



## **GUIDA AL TIROCINIO CLINICO**

---

### Ammissione

---

#### Responsabilità degli studenti

- a. Sicurezza
  - b. Comunicazioni e comportamento
  - c. Documentazione da possedere e presentare nelle sedi di tirocinio
- 

#### Orari di Tirocinio

- d. Fogli firma
  - e. Normativa Europea
- 

#### Valutazione del tirocinio

- f. Esame delle Attività Formative e Professionalizzanti
  - g. Valutazione della percezione dello studente della qualità dei processi di apprendimento in tirocinio
- 

#### Gestione delle divise

---

#### Figure tutoriali

---

#### ALLEGATI

- Procedura gestione divise
  - Foglio registrazione ore tirocinio (sede di Udine e sede di Pordenone)
-



## **AMMISSIONE AL TIROCINIO**

Il Responsabile di sede delle Attività Formative Professionalizzanti, in base all'art. 10 c.3 del Regolamento Didattico del CdS (A.A. 2022-2023) ammette alla frequenza del tirocinio gli studenti che hanno:

- ottenuto l' idoneità per accedere ai tirocini in sicurezza di cui all'art 7 c.9
- raggiunto i requisiti richiesti nella lingua italiana di cui all'art 7 c.8
- superato con esito positivo l'Insegnamento di Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di cura previsto dal piano di studi del primo anno di corso
- frequentato regolarmente gli Insegnamenti dell'anno in corso e dell'anno di corso precedente
- frequentato regolarmente i previsti laboratori preclinici.

Per lo studente con idoneità condizionata sarà redatto uno specifico piano di lavoro che lo studente dovrà seguire.

## **RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI**

### **Sicurezza**

Lo studente è tenuto a seguire le norme di sicurezza apprese nell'Insegnamento "Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro" e quelle specifiche del contesto in cui è inserito e ad adottare comportamenti ed interazioni coerenti al ruolo che occupa.

Lo studente è tenuto, il primo giorno di tirocinio, a consegnare copia del certificato di idoneità al Coordinatore Infermieristico di struttura presso cui farà tirocinio e a rispettare i piani di lavoro previsti in caso di idoneità condizionata. Qualora sia necessario è altresì tenuto a seguire il protocollo di gestione degli infortuni ricevuto durante il *briefing* di avvio.

### **Comunicazioni e comportamento**

Le comunicazioni via mezzi informatici devono avvenire nel rispetto delle regole di riservatezza, confidenzialità e privacy; si considera obbligatorio l'utilizzo della mail fornita dall'Ateneo per comunicazioni con i tutor didattici.

Le comunicazioni rispetto ai casi clinici elaborati per fini didattici non devono riportare informazioni che determinino l'identificazione dei pazienti.

Inoltre, si ricorda l'art.21 "Obblighi della struttura didattica e degli studenti" del Regolamento Didattico del CdS A.A.2022-2023 ".

### **Documentazione da possedere e presentare alle sedi di tirocinio**

- Certificato di idoneità
- Libretto delle *Skills*
- Scheda di valutazione delle competenze
- Fogli firma
- Linee guida di tirocinio dell'anno in corso:  
<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>
- Procedura e modulistica per la gestione degli infortuni:  
<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>

Tutta la modulistica utilizzata nelle sedi di tirocinio deve essere quella di riferimento per l'anno accademico in corso.



## ORARI DI TIROCINIO

### Fogli firma

Le ore di effettiva presenza giornaliera dello studente in tirocinio vanno registrate nell'apposito documento denominato "Foglio presenze" (Allegato 2), e firmate dal Tutor di Tirocinio cui lo studente è stato affiancato al termine di ogni giornata di presenza.

È sola responsabilità del Tutor di Tirocinio la compilazione delle ore di propria attività tutoriale.

### Normativa

Ex. art. 14 della Legge 30 ottobre 2014, n. 161, in materia di orario di lavoro e durata dei riposi per il personale sanitario, valido anche per gli studenti, è necessario rispettare **le 11 ore consecutive di riposo giornaliero minimo**, e le **24 ore di riposo settimanale**. L'orario settimanale non può, in ogni caso, superare le **48 ore settimanali**, per un periodo di **7 giorni**.

