



# Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

## Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: [FEIS00100D@istruzione.it](mailto:FEIS00100D@istruzione.it)



### CONVENZIONE DI TIROCINIO PER I PROGETTI DI OPERATORE SOCIO SANITARIO

Protocollo d'intesa tra RE-ER e USR-ER di cui alla DGR 911/15

Approvato con Determinazione Servizio Formazione Professionale n. 15120 del 5/11/2015

Tra

**Istituto Istruzione Superiore di Argenta e Portomaggiore "Rita Levi Montalcini"**, con sede in Argenta, via Matteotti 16, C.F.. 92005980385, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente Scolastico, Prof. Diego Nicola Pelliccia, nata a Napoli il 02/03/1976 C.F PLLDNC76C02F839U

E

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara (AUSL)**, con sede legale in Ferrara, Via Cassoli, 30 P.IVA 01295960387 d'ora in poi denominate "soggetto ospitante",

rappresentata ai fini del presente atto, dal dott. Luigi Martelli, nato a Copparo (Fe), il 27/02/1962, Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale

**VISTO** il protocollo d'intesa fra Regione Emilia-Romagna e Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna di cui alla DGR n. 911 del 13.07.2015 – sperimentazione di attività formative finalizzate all'acquisizione della Qualifica di Operatore Socio Sanitario (OSS);

**VISTA** la Determinazione n. 15120 del 05.11.2015 del Servizio Formazione Professionale con cui si approva l'adesione alla sperimentazione per OSS e si autorizza all'erogazione del Servizio di Formalizzazione e Certificazione delle competenze;

**VISTA** la convenzione per lo svolgimento di attività formative finalizzate all'acquisizione della qualifica di OSS secondo il protocollo d'intesa RE-ER e USR-ER, stipulata dagli istituti scolastici I.I.S. Argenta, I.I.S. Einaudi di Ferrara e I.I.S. "F.lli Taddia" di Cento con Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara e Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara Prot. N. 404/4.1.q. del 16/01/2020;

**VISTE** le direttive emanate dalla Regione Emilia-Romagna per quanto riguarda gli stage o periodi di tirocinio in azienda nell'ambito dei processi formativi;

**CONSIDERATO** che l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara ha dichiarato la propria disponibilità ad ospitare presso le proprie strutture gli allievi dell'I.I.S. "R.L.Montalcini" di Argenta frequentanti il percorso sperimentale per il conseguimento della qualifica per OSS ;

#### SI STABILISCE CHE

- 1) Gli allievi (all. 1) iscritti e partecipanti al corso sperimentale di "SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE" come previsto dal DGR 911/15 frequenteranno un periodo di tirocinio non retribuito presso le Unità operative dell'AOU e AUSL di Ferrara nel periodo **dal 12/09/2022 fino a completamento delle 225 ore previste dal percorso di "SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE"**. I turni potranno essere

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA

di massimo 8 ore al giorno e per un massimo di 40 ore alla settimana. I tirocinanti non potranno effettuare né turni di notte, né domeniche, né festività. Le presenze verranno registrate dai tirocinanti su apposite schede stage. Tali schede saranno timbrate e firmate al termine del tirocinio dal referente stage della struttura. La presente convenzione reca, in allegato, il piano di tirocinio con le competenze obiettivo (All.1)

