



ASU FC

Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

**DETERMINAZIONE
DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

Formazione e valorizzazione del personale
Marina Barbo

N. 690

DEL 06/05/2022

AVENTE AD OGGETTO:

Adozione Regolamento Gestione del percorso di Formazione per l'acquisizione della qualifica di Operatore Socio-Sanitario (OSS)"

OGGETTO: Adozione Regolamento Gestione del percorso di Formazione per l'acquisizione della qualifica di Operatore Socio-Sanitario (OSS)"

RICHIAMATA la DGR n. 54 del 21 gennaio 2022 "Linee annuali per la gestione del Servizio Sanitario Regionale anno 2022: approvazione preliminare", punto 11.3 in cui la Regione FVG delega le attività c.d. sovra-aziendali e tabella 2 (n.46) in cui viene assegnato il finanziamento ad ASUFC;

VISTO il Decreto n. 6909/LAVFORU del 14/07/2021 "Percorsi di formazione per l'acquisizione della qualifica di OSS e di OSS-c con formazione complementare realizzati dalle Aziende sanitarie regionali" che indica come "soggetti proponenti" e "soggetti attuatori" le Aziende Sanitarie regionali;

VISTA la nota della Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità prot. n.0024434 del 27/08/21 "Indirizzi alle Aziende Sanitarie per la gestione dell'attività delegata dalla Regione n. 50 - Formazione OSS", in cui si indica quali requisiti organizzativi per garantire l'attività formativa in ciascun soggetto attuatore tra i quali si prevede anche la predisposizione, se ritenuto necessario, di un "Regolamento aziendale per l'attuazione dei corsi OSS" che descrive e regola l'attività;

PRESO ATTO del Decreto del D.G. n. 1048 dell'8 ottobre 2021 "Individuazione Struttura Formazione e Valorizzazione del personale - Funzione "Gestione percorsi per l'acquisizione della qualifica Operatore socio sanitario (OSS e OSS-c)";

CONSIDERATO l'atto di delega del D.G. n. 0154021 del 18 ottobre 2021 alla dott.ssa Marina Barbo per le Attività di formazione Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia;

RITENUTO necessario predisporre e adottare un Regolamento aziendale che descriva e regoli l'attività dei percorsi OSS;

DETERMINA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

- 1) di adottare il Regolamento "Gestione del percorso di Formazione per l'acquisizione della qualifica di Operatore Socio-Sanitario (OSS)" in allegato al presente atto.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Responsabile della Struttura
Formazione e valorizzazione del personale
Marina Barbo

Allegati:

1	Allegato_1_Regolamento_gestione percorso_OSS def.pdf
---	--

Uffici notificati:

--

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARINA BARBO

CODICE FISCALE: BRBMRN56H51F356T

DATA FIRMA: 06/05/2022 14:27:20

IMPRONTA: 4E7DD87A9572EDE2B506FFD0AFFDED11F318AB596EE7EAD5A0D4106931FF4DD7
F318AB596EE7EAD5A0D4106931FF4DD761682AE1E403171D5C70E2FE9F609A7F
61682AE1E403171D5C70E2FE9F609A7F3D28EEE1AA573CC740BF5AEB860072FE
3D28EEE1AA573CC740BF5AEB860072FE20F59E7DD683A960B92402F5AF252C1F

REGOLAMENTO

GESTIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento definisce gli aspetti organizzativi e le modalità di gestione da parte di ASU FC del “Percorso di Formazione per l’acquisizione della qualifica di Operatore Socio Sanitario”.