In esempio non è concesso allo studente effettuare mattina e nello stesso giorno la notte o effettuare il pomeriggio sino alle 21.00 e presentarsi al mattino successivo alle 07.00. Nel secondo caso è possibile terminare il pomeriggio alle 20.00 o iniziare la mattina alle ore 8.00.

Considerando che l'impegno dello studente è composto da attività didattiche e di tirocinio, è necessario per lo studente rispettare le 11 ore di riposo anche tra l'attività assistenziale e le pianificate attività di *debriefing*, di esami e/o di laboratorio.

Si invita a concordare con il Coordinatore della struttura di tirocinio eventuali variazioni alla programmazione oraria per favorire le attività programmate.

### Festività

Per quanto concerne le festività lo studente è tenuto a rispettare le "vacanze accademiche" come da Calendario Accademico <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/calendario-accademico/calendari-accademici>

## VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

La valutazione di tirocinio ha la finalità di fornire allo studente un *feed-back* e un momento di riflessione per identificare i punti di forza e di debolezza ed eventualmente riorientare il percorso di apprendimento.

La valutazione è distinta in **intermedia e finale** (Art. 10 c. 4 e ss. Regolamento Didattico del CdS A.A.2022-2023). Per la pianificazione dei momenti di valutazione viene richiesto invio dei turni di presenza in tirocinio al Tutor Didattico Referente di Area.

La valutazione intermedia ha la finalità di aiutare lo studente a riflettere su eventuali punti di debolezza finalizzando l'apprendimento alle competenze mancanti. Si svolgerà verso la metà del periodo di tirocinio previsto.

La valutazione finale del grado di padronanza raggiunta sarà realizzata dal Tutor di Tirocinio e dal Tutor Didattico Referente di Area, unitamente allo studente, utilizzando la scheda di Valutazione delle Competenze attese. Ne deriva un voto in 30esimi per ogni esperienza di tirocinio.

Qualora la valutazione finale risultasse insufficiente, allo studente verrà proposto un piano di recupero personalizzato concordato con il RAFF ed il Coordinatore di tirocinio d'anno.

### Esame delle attività formative professionalizzanti

Lo studente, che ha completato i tirocini e tutte le attività ad esso correlate dell'anno in corso, accede all'esame delle attività formative professionalizzanti.

Le date degli esami di tirocinio sono già programmate sulla pianificazione annuale delle rispettive sedi di Udine e Pordenone, e disponibili al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica>



E' inoltre disponibile la Guida per la preparazione all'esame di Tirocinio per ogni anno di corso, disponibile al link <https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti>.

L'ammissione all'esame delle Attività Formative e Professionalizzanti e di Tirocinio è definita da Regolamento Didattico

[www.uniud.it/it/didattica/corsi/areamedica/laurea/infermieristica/corso/regolamento-didattico-corso](http://www.uniud.it/it/didattica/corsi/areamedica/laurea/infermieristica/corso/regolamento-didattico-corso)

Il voto dell'esame di tirocinio è così costituito:

- 60%: valutazioni di tirocinio;
- 20%: valutazioni del Report e del Mini-CEX (media aritmetica delle valutazioni riportate);
- 20%: valutazione dell'esame di tirocinio in modalità OSCE.

### **Valutazione della percezione dello studente della qualità dei processi di apprendimento in tirocinio**

Al termine del tirocinio è prevista la compilazione da parte dello studente di un questionario validato denominato *Clinical Learning Evaluation Quality Index (CLEQI)* finalizzato a misurare la qualità dei processi di apprendimento attivati durante l'esperienza di tirocinio. Il questionario prevede la compilazione anonima, i dati sono elaborati dall'Area Pianificazione e Controllo direzionale (APIC) dell'Università di Udine e resi disponibili in forma aggregata.

La compilazione del questionario sarà possibile accedendo con le proprie credenziali *spes* alla piattaforma Esse3, seguendo le indicazioni fornite.