- 2) Il periodo di tirocinio non comporterà per gli allievi l'obbligo dell'osservanza dell'orario di lavoro stabilito per i dipendenti dell'Azienda, tuttavia essi dovranno osservare, per ragioni di carattere organizzativo, l'orario indicato dalla Direzione Aziendale
- 3) Il tirocinante in nessun caso può essere qualificato a rappresentare all'esterno l'azienda presso la quale è inserito durante il periodo di tirocinio o può essere qualificato come responsabile di un settore, di un servizio, o anche di una sola mansione.
- 4) L'azienda si impegna a favorire la formazione degli allievi facilitandone l'inserimento, mettendoli in condizione di realizzare una valida esperienza di approccio alla realtà produttiva in conformità con gli obiettivi dell'iniziativa; viene pertanto identificata la figura del Tutor Aziendale il quale avrà il ruolo di seguire gli allievi illustrando le modalità delle fasi lavorative e chiarendo le eventuali problematiche che emergeranno durante il lavoro. Egli avrà il compito di effettuare la valutazione dei tirocinanti secondo quanto stabilito dal piano di tirocinio. Tale figura sarà il riferimento per il coordinatore dell'Ente gestore che seguirà il tirocinio.
- 5) Gli allievi dovranno comportarsi in modo tale da non procurare intralcio all'attività lavorativa, uniformandosi alle regole di corretta e civile convivenza e alle procedure della comunità aziendale; saranno soggetti a tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e riservatezza circa la programmazione, l'organizzazione e le procedure dell'azienda ospitante.
- 6) Dalla concessione che viene fatta agli allievi non scaturisce e non potrà scaturire alcun rapporto di lavoro pertanto essi non potranno far rivalere nei confronti dell'Azienda alcun diritto a retribuzione, indennità e quant'altro compete al lavoratore subordinato.
- 7) L'Ente gestore dichiara che gli allievi sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL (Ai sensi del DPR 9.04.99 n. 156, tale copertura è assicurata mediante la speciale forma di gestione per conto dello Stato prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. n. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985), inoltre gli allievi sono coperti da polizza infortuni e R.C. con la Società Pluriass per eventuali danni causati dagli stagisti a terzi.
- 8) Le presenze degli allievi durante il periodo saranno registrate, dagli allievi stessi, mediante firma giornaliera su apposito "foglio presenza"
- 9) Gli allievi, ai sensi dell'art. 2 comma 1° del D. Lgs n. 81/2008, per quanto concerne l'attività da svolgere presso le strutture del soggetto ospitante e sono esposti a rischi, sono equiparati ai lavoratori ai soli fini dell'adozione delle misure di prevenzione e sicurezza.
  - a. Al riguardo, il soggetto ospitante, ai sensi dell'art. 18 del decreto di cui al 1° comma, garantisce le misure generali e specifiche per la protezione della salute degli allievi, nonché gli ulteriori adempimenti che la legislazione vigente in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute pone a carico dello stesso, esclusivamente per le attività svolte in locali e spazi del soggetto ospitante medesimo.
  - b. In particolare il soggetto ospitante provvede a espletare gli obblighi previsti dall'art.41 del D.Lgs. 81/08 (sorveglianza sanitaria) e dagli artt. 36 e 37 (formazione e informazione, con l'integrazione Emergenza Covid). La formazione generale è in ogni caso a carico dell'ente di provenienza. Il soggetto ospitante mette in atto i provvedimenti necessari di prevenzione del rischio e di sorveglianza sanitaria per la prevenzione della diffusione dell'epidemia da Covid 19, nel rispetto di quanto stabilito a livello nazionale e regionale. Inoltre garantisce allo studente in formazione la dotazione dei D.P.I. necessari per l'espletamento delle attività come da istruzioni interne. L'allievo è tenuto ad ottemperare alle normative aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro, ai protocolli di sicurezza sopra indicati, redatti a seguito dell'epidemia da Covid 19 e al corretto utilizzo dei DPI;
- 10) Le parti dichiarano di essere a conoscenza delle direttive regionali emanate in materia ed in premessa richiamate e si impegnano per quanto di propria competenza al rispetto delle norme in essa contenute.

11) Tutto quanto sopra scritto si intenderà automaticamente revocato, qualora si dovessero verificare episodi di particolare gravità o impedimenti dalla volontà aziendale e dell'I.I.S. "R.L.Montalcini" di Argenta (FE).

Si precisa che gli allievi sono in possesso degli Attestati di partecipazione al corso "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" Formazione Generale della durata di 4 ore e Formazione Specifica della durata di 4 ore ai sensi dell'art. 37, comma 1 e successivi, del D.Lgs. 81/2008 e dei punti 1,2,4 e 7 dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 per la formazione dei lavoratori.

Si precisa, infine, che le esperienze formative promosse dalle Istituzioni scolastiche, sia durante l'anno scolastico sia durante il periodo estivo, a favore dei propri alunni presso aziende del territorio, sono escluse dall'obbligo di comunicazione ai Centri per l'Impiego.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del DPR n.131/86 art. 4 tariffa parte II, con spese a carico della parte richiedente. Esso viene redatto in un unico originale in formato digitale ai sensi di legge (art. 15, comma 2 bis, della legge n. 241/1990) ed è soggetta all'imposta di bollo alla quale provvedono entrambe le parti contraenti.

Letto approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Diego Nicola Pelliccia

Firma Azienda Ospitante  
Dott. Luigi Martelli

**ALLEGATO 1**  
**PROGETTO INDIVIDUALE DI STAGE**

**OBIETTIVI FORMATIVI compatibilmente alla tipologia della sede di stage**

**COMPETENZE – UC 1 Promozione del benessere psicologico e relazione della persona**  
**competenze trasversali**

1. Capacità di relazione sia con gli operatori, con l'utente, con i familiari ed eventualmente con i servizi esterni;
2. Capacità di rilevare i bisogni della persona, nel rispetto della privacy;
3. Capacità di osservazione ed analisi del contesto organizzativo in cui l'allievo/a su trova inserito;
4. Consapevolezza dei ruoli di ogni figura professionale: riconosce le figure professionali presenti nella unità operativa/struttura/settore sede di stage, riesce ad inserirsi nel gruppo di lavoro;
5. Capacità di confronto e di richiesta di chiarimenti in caso di eventuali perplessità relativamente ai compiti da eseguire;
6. Capacità e rispetto delle regole comportamentali dettate dall'organizzazione interna, di impegnarsi e di dimostrare attenzione e interesse nello svolgimento delle competenze assegnate durante lo stage;
7. Capacità di rispondere del proprio operato;
8. Essere in grado di promuovere la partecipazione attiva dell'utente, stimolandone le capacità espressive e psicomotorie e favorendo il mantenimento delle sue abilità residue.

