

VADEMECUM DEL MEDICO SPECIALIZZANDO



I SOGGETTI COINVOLTI



Il rapporto di tirocinio prevede il coinvolgimento di tre soggetti:

- **il medico specializzando**
- **il soggetto ospitante:** la struttura pubblica presso la quale si svolge il tirocinio
- **il soggetto promotore:** una università, ente “terzo” rispetto al soggetto ospitante e allo specializzando, a cui spetta il compito di assicurare il corretto svolgimento dell’organizzazione ospitante di tirocinio

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **Convenzione** stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante.

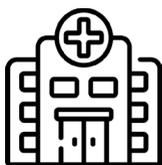
IL SOGGETTO PROMOTORE

Il soggetto promotore ha la responsabilità di **garantire la regolarità e la qualità dell’esperienza formativa** e di accertare che il soggetto ospitante e il medico specializzando rispettino le regole, gli obblighi e i doveri previsti dalla normativa.

Tra i suoi numerosi compiti, i più importanti sono:

- **svolgere le attività amministrative** necessarie per l’attivazione del tirocinio, supportando il medico specializzando e il soggetto ospitante nella gestione delle pratiche di avvio;
- **individuare un referente o tutor** quale responsabile organizzativo del tirocinio
- **stipulare una Convenzione di tirocinio** con il soggetto ospitante
- **collaborare con il soggetto ospitante** alla redazione del Progetto formativo individuale, ove previsto
- **garantire**, attraverso una costante azione di monitoraggio, **il buon andamento** dell’esperienza di tirocinio ed il rispetto di quanto previsto dal Progetto formativo

IL SOGGETTO OSPITANTE



Il soggetto ospitante è l’**Azienda sanitaria** in cui viene inserito lo specializzando.

Nella gestione del processo di tirocinio, al soggetto ospitante spettano diversi compiti e responsabilità:

- stipulare la **Convenzione** con il soggetto promotore;
- definire gli **obiettivi formativi** in collaborazione con il soggetto promotore;
- designare un **tutor** con funzioni di affiancamento al medico specializzando sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto formativo individuale ove previsto;
- assicurare al medico specializzando, nella fase di avvio del tirocinio, un’**adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro e **garantire la sorveglianza sanitaria**;
- collaborare con il soggetto promotore nelle **attività di monitoraggio** e verifica dell’andamento del tirocinio;
- rispettare e far rispettare il **Progetto formativo**, ove presente in tutti gli aspetti;
- garantire ai medici specializzandi le **condizioni di sicurezza e di igiene** nel rispetto della vigente normativa in materia;

- assicurare la **realizzazione del percorso di tirocinio** secondo quanto previsto dal Progetto;
- compilare il libretto-diario delle attività formative fornito dall'Università di provenienza. In detto libretto vengono annotate e certificate mediante firma le attività svolte dal medico specializzando, con un giudizio sulle capacità e le attitudini espresso dal docente-tutore preposto alle singole attività: la compilazione è a cura del dirigente responsabile della Struttura presso la quale il medico in formazione specialistica volta per volta espleta le attività assistenziali previste dal programma formativo. Al termine del periodo di formazione il responsabile della struttura presso cui è stata prestata l'attività ed il tutor sottoscrivono il Certificato delle attività svolte, con indicazione della durata e del numero di ore effettuate, che il medico specializzando consegnerà in originale all'ufficio scuole di specializzazione area sanitaria dell'Ateneo di provenienza, al momento del rientro e comunque prima dell'esame di profitto annuale.

IL MEDICO SPECIALIZ- ZANDO

DOVERI DEL MEDICO SPECIALIZZANDO

Durante lo svolgimento del tirocinio, il medico specializzando è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal **Progetto formativo**, osservando la durata e gli orari concordati e rispettando i regolamenti aziendali
- seguire le indicazioni dei **tutor** e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo
- rispettare il **segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni d'ufficio
- rispettare le **norme in materia di igiene, salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro

DIRITTI DEL MEDICO SPECIALIZZANDO

Il medico specializzando ha diritto a:

- ricevere, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata **informazione e formazione in materia di salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro; al medico specializzando deve essere inoltre garantita, se prevista, la sorveglianza sanitaria
- avere una **sospensione** del tirocinio per maternità o per malattia lunga; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio
- **interrompere** il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta ai due tutor

IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 368/99 viene prevista per il medico in formazione specialistica la graduale assunzione di compiti assistenziali e l'esecuzione di interventi con un crescente grado di autonomia.



Tali crescenti responsabilità assistenziali devono essere necessariamente indicate nel piano formativo individuale redatto ad inizio anno e stabilite d'intesa con i dirigenti responsabili delle strutture delle aziende sanitarie presso cui si svolge la formazione. L'esecuzione di attività assistenziali deve essere vincolata alle direttive ricevute, sotto la supervisione del tutore e risultare dalla documentazione ufficiale della struttura (cartelle cliniche, referti, consenso informato ecc.).