## **GESTIONE DIVISE DEGLI STUDENTI**

Per assicurare la sicurezza nella gestione delle divise pulite e utilizzate di tutti gli studenti in tirocinio ed in particolare di quelli che fanno tirocinio nella sede coordinata (studenti della sede di Udine che realizzano tirocinio presso la sede di Pordenone e viceversa), è possibile consultare la Procedura di gestione delle divise di tutte le sedi della rete formativa di Udine e Pordenone (Allegato 1).

## **FIGURE TUTORIALI DI RIFERIMENTO**

Durante il tirocinio gli studenti hanno le seguenti figure tutoriali di riferimento: Tutor Didattico d'Area, Tutor di Tirocinio

### **Sede di Udine**

RAFP – Responsabile Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio	dott.sa Illarj ACHIL	tel. 0432-59.09.15	illarj.achil@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Davide CARUZZO	tel. 0432-59.09.22	davide.caruzzo@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Matteo DANIELIS	tel. 0432-59.09.23	matteo.danielis@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Stefano FABRIS	tel. 0432-59.09.31	stefano.fabris@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Silvia LIBRIANI	tel. 0432-59.09.33	silvia.libriani@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Irene MANSUTTI	tel. 0432-59.09.23	irene.mansutti@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Cristina MAZZEGA	tel. 0432-59.09.22	cristina.mazzega@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Ilaria MECOZZI	tel. 0432-59.09.34	ilaria.mecozzi@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Renzo MOREALE	tel. 0432-59.09.20	renzo.moreale@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Margherita VENTURINI	tel. 0432-59.09.21	margherita.venturini@uniud.it

### **Sede di Pordenone**



RAFP – Responsabile Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio	dott.sa Elisa MATTIUSI	tel. 0434-239482	Elisa.mattiussi@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Nadia BATTISTELLA	tel. 0434-23.94.84	nadia.battistella@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Laura CLAUT	tel. 0434-23.94.87	laura.claut@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Sebastiano FOGOLIN	tel. 0434-23.94.88	sebastiano.fogolin@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Annalisa MORANDIN	tel. 0434-23.94.85	annalisa.morandin@uniud.it
Tutor Didattico	dott.sa Giannina VIERA	tel. 0434-23.94.86	giannina.viera@uniud.it
Tutor Didattico	dott. Davide ZANARDO	tel. 0434-23.94.83	davide.zanardo@uniud.it

<b>TUTOR DIDATTICO D'AREA</b>	<b>SEDI DI TIROCINIO – SEDE DI UDINE</b>
Dott.ssa Mansutti Irene	ASUFC - Presidio Ospedaliero e Distretto Gemona e Tolmezzo
	ASUFC - Presidio Ospedaliero San Daniele
Dott.ssa Mazzega Fabbro Cristina	ASUFC - Dipartimento Chirurgico
Dott. Danielis Matteo	ASUFC - Dipartimento Materno Infantile
	ASUFC- Blocco Operatorio
	ASUFC - Terapia Intensiva
	ASUFC - Dipartimento Cardiotoracico (TIPO)
Dott. Caruzzo Davide	Casa di Riposo/ASP La Quiete, Zaffiro, S. Anna, Caris
	ASUFC - ISTITUTO MFR GERVASUTTA
	ASUFC - Hospice
	ASUFC - Dipartimento Chirurgie Multispecialistiche/ORL
Dott.ssa Venturini Margherita	ASUFC - Dipartimento Medicina Specialistica
	ASUFC - Dipartimento Oncologico
	ASUFC – S.O.C. Pneumologia
	ASUFC – Dialisi Cividale
	ASUFC – RSA Cividale
	ASP Cividale
Dott.ssa Libriani Silvia	ASUFC – Dipartimento Medico
	ASUFC - Presidio Ospedaliero/Distretto Palmanova
Dott. Moreale Renzo	ASUFC - Dipartimento Neuroscienze
	ERASMUS
Dott. Fabris Stefano	ASUFC - Dipartimento Cardiotoracico (Cardiologia, CUTIC, Cardiochirurgia)
	ASUFC - Medicina d'Urgenza
	ASUFC - Presidio Ospedaliero e Distretto Latisana