**COMPETENZE – UC 2 Adattamento domestico/ambientale – UC3 Cura i bisogni primari della persona – UC4 Assistenza alla salute della persona**

1. Capacità di comprendere i bisogni delle persone e collaborare alla valutazione dei bisogni assistenziali. Capacità di eseguire appropriatamente, le tecniche di competenza apprese in teoria con l'esecuzione delle stesse attraverso un'adeguata relazione con l'utente:
  - a. ▪ Rifacimento letti vuoti o occupati e/o barelle,
  - b. ▪ Cure igieniche parziali o totali,
  - c. ▪ Aiuto alla deambulazione,
  - d. ▪ Aiuto alla vestizione;
2. Rilevazione dei parametri vitali: collaborazione con il personale infermieristico (responsabilità e esecuzione), corretto **apprendimento e pratica delle varie metodiche**, (frequenza cardiaca, temperatura, frequenza respiratori, pressione arteriosa) capacità di rilevare i parametri e trascriverne i dati, di segnalare le anomalie secondo indicazioni e/o procedure;
3. Capacità di riconoscere le caratteristiche di base di escreti e secreti (feci, urine ed espettorato);
4. Collaborare con il personale infermieristico e, su sue indicazioni, effettuare la rilevazione della glicemia dal dito, utilizzando il reflattometro;
5. Aiuto e predisposizione della persona e ambiente per la **Preparazione e assunzione dei pasti**:
  - sa riconoscere il grado di autonomia dell'utente,
  - a. ▪ effettua se necessario, l'eventuale igiene pre e post pasto,
  - b. ▪ adeguato intervento di collaborazione all'assunzione del pasto,
  - c. ▪ riordino dell'ambiente di vita dell'utente;
6. Capacità di adottare **misure di sicurezza** tali da consentire un adeguato comportamento lavorativo che ponga in sicurezza se stesso e l'utente:
  - a. ▪ Lavaggio delle mani nelle diverse modalità a seconda dei contesti di lavoro
  - b. ▪ Uso di camici e presidi
  - c. ▪ Corretta mobilitazione dei pazienti, adottando posture utili ad evitare danni a se stessi;
7. Capacità di conoscere ed applicare correttamente le tecniche secondo protocolli, su indicazioni del personale, riferite a:
  - a. Disinfezione, sterilizzazione e decontaminazione degli strumenti e dei presidi sanitari secondo procedura,
  - b. ▪ Predisposizione e manutenzione del materiale da utilizzare/utilizzato durante l'attività di stage, ▪ Corretto smaltimento dei rifiuti, riconoscendoli e dividendoli secondo le tipologie di rischio, ▪ Trasporto delle persone, del materiale biologico –sanitario/economale, documentale;
8. Collabora con il personale infermieristico: Nella prevenzione e cura delle sindromi da immobilizzazione e da allettamento, ivi comprese le lesioni da pressione,

**Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA**

9. Nell'esecuzione di medicazioni semplici o cambio delle stesse,
10. Nella gestione delle stomie (detersione, cambio sacchetto) secondo protocollo, ▪  
Nell'aiuto alla assunzione dei farmaci prescritti al paziente non autosufficiente, ▪  
Nell'aiuto al paziente durante l'aerosol terapia, ossigeno terapia,
11. Nelle applicazioni calde e fredde (borsa del ghiaccio, borsa acqua calda e impacco caldo umido). ▪  
Nella composizione della salma e del suo trasferimento, secondo procedura.

**TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL VADEMECUM COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE**

Il calendario e gli orari del periodo di stage vengono concordati prima dell'avvio tra il tutor della scuola e l'azienda ospitante e riportati sulla convenzione di stage, copia della quale viene consegnata all'allievo e all'azienda.

Giornalmente deve essere compilata la "Diario di Bordo" con indicazione del giorno, orario di presenza (non più di 8 ore) e attività svolte in sintesi

Si ricorda che lo stage è parte integrante del corso, pertanto le competenze raggiunte sono oggetto di valutazione (vedi Scheda di Valutazione) **nel caso l'allievo intenda conseguire la relativa Qualifica.** Il "Diario di Bordo" potrà essere conservata in azienda dal Tutor aziendale.

Nella compilazione del Diario di Bordo si richiede di prestare particolari attenzioni: - Non effettuare cancellature senza essersi preventivamente confrontati con il tutor scolastico specie se rendono illeggibili le date e le ore svolte;

- Non utilizzare la cancellina in nessun caso

Qualora si verifici lo smarrimento del Diario di Bordo, è necessario che l'allievo intestatario della scheda ne dia immediata comunicazione al tutor scolastico

Al termine del periodo di stage, il tutor aziendale consegnerà compilata, firmata e timbrata al tutor scolastico o all'allievo intera copia della documentazione.

	COGNOME e NOME	STRUTTURA OSPEDALIERA E REPARTO
1	GIOVANARDI REBECCA	AUSL Ospedale di Argenta - LPA
2	HOUANTI EL ARBI	AUSL Ospedale di Argenta - LPA
3	ENDEL MARIA MADALINA	AUSL Ospedale di Argenta - MEDICINA
4	GIACALONE FEDERICA	AUSL Ospedale di Argenta - MEDICINA