termine dell'esperienza di tirocinio in AREA DEGENZA il tutor aziendale considerando che la valutazione delle singole aree è così di seguito sintetizzata:

| SINTESI VALUTAZIONE AREE e COMPORTAMENTO ATTESO | Raggiunta | Parzialmente raggiunta | Non raggiunta |
|--|-------------------------------|--|---|
| <i>Il tutor aziendale esprime una valutazione che tiene conto dell'importanza del singolo obiettivo o comportamento atteso in relazione agli altri nonché della numerosità di obiettivi Raggiunti rispetto al totale degli obiettivi previsti.</i> | | | |
| 1. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE | | | |
| 2. AREA IGIENE, SICUREZZA, PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI VITA E DI CURA | | | |
| 3. AREA IGIENE E COMFORT DELLA PERSONA | | | |
| 4. AREA POSIZIONAMENTO, MOBILIZZAZIONE E DEAMBULAZIONE | | | |
| 5. AREA NUTRIZIONE | | | |
| 6. AREA ELIMINAZIONE | | | |
| 7. AREA PROCEDURE DI CARATTERE SANITARIO | | | |
| 8. AREA ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE | | | |
| | Adeguate/ autonomo | Necessita di rinforzo occasionale | Necessita di rinforzo continuo |
| 9. AREA COMPORTAMENTO ATTESO IN TIROCINIO | | | |

e le ulteriori eventuali osservazioni di seguito descritte:

esprime la seguente valutazione

| | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 7 |
| <i>Insufficiente</i> | <i>Sufficiente</i> | <i>Discreto</i> | <i>Buono</i> | <i>Ottimo</i> |

applicando i seguenti criteri come guida

- *Ottimo, 7: tutte le aree Raggiunte;*
- *Buono, 6: tutte le aree Raggiunte, al massimo 1 area Parzialmente raggiunta;*
- *Discreto, 5: tutte le aree Raggiunte, al massimo 2 aree Parzialmente raggiunte;*
- *Sufficiente, 4: tutte le aree Raggiunte, al massimo 3 aree Parzialmente Raggiunte;*
- *Insufficiente, 0-3: almeno 1 area Non raggiunta, prevalenza di aree Parzialmente Raggiunte*

DATA ____ / ____ / ____

FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

FIRMA STUDENTE (per presa visione) _____

FIRMA TUTOR D'AULA (frequenza e processo di valutazione regolari) _____

**SCHEDA VALUTATIVA SINTETICA DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
SERVIZIO DIURNO**

servizi diurni per disabilità, salute mentale e dipendenze, integrazione sociale e scolastica

COMPILAZIONE A CURA DEL TUTOR AZIENDALE

SEDE DI TIROCINIO _____

STUDENTE _____

TUTOR AZIENDALE _____

GUIDA/E DI TIROCINIO _____

PERIODO DAL _____ **AL** _____

EVENTUALE INTEGRAZIONE DAL _____ **AL** _____

Al termine dell'esperienza di tirocinio nel contesto "SERVIZIO DIURNO", il tutor aziendale considerando che la valutazione delle singole aree è così di seguito sintetizzata:

| SINTESI VALUTAZIONE AREE e COMPORTAMENTO ATTESO | Raggiunta | Parzialmente raggiunta | Non raggiunta |
|--|-------------------------------|--|---|
| <i>Il tutor aziendale esprime una valutazione che tiene conto dell'importanza del singolo obiettivo o comportamento atteso in relazione agli altri nonché della numerosità di obiettivi Raggiunti rispetto al totale degli obiettivi previsti.</i> | | | |
| 1. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE | | | |
| 2. AREA IGIENE, SICUREZZA, PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI VITA E DI CURA | | | |
| 3. AREA IGIENE E COMFORT DELLA PERSONA | | | |
| 4. AREA POSIZIONAMENTO, MOBILIZZAZIONE E DEAMBULAZIONE | | | |
| 5. AREA NUTRIZIONE | | | |
| 6. AREA ELIMINAZIONE | | | |
| 7. AREA PROCEDURE DI CARATTERE SANITARIO | | | |
| 8. AREA ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE | | | |
| | Adeguate/ autonomo | Necessita di rinforzo occasionale | Necessita di rinforzo continuo |
| 9. AREA COMPORTAMENTO ATTESO IN TIROCINIO | | | |