Dott.ssa Achil Illarj	ASUFC - Distretto di Cividale (SID)
	ASUFC - Distretto Codroipo (RSA, SID) e San Daniele (SID)
	ASUFC - Dipartimento di Salute Mentale (CSM Tolmezzo, San Daniele, Gemona, Udine Nord, Udine Sud, SPDC Udine)

<b>TUTOR DIDATTICO D'AREA</b>	<b>SEDI DI TIROCINIO – SEDE DI PORDENONE</b>
Dott.ssa Battistella Nadia	Casa di Cura San Giorgio
	ASFO – S.C. Medicina/P.O. San Vito al Tagliamento
	ASFO – Piattaforma Cure Materno – Infantili
Dott.ssa Claut Laura	ASFO – Distretto Sanitario delle Dolomiti Friulane (SID, RSA, CSM)
	ASFO – Distretto Sanitario del Tagliamento (SID, RSA, CSM, Hospice)
	ASFO – Distretto Sanitario del Noncello (CSM)
	ASP – Pedemontana (Le Betulle, Casa dell'emigrante), Spilimbergo
	CASA DI RIPOSO (Parrocchia dei Santi Vito, Modesto e Crescenzia martiri, Casa per Anziani Ada e Alfredo Arcicasa, Don Moschetta)
	ASFO – Presidio ospedaliero di Spilimbergo
	ASFO – S.C. Chirurgia specialistica/P.O. San Vito al Tagliamento
	CRO – Day Hospital/P.O. San Vito al Tagliamento
Dott. Fogolin Sebastiano	ASFO – S.C. Neurologia e Stroke Unit/P.O. Pordenone
	ASFO – Piattaforma Cure Internistiche Degenza
	ASFO – Distretto Sanitario del Noncello (SID)
	ERASMUS
Dott. Morandin Annalisa	IRCCS – Centro Riferimento Oncologico
	ASFO – S.C. Degenza breve chirurgica/P.O. Pordenone
	ASFO – Hospice Via di Natale
	ASFO – S.C. Struttura Intermedia Polifunzionale/P.O. Sacile
	ASFO – Distretto del Livenza (SID, CSM)
	ULSS 2 – Presidio Ospedaliero di Conegliano
CASA DI RIPOSO – Casa di Riposo di Sacile	
Dott.ssa Viera Giannina	ASFO – Piattaforma Cure Chirurgiche Degenza
	ASFO – Piattaforma Cure Internistiche Ambulatoriali ed in Day Hospital
	ASFO – Medicina B/P.O. Pordenone
	ASFO – Medicina d'Urgenza/P.O. Pordenone
	ASFO – Distretto sanitario del Sile (SID, RSA, CSM)
	ASP – Umberto I (Umberto I, Casa Serena)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

**DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA  
CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA  
SEDI COORDINATE DI UDINE E PORDENONE**

Dott. Zanardo Davide	ASFO – Piattaforma Cure in Emergenza
	ASFO – Piattaforma Cure Intensive e Semintensive
	ASFO – Piattaforma Cure Operatorie e Peri – Operatorie
	ASFO – Chirurgia specialistica/P.O. Pordenone
	ASFO – Chirurgia generale/P.O. San Vito al Tagliamento