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 368/99 "In nessun caso l'attività del medico in formazione specialistica è sostitutiva del personale di ruolo"; deve essere sempre assicurata la disponibilità di un medico, universitario o ospedaliero, che il medico in formazione specialistica possa attivare in ogni circostanza in cui, a suo giudizio e in relazione alle condizioni del paziente in quel momento trattato, lo ritenga necessario.

CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO

Il tirocinio viene attivato sulla base di una **Convenzione** stipulata tra l'ente promotore e il soggetto ospitante.

La **Convenzione** è il documento in cui viene formalizzato il rapporto tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante.

Si tratta pertanto di un documento che non viene firmato o visionato dal tirocinante. In essa vengono definiti gli impegni, gli obblighi e le responsabilità delle due parti contraenti in relazione ad uno o più tirocini.

Il **Progetto formativo**, ove previsto, è il documento nel quale vengono descritti i contenuti e gli obiettivi formativi del tirocinio. Viene elaborato dal soggetto ospitante in collaborazione con il soggetto promotore e deve essere sottoscritto dalle tre parti coinvolte: soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante.

Il Progetto deve essere stampato e firmato in triplice copia: ciascuna delle parti contraenti deve infatti riceverne una copia.



Al medico specializzando viene richiesto:

- **attestazione di partecipazione al corso di "formazione generale"** in materia di sicurezza sul lavoro di 4 ore (in ottemperanza al D.Lgs 81/08 e all'accordo Stato Regioni) conseguito presso l'Università di provenienza o presso altri enti formativi a ciò autorizzati ;
- **attestazione di partecipazione al corso di "formazione per rischi specifici"**, di 12 ore in materia di sicurezza sul lavoro (in ottemperanza al D.Lgs 81/08 e all'accordo Stato Regioni) conseguito presso l'Università di provenienza o presso altri enti formativi a ciò autorizzati

I suddetti documenti dovranno essere esibiti al **personale del Servizio di Prevenzione e Protezione**, per una verifica circa la loro adeguatezza.

Il personale provvederà ad iscrivere il medico specializzando alla prima edizione del corso integrativo sulla sicurezza, di 2 ore, che si svolge in presenza nell'aula didattica del quadrilatero amministrativo, via Santa Caterina.

PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO

Il medico specializzando viene inviato presso gli ambulatori del **Medico Competente dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria** (via Venezia 16, piano terra), previo appuntamento, per la necessaria visita medica preventiva per la valutazione dell'idoneità alla specifica mansione. Sulla scorta della visita effettuata, verrà rilasciata l'idoneità alla mansione specifica. Tale documento dovrà essere consegnato alla SSA Rapporti con Università' e altri Enti.

RISCHIO RADIOLOGICO

Se la sede di tirocinio è una Struttura Sanitaria ove sussiste un **rischio da radiazioni ionizzanti**, il medico specializzando viene inoltre inviato alla SC Fisica Sanitaria per assolvere agli adempimenti specifici.

In particolare, l'Università dovrà fornire la classificazione dello studente redatta dall'Esperto di Radioprotezione dell'Ateneo di appartenenza, copia dell'idoneità sanitaria alla esposizione a radiazioni ionizzanti redatta dal Medico Autorizzato, i vincoli di dose proposti, e in caso di classificazione in categoria A, il "Libretto Personale di Radioprotezione" per la sua compilazione, in relazione alla prestazione, a cura dell'Esperto di Radioprotezione dell'AO di Alessandria.

Il medico specializzando deve inoltre fornire **copia dell'attestato del corso di formazione in radioprotezione** ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs.101/20 e s.m.i..

La presenza dell'attestato è **condizione necessaria** per l'accesso a zone esposte a rischio.

MUOVERSI IN AZIENDA

Al medico specializzando viene assegnato un **badge strettamente personale** da utilizzarsi per registrare la presenza in servizio e valido anche per l'accesso alla mensa e al parcheggio riservato; viene consegnato inoltre un cartellino di riconoscimento, da apporre sul camice.

Il Responsabile della sede di tirocinio richiede al Servizio ICT utenza di rete per consentire al medico specializzando di accedere ai servizi informatici della rete Ospedaliero - Universitaria.

COME TIMBRARE

Sulla timbratrice è presente il lato **"entrata"** e quello **"uscita"**. È necessario **far scorrere il badge magnetico** sul lato desiderato finché non si sentirà un suono e non si vedrà sul display un "ok" seguito da un "!".

È necessario timbrare in ingresso **ogni volta che si entra** nel presidio ospedaliero e in uscita **ogni volta che si esce** dal presidio ospedaliero.

Nel **Presidio SS. Antonio e Biagio** si potranno utilizzare **3 timbratrici**: due sono a destra e sinistra in fondo al corridoio di ingresso (sinistra), la terza subito dopo la portineria dell'entrata visitatori lato spalto Marengo (Padiglione Fiandesio).



Nel **Presidio infantile C. Arrigo** ci sono **due timbratrici** nel corridoio nei pressi della portineria.

Nel **Presidio riabilitativo Borsalino** c'è **una timbratrice** in portineria. Quando si frequenta in **area didattica** il corso di sicurezza integrativo (due ore) sarà possibile timbrare entrata ed uscita nell'atrio degli uffici del quadrilatero amministrativo in Via S.Caterina 30.