Art 2. – Normativa di riferimento

Il percorso, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, è disciplinato dai seguenti atti:

- D.G.R. n.321/2022 “Linee annuali per la gestione del SSR 2022”;
- D.G.R. n.839/2021 “Programmazione della formazione per operatori socio-sanitari (OSS) e per operatori socio-sanitari con formazione complementare”;
- Decreto n. 6909/LAVFORU del 14/07/21 “Percorsi di formazione per l’acquisizione della qualifica di OSS e di OSS-c con formazione complementare realizzati dalle Aziende sanitarie regionali”;
- Nota della Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità prot. n.0024434 del 27/08/21 “Indirizzi alle Aziende Sanitarie per la gestione dell’attività delegata dalla Regione n. 50 – Formazione OSS”, con cui ASU FC è indicato come “Ente Gestore”;
- Legge regionale 21 luglio 2017 , n. 27 “Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente”;
- D.P.Reg 140/2017 “Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell’articolo 53 della Legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale)”;
- D.G.R. n. 381 /2016 “Indirizzi e standard formativi per il conseguimento della qualifica di Operatore Socio Sanitario”;
- D.G.R. n. 1099 /2005 “Modulo di formazione complementare in assistenza sanitaria dell’operatore socio sanitario”.

Art 3. – Organizzazione del percorso

Ai sensi della DGR 381/2016, ASU FC individua un’equipe didattico-organizzativa multidisciplinare costituita da esperti in possesso di professionalità adeguate.

Individua altresì le seguenti figure:

Direttore/Coordinatore per la funzione Gestione corsi OSS.

Il Coordinatore del Corso ha funzioni relative all’amministrazione, organizzazione, supervisione e controllo del Corso medesimo e deve possedere esperienza almeno quinquennale nel campo della formazione attinente il settore sanitario, socio sanitario o sociale. Ai fini organizzativi, il Coordinatore del Corso:

- promuove la progettazione, il coordinamento e la valutazione dell’apprendimento teorico e pratico in conformità agli indirizzi regionali, in collaborazione con il Tutor e i Docenti, nel rispetto dell’autonomia di insegnamento del corpo docente;
- coordina e supervisiona l’attività di Docenti e Tutor;
- promuove l’attività di sperimentazione e innovazione formativa al fine di garantire l’adeguamento continuo del Corso alle metodologie didattiche più avanzate, all’evoluzione dei servizi e al progresso

tecnico-scientifico;

- assicura i processi di valutazione dell'apprendimento, in collaborazione con i docenti e i Tutor;
- coordina il Collegio didattico dei Docenti;
- gestisce la procedura per l'ammissione al Corso degli allievi/e;
- vigila sull'applicazione delle disposizioni riguardanti sia la frequenza degli allievi/e che le modalità di svolgimento dell'attività teorico-pratica;
- adotta le sanzioni e i provvedimenti disciplinari di competenza;
- redige una relazione finale sull'attività svolta e i risultati conseguiti.

Tutor del Corso

E' la figura che garantisce i rapporti tra allievi/e, docenti e la direzione/coordinamento del Corso e supporta gli allievi/e nell'apprendimento. Tale figura deve possedere una esperienza specifica di tutoraggio, almeno quinquennale ed esperienza specifica almeno biennale nel settore formativo sanitario e sociale.

In particolare, il Tutor:

- sostiene l'allievo/a in relazione a difficoltà di apprendimento o a situazioni problematiche, intervenendo per quanto di competenza per rimuovere le cause ostative al proficuo raggiungimento degli obiettivi formativi o, in subordine, per indirizzarlo verso altri ambiti;
- favorisce l'integrazione tra l'area sanitaria e l'area sociale nelle diverse fasi del percorso formativo;
- facilita le relazioni interpersonali tra docenti, docenti e allievi/e, fra allievi/e, al fine di rendere efficaci le diverse esperienze formative, teoriche e pratiche;
- propone attività formative complementari o integrative o altre iniziative finalizzate all'integrazione degli insegnamenti teorici con l'operatività assistenziale;
- collabora con il Coordinatore del Corso per identificare, le strutture qualificate come sede di Tirocinio, individuando presso le stesse, con i responsabili delle strutture ospitanti, gli operatori qualificati ai quali attribuire il ruolo di Tutor guida per l'allievo/a;
- organizza la rielaborazione delle esperienze di Tirocinio, in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte, favorendo l'integrazione tra i modelli teorici appresi e i modelli di intervento acquisiti in campo assistenziale.

