

DATA: _____ NOMINATIVO TIROCINANTE _____ ANNO ACCADEMICO _____

ESPERIENZA CARATTERIZZANTE: UTILIZZO CHECK-LIST PER LA VERIFICA DEI REQUISITI STRUTTURALI, AMBIENTALI E ORGANIZZATIVO FUNZIONALI DELLE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI

AUSL di _____ UNITA' OPERATIVA _____

TUTOR DI TIROCINIO: _____

GUIDE DI TIROCINIO (sul campo): _____

OSSERVAZIONI: _____

Scala di valutazione per attribuzione di un punteggio finale

0-11		Non raggiunge l'obiettivo nonostante ripetute indicazioni/sollecitazioni da parte del tutor Attribuire sempre quando lo studente è pericoloso, non etico, inefficace!
12-17		Raggiunge l'obiettivo parzialmente/saltuariamente nonostante ripetute indicazioni/sollecitazioni da parte del tutor (non corretto nella maggior parte dei comportamenti, non mostra o sbaglia o necessita di guida superiore. Lo studente deve effettuare altre esperienze di apprendimento). Attribuire sempre quando lo studente è pericoloso, non etico, inefficace!
18-23		RAGGIUNGE L'OBIETTIVO COMPLETAMENTE, ma solo con ripetute indicazioni/sollecitazioni da parte del tutor (lo studente mostra i comportamenti descritti ma talora, anche in situazioni usuali e non complesse, o mostra performance insoddisfacenti o per evitare errori continua ad aver bisogno di una guida superiore a quanto prevedibile per lo specifico anno di corso)
24-27		RAGGIUNGE L'OBIETTIVO COMPLETAMENTE, ma solo con saltuarie indicazioni da parte del tutor (lo studente ha raggiunto in modo stabile il comportamento, eventuali performance insoddisfacenti si verificano solo in situazioni particolarmente sfidanti o complesse. Lo studente ha mostrato il livello di autonomia atteso per lo specifico anno di corso, senza necessità di una guida superiore alle attese.
28-30		!! RAGGIUNGE L'OBIETTIVO COMPLETAMENTE solo con la supervisione del tutor (lo studente mostra per appropriatezza, modulazione ed autonomia una performance decisamente al di là del livello atteso)

NV: NON VALUTATO da usare **solo** quando **non vi sia stata l'occasione** per lo studente di cimentarsi in **nessuno** dei comportamenti o risultati descritti.

VALUTAZIONE

(OSSERVAZIONE/VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE NELL'AMBITO DELLA ESPERIENZA CARATTERIZZANTE)

		VALUTAZIONE				
		0-11 	12-17 	18-23 	24-27 	28-30 
AREA TECNICA	OBIETTIVI DI TIROCINIO					
Trasferire la normativa alla realtà professionale	Conoscere la normativa di riferimento					
	Raccogliere le informazioni del settore lavorativo in cui è previsto l'intervento					
Pianificare il sopralluogo	Raccogliere informazioni sull'attività in oggetto					
Effettuare il sopralluogo	Identificare la documentazione presente in archivio necessaria per la pianificazione e la preparazione del sopralluogo					
	Analizzare la documentazione raccolta e selezionata					
	Effettuare il sopralluogo negli ambienti di ricovero e negli ambienti accessori					
	Valutare la documentazione richiesta in fase di sopralluogo					
	Individuare gli elementi essenziali della valutazione del rischio legionella per gli ospiti					

Utilizzare correttamente gli strumenti di indagine (check list, attrezzature, materiali)	Compilare la check-list					
Valutare gli esiti/risultati	Individuare eventuali criticità nei dati raccolti					
	Valutare la coerenza dei dati relativi al sopralluogo con la documentazione acquisita					

		VALUTAZIONE				
		0-11 	12-17 	18-23 	24-27 	28-30 
AREA COMPETENZE ORGANIZZATIVE GESTIONALI E DI SISTEMA	OBIETTIVI DI TIROCINIO					
Capacità di utilizzo di linee guida, protocolli e procedure	Individuare la documentazione tecnico-scientifica di riferimento utile per comprendere le problematiche					
	Consultare ed utilizzare procedure aziendali/protocolli					
	Applicare tali procedure nella realtà considerata					
Pianificare il sopralluogo	Predisporre documentazione e attrezzature necessarie al sopralluogo (planimetria, autorizzazione, check- list, normativa di riferimento, mezzi di trasporto)					
	Raccogliere i dati amministrativi di riferimento (aggiornamenti organizzativo funzionali)					
	Individuare il soggetto che nell'ambito dell'organizzazione può fornire le informazioni necessarie					
	Predisporre documentazione e attrezzature necessarie al sopralluogo (planimetria, autorizzazione, check- list, normativa di riferimento, mezzi di trasporto)					

	Raccogliere i dati amministrativi di riferimento (aggiornamenti organizzativo funzionali)					
	Individuare il soggetto che nell'ambito dell'organizzazione può fornire le informazioni necessarie					
Gestione dei dati	Reperire documentazione disponibile in archivio relativa alla Struttura					
	Utilizzare il programma informatico per il corretto inserimento dei dati nel data base					

		VALUTAZIONE				
		0-11 	12-17 	18-23 	24-27 	28-30 
AREA COMPETENZE RELAZIONALI	OBIETTIVI DI TIROCINIO					
Interne al gruppo di lavoro:						
Rispetto delle modalità operative previste dall'organizzazione (orari, impegni, correttezza delle comunicazioni, utilizzo dei DPI)	Rispettare gli orari pianificati ed avvisare tempestivamente in caso di assenza/ritardi/contrattempi					
	Utilizzare i DPI necessari per l'intervento					
	Mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza e riservatezza					
	Rispettare le scadenze assegnate					
Capacità di lavorare in gruppo	Interagire con il tutor e con le guide di tirocinio al fine di ottenere le informazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'esperienza					
	Accogliere le osservazioni in modo costruttivo					
	Esporre le opinioni personali con modi adeguati					
	Dimostrare partecipazione nelle varie					

	situazioni					
	Adattarsi alle diverse persone e realtà					
Condividere le proprie difficoltà con il tutor e sollecitare informazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi (tempistica)	Conoscere i propri ambiti di interesse, le proprie risorse ed eventuali carenze					
	Mostrare capacità di confidarsi con il tutor e gli altri riguardo le proprie difficoltà					
	Esternare ogni possibile problematica che si viene a creare.					
Verso l'esterno:						
Identificare gli interlocutori	Identificare i soggetti del Sistema Prevenzione con cui interagire, avendo presente i diversi ambiti di responsabilità.					
	Utilizzare una comunicazione collaborante e assertiva					
	Saper comunicare il rischio riscontrato					
	Sapersi adattarsi alle diverse situazioni che si vengono a creare					
Riconoscere gli ambiti di responsabilità delle figure coinvolte	Riconoscere correttamente i ruoli e le responsabilità degli attori della prevenzione aziendale.					
Adozione di comportamento e linguaggio corretti nella specificità delle situazioni	Effettuare una comunicazione efficace per una coerente collaborazione delle figure coinvolte					
	Sapersi confrontare con le figure coinvolte con modalità collaborative ed orientate a individuare risultati condivisi					
	Utilizzare modalità comunicative che gestiscano il conflitto					
	Effettuare una comunicazione efficace dei risultati					
	Gestire il feed-back					