



REGIONE DEL VENETO

Direttiva per l'organizzazione  
presso le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario regionale  
delle attività di tirocinio previste dal corso per  
Operatore Socio Sanitario (*ex* L.R. 20/2001 s.m.i.)

Definizione Obiettivi Formativi di tirocinio

*Febbraio 2017*

*A cura della Direzione Risorse Strumentali SSR - CRAV (Area Sanità e Sociale)*

Palazzo Molin  
San Polo, 2513  
30125 Venezia  
[risorsestrumentalissr@regione.veneto.it](mailto:risorsestrumentalissr@regione.veneto.it)

## P R E M E S S A

Nella seduta del 22 febbraio 2001 la Conferenza Stato/Regioni ha sancito l'Accordo tra il Ministro della Sanità, il Ministro per la solidarietà sociale e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'operatore socio-sanitario (d'ora in avanti OSS).

Successivamente, con la L.R. 16 agosto 2001, n. 20 e s. m. i., la Regione del Veneto ha individuato la figura dell'OSS, unitamente ai contesti operativi e relazionali, alle attività e alle competenze che la caratterizzano, nonché le modalità gestionali e organizzative del corso per l'acquisizione del relativo attestato di qualifica.

Il percorso formativo ha una durata massima di 18 mesi, per un numero complessivo di ore non inferiore a 1000, suddivise in 480 di teoria e 520 di tirocinio.

Il tirocinio è parte fondamentale e insostituibile del programma di formazione, poiché costituisce la modalità privilegiata di apprendimento delle competenze tecnico-pratiche specifiche.

Il corso per OSS prevede un periodo di tirocinio guidato presso le strutture ed i servizi nel cui ambito è prevista la presenza dell'OSS. Il monte ore (520) complessivo è da intendersi come impegno necessario per il raggiungimento degli obiettivi formativi di tirocinio, enunciati in seguito, ed è così ripartito:

- 1) n. 200 ore in Unità Operative di degenza ospedaliera;
- 2) n. 120 ore in strutture per anziani: case di riposo, R.S.A., strutture semiresidenziali;
- 3) n. 200 ore suddivise in due esperienze di n. 100 ore ciascuna, presso strutture e servizi afferenti alle aree disabilità, integrazione sociale e scolastica, assistenza domiciliare, salute mentale.

Gli obiettivi formativi di tirocinio, descritti successivamente e declinati in due aree, derivano dalle competenze e dalle attività dell'OSS previste dalla Legge Regionale 20/2001e s.m.i. e rappresentano i passaggi fondamentali necessari all'acquisizione complessiva delle stesse.

In analogia con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1439 del 5 agosto 2014 in materia di formazione universitaria delle Professioni Sanitarie, la competenza riguardante l'organizzazione dei tirocini degli studenti del corso OSS afferisce alla Direzione delle Professioni Sanitarie, struttura complessa (UOC) a valenza aziendale che opera in staff alla Direzione Sanitaria aziendale.

Le figure previste nelle aziende sanitarie per la realizzazione del tirocini dei corsi OSS sono:

- il Referente organizzativo aziendale per i tirocini,
- il Tutor aziendale,
- la Guida di tirocinio.

## IL REFERENTE ORGANIZZATIVO AZIENDALE PER I TIROCINI

Al Referente organizzativo aziendale, già individuato per i tirocini dei corsi di laurea per le Professioni Sanitarie (ex DGR n. 1439/2014), è affidata anche la gestione delle attività atte a garantire il regolare svolgimento del tirocinio degli studenti dei corsi OSS.

In sintonia con le finalità istituzionali del Servizio Sanitario regionale e dell'azienda sanitaria, il Referente organizzativo, in collaborazione con i Tutor aziendali, programma la presenza degli studenti OSS sulla base delle richieste pervenute e sull'analisi di fattibilità che permetta un'adeguata collocazione dei tirocinanti, sia rispetto al numero di posti disponibili, sia all'appropriatezza del *setting* formativo.

Il Referente organizzativo aziendale per i tirocini, a conclusione di tutti i tirocini, sulla base dei risultati raggiunti, delle risorse impiegate e delle eventuali criticità emerse durante l'organizzazione degli stessi, redige una relazione finale e la trasmette al Direttore della UOC delle Professioni Sanitarie.

