

## PROCEDURA AUTORIZZAZIONE TIROCINI CURRICULARI DELLE PROFESSIONI SANITARIE

**Legge n.42/99 (Infermieri, Logopedisti, Fisioterapisti, Assistenti Sanitari, Tecnici di Radiologia, Tecnici di Laboratorio, ecc.).**

L'attivazione del tirocinio avviene su richiesta del tirocinante e può essere autorizzata esclusivamente in presenza di una convenzione attiva tra l'ASL Oristano e l'ente proponente.

La modulistica e la relativa procedura sono disponibili:

- sul sito aziendale, alla sezione *Modulistica*;
- oppure puo' essere richiesta al servizio tirocini:  [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

### Presentazione della domanda

Il **tirocinante** dovrà trasmettere, il modulo di domanda per lo svolgimento di tirocini curriculari, debitamente compilato, firmato e corredata da tutta la documentazione richiesta, completa e conforme a 

- [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it);
- in copia conoscenza a: [Tutoraggio.sps@asloristano.it](mailto:Tutoraggio.sps@asloristano.it)

### Documentazione da allegare:

-  **Progetto formativo rilasciato dal soggetto proponente**, da allegare alla domanda , deve contenere:
  1. generalità dello studente e del corso di studi;
  2. obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
  3. nominativi del tutor del soggetto promotore;
  4. estremi identificativi delle polizze assicurative e relative scadenze e l'agenzia di riferimento;
  5. durata, numero di ore e periodo di svolgimento del tirocinio;
  6. Il progetto deve essere sottoscritto, dal tirocinante, dal tutor del soggetto promotore, dal **Referente dei Tirocini delle Professioni Sanitarie**.
-  **Copia delle polizze assicurative** stipulate dall'Università/Scuola (responsabilità civile e infortuni).
-  **Copia del documento di identità** in corso di validità.
-  **Giudizio di idoneità alla mansione** ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, Certificato Vaccinale ed esito test Mantoux o preferibilmente test Quantiferon.
-  **Attestato di frequenza del corso di formazione generale e specifica in materia di sicurezza (16 ore)**, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.

## Autorizzazione alla frequenza

A seguito della definizione del percorso di tirocinio, mediante l'individuazione del tutor aziendale e della sede di tirocinio, validati dal **Servizio delle Professioni Sanitarie**, la procedura autorizzativa viene trasmessa al Servizio Tirocini per il completamento dell'iter amministrativo, fino all'emissione del provvedimento firmato dal Direttore Sanitario e protocollato. protocollato e allegando i seguenti documenti:

- **Fogli firma**
- **Codice di comportamento della ASL di Oristano** (*da leggere prima dell'inizio del tirocinio*);
- **Manuale informativo sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori della ASL di Oristano** (*da leggere dell'inizio del tirocinio*);
- **Verbale di avvenuta informazione**, che dovrà essere datato, firmato prima dell'inizio del tirocinio e inviato ai seguenti indirizzi e-mail:

✉ [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

✉ [spp@asloristano.it](mailto:spp@asloristano.it)

## Avvio del tirocinio

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla frequenza, il tirocinante dovrà **mettersi in contatto con il Servizio delle Professioni Sanitarie** per pianificare il **calendario del tirocinio**.

**È assolutamente vietato iniziare il tirocinio prima del rilascio dell'autorizzazione**, formalizzata con provvedimento protocollato e firmato dal Direttore Sanitario, come previsto dall'**art. 17 del Regolamento Tirocini**.

## Relazione finale e chiusura del tirocinio

Al termine del tirocinio, ai fini della chiusura della pratica, il tutor aziendale della struttura ospitante è tenuto a trasmettere la relazione finale sul percorso svolto, nonché gli eventuali elaborati prodotti dal tirocinante, ai seguenti indirizzi:

➤ [tirocini@asloristano.it](mailto:tirocini@asloristano.it)

➤ [Tutoraggio.sps@asloristano.it](mailto:Tutoraggio.sps@asloristano.it)

Per completare la procedura, è inoltre necessario allegare i fogli firma delle presenze, compilati e sottoscritti quotidianamente dal tutor aziendale della struttura ospitante incaricato.

La trasmissione integrale di tutta la documentazione è indispensabile anche per la validazione finale del tirocinio da parte dell'ente promotore.