## ALLEGATI

### ALLEGATO 1: PROCEDURA DI GESTIONE DELLE DIVISE DI TUTTE LE SEDI DELLA RETE FORMATIVA DI UDINE E PORDENONE

Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
<p><b>ASUFC</b> <b>Presidio Ospedaliero Universitario di Udine "S. Maria della Misericordia"</b> (tutte le Unità Operative e servizi)</p> <p><b>Presidio Ospedaliero di Cividale</b></p> <p><b>Presidio Ospedaliero "Istituto di Medicina Fisica e Riabilitativa "Gervasutta"</b></p>	<p>Il ritiro delle divise avviene tramite il badge; in fondo alla tabella, la procedura per il ritiro ai distributori situati nell'interrato del pad. n. 15 (Ospedale nuovo) in Azienda Santa Maria della Misericordia. Le divise a disposizione sono n. 3; c'è la possibilità di cambiare taglia.</p> <p>Gli studenti sprovvisti di badge provenienti dalla sede coordinata di Pordenone e studenti in mobilità Erasmus devono recarsi in guardaroba dell'Ospedale di Udine (vicino ai meccanici e alla ex.mensa) per il ritiro delle divise pulite dalle ore 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì. Lo smaltimento delle divise da lavare avverrà sempre nella stessa sede.</p> <p>Il Referente è: il Sig. Fulvio Mauri Cell.3371180430</p> <p>Seguire le informazioni fornite dal Tutor d'area</p>	<p>Il deposito delle divise da lavare avverrà nei raccoglitori situati nell'interrato del Pad. N. 15 nel medesimo luogo dove avviene il ritiro delle divise pulite.</p>



<p><b>ASUFC</b></p> <p><b>Presidio Ospedaliero di Tolmezzo</b></p> <p><b>Presidio Ospedaliero della salute di Gemona</b></p> <p><b>Presidio Ospedaliero " San Antonio" di San Daniele</b></p> <p><b>R.S.A. del Distretto di Codroipo</b></p>	<p>Allo studente verranno forniti 2 completi a testa costituiti da casacca bianca chiusa con scollo a V e pantalone bianco, riportante etichetta jolly/studenti.</p> <p>Sede di Tolmezzo: lo studente ritira e consegna autonomamente la divisa il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 11.30 alle 14,30;</p> <p>Sede di Gemona: lo studente ritira e consegna autonomamente la divisa solo il venerdì dalle 12.00 alle 15.00;</p> <p>Sede di San Daniele: lo studente ritira autonomamente la divisa in Guardaroba San Daniele dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 12.30.</p> <p>Sede di Codroipo: Lo studente richiede le divise pulite e le informazioni per lo smaltimento al Coordinatore di sede di tirocinio.</p>	<p>Le divise usate saranno riconsegnate al guardaroba per illavaggio per poterne ritirare altre pulite nei seguenti orari:</p> <p>Tolmezzo: il mercoledì dalle 11.30 alle 14.30</p> <p>Gemona: il giovedì dalle 12.30 alle 14.30</p> <p>San Daniele: il lunedì dalle 11.30 alle 12.30</p>
--	--	---



Sede di tirocinio	Ritiro divisa pulita	Deposito divisa usata
<b>ASUFC</b> <b>Presidio Ospedaliero di Jalmicco di Palmanova</b>	Lo studente richiede le divise pulite e le informazioni per lo smaltimento al Coordinatore di sede di tirocinio	
<b>Case di Riposo:</b> <b>Caris di Udine</b> <b>Sant'Anna di Udine</b> <b>ASP Cividale</b> <b>Casa Anziani Moggio Udinese</b> <b>Zaffiro</b>	Lo studente richiede le divise e le informazioni per lo smaltimento in sede al Referente di tirocinio	
<b>ASFO</b> <b>Presidio Ospedaliero di Pordenone "S. Maria degli Angeli"</b> (tutte le Unità Operative e servizi)	Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba del PO S. Maria degli Angeli Pordenone (piano terra pad. D).  Dal lunedì al giovedì: con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00. Il venerdì con orario 6.30 – 13.00  Chiedere al personale presente.	Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle unità operative. Le divise saranno ritirate per il lavaggio dal personale preposto, il mercoledì sera e la domenica sera.  Oppure  il singolo studente può portare la sua divisa usata direttamente in lavanderia del PO S. Maria degli Angeli Pordenone (sotterraneo pad. D).  Dal lunedì al giovedì con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00  Il venerdì con orario 6.30 – 13.00  Consegnare al personale presente.
<b>ASFO</b> <b>Presidio Ospedaliero Spilimbergo</b>	Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far mettere l'etichetta aggiuntiva temporanea con indicazione della sede di tirocinio.  Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba PO Spilimbergo.  Il <b>lunedì- mercoledì-venerdì</b> con orario 8.00 -11.00. Chiedere a Sig.ra Lorena.	Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti negli spogliatoi e ritirate dal personale preposto.