Tutor Aziendali delle sedi di Tirocinio

L'Ente gestore individua i Tutor Aziendali che hanno il compito di seguire l'allievo/a secondo il progetto formativo concordato. Di norma, sono i Coordinatori. Il Tutor aziendale costituisce la figura di riferimento per la formulazione, l'organizzazione e la valutazione del Tirocinio formativo nelle diverse sedi di Tirocinio.

In particolare il Tutor Aziendale:

- individua, attraverso un piano di Tirocinio, le attività da far sperimentare all'allievo/a, in coerenza con il progetto formativo;
- promuove nella struttura ospitante un ambiente formativo che favorisca l'accoglienza e l'inserimento dell'allievo/a;
- informa e coinvolge nel progetto di Tirocinio, gli operatori del servizio;
- offre all'allievo/a occasioni per sperimentare una progressiva responsabilizzazione operativa;

- addestra l'allievo/a nell'esecuzione di interventi tecnici, aiutandolo/a, successivamente, alla riflessione e all'analisi dei risultati ottenuti;
- promuove nell'allievo/a una capacità di auto-valutazione;
- predispone la valutazione individuale degli allievi/e in collaborazione con il personale che ha affiancato i tirocinanti;
- partecipa, quando richiesto, agli incontri di programmazione e verifica organizzati dal Direttore/ Coordinatore del Corso.

Docenti

L'ASU FC gestisce attraverso un Avviso pubblico la selezione del personale docente, secondo i criteri di seguito elencati, finalizzati ad assicurare un'elevata qualità degli interventi formativi.

Le domande di ammissione all'Albo docenti vengono valutate da una Commissione.

Essi sono in possesso di requisiti quali titoli di studio e una riconosciuta esperienza professionale pertinente all'insegnamento richiesto.

La funzione di docenza deve garantire il raggiungimento degli obiettivi di formazione umana, scientifica e tecnica e viene attuata attraverso quelle iniziative che il docente riterrà utili coerentemente con gli obiettivi del Corso.

Il personale docente è tenuto in particolare a:

- programmare, tenendo presente le fondamentali esigenze di integrazione multidisciplinare dell'insegnamento – l'unità formativa affidata, in modo coerente con la globalità del progetto formativo;
- partecipare alle riunioni di programmazione didattica, di coordinamento interdisciplinare e di verifica delle attività didattiche previste dal progetto formativo;
- predisporre materiale didattico di supporto allo studio;
- concorrere a delineare il profilo dell'allievo/a in merito all'apprendimento teorico-pratico e all'attitudine professionale.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è presieduto dal Direttore/Coordinatore del Corso ed è composto dai Docenti e dai Tutor. Il Collegio Docenti partecipa alla conduzione del percorso formativo e in particolare:

- condivide il progetto formativo;
- predispone la valutazione intermedia e finale per l'ammissione dell'allievo/a all'esame di qualifica;
- propone azioni di miglioramento dell'attività didattica.

Il Direttore/Coordinatore del Corso, per motivi didattico-formativi e organizzativi, può integrare la composizione del Collegio Docenti con seminari o work shop di particolare interesse nella formazione degli allievi.

Art 4. – Accesso al Corso

Possono accedere al Corso le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di scuola dell'obbligo (scuola secondaria di 1° grado);

- compimento del diciottesimo anno di età alla data di iscrizione alla selezione;
- residenza in Friuli Venezia-Giulia.

Il numero minimo di allievi per l'avvio di un Corso è pari a 18, il massimo di allievi ammessi è 25, così come previsto dal Decreto n. 6909/LAVFORU del 14/07/21.

L'accesso al Corso è subordinato al superamento di una prova di ammissione secondo i criteri indicati nel Bando di selezione allievi.

Gli allievi di nazionalità straniera devono dimostrare la conoscenza della lingua italiana almeno di livello B1.

Gli allievi devono essere sottoposti agli accertamenti sanitari e alle vaccinazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge per l'espletamento delle attività sociosanitarie.

Agli allievi disoccupati frequentanti il Corso è corrisposta, al termine di ogni Tirocinio, un'indennità oraria di euro 2,00 per ogni ora di effettiva presenza durante il Tirocinio.