Per ogni **esigenza relativa alla rilevazione presenze** (inserimento di omessa timbratura, modifica timbratura, smarrimento o smagnetizzazione badge ecc.) è possibile contattare la seguenti indirizzo e-mail: **altaformazione@ospedale.al.it**

MENSA

L'orario di apertura della mensa situata nel piano interrato del Presidio SS. Antonio e Biagio è **12:00 - 14:45**.

Per poter pranzare in mensa, è necessario acquistare presso l'Ufficio cartelle Cliniche (orario 8:30 - 12:30, 14:00 - 15:00) i **blocchetti di buoni pasto**.

L'importo sarà differente in base al tipo di tirocinio svolto per cui, al momento della richiesta, sarà necessario presentare il cartellino di riconoscimento che è stato consegnato.

La **procedura per accedervi** è la seguente:

1. occorre timbrare in uscita su una delle tre timbratrici sopra indicate
2. nel locale mensa suonare il campanello posto sul muro accanto al tornello d'accesso (non aprire il tornello con il badge!) : il personale sbloccherà lo stesso dall'interno
3. consegnare il buono pasto all'operatrice
4. al termine del pasto, se si rientra in reparto, occorre ritimbrare in entrata

CONSEGNA DELLE DIVISE

Ci si dovrà rivolgere al coordinatore infermieristico della struttura ospitante

INFORMAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, coordinato con le modifiche introdotte con DPR n.81 del 13 giugno 2023, e dal Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria reperibili sul sito web dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - prevenzione della corruzione"

INFORMAZIONI IN MATERIA DI CONDOTTA

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, coordinato con le modifiche introdotte con DPR n.81 del 13 giugno 2023, e dal Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria reperibili sul sito web dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - prevenzione della corruzione".



GARANZIA ASSICURATIVA

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria, in qualità di soggetto ospitante, provvede alla copertura assicurativa del medico in formazione specialistica (di cui all'art. 41, comma 3, del DLgs n°368/99), per responsabilità civile verso terzi nonché per rischi professionali nell'ambito dell'attività svolta, alle stesse condizioni del proprio personale.

PRIVACY

In materia di Riservatezza dei Dati di soggetti terzi, il medico specializzando è individuato quale autorizzato al trattamento dati, ai sensi del Regolamento aziendale in materia di privacy.

INFORTUNIO

Si riporta di seguito uno stralcio della procedura aziendale P30 Procedura di gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi: **7.2 Infortuni accaduti presso le strutture ASO AL a lavoratori dipendenti da altri datori di lavoro.**

Anche in questo caso ogni infortunio deve essere gestito, **segnalato e registrato secondo le seguenti fasi:**

1. attivazione della procedura di primo soccorso
2. segnalazione da parte del lavoratore al proprio preposto
3. il lavoratore infortunato si reca o viene portato il prima possibile, presso il Pronto Soccorso, dove viene redatto il primo certificato INAIL di infortunio;
4. in caso di infortunio a rischio biologico, la procedura consiste nella presentazione presso la preposta assistente sanitaria aziendale per la denuncia di infortunio biologico e successiva comunicazione SIROH mentre i prelievi ed il follow up sono svolti a cura del proprio datore di lavoro.
5. il primo certificato di infortunio deve arrivare al proprio datore di lavoro per il proseguimento dell'iter amministrativo per la registrazione dell'evento che comporti l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno (D.Lgs. 81/2008) e con le modalità indicate da norme applicative INAIL.
6. ogni infortunio, comunque, deve essere segnalato al Servizio Prevenzione e Protezione aziendale nel più breve tempo possibile per l'attivazione della procedura di analisi e trattamento dell'evento che in questi casi prevede la successiva rimozione delle cause del fatto segnalato, con l'attuazione eventuale delle necessarie azioni correttive/preventive.

IMPORTANTE

Le ore di tirocinio saranno calcolate in base alla effettiva presenza, così come rilevata attraverso le timbrature.

Eventuali assenze per ferie o malattia andranno segnalate al tutor aziendale.

In caso di gravidanza dovrà esserne data comunicazione all'indirizzo email altaformazione@ospedale.al.it ed occorrerà recarsi, previo appuntamento, presso lo studio del Medico competente il quale potrà sospendere il tirocinio oppure rilasciare nuovo modulo di idoneità che consenta la prosecuzione della frequenza sino al tempo limite definito dalla legge.



I documenti rilasciati dal Medico Competente dovranno essere tempestivamente inviati alla mail sopra indicata.

Il profilo si chiuderà automaticamente nell'ultimo giorno di frequenza autorizzata. Oltre tale data non sarà più consentita la frequenza.

Qualora l'ente promotore intenda prorogare la frequenza, dovrà essere fatta richiesta almeno 30 gg prima della scadenza e dovrà essere data specifica autorizzazione da parte dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria. È possibile contattare gli uffici della SSA Rapporti con Università e altri Enti se ci sono dubbi.

**ADEMPIMENTI
AL TERMINE
DELLA
FREQUENZA**

È obbligatorio restituire badge e cartellino di riconoscimento all'Ufficio in cui è stato effettuato il ritiro.