e le ulteriori eventuali osservazioni di seguito descritte:

esprime la seguente valutazione

| | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 7 |
| <i>Insufficiente</i> | <i>Sufficiente</i> | <i>Discreto</i> | <i>Buono</i> | <i>Ottimo</i> |

applicando i seguenti criteri come guida

- *Ottimo, 7: tutte le aree Raggiunte;*
- *Buono, 6: tutte le aree Raggiunte, al massimo 1 area Parzialmente raggiunta;*
- *Discreto, 5: tutte le aree Raggiunte, al massimo 2 aree Parzialmente raggiunte;*
- *Sufficiente, 4: tutte le aree Raggiunte, al massimo 3 aree Parzialmente Raggiunte;*
- *Insufficiente, 0-3: almeno 1 area Non raggiunta, prevalenza di aree Parzialmente Raggiunte*

DATA _____/_____/_____

FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

FIRMA STUDENTE (per presa visione) _____

FIRMA TUTOR D'AULA (frequenza e processo di valutazione regolari) _____

SCHEDA VALUTATIVA SINTETICA DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO
DOMICILIO O COMUNITÀ ALLOGGIO
 (assistenza domiciliare o comunità alloggio)

COMPILAZIONE A CURA DEL TUTOR AZIENDALE

SEDE DI TIROCINIO _____

STUDENTE _____

TUTOR AZIENDALE _____

GUIDA/E DI TIROCINIO _____

PERIODO DAL _____ **AL** _____

EVENTUALE INTEGRAZIONE DAL _____ **AL** _____

Al termine dell'esperienza di tirocinio nel contesto "DOMICILIO O COMUNITÀ ALLOGGIO", il tutor aziendale considerando che la valutazione delle singole aree è così di seguito sintetizzata:

| SINTESI VALUTAZIONE AREE e COMPORTAMENTO ATTESO | Raggiunta | Parzialmente raggiunta | Non raggiunta |
|--|-------------------------------|--|---|
| <i>Il tutor aziendale esprime una valutazione che tiene conto dell'importanza del singolo obiettivo o comportamento atteso in relazione agli altri nonché della numerosità di obiettivi Raggiunti rispetto al totale degli obiettivi previsti.</i> | | | |
| 1. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE | | | |
| 2. AREA IGIENE, SICUREZZA, PULIZIA DEGLI AMBIENTI DI VITA E DI CURA | | | |
| 3. AREA IGIENE E COMFORT DELLA PERSONA | | | |
| 4. AREA POSIZIONAMENTO, MOBILIZZAZIONE E DEAMBULAZIONE | | | |
| 5. AREA NUTRIZIONE | | | |
| 6. AREA ELIMINAZIONE | | | |
| 7. AREA PROCEDURE DI CARATTERE SANITARIO | | | |
| 8. AREA ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE | | | |
| | Adeguito/ autonomo | Necessita di rinforzo occasionale | Necessita di rinforzo continuo |
| 9. AREA COMPORTAMENTO ATTESO IN TIROCINIO | | | |

e le ulteriori eventuali osservazioni di seguito descritte:

esprime la seguente valutazione

| | | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 7 |
| <i>Insufficiente</i> | <i>Sufficiente</i> | <i>Discreto</i> | <i>Buono</i> | <i>Ottimo</i> |

applicando i seguenti criteri come guida

- *Ottimo, 7: tutte le aree Raggiunte;*
- *Buono, 6: tutte le aree Raggiunte, al massimo 1 area Parzialmente raggiunta;*
- *Discreto, 5: tutte le aree Raggiunte, al massimo 2 aree Parzialmente raggiunte;*
- *Sufficiente, 4: tutte le aree Raggiunte, al massimo 3 aree Parzialmente Raggiunte;*
- *Insufficiente, 0-3: almeno 1 area Non raggiunta, prevalenza di aree Parzialmente Raggiunte*

DATA _____/_____/_____

FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

FIRMA STUDENTE (per presa visione) _____

FIRMA TUTOR D'AULA (frequenza e processo di valutazione regolari) _____