<b>Sede di tirocinio</b>	<b>Ritiro divisa pulita</b>	<b>Deposito divisa usata</b>
<p><b>ASFO</b> <b>Presidio Ospedaliero San Vito</b> <b>SID San Vito</b> <b>CSM S.Vito e 24 ore</b> <b>Hospice S.Vito</b></p>	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea con indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba PO San Vito.</p> <p>Il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì con orario 8:00 -12.30 e 13.00- 15.00 <b>MARTEDÌ CHIUSO</b></p> <p>Chiedere a Sig.ra Palmira.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p> <p>Ritirate per il lavaggio dal personale preposto il lunedì- mercoledì e venerdì</p>
<p><b>RSA San Vito</b> <b>Casa di riposo San Vito</b></p>	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea con indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso la sede di tirocinio.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p>
<p><b>Distretto del Sile e del Noncello (Azzano, Urbano, Cordenons, Porcia, Torre, Villaggio del Fanciullo)</b> <b>CSM del Noncello (24 ore, Centro diurno di via Canaletto)</b> <b>RSA Azzano</b></p>	<p>Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba dell'ospedale S. Maria degli Angeli Pordenone (piano terra pad. D).</p> <p>Dal lunedì al giovedì: con orario 6.30-12.00 e 12.45 14.00. Il venerdì con orario 6.30 – 13.00</p> <p>Chiedere al personale presente.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle diverse sedi citate.</p> <p>Ritirate per il lavaggio dal personale preposto il giovedì.</p>
<p><b>CRO - Aviano</b> (tutte le unità operative e servizi)</p>	<p>Ritiro e consegna nelle unità operative il lunedì- mercoledì e venerdì.</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti nelle unità operative citate.</p>
<p><b>Distretto del Livenza</b> <b>SIP Sacile</b></p>	<p>Lo studente il primo giorno di tirocinio si recherà in guardaroba per far aggiungere l'etichetta temporanea. Dare indicazione della sede di tirocinio.</p> <p>La divisa pulita arriverà direttamente in servizio/unità Operativa</p> <p>Dal lunedì al venerdì con orario 8:00 -15.00</p> <p>Chiedere a sig.ra Cinzia</p>	<p>Le divise da lavare vanno depositate nei cest/sacchi di raccolta predisposti.</p>



<b>Sede di tirocinio</b>	<b>Ritiro divisa pulita</b>	<b>Deposito divisa usata</b>
<b>Hospice Via di Natale</b>	Ritiro e consegna nell'ubicazione degli spogliatoi tutti i giorni.  Per disguidi fare riferimento alla coordinatrice dell'Hospice allo 0434 652109	Le divise da lavare vanno depositate nei cesti/sacchi di raccolta predisposti nello spogliatoio ubicato: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ nel seminterrato per le divise maschili</li><li>▪ al 2° piano per le divise femminili</li></ul>
<b>Policlinico San Giorgio – Pordenone</b> (tutte le unità operative e servizi)	Gli studenti il primo giorno di tirocinio saranno accompagnati in guardaroba dal tutor incaricato dell'accoglimento per far aggiungere l'etichetta temporanea.  Lo studente ritirerà la divisa pulita presso il guardaroba del Policlinico San Giorgio - Pordenone  Il lunedì- mercoledì e venerdì con orario 8.30 -12.30 e il martedì e giovedì con orario 9.00-12.00.  Chiedere a Sig.ra Loretta - 0434 519660	Le divise da lavare vanno depositate nella gabbia predisposta al deposito divise usate nel sotterraneo vicino agli spogliatoi (Piano interrato).  Saranno ritirate per il lavaggio dal personale preposto.
<b>ASUFC PO Latisana</b> (tutte le unità operative e servizi)	Lo studente accede al reparto assegnato e il Coordinatore/ il Tutor di tirocinio di riferimento lo accompagnerà in Guardaroba alle ore 9.00 per il ritiro delle divise contrassegnate dall'etichetta "studente" (2/3 divise alla volta in base alla disponibilità); Successivamente gli studenti ritireranno autonomamente le divise in Guardaroba dal lunedì al venerdì con orario 9.00-12.00; il Sabato con orario 9.00-11.00.	Lo studente deposita le divise da lavare nei sacchi presenti nei corridoi dello spogliatoio centralizzato al 2° piano del Padiglione vecchio.
<b>PO Conegliano</b> (tutte le unità operative e servizi)	Lo studente ritirerà la divisa pulita con le modalità previste per le due sedi di Udine e Pordenone.	Conferire per il lavaggio alla sede centrale di appartenenza: Guardaroba Pordenone Guardaroba Udine