E' possibile l'inserimento di nuovi allievi, in sostituzione di eventuali recessi, solo entro la prima parte del percorso corrispondente alla parte di lezioni teoriche per una quota pari al 10 % delle ore complessive di Corso, eventualmente valutabili caso per caso.

Art.5 Composizione delle classi e frequenza al Corso

Di norma, il numero massimo degli allievi/e da ammettere ad ogni singolo Corso non deve essere superiore a 25 e inferiore a 18.

La frequenza al Corso è obbligatoria. Sono ammessi all'esame finale gli allievi/e che non abbiano superato il limite massimo di assenza, stabilito nella misura del 10% delle ore complessive della parte didattica frontale/interattiva e laboratori e aver frequentato il 100% del monte ore previsto per il Tirocinio.

Nel caso in cui un'allieva si trovi in stato di gravidanza è tenuta a comunicarlo alla Segreteria e in occasione di eventuali visite mediche/accertamenti sanitari previsti per l'accesso al percorso formativo. Il sopraggiunto stato di gravidanza prevede l'immediata sospensione dei tirocini, come stabilito dalle vigenti norme in materia di tutela della maternità. Come da D.G.R n.1359 /2015 e D.G.R. n.688 /2017, l'allieva potrà proseguire la frequenza alla sola parte teorica *previa* consegna alla Segreteria del Corso della documentazione medica relativa a: 1) stato di gravidanza, con data presunta del parto; 2) idoneità medica alla prosecuzione della frequenza (assenza di controindicazioni alla presenza in aula). Successivamente l'allieva verrà ritirata d'ufficio dal Corso. Potrà altresì riprendere il percorso, frequentando il debito formativo nel successivo avvio dei corsi.

Gli allievi/e che interrompono il percorso formativo per gravi, giustificati e documentati motivi, oltre alla gravidanza, si attengono alla Decreto del Presidente della regione n. 140 del 22 giugno 2017, art. 8 comma 10 che così dispone:

“10. In caso di impossibilità da parte di un partecipante alla frequenza dello stage a causa di una situazione di malattia o di altre situazioni normativamente tutelate, lo stage può essere recuperato, previa comunicazione all'ufficio regionale competente”.

Il che significa per i percorsi aziendali che:

- a) se ci sono i tempi tecnici il tirocinio viene sospeso, riprogrammato e poi svolto l'esame;
- b) se invece i tempi di assenza / malattia non sono gestibili con la programmazione del corso, gli allievi interessati si rivolgeranno tempestivamente alla segreteria del corso e al direttore per la valutazione dei debiti e dei crediti formativi e si provvederà ad inserirli in una misura compensativa.

Art. 6 Durata e articolazione dei corsi

Il Corso ha una durata di 1000 ore (di cui 434 di teoria, 100 di esercitazioni, 450 di Tirocinio, 16 di esame).

Il Corso, per la parte teorica e di esercitazioni, si svolge in presenza presso la sede di ASU FC del Dipartimento di Prevenzione, Via Chiusaforte, 2 - Udine. Parte delle lezioni potranno essere effettuate in modalità di formazione a distanza anche in relazione a specifiche situazioni emergenziali.

All'avvio del Corso i partecipanti assolveranno all'obbligo formativo relativo al D.Lgs. 81/2008 sulla Formazione generale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, misure emergenza incendio e la sicurezza del paziente. A seguire verrà completato il percorso sulla formazione specifica in materia di sicurezza.

I partecipanti si impegnano a:

- Rispettare le modalità, i tempi e gli obiettivi previsti dal percorso formativo, nonché gli orari, l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento vigenti nelle strutture che accolgono;
- Esibire durante l'attività in aula e nelle sedi di Tirocinio, il tesserino di riconoscimento riportante l'immagine fotografica, nome, cognome e qualifica di allievo/a OSS, fornito da ASU FC;
- Partecipare alle lezioni garantendo la massima puntualità. Per l'ammissione all'esame finale è d'obbligo aver frequentato almeno il 90% del monte ore al netto delle ore dell'esame finale. Ai fini del riconoscimento della validità dell'ora di lezione non sono ammessi ritardi, se non giustificati: in caso di ritardo nell'entrata o di uscita anticipata, verrà sottratta da un'ora a 30 minuti di lezione. Non sono previste frazioni orarie.
- Firmare il registro di rilevazione della presenza giornaliera. La firma va apposta ogni giorno – in entrata e in uscita – nello spazio corrispondente al proprio nome. Il registro è un atto pubblico, da utilizzare solo per la registrazione delle presenze con firma autografa del diretto interessato;
- Non sono ammesse cancellature o correzioni sul registro firme, in caso di errore l'allievo/a è tenuto ad avvertire il Tutor del Corso che darà specifiche indicazioni e, in caso di sua assenza, va tempestivamente avvisata la segreteria del Corso stesso;
- Partecipare alle prove di verifica intermedie. Il Corso si divide in moduli suddivisi in Unità Formative (UF) che generalmente si concludono con una verifica finale. La valutazione positiva in ciascuna UF è condizione per l'accesso all'esame finale.

ASU FC può assegnare al corsista:

- dotazioni didattiche personali: è dovere utilizzarle con la "cura del buon padre di famiglia" in modo che siano utilizzabili per tutta la durata del Corso.

Art. 7 – Tirocinio

Il Tirocinio si svolge nella parte centrale/finale del Corso e ha una durata di 450 ore. Di norma, le sedi di Tirocinio sono suddivise nella seguente modalità, salvo diverse contingenti indicazioni regionali:

- Tirocinio in presidi ospedalieri (120 ore)
- Tirocinio in servizi residenziali (120 ore)
- Tirocinio in servizi semiresidenziali (90 ore)
- Tirocinio in servizi di assistenza domiciliare (120 ore).

Sono previste dal percorso regionale 30 ore di “Rielaborazione del Tirocinio” all’interno delle quali verrà approfondito in modo sistematico tutto ciò che riguarda il Tirocinio, l’aspetto normativo e comportamentale da seguire, con la consegna della documentazione regionale di registrazione di presenza in Tirocinio (libretto di Tirocinio). Il libretto dovrà essere consegnato al Tutor del Corso o alla Segreteria al termine di ogni Tirocinio o in ogni caso nei momenti opportunamente definiti.

Il Tirocinio applicativo, che si configura come completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttive, salvo il tempo necessario per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi e di acquisizione delle conoscenze. Il Tirocinio formativo non costituisce rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 18, c. 1, lett. d) della Legge 196/1997. I rapporti che ASU FC intrattiene con i tirocinanti, non preconstituiscono promessa di assunzione.

L’attività e il periodo di Tirocinio svolto da ogni allievo/a presso ASU FC sono definiti da un Progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo dell’allievo/a
- il nominativo del/della Tutor della sede di Tirocinio
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del Tirocinio, con l’indicazione dei tempi di presenza nelle diverse sedi presso cui si svolge il Tirocinio.

ASU FC si impegna, per tramite del/della Tutor di Tirocinio a favorire l’esperienza dell’allievo/a nell’ambiente di lavoro mediante esperienza diretta e indiretta finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal programma didattico.

ASU FC si impegna inoltre a fornire agli/alle allievi/e le divise e le calzature e a garantirne la sanificazione.

La frequenza dei Tirocini è obbligatoria deve essere certificata su apposita scheda individuale, predisposta dalla Direzione della sede del Corso.

L’allievo/a è tenuto ad effettuare il monte ore di Tirocinio previsto per il proprio Corso. Le attività di Tirocinio devono essere obbligatoriamente frequentate secondo la programmazione stabilita.

Per l’ammissione all’esame finale è necessario aver frequentato al 100% il Tirocinio.

Durante ogni esperienza di Tirocinio l’allievo/a riceve valutazioni formative e certificative sui suoi progressi attraverso colloqui e/o schede di valutazione individuali.

La valutazione sarà considerata positiva se l’allievo/a conseguirà una percentuale di successo pari almeno al 60% della votazione.

In caso di valutazione negativa l’allievo/a dovrà ripetere l’esperienza di Tirocinio al massimo per una volta; permanendo la valutazione negativa, l’allievo/a non potrà essere ammesso all’esame finale.