## IL TUTOR AZIENDALE

Nelle aziende sanitarie che ospitano annualmente studenti dei corsi OSS in tirocinio deve essere individuato un Tutor aziendale. Il rapporto n. tutor/n. studenti di tirocinio è di 1:30 massimo. Il Tutor aziendale dovrà essere dedicato a tale attività a tempo parziale per max. 10 ore mensili che vanno proporzionalmente ridotte in base al numero di studenti.

Il Tutor aziendale è un professionista delle Professioni Sanitarie (di norma un Infermiere), dipendente dell'azienda sede di tirocinio, in possesso di titoli, percorsi di perfezionamento e formazione continua attinenti alla funzione, buone competenze tecnico-cliniche e formativo-educative.

Il Tutor è individuato dalla Direzione delle Professioni Sanitarie ed è nominato dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

Il Tutor aziendale favorisce l'acquisizione delle competenze caratterizzanti il profilo dell'OSS attraverso le seguenti attività:

- 1) predisposizione del progetto di tirocinio per gli studenti affidati, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- 2) monitoraggio del percorso di tirocinio con interventi di supervisione e utilizzo degli strumenti in uso;
- 3) progettazione di percorsi personalizzati per gli studenti in difficoltà;
- 4) segnalazione di eventuali criticità organizzative al Referente organizzativo.

## LA GUIDA DI TIROCINIO AZIENDALE

Nelle aziende sanitarie che accolgono studenti del corso OSS è prevista la presenza di un numero adeguato di Guide di tirocinio aziendali per l'affiancamento degli stessi durante le attività tecnico-pratiche. Il rapporto Guida di tirocinio/studente è, di norma, stabilito in 1:1.

Le Guide di tirocinio sono individuate dai coordinatori delle Unità Operative/Servizi sedi di tirocinio, di norma, tra il personale inquadrato come OSS, sulla base dell'esperienza e delle competenze tecnico relazionali possedute.

La Guida, conformemente agli obiettivi formativi di tirocinio previsti:

1. favorisce l'inserimento del tirocinante nell'équipe di lavoro;
2. addestra lo studente;
3. riferisce al coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio sull'andamento dell'esperienza e sulla presenza di eventuali criticità;
4. collabora alla valutazione degli studenti.

## INDICAZIONI ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

- a. Considerata la necessità di mantenere elevati gli standard di competenza tecnico-assistenziale e didattica, l'azienda sede di tirocinio promuove l'aggiornamento delle Guide di tirocinio e dei Tutor aziendali su temi specifici, organizzando direttamente iniziative formative e/o favorendo la partecipazione a eventi esterni avvalendosi degli appositi istituti contrattuali.
- b. Per le attività inerenti il tirocinio degli studenti del corso OSS presso le aziende sanitarie del Veneto, il Referente organizzativo aziendale per i tirocini rappresenta l'interlocutore degli organismi di formazione, accreditati ai sensi della L.R. n. 19 del 9 agosto 2002, e autorizzati allo svolgimento dei corsi.
- c. Ai fini della realizzazione del tirocinio degli studenti del corso OSS presso le aziende sanitarie del Veneto, gli organismi di formazione contattano il Referente organizzativo aziendale per i tirocini dell'azienda interessata, il quale assicurerà tutte le informazioni utili al corretto espletamento delle necessarie procedure.
- d. Ciascuna azienda sanitaria predispone al proprio interno le condizioni organizzative e logistiche per l'accoglimento dei tirocinanti secondo quanto previsto dalle indicazioni della presente direttiva.
- e. Il tirocinio presso le aziende sanitarie del Veneto è gratuito e, pertanto, nessun costo dev'essere posto a carico dello studente o dell'organismo di formazione accreditato.
- f. Per gli studenti tirocinanti del corso OSS può essere previsto l'accesso alla mensa aziendale alle stesse condizioni stabilite per gli utenti esterni, secondo quanto definito dai regolamenti aziendali.