**Procedura per il ritiro delle divise ai distributori**

INIZIO

**1. Passare la carta sul lettore**



Analisi utente in corso ...  
Attendere prego...



**2. Attendere e scegliere 1 o + capi premendo sull'immagine**



**3. Confermare con il Verde e attendere che si apra la porta**

Attendere prego ....



Ricerca della sua cassetta in corso ....

**4. Prelevare il capo dalla gruccia senza rimuovere la gruccia**



Prelievo dei capi nella porta ....

Capo presente

**5. Dopo aver ritirato tutti i capi verrà chiusa la porta.**



Attenzione!  
Chiusura porta in corso...

FINE

**GUIDA AL  
PRELIEVO  
DEI CAPI**



INIZIO

**1. Avvicinare i capi al sistema di riconsegna**



**2. Introdurli all'interno del sistema utilizzando lo sportellino**



**3. Quando lo sportellino si chiude il sistema avvia la lettura dei capi**



FINE

**GUIDA ALLA  
RICONSEGNA  
DEI CAPI**



STATO SISTEMA

A)  Pronto

B)  Lettura

C)  Errore/Porta Aperta

D)  Sistema Pieno

E)  Errore rete

INTRODURRE IN OGNI  
CASO I CAPI NEL SISTEMA!!

AVVISARE IL GUARDAROBA NEI CASI C) ed E)



### INFO PRELIEVO

Alessio Benevieri

4 Credits	012	CASACCA VERDE	
2 Out	004	L	
3 Credits	002	PANTALONI VERDI	
2 Out	003	M	
2 Credits	014	CAMICE BIANCO	
2 Out	004	L	

Crediti presenti ma capo non disponibile!

Mancanza di crediti: il numero di crediti è 0

**Seleziona i capi e conferma**

### CAMBIO TAGLIA

#### INIZIO

- Dalla schermata di scelta dei capi, premere sulla taglia del capo

Alessio Benevieri

001	T-Shirt Rosa soc	S	
002	T-Shirt Bianco soc	S	
003	T-Shirt Blu soc	S	

Seleziona i capi e premi il pulsante Verde

- Selezionare la taglia desiderata e poi il pulsante verde

DR. S. Selezione nuova taglia ...

XXS	
XS	XXL
S	XXXL
M	XXXXL
L	

3. Attendere e verificare, dalla schermata di scelta dei capi, che il capo sia disponibile per la taglia selezionata.

A) Se appare il simbolo:

Selezionare un'altra taglia o accedere ad un'altra porta per verificare la disponibilità di tale capo/taglia.

B) Altrimenti procedere al prelievo

**FINE**

### POSSIBILI AVVISI

A)

Codice non riconosciuto  
Verificare la propria carta  
**1235813213**

Contattare il guardaroba

B)

Credito esaurito  
**1234432**  
DR. STEFANO BIANCHI

Riconsegnare i capi prelevati

C) **Reset braccio in corso !**

1 Carrello		Usa nastro
2 Gancio		Porta

Il braccio muoverà i suoi componenti misurando la lunghezza degli assi e cercano il riferimento di zero

Questo messaggio compare ogni volta che viene effettuato un reset del sistema.  
Attendere circa ¼ minuti finché non appare a video il messaggio di passare la tessera.