Nel caso in cui la valutazione negativa riguardi solo alcuni obiettivi di apprendimento, il Direttore/Coordinatore del Corso deciderà tempi, risorse ed ambiti per il relativo recupero.

Qualora la valutazione negativa riguardi aspetti comportamentali dello allievo/a che possono mettere a rischio la sicurezza del paziente potrà essere sospeso dal Tirocinio su proposta motivata del Direttore/Coordinatore del Corso. La sospensione temporanea o definitiva è formalizzata all’allievo/a con lettera scritta. Eventuali tempi e modi per la riammissione verranno definiti dal Direttore/Coordinatore del Corso, sentito il Tutor del Corso e il Tutor aziendale della sede di Tirocinio.

L’allievo/a è tenuto:

- a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- a garantire, anche dopo la conclusione delle attività di Tirocinio, la riservatezza riguardo ai dati, alle informazioni o alle conoscenze acquisite durante lo svolgimento dello stesso relativamente ai pazienti-utenti, alle prestazioni e ai processi di lavoro, ai sensi della normativa vigente. L'allievo/a, in quanto incaricato al trattamento dei dati è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza poste in essere da ASU FC nonché all'obbligo di riservatezza, come previsto dal D.Lgs 196/03 e del GDPR 679/16;
- ad adeguarsi alle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, pulizia ed igiene in atto in ASU FC.
- ad utilizzare “con cura” le attrezzature e dispositivi in comodato gratuito e restituirle in perfetto uso prima dell'Esame finale.

Nel caso in cui un Tutor di Tirocinio riferisca che l'allievo/a:

- tenga comportamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei pazienti o dei dispositivi tecnologici in uso;
- abbia ripetuto più volte errori che possano mettere a rischio la salute dei pazienti;
- frequenti il Tirocinio in modo discontinuo;
- non rispetti gli obblighi riportati nel presente Regolamento;

su proposta motivata del Direttore/Coordinatore del Corso può essere sospeso dal Tirocinio. La sospensione temporanea o definitiva è formalizzata all'allievo/a con lettera scritta. Eventuali tempi e modi per la ri-ammissione verranno definiti dal Direttore/Coordinatore del Corso sentito il Tutor del Corso e il Tutor aziendale della sede di Tirocinio.

Art. 8 - Obblighi delle parti

Il Corso OSS è una comunità umana e scientifica di insegnamento. Contribuisce alla trasmissione del sapere disponibile e a formare alle responsabilità gli allievi/e OSS. Nella comunità, gli allievi/e sono portatori di diritti riconosciuti e inalienabili, senza distinzione di sesso, di etnia, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali e con pari dignità rispetto alle altre componenti della comunità stessa.

Il Corso assicura agli allievi/e le condizioni atte a promuovere lo sviluppo del loro apprendimento, della loro personalità e della loro coscienza civile, riconoscendo loro i diritti di partecipazione, di libertà espressiva e di autonomia culturale.

Nel pieno rispetto reciproco dei diritti sopramenzionati agli allievi/e è richiesto di:

- adottare comportamenti che esprimano la maturità di uno allievo/a che rispetta l'impegno della struttura didattica, ne promuove lo sviluppo, ne conserva e protegge i beni e usufruisce rispettosamente delle risorse che gli sono state messe a disposizione;
- adottare in aula e nei *setting* di laboratorio o di Tirocinio comportamenti che non ostacolano o disturbano l'apprendimento proprio e altrui;
- evitare fotocopie non autorizzate dalla legge, la diffusione impropria o non autorizzata di materiali messi a disposizione dai docenti o dalla struttura, l'uso improprio per finalità diverse dall'apprendimento di strumenti informatici disponibili nella struttura, il plagio nella composizione dei propri elaborati, come pure attività di audio-registrazione, ripresa fotografica o videoregistrazione non preliminarmente autorizzate dai docenti o dal direttore del Corso;
- rispettare il segreto professionale proteggendo le informazioni apprese direttamente o indirettamente durante lo svolgimento del Tirocinio, trattando i soli dati personali sensibili del paziente cui è stato autorizzato, mantenendo la necessaria riservatezza sui processi organizzativi amministrativi dei quali è venuto a conoscenza;
- adottare idonee misure di sicurezza affinché non siano accessibili a terzi i documenti in formato

cartaceo o informatico che gli siano stati affidati o prodotti consultando documentazioni cliniche a scopi di esercitazione didattica o di elaborato di tesi;