- g. Lo svolgimento del tirocinio dei corsi OSS deve avvenire nel rispetto delle norme nazionali e regionali vigenti in materia, nonché dei provvedimenti della Giunta regionale.
- h. Il tirocinio non può configurarsi come sostitutivo delle attività lavorative del personale dipendente e lo studente del corso OSS. non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale.
- i. La frequenza nell'Unità Operativa dev'essere regolare e prevedere alcune esperienze di turno completo; non sono ammesse presenze saltuarie e/o effettuate prevalentemente nei giorni festivi e prefestivi.
- j. Date le caratteristiche di complessità organizzativa e assistenziale che contraddistinguono il contesto ospedaliero, l'intero monte ore previsto per il tirocinio in tale ambito dev'essere, di norma, realizzato nella medesima Unità Operativa.
- k. La frequenza dev'essere documentata secondo modalità concordate tra azienda ospitante ed organismo di formazione.
- l. La valutazione dell'esperienza di tirocinio deve riferirsi alle competenze sviluppate dallo studente in conformità agli obiettivi previsti dal piano di tirocinio.
- m. Le modalità di certificazione del superamento del tirocinio dovranno essere concordate tra azienda ospitante ed organismo di formazione.
- n. I tirocinanti sono tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza di cui al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e a non divulgare notizie e informazioni acquisite durante le attività pratiche.
- o. Gli studenti del corso OSS devono altresì rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
- p. Secondo quanto statuito dall'Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 del 21 dicembre 2011- Repertorio atti n. 221/ESR del 21 dicembre 2011, la formazione generale e specifica derivante dal percorso formativo che preveda contenuti e durata conformi all'Accordo stesso, costituisce credito formativo permanente e assolve agli obblighi di legge. Rimane comunque in capo al datore di lavoro di assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

## OBIETTIVI FORMATIVI DI TIROCINIO DEGLI STUDENTI OSS

Allo studente OSS in tirocinio è richiesto di osservare le seguenti regole e comportamenti, necessari sia ad una buona integrazione nei contesti organizzativi socio-sanitari sia a facilitare l'apprendimento:

- osserva, la massima riservatezza rispetto alle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
- rispetta i regolamenti dell'Azienda e le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- osserva l'orario di tirocinio assegnato, segnalando tempestivamente al tutor, eventuali assenze e concordando le modalità di recupero;
- mantiene un comportamento corretto ed adeguato;
- segue le indicazioni del tutor a cui si riferisce per problemi inerenti il tirocinio;
- partecipa con impegno ed interesse alle attività previste completandole nei tempi indicati;
- effettua le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, ed atteggiamento propositivo;
- accoglie le critiche, rielaborando e modificando conseguentemente il proprio operato.

Il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio, suddivisi nelle seguenti "Area Relazionale" e "Area Tecnica", attraverso la pratica in ambito sanitario, sociosanitario e socioassistenziale, costituisce requisito fondamentale per la valutazione positiva del tirocinio.

L'Organismo formativo deve pertanto individuare sedi di tirocinio che offrano le maggiori opportunità di apprendimento possibili, ovvero che garantiscono il raggiungimento degli obiettivi indicati nell'Area Relazionale e nell'Area Tecnica seguito indicati.

È ammissibile che esclusivamente a causa del mancato avverarsi di occasioni utili, gli obiettivi n. 27 e n. 28 dell'Area Tecnica, contrassegnati da asterisco, possano anche non essere acquisiti. In tal caso, tale evenienza, deve essere segnalata all'Organismo formativo.

Lo studente OSS al termine del tirocinio nelle strutture previste deve essere in grado di raggiungere i seguenti obiettivi:

### *AREA RELAZIONALE (relazioni con l'assistito, i familiari e l'èquipe)*

1. approcciarsi all'assistito e ai familiari con forme di cortesia adeguate,
2. adottare un linguaggio adeguato alle diverse caratteristiche degli assistiti,
3. porsi in atteggiamento di empatia utilizzando la comunicazione efficace,
4. operare con rispetto e riservatezza nei confronti dell'assistito e dei familiari,
5. rispettare la privacy nella ricezione e trasmissione di informazioni,
6. astenersi da giudizi di valore sull'assistito e sui familiari,

7. informare e, quando possibile, coinvolgere l'assistito e/o il familiare/*caregiver* nelle attività da svolgere,
8. fornire all'assistito e ai familiari informazioni sul contesto di ricovero/presa in carico,
9. accompagnarlo per l'accesso e aiutare nel disbrigo di semplici pratiche burocratiche,
10. collaborare con i diversi componenti dell'équipe fornendo e acquisendo le informazioni necessarie all'assistenza.

## *AREA TECNICA*

1. eseguire l'igiene delle mani,
2. utilizzare i dispositivi di protezione individuale e le misure preventive atte a ridurre il rischio biologico, fisico, chimico e da movimentazione manuale dei carichi (postura corretta, sollevatori, telini a scorrimento, ecc.),
3. utilizzare i detergenti, i disinfettanti e gli antisettici secondo le procedure in uso,
4. eseguire la decontaminazione, pulizia ed asciugatura del materiale da sterilizzare secondo le procedure in uso,
5. effettuare lo stoccaggio dei materiali e/o presidi e/o farmaci secondo le indicazioni e le procedure in uso,
6. provvedere alla pulizia degli strumenti, apparecchiature e presidi utilizzati dall'assistito e dal personale sanitario, segnalando eventuali guasti o anomalie nel funzionamento,
7. eseguire gli interventi di pulizia, sanificazione e sanitizzazione sia in ambito domiciliare che istituzionale applicando le procedure in uso,
8. eseguire correttamente la raccolta e lo smaltimento differenziato dei rifiuti e l'allontanamento dal servizio della biancheria sporca secondo le procedure in uso,
9. eseguire il rifacimento del letto libero e occupato,
10. fornire all'assistito l'occorrente per le cure igieniche parziali e totali e in caso di non autosufficienza, provvedere all'esecuzione delle stesse, alla vestizione e svestizione, stimolando le capacità residue,
11. aiutare gli assistiti o eseguire direttamente l'igiene quotidiana del cavo orale e ripeterla ogni qualvolta se ne presenti la necessità,
12. predisporre l'ambiente e l'assistito per l'assunzione del pasto e collaborare con l'operatore di riferimento per la distribuzione secondo le norme HACCP,
13. aiutare l'assistito ad alimentarsi, segnalare la qualità/quantità di cibo assunto ed eventuali difficoltà riscontrate,
14. aiutare l'assistito parzialmente autosufficiente e non autosufficiente nell'espletamento delle funzioni di eliminazione urinaria/fecale, accompagnandolo in bagno, utilizzando i presidi necessari e provvedendo successivamente alle cure igieniche,
15. riordinare i presidi/ausili utilizzati per l'eliminazione, dopo avere smaltito feci e urine e provveduto alla pulizia e disinfezione,
16. segnalare caratteristiche di feci e urine o altri problemi rilevati, legati alle funzioni di eliminazione urinaria e fecale,
17. provvedere alla raccolta di secreti ed escreti secondo le indicazioni e come da procedure aziendali,

18. ritirare, trasportare e consegnare presidi, documentazione e campioni di materiale biologico secondo indicazioni e procedure in uso,
19. aiutare l'assistito nella deambulazione e nella mobilitazione secondo le indicazioni ricevute dall'operatore di riferimento,
20. accompagnare l'assistito utilizzando i presidi più idonei (carrozzina, barella ...) secondo le indicazioni e le procedure in uso,
21. collaborare alla prevenzione delle condizioni di rischio-danno dell'utente (cadute, lesioni, posture inadeguate...) secondo le procedure aziendali,
22. aiutare nelle attività di animazione e di socializzazione per il recupero/mantenimento di capacità cognitive e manuali,
23. effettuare, su indicazione, piccole medicazioni (a piatto),
24. preparare la persona e su indicazione dell'operatore aiutarla all'assunzione dei farmaci e al corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso,
25. rilevare, su indicazione dell'operatore, peso, altezza e temperatura corporea,
26. riferire i più comuni segnali di allarme che l'assistito può presentare (sudorazione, pallore, vomito, dolore, tosse),
27. \*in situazioni di emergenza porre l'assistito in posizione di sicurezza e allertare il personale come da procedure in uso,
28. \*effettuare la composizione e il trasferimento della salma come da procedure in uso.