- rispettare le norme di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e i regolamenti interni delle strutture sanitarie che frequenta durante i Tirocini nonché le procedure relative agli infortuni, stati di gravidanza o malattia pregiudizievoli per sé e per i pazienti per lo svolgimento del Tirocinio;
- svolgere attività di Tirocinio solo se ritiene di avere sviluppato le conoscenze teoriche necessarie al fine di proteggere i pazienti e le strutture da comportamenti pericolosi;
- non comunicare a soggetti determinati (ad es. tramite invio di *email* o lettera-fax) né a diffondere a soggetti indeterminati (ad es. mediante pubblicazione su un sito *internet* o su *social network*) dati, audio o video registrazioni o materiale fotografico inerente luoghi o persone frequentate durante le attività formative del Corso, acquisiti direttamente o indirettamente;
- indossare il cartellino identificativo fornito dall'ASU FC che qualifica il proprio ruolo di allievo/a durante il Tirocinio;
- utilizzare il badge (ove previsto) per l'accesso alle sedi di Tirocinio.

Non sono ammesse violazioni a tali comportamenti.

Art. 9 - Esame finale

Il Corso si conclude con un esame finale, della durata di 16 ore, volto a verificare l'acquisizione delle competenze teoriche e pratiche della figura professionale di Operatore Socio Sanitario.

Vengono ammessi agli esami finali gli allievi/e che abbiano frequentato almeno il 90% delle ore Corso al netto degli esami finali, che abbiano conseguito una valutazione positiva nelle prove finali in ciascuna UF e nella fase di Tirocinio.

L'esame è così strutturato:

Prova Teorica: costituita da un questionario atto a valutare la capacità di rielaborazione delle nozioni teoriche rispetto alle attività pratiche di propria competenza.

Peso sulla prova complessiva 30%; punteggio da 0 a 10.

Prova Pratica: simulazione dei processi lavorativi più significativi del contesto socio-sanitario è costituita dalla simulazione di una reale situazione di lavoro sulla base di un caso dato con dimostrazione pratica.

Peso sulla prova complessiva 70%; punteggio da 0 a 10.

Nella valutazione complessiva dell'allievo/a verranno considerati, in riferimento a quanto previsto dalle Direttive della Regione Friuli Venezia-Giulia per la realizzazione di attività formative, i seguenti indici di analisi:

- Valutazione durante il percorso formativo, costituita dalla media delle valutazioni dei singoli moduli previsti nel percorso formativo.
- Valutazione espressa dalla struttura ospitante il Tirocinio.
- Esito dell'esame finale.

Nella valutazione finale ponderata la percentuale attribuita a ciascuna delle tre componenti è così definita:

- Valutazione del percorso formativo 25%
- Valutazione del Tirocinio 25%
- Valutazione dell'esame finale 50%.

Gli allievi/e idonei a conclusione del percorso conseguono la qualifica di Operatore Socio Sanitario (OSS) e ottengono l'attestato di qualifica professionale corrispondente al livello 3 EQF.

Art. 10 - Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore nella data dell'approvazione del Decreto/Determina.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARINA BARBO

CODICE FISCALE: BRBMRN56H51F356T

DATA FIRMA: 06/05/2022 14:28:10

IMPRONTA: 476AE324AAFEDF697ACBF512EB39925A137CF19508DEED324D2EA546B1B23DFE
137CF19508DEED324D2EA546B1B23DFEEA854F81C28BDA263B85CCABF8E11F69
EA854F81C28BDA263B85CCABF8E11F6973B6BD6E3F99A00A862E7F350114FC66
73B6BD6E3F99A00A862E7F350114FC669728551A7831DDA47E5C7556BC820F77